

**Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ**

**8900 ZALAEGERSZEG, Apáczai Csere János tér 5.**

☎: 92/511-210 Fax: 511-213, Pf.: 168 OM: 037524

*E-mail: apaczaizeg@zalaszam.hu*

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Zalaegerszeg, 2011. augusztus 18.

*Készítette:*

**Bogdán Marianna**

igazgató

*Jóváhagyta:*

**Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése**

**a ..... számú határozattal**

# **Tartalomjegyzék**

## ***Első rész***

### **Bevezetés**

A Szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

Jogszabályi háttér

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Intézményi alapadatok

Intézményi feladatok, tevékenységek, mutatók

## **A működés közös szabályai**

### **I. Az Általános Művelődési Központ szervezeti felépítése, működésének rendszere**

#### ***1. Intézményegységek***

*a) Általános Művelődési Központ Gimnázium intézményegység*

*b) Általános Művelődési Központ Nevelési tanácsadó intézményegység*

*c) Általános Művelődési Központ Művelődési Ház intézményegység*

*d) Általános Művelődési Központ Könyvtár intézményegység*

#### ***2. Egyéb szervezeti egységek***

*a) Gazdasági Iroda*

*b) Intézményi titkárság*

*c) ECDL vizsgaközpont*

*d) Euroexam nyelvvizsgahely*

*e) Gyermek nyári napközbeni ellátása*

*f) Alsóerdő Ifjúsági és Szabadidő Központ*

#### ***3. Szervezeti ágrajz***

### **II. Az Általános Művelődési Központ vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

*1. Az igazgató*

*2. Az igazgatói hatáskörök átruházása*

*3. Az intézményegység vezetői*

*4. A gazdasági vezető*

*5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása*

*6. A helyettesítések rendje*

### **III. Az Igazgatótanács, a vezetői tanács létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet**

#### **1. Az Igazgatótanács**

- a) Tagság létesítései
- b) Működési rend
- c) Döntési jogkör
- d) Véleményezési jogkör

#### **2. A vezetői tanács**

- a) Tagjai
- b) Feladatai
- c) Összehívása

#### **3. Esélyegyenlőségi munkaközösség**

- a) Tagjai
- b) Feladatai

#### **4. A szakalkalmazotti értekezlet**

- a) Tagjai
- b) Döntési jogköre
- c) Véleményezési, javaslattevési jogköre
- d) Bizottság létrehozása
- e) Összehívása, határozatképessége
- f) Az intézményegység szintű szakalkalmazotti testületek

#### **5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet**

- a) Döntési jogköre
- b) Véleményezési jogköre
- c) Összehívása
- d) Határozatképessége

### **IV. Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje**

#### **1. Az intézményegységek közötti együttműködés rendje**

#### **2. Az intézményegységek és egyéb szervezeti egységek közötti együttműködés rendje**

#### **3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

### **V. A szakmai munka belső ellenőrzési rendje**

### **VI. A vezetők és az intézményhasználók közti kapcsolattartás rendje**

### **VII. A működés rendje**

- 1. Nyitva tartás, munkarendi szabályok
- 2. A vezetők benntartózkodása
- 3. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

**VIII. Belépés és benntartózkodás rendje: az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozóan**

**IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

**X. Ünnepek, megemlékezése rendje, hagyományok ápolása**

**XI. Intézményi védő, óvó előírások**

**XII. Polgári védelem**

**XIII. Az igazgató, a vezetők és a diákönkormányzat, a diákvezetők kapcsolata**

**XIV. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

**XV. Panaszkezelés rendje**

**XVI. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírásai**

**XVII. Reklámtevékenység szabályozása**

**XVIII. A gyakornoki szabályzat kiadásának, megvalósításának eljárási rendje**

**XIX. Az intézményi minőségirányítási program működtetésének rendje**

**XX. Az esélyegyenlőségi terv megvalósításának rendje**

**XXI. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos szabályok**

## ***Második rész***

### **Az egyes intézményegységek, szervezeti egységek működését meghatározó előírások**

- 1. Apáczai Csere János Művelődési Központ Gimnázium intézményegység szervezeti és működési szabályai**
- 2. Apáczai Csere János Művelődési Központ Nevelési tanácsadó intézményegység szervezeti és működési szabályai**
- 3. Apáczai Csere János Művelődési Központ Művelődési Ház intézményegység szervezeti és működési szabályai**
- 4. Apáczai Csere János Művelődési Központ Könyvtár intézményegység szervezeti és működési szabályai**
- 5. Gazdasági Iroda ügyrendje**

#### **Záró rendelkezések**

#### **Nyilatkozatok**

#### **Mellékletek**

- 1. Gyűjtőköri szabályzat***
- 2. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***
- 3. Adatkezelési szabályzat***

## ***Első rész***

### **Bevezetés**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

#### **Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ**

(székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

telephelye: Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ

8900 Zalaegerszeg, 0116 hrsz. ingatlan)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról

- 40. § (1) értelmében: ***„A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.”***
- 40. § (2) értelmében: „A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és .... a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. .... ***az általános művelődési központ szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.***
- 40. § (3) értelmében: A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

#### ***Az SZMSZ célja, tartalma***

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központban a jogi szabályozókban foglaltak érvényre juttatása; a jogszabályokba foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése; a gazdaságos, takarékos, hatékony, jogszerű és zavartalan működés garantálása; minden intézményhasználó jogainak érvényesülése; az intézményhasználók közötti kapcsolat erősítése; a működés átláthatóságának és demokratikus rendjének való megfelelés a törvényesség, a szakmai hatékonyság és gazdaságosság érdekében.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## ***Jogsabályi háttér***

### *Általános jogsabályok:*

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény.

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény.

Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. Törvény.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény.

2011. évi LII. Törvény a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. Törvény módosításáról, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény módosításáról.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény.

A lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló 1990. évi IV. Törvény.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény.

A helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. Törvény.

A gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről tárgyú 1991. évi LXIV. Törvény.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény.

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. Törvény.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény.

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény.

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény.

A nőkkel szembeni megkülönböztetés minden formájának felszámolásáról szóló 1982. évi 10. törvényerejű rendelet, az 1979. december 19-én New Yorkban elfogadott egyezmény kihirdetéséről

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. Törvény.

A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény.

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény.

A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény.

A harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény.

A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. Törvény.

A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól.

5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról.

48/2005. (III. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóknál működő szakszervezetek reprezentativitásának megállapításáról.

89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról.

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről.

65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.

2/1998. (I. 16.) MüM rendelet a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről.

33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

305/2005. (XII. 25.) Kormány rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre

18/2005. (XII. 27. IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet.

24/1999. (VI. 25.) OM rendelet az oktatási miniszter által adományozható szakmai elismerésekről.

218/1999. (XII. 28.) Kormány rendelet az egyes szabálysértésekről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére tárgyú 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet.

*Közoktatási - gimnáziumi nevelés-oktatás; pedagógiai szakszolgálat-nevelési tanácsadás - tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:*

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény.

Az érettségi vizsga és a felsőoktatási intézménybe való felvétel egyes szabályainak módosításáról szóló 2010. évi LXXII. Törvény.

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. Törvény.

Az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról szóló 2008. évi XXXI. törvény.

A pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet.

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

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet.



A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet.

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő, egyes oktatási ágazati feladatokat érintő kormányrendeletek módosításáról szóló 229/2005. (X. 13.) Korm. rendelet.

A kerettanterv kiadásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 173/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet.

Az iskolai sporttevékenységről szóló 16/2004. (V. 18.) OM–GYISM együttes rendelet.

A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló, módosított 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet.

A érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (XII. 3.) NM-rendelet.

A diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet.

Az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet.

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM-rendelet.

*Kulturális -közművelődési, közgyűjteményi/könyvtári- tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:*

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet.

A közművelődési feladatellátás szakfelügyeletéről szóló 23/2005. (VIII. 9.) NKÖM-rendelet.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM-rendelet.

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról

64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról

157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeiről

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményeiről

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről

167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről

1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről

14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról

19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről

12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

3/1999. (II. 24.) NKÖM rendelet a nemzeti kulturális örökség minisztere által adományozható művészeti és egyéb szakmai díjakról

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) az információs társadalomban érvényesülő szerzői és kapcsolódó jogok egyes kérdéseiben történő összehangolásáról;

Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről;

Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joghoz kapcsolódó egyes jogokról;

A Bizottság 2006/585/EK ajánlása (2006. augusztus 24.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetővé tételéről, valamint a digitális megőrzésről.

### ***Az SZMSZ hatálya***

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, szolgáltatásainak igénybe vevőit, programjainak, rendezvényeinek résztvevőit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

### ***Intézményi alapadatok***

#### ***Intézmény adatai:***

Törzskönyvi azonosító szám:	435251
Adószám:	15435257
KSH statisztikai számjel:	15435257-8531-322-20
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1986. 08. 12.
OM azonosító:	037524

***Megnevezés:*** Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ

***Cím:***

***Székhely:*** 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

<i>Telephely:</i>	Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ 8900 Zalaegerszeg, 0116 helyrajzi szám.
<i>Jogállás:</i>	Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik. A munkáltatói jogkör gyakorlásában - jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz az igazgatótanács, illetve az intézményegység-vezető a 138/1992. (X.8.) Kormány rendeletben meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol. Az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt.
<i>Közfeladatok:</i>	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 78. § (1)-(2) bekezdése alapján biztosítja a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében a <b>közművelődési intézményt</b> , illetve e törvény 53. § (2) bekezdése szerint <b>nyilvános könyvtári ellátást</b> működtet. A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 61. § (1) bekezdése és a 70. § (1) bekezdés a) pontja alapján gondoskodik a <b>középiskolai ellátásról</b> . A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 61. § (1) bekezdése és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 86. § (3) bekezdés f) pontja alapján gondoskodik a <b>nevelési tanácsadásról</b>
<i>Besorolás:</i>	Gazdálkodási jogköre szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai

ellátásáról, illetve rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

*Foglalkoztatási jogviszonyok:*

közalkalmazotti jogviszony  
polgári jogi jogviszony

*Működési kör:*

Zalaegerszeg város, illetve a Nevelési tanácsadó intézményegység tekintetében Zalaegerszeg város, továbbá Zalaegerszeg és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás, illetve Pacsa és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás.

*Tevékenységi kör:*

Tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító szakmai és gazdasági felügyelete mellett. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

*Alakulással kapcsolatos adatok:*

Alapítás dátuma:

1986. 08. 12.

Alapító határozat:

Zalaegerszeg Város Tanácsa Végrehajtó  
Bizottságának 48/1986. VB. Sz. határozata

Alapító jogutódja, alapítói jog gyakorlója:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

Alapító/létesítő okirat módosításai:

	<i>Kelte:</i>	<i>Azonosítója:</i>
1.	2011. 04. 14.	82/2011.
2.	2009. 09. 10.	191/2009.
3.	2009. 03. 12.	42/2009.
4.	2008. 06. 26.	136/2008.
5.	2007. 05. 03.	584/2007.
6.	2005. 04. 28.	96/2005.
7.	2004. 06. 30.	115/2004.
8.	2003. 06. 30.	65/2003.

*Feladat ellátást szolgáló vagyron fontosabb adatai:*

A vagyron tulajdonosa:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Vagyon kezelője:	Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ
Székhely:	Földterület nagysága: 15311 m <sup>2</sup> Épület hasznos alapterülete: 5835 m <sup>2</sup>
Telephely:	Alsóerdei Szabadidős és Ifjúsági Központ Földterület nagysága: 3 ha 6803 m <sup>2</sup> Épületek összes hasznos alapterülete: 429 m <sup>2</sup> .

<i>Irányító/felügyeleti szerv:</i>	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
<i>Fenntartó szerv:</i>	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

***A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek***

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ *önállóan gazdálkodó* költségvetési szerv, *önálló jogi személy*, melynek képviselőjében az igazgató vagy az általa meghatalmazott személy jár el.

*Többcélú közoktatási intézmény*, amely feladatait szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

Az intézményegységekben folyó közoktatási, közművelődési tevékenységek ellátására a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a közgyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Zalaegerszeg Megyei Jogú Város éves költségvetési rendelete és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

## **Intézményi feladatok, tevékenységek, mutatók**

### *Alaptevékenységek:*

Sorszám	Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Alaptevékenység leírása	Mutatószámok	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
<b>1.</b>	<b>479901</b>	Tankönyv-forgalmazás költségvetési szervnél.	Tankönyvforgalmazás.	<b>Teljesítménymutató:</b> értékesített árumennyiség.	2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyv piac rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
<b>2.</b>	<b>562913</b>	Iskolai intézményi étkeztetés.	Közsoktatásban tanuló ellátottak részére biztosított intézményi étkeztetés.	<b>Feladatmutató:</b> ellátást igénylők száma. <b>Teljesítménymutató:</b> ellátottak száma.	292/2009. (XII. 19.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről 8/2010. (IX. 10.) NGM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről
<b>3.</b>	<b>562917</b>	Munkahelyi étkeztetés.	A munkáltató által a dolgozók részére a munkahelyükön biztosított étkeztetés.	<b>Feladatmutató:</b> ellátást igénylők száma. <b>Teljesítménymutató:</b> ellátottak száma.	292/2009. (XII. 19.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről 8/2010. (IX. 10.) NGM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről
<b>4.</b>	<b>682002</b>	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.	Az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében levő nem lakóingatlanok, helyiségek bérbeadása (helyiség biztosítás, egyéb, üzemeltetési típusú szolgáltatások).	<b>Feladatmutató:</b> ingatlanok száma. <b>Teljesítménymutató:</b> bérbe adott, üzemeltetett hasznos alapterület (m2).	292/2009. (XII. 19.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről 8/2010. (IX. 10.) NGM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről 13/2006. (III. 07.) ZMJV KGY Vagyonrendelete

5.	841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai.	Költségvetési támogatási, feladatra nem tervezhető sajátos folyó-, felhalmozási és tőke jellegű bevételi előirányzatok és teljesítések.		249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól 1997. évi CXXXV. Törvény a helyi önkormányzatok társulásai és együttműködése
6.	853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása.	A középfokú oktatás szakfeladatokhoz komplex tartalmuk miatt egyértelműen nem rendelhető szakmai tartalmi, vagy infrastrukturális fejlesztések.	<b>Teljesítménymutató:</b> támogatott programok, fejlesztések száma.	8/2010. (IX. 10.) NGM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről
7.	853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)	A tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó rendszeres nevelése-oktatása, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítése.	<b>Kapacitásmutató:</b> férőhelyek száma, pedagógusok száma. <b>Feladatmutató:</b> tanulók száma.	1990. évi LXV. Törvény a helyi önkormányzatokról 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2010. évi LXXII. Törvény az érettségi vizsga és a felsőoktatási intézménybe való felvétel egyes szabályainak módosításáról. 2005. évi CXXXIX. Törvény a felsőoktatásról 2008. évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 100/1997. (VI. 13.) Kormány rendelet az



					<p>érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról</p> <p>A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet</p> <p>130/1995. (X. 26.) Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>243/2003. (XII. 17.) Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>229/2005. (X. 13.) Kormány rendelet. közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő, egyes oktatási ágazati feladatokat érintő kormányrendeletek módosításáról</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet a kerettanterv kiadásáról</p> <p>2/2005. (III. 1.) OM-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM–GYISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló, módosított 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet</p> <p>40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről</p> <p>277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>vevők juttatásairól  23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről  26/1997. (XII. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról  17/2005. (II. 8.) Kormány rendelet a diákigazolványról  152/2005. (VIII. 2.) Kormány rendelet az Útravaló Ösztöndíjprogramról  37/2001. (X. 12.) OM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól  18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről</p>
8.	853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam).	Hallásfogyatékos, beszéd fogyatékos, testi fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, továbbá a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók (együtt: sajátos nevelési igényű tanulók) gimnáziumi	<b>Feladatmutató:</b> sajátos nevelési igényű tanulók száma.	<p>1990. évi LXV. Törvény a helyi önkormányzatokról  1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról  A gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről tárgyú 1991. évi LXIV. Törvény  1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról  2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról</p>

			oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal és ellátásokkal történő fejlesztése.		<p>2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről</p> <p>2010. évi LXXII. Törvény az érettségi vizsga és a felsőoktatási intézménybe való felvétel egyes szabályainak módosításáról.</p> <p>2005. évi CXXXIX. Törvény a felsőoktatásról</p> <p>2008. évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról</p> <p>4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről</p> <p>100/1997. (VI. 13.) Kormány rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról</p> <p>A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet</p> <p>130/1995. (X. 26.) Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>243/2003. (XII. 17.) Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>229/2005. (X. 13.) Kormány rendelet. közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő, egyes oktatási ágazati feladatokat érintő kormányrendeletek módosításáról</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet a kerettanterv</p>
--	--	--	---	--	---

					<p>kiadásáról</p> <p>2/2005. (III. 1.) OM-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről</p> <p>16/2004. (V. 18.) OM–GYISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről</p> <p>A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló, módosított 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet</p> <p>40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről</p> <p>277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól</p> <p>23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről</p> <p>26/1997. (XII. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>17/2005. (II. 8.) Kormány rendelet a diákigazolványról</p> <p>152/2005. (VIII. 2.) Kormány rendelet az Útravaló Ösztöndíjprogramról</p> <p>37/2001. (X. 12.) OM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól</p> <p>5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról</p>
--	--	--	--	--	--

9.	853114	Gimnáziumi felnőttoktatás.	A felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, középfokú rendszeres nevelése-oktatása, érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére történő felkészítése.	<b>Kapacitásmutató:</b> férőhelyek száma, pedagógusok száma. <b>Feladatmutató:</b> tanulók száma.	2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
10.	855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés.	A 9-10. évfolyamos tanulók szervezett tanulószobai foglalkoztatása.	<b>Kapacitásmutató:</b> férőhelyek száma. <b>Teljesítménymutató:</b> ellátásban részesülő tanulók száma.	1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
11.	855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése.	Tanulószobai foglalkozások keretében végzett speciális ellátások biztosítása.	<b>Teljesítménymutató:</b> sajátos nevelési igényű tanulók száma.	1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
12.	855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás.	A felnőttképzési törvény szerinti nyelvi, illetve általános képzés – mely oklevelet, diplomát nem adó – felnőttek számára.	<b>Kapacitásmutató:</b> képzési férőhelyek száma. <b>Feladatmutató:</b> képzésre jelentkezők száma. <b>Teljesítménymutató:</b> képzésben	2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről

				<p>résztvevők száma.</p> <p><b>Eredményességi mutató:</b></p> <p>képzést sikeresen elvégzők száma.</p>	
13.	856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása.	A pedagógiai szakszolgálati tevékenységekhez komplex tartalmuk miatt egyértelműen nem rendelhető szakmai tartalmi, vagy infrastrukturális fejlesztések.	<b>Teljesítmény mutató:</b> támogatott programok, fejlesztések száma.	8/2010. (IX.10) NGM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről
14.	856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység.	Nevelési tanácsadó pedagógiai szakszolgálat: a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók és családjaik, továbbá nevelési, nevelési-oktatási intézményeik pedagógusainak segítése, diagnosztikai és fejlesztő/terápiás, illetve tanácsadási eszközökkel.	<b>Teljesítménymutató:</b> a szakszolgáltatást igénybe vevők száma.	<p>1990. évi LXV. Törvény a helyi önkormányzatokról</p> <p>1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról</p> <p>A gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről tárgyú 1991. évi LXIV. Törvény</p> <p>1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról</p> <p>2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról</p> <p>1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról</p> <p>2010. évi LXXII. Törvény az érettségi vizsga és a felsőoktatási intézménybe való felvétel</p>

					<p>egyes szabályainak módosításáról.</p> <p>2005. évi CXXXIX. Törvény a felsőoktatásról</p> <p>2008. évi XXXI. Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról</p> <p>4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról</p> <p>11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről</p> <p>100/1997. (VI. 13.) Kormány rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról</p> <p>A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet</p> <p>130/1995. (X. 26.) Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról</p> <p>243/2003. (XII. 17.) Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról</p> <p>229/2005. (X. 13.) Kormány rendelet. közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő, egyes oktatási ágazati feladatokat érintő kormányrendeletek módosításáról</p> <p>28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet a kerettanterv kiadásáról</p> <p>173/1996. (VIII. 28.) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>2/2005. (III. 1.) OM-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről</p> <p>A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló, módosított 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet</p> <p>40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről</p> <p>277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól</p> <p>23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről</p> <p>26/1997. (XII. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról</p> <p>17/2005. (II. 8.) Kormány rendelet a diákigazolványról</p> <p>152/2005. (VIII. 2.) Kormány rendelet az Útravaló Ösztöndíjprogramról</p> <p>37/2001. (X. 12.) OM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól</p> <p>18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről</p>
--	--	--	--	--	--



15.	856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.	Egyéb, m.n.s. oktatási célokkal összefüggő egyéb módszertani, szervezési és oktatási feladatok (pl. ECDL vizsgáztatás).	-	2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 48/2001.(XII. 29.) OM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól
16.	889108	Gyermekek egyéb napközbeni ellátása.	A gyermekvédelmi törvény által meghatározott gyermekek körének napközbeni felügyelete, szabadidős tevékenységük hasznos eltöltésének biztosítása, étkeztetése.	<b>Feladatmutató:</b> az ellátást igénylők száma/8 hét. <b>Teljesítménymutató:</b> az ellátottak száma/8 hét.	1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
17.	910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.	A könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon könyvek, dokumentumok beszerzése, illetve kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtése.	<b>Kapacitásmutató:</b> a dokumentumok tárolására szolgáló helyek nagysága(fm). <b>Feladatmutató:</b> gyűjtőköri szabályzat szerint, az éves könyvtermés alapján meghatározott, beszerzendő dokumentumok száma(db). <b>Teljesítmény mutató:</b> könyvtári állomány gyarapodása (db/kötet). <b>Eredményességi mutató:</b> az állomány teljessége a gyűjtőköri szabályzat szerint.	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 60/1998. (III. 27.) Kormány rendelet a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségénövelő támogatásáról

18.	910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme.	A könyvtár állományába kerülő dokumentumokról leírások, katalógusok készítése, az állomány megőrzésével, állagvédelmével, a raktározással kapcsolatos tevékenységek.	<p><b>Kapacitásmutató:</b> a feldolgozással, raktározással, védelemmel foglalkozó munkatársak száma (fő).</p> <p><b>Feladatmutató:</b> a feldolgozásra beérkezett dokumentumok száma (db).</p> <p><b>Teljesítmény mutató:</b> a feldolgozott és a restaurált dokumentumok száma (db).</p> <p><b>Eredményességi mutató:</b> az állomány feldolgozottsága (%), elérhetősége a katalógusokban.</p>	<p>1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről</p> <p>2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről</p> <p>22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok</p> <p>3/1975. (VIII. 17.) KM-OM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról</p>
19.	910123	Könyvtári szolgáltatások.	A könyvtári gyűjtemény használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés útján, információ szolgáltatás a könyvtári dokumentumokról, a könyvtárak közönségszolgálati tevékenységének szervezése (tanfolyam, találkozó, vetélkedő, kiadványok megjelenítése, stb).	<p><b>Kapacitásmutató:</b> olvasótermek száma és szolgáltató terek nagysága (m2).</p> <p><b>Feladatmutató:</b> a kiszolgált olvasói kör nagysága (fő).</p> <p><b>Teljesítmény mutató:</b> a használatok száma (online is) (alkalom+db).</p>	<p>1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről</p> <p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p> <p>1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról</p> <p>1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról</p> <p>1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról</p> <p>2001. évi LXIV. törvény A kulturális örökség</p>

				<p><b>Eredményességi mutató:</b> használói (olvasói) elégedettség (1-10-ig terjedő skálán).</p>	<p>védelméről 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról 305/2005. (XII. 25.) Kormány rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére 2010. évi CLXVII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény módosításáról 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről 2008. évi CXII. törvény A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény módosításáról 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 3/1999. (II. 24.) NKÖM rendelet a nemzeti kulturális örökség minisztere által adományozható művészeti és egyéb szakmai díjakról 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítő szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és</p>
--	--	--	--	---	---

					<p>szolgáltató szerv és a műbíró szerv kijelöléséről</p> <p>A tanév rendjéről szóló mindenkor hatályos miniszteri rendelet</p> <p>23/2005. (VIII. 9.) NKÖM rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről</p> <p>18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listák szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról</p> <p>1/2005. (I. 19.) FMM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabható bírságról</p> <p>4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról</p> <p>1/2006. (II. 17.) OM rendelet az országos képzési jegyzékről és az országos képzési jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről</p> <p>123/2007. (V. 31.) Kormányrendelet a felnőttképzési normatív támogatás részletes szabályairól</p> <p>12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a „Minősített Könyvtári Cím” és a „Könyvtári Minőségi Díj” adományozásáról</p> <p>60/1998. (III. 27.) Kormány rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról</p> <p>64/1999. (IV. 28.) Kormány rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>vezetéséről</p> <p>165/1999. (XI. 19.) Kormány rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról</p> <p>157/2000. (IX. 13.) Kormány rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról</p> <p>194/2000. (XI. 24.) Kormány rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről</p> <p>281/2007. (X. 25.) Kormány rendelet muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Kormány rendelet módosításáról</p> <p>132/2011. (VII. 18.) Kormány rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Kormány rendelet módosításáról</p> <p>6/2001. (I. 17.) Kormány rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről</p> <p>73/2003. (V. 28.) Kormány rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről</p> <p>14/2011. (IV.7.)NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról</p> <p>19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről</p> <p>22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról</p> <p>14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről</p> <p>6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról</p> <p>7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről</p> <p>3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról</p> <p>11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 3. számú melléklete (Az iskolai könyvtárak működése)</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) az információs társadalomban érvényesülő szerzői és kapcsolódó jogok egyes kérdésekben történő összehangolásáról;</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről;</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joghoz kapcsolódó egyes jogokról;</p> <p>A Bizottság 2006/585/EK ajánlása (2006. augusztus 24.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetővé tételéről, valamint a digitális megőrzésről.</p> <p>23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés,</p>
--	--	--	--	--	--

					táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről 18/1999. (VI. 18.) számú Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése önkormányzati rendelete Zalaegerszeg Megyei Jogú Város kötelező önkormányzati közművelődési feladatairól
20.	950501	Közművelődési tevékenységek.	A polgárok öntevékeny, önművelő, művelődő és alkotó célú cselekvései igényeinek, a szabadidő kulturális célú eltöltésének biztosítása, programok kínálata (művelődési, művészeti, egyéb személyi szolgáltatások, tanfolyam- és tábor szervezés, klubok és egyéb művelődő közösségek befogadása, oktatás, vizsgáztatás).	<p><b>Kapacitásmutató:</b> férőhely függvényében a lehetséges résztvevők maximális száma.</p> <p><b>Teljesítménymutató:</b> látogatottság(fő), a tevékenység időtartama, rendszeressége (óra).</p> <p><b>Eredményességi mutató:</b> látogatottság, tevékenységre fordított idő. Rendszeresség gyakoriságának növekedése (%).</p>	<p>1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről</p> <p>1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról</p> <p>1999. évi LXXVI. Törvény a szerzői jogról</p> <p>1993. évi XXIII. Törvény a Nemzeti Kulturális Alapról</p> <p>2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről</p> <p>11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről</p> <p>3/1999. (II. 24.) NKÖM rendelet a nemzeti kulturális örökség minisztere által adományozható művészeti és egyéb szakmai díjakról</p> <p>1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról</p> <p>2/1993. (I. 30.) MKM rendelet a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről</p> <p>157/2000. (IX. 13.) Kormány rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról</p> <p>138/1992. (X. 8.) Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.</p>

					<p>törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben</p> <p>1/2007. (I. 9.) Kormány rendelet az oktatásügyi közvetítő szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről</p> <p>A tanév rendjéről szóló mindenkor hatályos miniszteri rendelet</p> <p>23/2005. (VIII. 9.) NKÖM rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről</p> <p>1/2005. (I. 19.) FMM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabható bírságról</p> <p>4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról</p> <p>1/2006. (II. 17.) OM rendelet az országos képzési jegyzékről és az országos képzési jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről</p> <p>123/2007. (V. 31.) Kormányrendelet a felnőttképzési normatív támogatás részletes szabályairól</p> <p>10/2010. (III. 11.) OKM rendelet a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról</p> <p>23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről</p>
--	--	--	--	--	---



					<p>Az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) az információs társadalomban érvényesülő szerzői és kapcsolódó jogok egyes kérdésekben történő összehangolásáról;</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről;</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joghoz kapcsolódó egyes jogokról;</p> <p>A Bizottság 2006/585/EK ajánlása (2006. augusztus 24.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetővé tételéről, valamint a digitális megőrzésről.</p> <p>18/1999. (VI. 18.) számú Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése önkormányzati rendelete Zalaegerszeg Megyei Jogú Város kötelező önkormányzati közművelődési feladatairól</p>
<b>21.</b>	<b>910502</b>	Közművelődési intézmények, közösségi szintek szintek működtetése.	A közművelődési intézmények, szintek kialakítására működtetésére elnyert támogatások és azok felhasználása (állagmegőrzés, felújítás, fejlesztés).	<p><b>Kapacitás mutató:</b> intézmény, szintér szám (db), hasznos alapterület (m2), nyitvatartási idő (hét/óra).</p> <p><b>Feladatmutató:</b> működtetett közművelődési formák</p>	<p>1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről</p>

				száma (db). <b>Teljesítmény mutató:</b> látogatottság (fő). <b>Eredményességi mutató:</b> intézmény, szintérszám, hasznos alapterület, nyitvatartási idő, látogatottság növekedése(%).	
<b>22.</b>	<b>931204</b>	Iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása.	Gyermek és ifjúsági korosztály (alap, - közép és felsőfokú oktatási intézmények tanulói) számára szervezett tanórán kívüli sportfoglalkozás.	<b>Feladatmutató:</b> részrtvevők száma.	16/2004. (V. 18.) OM–GYISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről

Az intézmény *vállalkozási tevékenységet nem folytat.*

Az intézmény tevékenységei körei:

4799	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7733	Irodagép kölcsönzése (ideértve számítógép)
7721	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7729	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7311	Reklámügynöki tevékenység
8520	Alapfokú oktatás
8531	Általános középfokú oktatás
8532	Szakmai középfokú oktatás
8541	Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
8542	Felsőfokú oktatás
8551	Sport, szabadidős képzés
8552	Kulturális képzés
8559	M.n.s. oktatás
9001	Előadó-művészet
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
9319	Egyéb sporttevékenység

## **A működés közös szabályai**

### **I. Az Általános Művelődési Központ szervezeti felépítése, működésének rendszere**

#### ***1. Intézményegységek***

Az intézményegységek a többcélú közoktatási intézmény - általános művelődési központ - alapfeladatait látják el.

Feladataik ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályok érvényesek, amellyel, hogy az intézmény működését alapvetően meghatározó szabályozó az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról. A közoktatási tevékenységek vonatkozásában az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és a hozzákapcsolódó rendeletek, illetve a közművelődési tevékenységek vonatkozásában a 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, illetve a hozzákapcsolódó rendeletek érvényesek.

Feladataik ellátásához rendelkeznek a szükséges feltételekkel: az intézmény székhelyén saját alkalmazotti létszámuk, pályázat útján megbízott magasabb vezetőjük, eszközeik, szabályzataik, kizárólagos használatú helyiségeik vannak, továbbá fenntartásukhoz és működésükhöz az intézményfenntartó által biztosított, valamint saját bevételeik alapján rendelkezésre álló pénzeszközökkel bírnak az intézmény éves költségvetésében előirányozottan.

Az általános művelődési központ pedagógiai-művelődési programjában biztosítani kell a közoktatási tevékenységek és a nem közoktatási tevékenységek egységes elvek szerinti megvalósítását, ezért a különböző tevékenységet folytató intézményegységek saját programjaikban kötelesek az együttműködésük eredményeképpen tervezett tevékenységeiket rögzíteni.

#### ***Kötelezettségeik:***

- Az alapító okirat szerinti tevékenységek szakszerű és törvényes, gazdaságos, takarékos és hatékony elvégzése
- Szervezeti és működési szabályzatuk elkészítése
- Házi rendjük elkészítése
- Stratégiájuk (intézményi pedagógiai-művelődési program részeként) elkészítése
- Éves munkaterv elkészítése
- Beszámolók készítése

- Képzési, továbbképzési terv javaslat készítése
- Iratkezelési szabályzat (iratkezelés, adatkezelés, küldemények, nyilvántartás, kiadmányozás, irattárba helyezés, iratselejtezés, tanügyi nyilvántartások, stb.) elkészítése
- Munka-, tűz-, vagyonvédelmi szabályzat készítése
- Gyakornoki szabályzat készítése
- Intézményi minőségirányítási - önértékelési rendszer működtetése
- Heti rendszerességű munkaértekezlet
- Feladatvállalás az intézményi szintű munkaközösségi munkában
- Feladatvállalás az ésszerű és takarékos munkaerő gazdálkodásban
- Bevéterszerző tevékenységek körének bővítése
- Eredményes, hatékony és költségtakarékos működés

*Jogaik:*

- Törvényes keretek közötti szakmai és szervezeti önállóság
- Képzésben, továbbképzésben való részvétel
- Szakmai szervezetekben, azok munkájában való részvétel
- Minőségi munkavégzés értékelése
- Intézményműködés tervezésében, értékelésében való részvétel
- Igazgató pályázatának véleményezése
- Intézményegység-vezető pályázatának véleményezése
- Intézményegység-vezető teljesítményértékelése
- Önértékelés
- Költségvetés tervezéséhez javaslattétel
- Alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezleten való részvétel és véleményezés, javaslattétel, továbbá döntés
- Igazgatótanácsi ülésen való képviselői és részvétel
- Panasztétel

***a) Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Gimnázium intézményegység***

Alaptevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Tanéves intézményegységi feladattervben rögzített tantárgy- és órafelosztás, munkarend szerint teljesíti feladatait.

Vezetője pályázat útján megbízott intézményegység-vezető, magasabb vezető. Megbízását az Igazgatótanácstól kapja, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Törvényes munkaideje heti 40 óra, mely közalkal-

mazotti jogviszonyban a jogszabály által előírt kötelező pedagógusi feladatokból és a vezetői feladatokból áll.

Az intézményegységben nevelő-oktató tevékenységet előírás szerinti végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógusok végezhetnek.

A pedagógusok törvényes munkaideje heti 40 óra, mely a tanulókkal való közvetlen foglalkozásokból és az intézményegység szervezeti és működési szabályzatában jogszabály által megállapított feladatok szerint kerül részletezésre.

A nevelési tanácsadó intézményegység 1 fő pszichológusa heti 2 órában, és 1 fő gyógypedagógusa heti 11 órában végzi az intézményegységben tanulók iskolapszichológiai, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs ellátását.

A művelődési ház intézményegység 1 fő művelődésszervezője ellátja a gimnáziumi tanulók szabadidő szervezését.

A könyvtár intézményegység 1 fő informatikus-könyvtáros szakembere szervezi a gimnázium intézményegység számára iskolai könyvtári feladatellátást.

Az intézményegység adminisztrációs kötelezettségeinek teljesítését iskolatitkár támogatja. Az iskolatitkár a gimnázium intézményegység ügyviteli kiszolgáltatását végzi, együttműködésben a gimnázium intézményegység vezetőjével. Munkaideje: munkanapokon 07.30 -15.30.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidő nyilvántartást kötelesek vezetni napi rendszerességgel jelenléti íven. A jelenléti ívet az intézményegység vezetője heti rendszerességgel ellenőrzi.

Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk állapítja meg.

Az alaptevékenységének ellátásához szükséges előírt alkalmazotti létszám foglalkoztatása hetven százalékban határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban történik. Az eszköz- és felszerelés jegyzékben előírt feltételek rendelkezésre állnak. Az alaptevékenység ellátásához szükséges szabályzatokat az intézményegység a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti, betartja, ellenőrzi, értékeli, módosítja. Fenntartásához és működéséhez az intézmény éves költségvetésében áll rendelkezésre forrás.

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ székhelyén rendelkezésre áll:

- 15 tanterem
- 4 szaktanterem (ebből 2 számítástechnika terem)
- 4 tanulósoportos foglalkozásra kialakított kisterem
- 2 nyelvi labor
- tornaterem
- sportudvar, sportpályák
- ebédlő

- klubterem
- fogadó - fejlesztő szoba
- 1 irattári szoba
- többcélú tér: Apáczai Fiatalok Háza közösségi tér
- kizárólagos használatú tanári szoba
- kizárólagos használatú intézményegység vezetői szoba

***Feladatok:***

- a családdal szorosan együttműködve biztosítja a gimnáziumi tanulói korosztály korszerű nevelését, művelődését – nevelés-oktatását
- mérhető eredményességre törekszik az informatikai és idegen nyelvi eszköztudás fejlesztésében a tanulók továbbtanulásra és munkába állásra történő hatékony felkészítése érdekében
- a fentiek teljesülését szolgálja az ECDL-vizsgaközpont és Euroexam nyelvvizsgahely, melyhez a tanári kompetenciákat biztosítja az intézményegység
- nevelő-oktató munkájában – hátránykompenzáló és tehetséggondozó tevékenységéhez egyaránt - felhasználja a nevelési tanácsadó, a művelődési ház és a könyvtár intézményegységek nyújtotta szolgáltatásokat
- különösen a fogyatékkal élő és /vagy hátrányos/halmazottan hátrányos helyzetű és/vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel élő tanulóknak biztosít külön lehetőségeket a többi intézményegységgel való együttműködésben
- a pedagógusok, tanulók, szülők és más intézményi szakemberek bevonásával az együttműködés új formáit és tartalmait teremti meg a rendelkezésre álló feltételek kihasználásával
- működteti az Idegen Nyelvi Forrásközpontot
- preferálja a kompetencia alapú nevelést-oktatást minden évfolyamon és minden műveltségterületen
- statisztikai adatokat szolgáltat
- részt vesz az intézmény közoktatással összefüggő további alapfeladatainak ellátásában
- részt vesz az intézmény bevételnövelő tevékenységeiben (pályázatok, rendezvények, programok, konferenciák, stb.)

Az intézményegység saját, részletes működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat második része tartalmazza.

***b) Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Nevelési tanácsadó intézményegység***

Alaptevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Tanévi intézményegységi feladattervben rögzített órabeosztás és munkarend szerint teljesíti feladatait.

Vezetését az intézmény igazgatója látja el, magasabb vezetői megbízásának lejártáig. Az igazgató/intézményegység-vezető munkáját az igazgató által megbízott intézményegység-vezető helyettes segíti, tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az intézményegységben pedagógiai szakszolgálati tevékenységet előírás szerinti végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógusok, pszichológusok, orvosok végezhetnek.

A pedagógusok (pedagógus, pszichológus) törvényes munkaideje heti 40 óra, mely a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásokból (diagnosztika, pedagógiai és pszichológiai fejlesztés/terápia) és az intézményegység szervezeti és működési szabályzatában jogszabály által megállapított feladatok szerint kerül részletezésre. A gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás heti 21 óra.

A gyermekpszichiáter törvényes munkaideje heti 40 óra, melyből a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás heti 30 óra.

A nevelési tanácsadó intézményegység 1 fő pszichológusa heti 2 órában, és 1 fő gyógy-pedagógusa heti 11 órában végzi a gimnázium intézményegységben tanulók iskola-pszichológiai, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs ellátását.

Az intézményegység adminisztrációs kötelezettségeinek teljesítését adminisztrátor támogatja. Az adminisztrátor az intézményegység ügyviteli kiszolgálását végzi, együttműködésben az intézményegység vezetőjével, a szakalkalmazottakkal. Munkaideje: munkanapokon 07.30 - 15.30-ig.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidő nyilvántartást kötelesek vezetni napi rendszerességgel jelenléti íven. A jelenléti ívet az intézményegység vezetője heti rendszerességgel ellenőrzi.

Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk állapítja meg.

Az alaptevékenységének ellátásához szükséges előírt alkalmazotti létszám foglalkoztatása hetven százalékban határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban történik. Az eszköz- és felszerelés jegyzékben előírt feltételek rendelkezésre állnak. Az alaptevékenység ellátásához szükséges szabályzatokat az intézményegység a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti, betartja, ellenőrzi, értékeli, módosítja. Fenntartásához és működéséhez az intézmény éves költségvetésében áll rendelkezésre forrás.



Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ székhelyén kizárólagosan rendelkezésre áll:

- 8 vizsgáló és terápiás szoba
- 1 tornaszoba
- 1 könyvtárszoba
- 1 adminisztrátori szoba
- 1 vezetői szoba
- 1 tárgyaló szoba
- 1 váróterem
- mellékhelyiségek (1 akadálymentesített mosdó/WC, 1 alkalmazotti mosdó/zuhanyzó/WC, 2 közhasználatú mosdó/WC helyiség)
- 1 raktári/irattári helyiség

***Feladatok:***

- az alapító okirat szerinti tevékenységek szakszerű és törvényes elvégzése
- diagnosztikai, terápiás, fejlesztő ellátás
- szakvélemény készítése a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók esetében
- a szülő, a pedagógus nevelő, nevelő-oktató munkájának segítése, támogatása
- a közoktatási intézményekben a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátásának, a szakvéleményben foglaltak alapján az egyéni fejlesztési terv elkészítésének segítése
- a szakvéleményben foglaltak teljesülésének ellenőrzése a közoktatási intézményekben
- szükség esetén hospitálás, konzultáció a közoktatási intézményekben
- a súlyos fogyatékkal élő gyermekek, tanulók ellátásának segítése, ellenőrzése - a szakvéleményben foglaltak alapján az egyéni fejlesztési terv elkészítésének segítése
- közös vélemény kialakítása a közoktatási intézmény pedagógusával a fejlesztési év végén
- együttműködési kötelezettség keretében, szükség esetén előnyben részesíti a problémával küzdő gimnáziumi intézményegység tanulóinak ellátását az alaptevékenységi keretein belül
- a pedagógiai-pszichológiai kultúra terjesztésével szerepet vállal az intézményi alkalmazotti közösség fejlesztése érdekében
- szakirodalmi ajánlásokat készít a különféle nehézségekkel küzdő, fogyatékkal élő, a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű gimnáziumi tanulók neveléséhez-oktatásához a pedagógusoknak, szülőknek

- részt vesz a fogyatékkal vagy nehézségekkel küzdő intézményi gimnáziumi tanulók szakszerű ellátásában a törvényes munkaidő kereten belül
- szakirodalmi kézikönyvtárát a szakalkalmazottak számára ajánlja, használatra felkínálja
- csoportépítő tréningeket tart a belépő 9. évfolyamos gimnáziumi osztályoknak
- statisztikai adatokat szolgáltat
- részt vesz az intézmény közoktatással összefüggő további alapfeladatainak ellátásában
- részt vesz az intézmény bevételnövelő tevékenységeiben (pályázatok, rendezvények, programok, konferenciák, stb.).

Az intézményegység saját, részletes működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat második része tartalmazza.

### ***c) Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Művelődési Ház intézményegység***

Alaptevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Tanévi intézményegységi feladattervben rögzített munkarend szerint teljesíti feladatait.

Vezetője pályázat útján megbízott intézményegység-vezető, magasabb vezető. Megbízását az Igazgatótanácstól kapja, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Törvényes munkaideje heti 40 óra.

Az intézményegységben közművelődési tevékenységet előírás szerinti végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező közművelődési szakemberek végezhetnek.

A művelődési ház intézményegység 1 fő művelődésszervezője ellátja a gimnáziumi tanulók szabadidő szervezését.

Az intézményegység adminisztrációs kötelezettségeinek teljesítését az intézményi titkársági adminisztrátor segíti.

Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk állapítja meg.

A közművelődési intézményegység minden dolgozója napi rendszerességgel munkaidő nyilvántartást köteles vezetni szabvány jelenléti íven, melyet az intézményegység vezetője heti rendszerességgel ellenőriz.

Az alaptevékenységének ellátásához szükséges alkalmazotti létszám foglalkoztatása hetven százalékban határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban történik. Az alaptevékenység ellátásához szükséges szabályzatokat az intézményegység a jogszabályi előírásoknak

megfelelően elkészíti, betartja, ellenőrzi, értékeli, módosítja. Fenntartásához és működéséhez az intézmény éves költségvetésében áll rendelkezésre forrás.

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ székhelyén kizárólagosan rendelkezésre áll:

- 2 munkaszoba/iroda
- 1 raktárhelyiség
- 1 klubszoba
- étterem
- Apáczai Fiatalok Háza közösségi tér
- kiállító terem
- színházterem/aula/vetítőterem
- stúdió
- sportpályák
- tornaterem

***Feladatok:***

- a helyi kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- a helyi társadalom közösségi kultúrájának fejlesztését szolgáló tevékenységek
- a létkultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- a kreativitás és önkifejezés közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- az ünnepi és egyetemes kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- az együttélő másságok kultúrájának közvetítését és a tolerancia képességének fejlesztését szolgáló tevékenységek
- a közhasznú kulturális szolgáltatások közvetítését és fejlesztését szolgáló tevékenységek
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézményekről szerinti szabadidő-szervező tevékenység
- statisztikai adatokat szolgáltat
- részt vesz az intézmény közoktatással összefüggő további alapfeladatainak ellátásában
- részt vesz az intézmény bevételnövelő tevékenységeiben (pályázatok, rendezvények, programok, konferenciák, stb.).

#### ***d) Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Könyvtár intézményegység***

Alaptevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi. Tanévi intézményegységi feladattervben rögzített munkarend szerint teljesíti feladatait.

Vezetője pályázat útján megbízott intézményegység-vezető, magasabb vezető. Megbízását az Igazgatótanácstól kapja, a munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Törvényes munkaideje heti 40 óra.

Az intézményegységben könyvtárosi tevékenységet előírás szerinti végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező közművelődési szakemberek végezhetnek.

A könyvtár intézményegység 1 fő informatikus-könyvtáros szakembere szervezi a gimnázium intézményegység számára iskolai könyvtári feladatellátást.

A közművelődési intézményegység minden dolgozója napi rendszerességgel munkaidő nyilvántartást köteles vezetni szabvány jelenléti íven, melyet az intézményegység vezetője heti rendszerességgel ellenőriz.

Az intézményegység adminisztrációs kötelezettségeinek teljesítését az intézményi titkársági adminisztrátor segíti.

Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk állapítja meg.

Az alaptevékenységének ellátásához szükséges alkalmazotti létszám foglalkoztatása hetven százalékban határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban történik. Az alaptevékenység ellátásához szükséges szabályzatokat az intézményegység a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti, betartja, ellenőrzi, értékeli, módosítja. Fenntartásához és működéséhez az intézmény éves költségvetésében áll rendelkezésre forrás.

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ székhelyén kizárólagosan rendelkezésre áll:

- 1 könyvtárterem
- 1 munkaszoba/iroda
- 1 raktárhelyiség
- 1 sokszorosító helyiség

### ***Nyilvános könyvtári (közkönyvtári) feladatok:***

- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva
- helyben nyújtott szolgáltatásai ingyenesek
- statisztikai adatokat szolgáltat
- ellátja az alapfeladatokat
- szervezeti és működési szabályzatában meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- gyűjti a helyismereti információkat és dokumentumokat
- közhasznú információs szolgáltatást ad
- statisztikai adatokat szolgáltat
- részt vesz az intézmény bevételnövelő tevékenységeiben (pályázatok, rendezvények, programok, konferenciák, stb.).

### ***Iskolai könyvtári feladatok:***

- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről értelmében végzett tevékenység
- szolgáltatási alapelveit, céljait, főbb teendőit és szolgáltatásait a gimnázium intézményegység pedagógiai programjának megfelelően kell meghatározni
- szervezése és működtetése a szakmai irányelveknek és szabványoknak megfelelően történik
- szolgáltatásainak a gimnáziumi intézményegység valamennyi tagja számára elérhetőnek kell lenni és a helyi közösség keretei között kell megvalósulni
- elősegíti az együttműködést a pedagógusokkal, a vezetőkkel, a szülőkkel, más könyvtárosokkal és információs szakemberekkel, valamint a helyi közösségek különböző csoportjaival
- támogatja és erősíti a gimnázium intézményegység pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósítását
- fejleszti és fenntartja a tanulóknál az olvasás és tanulás szokását és örömét, valamint a

könyvtárhasználatot az egész életre szólóan

- felkínálja a lehetőséget az információ létrehozására és felhasználására a tanulók tudásának, értelmi képességeinek, képzelőerejének fejlesztése és szórakozása érdekében
- segít minden tanulót a tanulásban, az információhasználat és –értékelés készségeinek gyakorlásában – függetlenül az információ típusától, formájától vagy hordozójától, beleértve a társas érintkezés módjaira vonatkozó érzékenység fejlesztését is
- hozzáférést biztosít a helyi, regionális, az országos és a világ információforrásaihoz és azokhoz a lehetőségekhez, amelyek a tanulókat különféle eszmékkel, tapasztalatokkal és véleményekkel szembesíti
- szervezi a kulturális és társadalmi tudatosságot és érzékenységet fejlesztő tevékenységeket
- együttműködik a tanulókkal, a pedagógusokkal, az intézmény vezetőivel és a szülőkkel a gimnázium intézményegység pedagógiai programjának megvalósításában
- kinyilvánítja a szellemi szabadság és az információhoz való hozzáférés szükségességét a hatékony és felelős állampolgárság, továbbá a demokráciában való részvétel szempontjából
- biztosítja az olvasás lehetőségét, az információforrásokat és az iskolai könyvtári szolgáltatásokat az egész gimnáziumi intézményegység számára és azon túl is
- hozzáférést biztosít minden szükséges elektronikus, számítástechnikai és audiovizuális eszközhöz
- gyűjtőköri szabályzatának tartalmazni kell: az iskolai könyvtár misszióját; a szellemi szabadság kinyilvánítását; az információ szabadságát; a gyűjteményszervezési alapelvek célját és kapcsolatát az iskolához és a tantervhez; a hosszú és rövid távú célkitűzéseket
- gyűjtőköri szabályzatában rögzíteni kell az egyes állományrészek (kézikönyvtári állomány, ismeretközlő irodalom, szépirodalom, pedagógiai gyűjtemény, könyvtári szakirodalom, hivatali segédkönyvtár, kéziratok; időszak kiadványok gyűjteménye, audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok és ismerethordozók állományrésze, külön gyűjtemények, tankönyvtár – tartós tankönyvek) speciális sajátosságait
- részt vesz az intézmény közoktatással összefüggő további alapfeladatainak ellátásában

Az intézményegység saját, részletes működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat második része tartalmazza.

## **2. Egyéb szervezeti egységek**

### **a) Gazdasági iroda**

Tevékenységét jogszabályi előírásoknak megfelelően, az Ügyrend szerint végzi. Tanévi feladattervben rögzített feladatfelosztás és munkarend szerint teljesíti feladatait.

Vezetője pályázat útján megbízott gazdasági vezető, magasabb vezető. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Törvényes munkaideje heti 40 óra.

Feladatai ellátásához szükséges alkalmazotti létszám foglalkoztatása határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban történik. A gazdasági iroda szervezeti egységhez tartozó minden dolgozó munkaidő nyilvántartást köteles vezetni napi rendszerességgel jelenléti íven. A jelenléti ívet a gazdasági vezető heti rendszerességgel ellenőrzi.

Az intézményegységhez tartozó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk állapítja meg.

A szervezeti egységen belül működik a:

- számviteli és pénzügyi
- műszaki-technikai-kisegítő-portaszolgálati kiszolgáló részleg.

A szervezeti egység számviteli-pénzügyi részleg rendelkezésére áll kizárólagos használatra 1 munkaszoba, 1 pénztárszoba, illetve 1 gazdasági vezetői iroda. A műszai-technikai-kisegítő-portaszolgálati tevékenységek végzői karbantartók, konyhai dolgozók, portások, takarítók. Kizárólagos használatra rendelkezésükre áll 4 darab öltözőhelyiség, a konyhai munkahely és a karbantartó műhely.

### **Feladatok:**

Számviteli-pénzügyi részleg:

- költségvetés tervezése, alátámasztása
- előirányzat felhasználás könyvelése
- pénzellátás
- a kötelezettségvállalási rend működtetése
- pénzkezelés (pénztár és ügyfélterminál)
- költségvetési gazdálkodási feladatok
- vagyonkezelés és használat
- beszámolás
- munkaerő-gazdálkodás és bér-gazdálkodás
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés

- Műszaki-technikai-kisegítő-portaszolgálati részleg:

- ## *Működési szabályok*

A napi munkaidő hétköznapokon:

hétköznapiokon 08.30 – 16.00 óráig  
pénteken 08.00-14.00 óráig.

Pénztár nyitva tartási ideje:

Hétköznapiakon: 09.00 – 11.30 óráig

Munkaszüneti napokon: rendezvények, programok függvényében

A pénztárosi teendőket ellátó személy a munkaszüneti napokon végzett munkaidejét elsősorban szabadnap formájában válthatja meg.

Az intézményből az igazgató engedélye nélkül semminemű dokumentum nem vihető ki és semminemű adat, információ nem továbbítható az engedélye nélkül. A munkaköri leírás mellékleteként aláírt titoktartási kötelezettség terheli a számviteli-pénzügyi részleg minden alkalmazottját.

***Műszaki-technikai-kisegítő-portaszolgálati kiszolgáló részleg:***

Heti munkaterv és munkabeosztás szerint végzik tevékenységüket. A heti munkatervet a gazdasági vezető készíti el közösen a heti munkaértekezleten a részleg dolgozóival. Munkaszüneti napokon végzett munkaidejüket elsősorban szabadnap formájában válthatják meg.

A gazdasági irodához tartozó dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk állapítja meg.

***b) Intézményi titkárság***

Az igazgató közvetlen irányításával működik. Kizárólagos használatában áll 1 titkársági szoba, illetve 1 irattári helyiség.

Az adminisztrátor az igazgatási ügyviteli tevékenységeket látja el, illetve a Művelődési ház és a Könyvtár intézményegységek adminisztrációs kötelezettségének teljesítését is támogatja.

**Munkaideje: munkanapokon 08.00 – 16.00 óráig.**



***Feladatok:***

- érkező iratok központi iktatása
- irattár kezelése
- iratok továbbítása az intézményegységekhez, címzettekhez
- igazgatótanácsi, vezetői és szakmai ülések összehívásának adminisztrációja
- igazgató határidős feladatainak, programjainak koordinálása
- intézményegységek kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatok
- jegyzőkönyvvezetés
- levelezés papír alapú és elektronikus adminisztrációs ügyintézés
- adatbázisok (ADAFOR, KIR, TANINFORM, DIÁKIG., kétszintű érettségi adminisztrációs, stb.) rendszere, kezelése
- határidők nyilvántartása
- az intézményben működő öntevékeny szervezetek számára adminisztrációs ügyintézés
- rendezvényekhez, programokhoz adminisztrációs tevékenység biztosítása
- pályázatok dokumentációjának kezelése.

Az intézményi titkárság adminisztrátora intézményi rendezvények, programok esetén, szükség szerint rész vesz a szervezési, megvalósítási teendőkben is. A munkaszüneti napokon végzett munkára fordított munkaidejét elsősorban szabadnap formájában válthatja meg. Munkaidő nyilvántartást köteles vezetni napi rendszerességgel jelenléti íven, melyet az igazgató ellenőriz.

A titkársági adminisztrátor részletes feladatait munkaköri leírása állapítja meg.

***c) ECDL vizsgaközpont***

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ működteti a tevékenységet.

A vizsgaközpontot külön megbízással, ECDL vizsgáztatói jogosultsággal rendelkező informatika szakos tanár vezeti törvényes munkaidején kívül, külön díjazás ellenében, aki éves munkatervben rögzíti a vizsgák időpontjait. Tevékenységét a gimnázium intézményegység-vezető közvetlen irányításával végzi.

Havonta egy vizsga szervezhető az intézményben. A vizsgák időpontját az intézmény honlapján, az intézmény hirdetőtábláin és a helyi médiákban nyilvánosan ki kell hirdetni, melyért a vizsgaközpont vezető a felelős. A gimnázium intézményegység-vezető, a vizsgaközpont vezető, együttműködve a gazdasági vezetővel, évente kötelesek írásban beszámolót készíteni a vizsgaközpont eredményességéről az igazgatónak.

#### ***d) Euroexam nyelvvizsgahely***

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ működteti a tevékenységet.

Külön megbízással, idegen nyelv szakos tanár vezeti törvényes munkaidején kívül, külön díjazás ellenében, aki éves munkatervben rögzíti a vizsgák időpontjait. Tevékenységét a gimnázium intézményegység-vezető közvetlen irányításával végzi.

A szervezési és adminisztrációs tevékenységeket idegen nyelv szakos tanár, titkár végzi, külön megbízással, törvényes munkaidején kívül, külön díjazás ellenében. Tevékenységét a nyelvvizsgahely vezető közvetlen irányításával végzi.

A vizsgák időpontját az intézmény honlapján, az intézmény hirdetőtábláin és a helyi médiákban nyilvánosan ki kell hirdetni, melyért a nyelvvizsgahely vezető a felelős. A gimnázium intézményegység-vezető, a vizsgaközpont vezető, együttműködve a gazdasági vezetővel, évente kötelesek írásban beszámolót készíteni a vizsgaközpont eredményességéről az igazgatónak.

#### ***e) Gyermek nyári napközbeni ellátása***

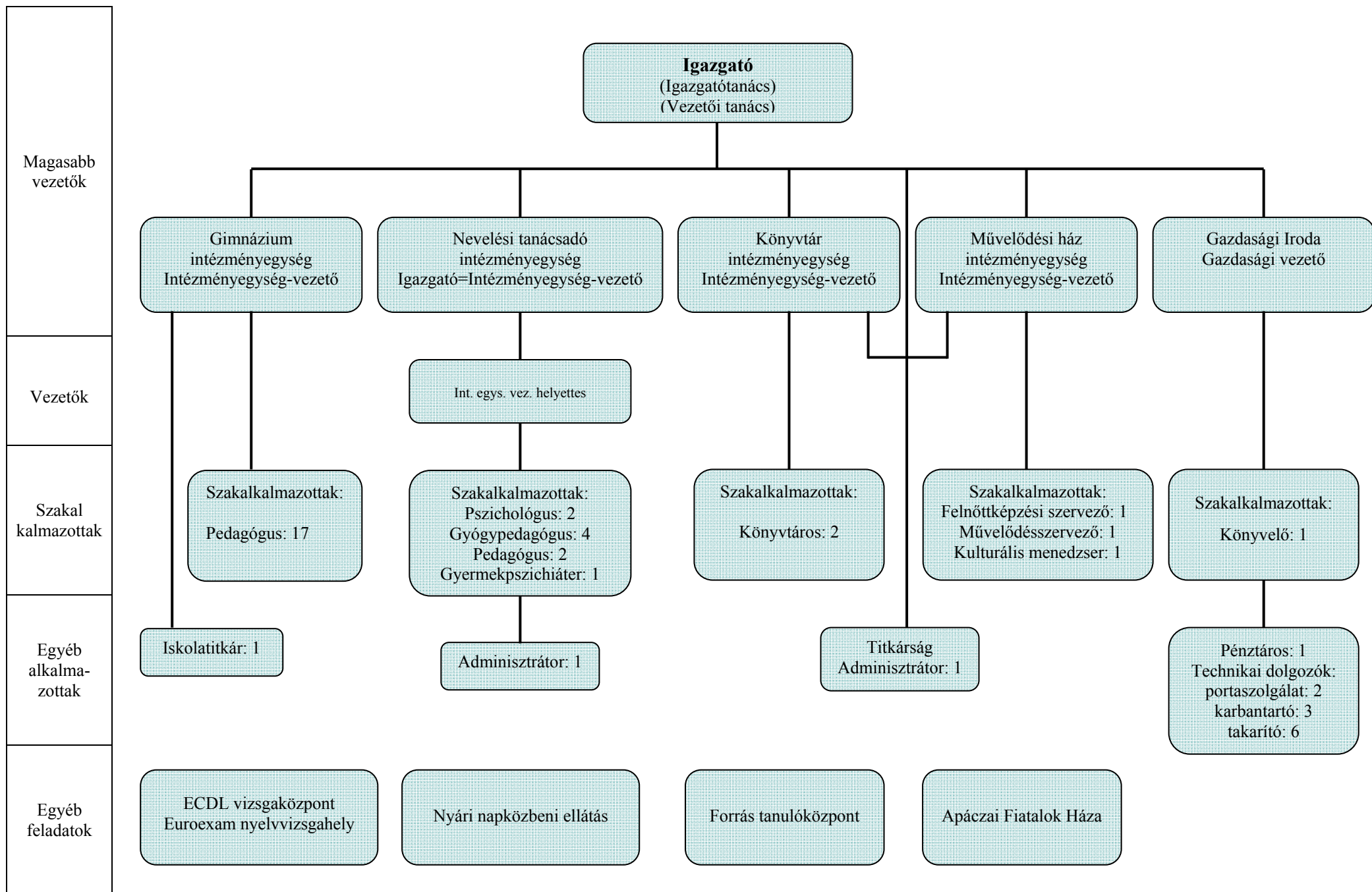
A fenntartó által működtetett, a közoktatási intézményekben tanuló 6-16 éves korosztály számára kerül megszervezésre a napközbeni ellátás az iskolai szorgalmi időn kívül eső időben, legalább 8 hét időtartamban, június hónap és augusztus hónap közötti időszakban. A napközbeni ellátás a szülők igényei szerint kerül megszervezésre. A napközis felügyeletet elsősorban az intézmény pedagógusai, más szakalkalmazottai (pszichológus, közművelődési szakember, könyvtáros, stb.) alapfeladatként, illetve szükség szerint, intézményen kívüli pedagógusok megbízási szerződéssel végzik. Az igazgató által kiadott „Napközis ellátás házirendje” alapján történik az ellátás megvalósítása.

A napközis ellátás megszervezése közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik. Vezetőjének megbízását az igazgató adja. A megbízott vezető együttműködve a gazdasági vezetővel, kötelesek beszámolót készíteni az ellátás eredményességéről az igazgatónak.

#### ***f) Alsóerdő Szabadidős és Ifjúsági Központ***

Az intézmény telephelye gondnoki teendőit a karbantartók látják el. Gazdaságos működtetése és állagmegóvásának, állagjavításának megszervezése a gazdasági vezető feladata. Az intézményegység-vezetők felelőssége olyan programok és rendezvények szervezése, amelyek a fiatalok és a városlakók szabadidős tevékenységeinek lehetőségeit bővítik, ugyanakkor az intézmény bevételeinek növelése is megvalósulhat. A telephely programjainak, rendezvényeinek koordinációs felelőse a Művelődési ház intézményegység-vezetője. A telephely működésére (karbantartás, programok) vonatkozóan feladattervet kell készítenie az éves intézményi munkatervbe együttműködésben az intézményegység-vezetőkkel és a gazdasági vezetővel.

### ***3. Szervezeti ágrajz***



## **II. Az Általános Művelődési Központ szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, a gazdasági vezető, az intézményegység vezetők látják el, mint magasabb vezetők.

Az intézmény vezetését igazgatótanács és vezetői tanács segíti.

### ***1. Az igazgató***

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak biztosítani kell, hogy az igazgató eleget tudjon tenni jogszabályban előírt kötelezettségének, figyelembe véve, hogy egy személyi felelőssége kiterjed az intézmény működésének valamennyi területére. Az igazgatónak minden szükséges intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy biztosítsa az intézmény szakszerű, törvényes és gazdaságos, takarékos, hatékony működését.

Az igazgató felelős az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 97. § (1) bekezdése szerint:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért
- az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért
- az intézményi számviteli rendért
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

### ***Feladata, hatáskörei***

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- a gazdaságos, takarékos, hatékony gazdálkodás biztosítása
- a vezetői feladatok összehangolása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése
- az intézményi középtávú továbbképzési terv, az éves beiskolázási terv elkészítése
- a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezése
- az igazgatótanács vezetése, annak jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése

- a szakalkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése
- a vezetői tanács értekezleteinek előkészítése, vezetése
- az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkör gyakorlása – az adott intézményegység vezető egyetértésével
- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása a közvetlen irányítású közalkalmazottak tekintetében
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény gazdálkodásának, az üzemelés folyamatosságának és gazdaságosságának irányítása és ellenőrzése
- hiteles tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség
- az intézményi számviteli rend, a belső ellenőrzés megszervezése, működtetése
- a tanulói és gyermekbalesetek megelőzése
- a nevelő és oktató munka, a közművelődési és könyvtári tevékenység, a szakszolgálati munka biztonságos feltételeinek megteremtése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak biztosítása
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának biztosítása
- döntés az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, amennyiben azokat jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe
- jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség az intézmény szakszervezeti képviselőjével és a közalkalmazotti tanács elnökével
- együttműködés az egyházak képviselőivel
- az intézmény teljeskörű képviselete a külső szervek előtt
- az át nem ruházható feladatok ellátása.

## ***2. Az igazgatói hatáskörök átruházása***

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át:

### ***a) a képviseleti jogosultság köréből:***

- az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység vezetőkire
- az intézmény képviseletét gazdasági kérdésekben a gazdasági vezetőre

### ***b) gazdálkodási jogköréből:***

- nem ad át

***c) kötelezettségvállalási jogköréből:***

- 50.000 Ft. értékhatárig történő – nem személyi jellegű kiadásra vonatkozó – kötelezettség vállalást az intézményegység vezetőkre saját költségvetésükön belül

***d) utalványozási jogköréből:***

- nem ad át

***e) munkáltatói jogköréből:***

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményegység-vezetőkre és a gazdasági vezetőre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében

***f) kiadmányozási jogköréből:***

- „Az igazgató megbízásából” kiegészítéssel intézményegység-vezetői és gazdasági vezetői névhasználat és aláírási jogkör az intézményegységi, szervezeti egységi szakmai dokumentációk, levelezés tekintetében

***f) a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetve felelősök tevékenységének irányítását:***

- a gazdasági vezetőre

### ***3. Az intézményegység vezetők***

Az intézményegység vezetők nyilvános pályázat útján nyerik el határozott idejű megbízásukat a Ktv. 33. § (6) és a 138/1992. (X. 8.) Kormány rendelet értelmében. Munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza hatáskörüket, felelősségeik és feladataik körét.

- vezetői megbízásukról az igazgatótanács dönt
- a munkáltatói jogokat felettük az igazgató gyakorolja
- irányítják, szervezik intézményegységük szervezeti és szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik intézményegységüket
- intézményegységük működésével kapcsolatban döntenek minden olyan kérdésben, amelyek nem kívánnak előzetes egyeztetést az igazgatóval, az igazgatótanáccsal, a vezetői tanáccsal, a gazdasági vezetővel vagy nem tartoznak az intézményegységek más közösségének hatáskörébe; hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezet és a közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek
- a gazdálkodás és a szakmai munka területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket végzik
- ellátják, irányítják a szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint
- továbbképzési kötelezettségük van
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségük van
- adatvédelmi kötelezettségük van
- titoktartási kötelezettségük van

- az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit, azt a gazdasági vezetőnek írásbeli indoklással átadják
- ellátják az igazgató által átruházott tartozó feladataikat, a gazdálkodás tekintetében javaslattételi joguk van
- felelősségük feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység gazdaságos, takarékos, hatékony, törvényes, szakmai munkájáért tett intézkedésekért áll fenn

#### ***a) A gimnázium intézményegység-vezetője***

##### ***Felelősségi körei, feladatai***

Különösen az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról és a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, illetve a további, kapcsolódó rendeletek alapján:

- A gimnázium intézményegység szakszerű és törvényes, gazdaságos, takarékos, hatékony működésének biztosítása.
- A gimnáziumi intézményegység nevelőtestületének vezetése.
- A gimnázium intézményegység nevelő és oktató munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A gimnázium nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a gimnázium működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az ésszerű és takarékos gazdálkodás kritériumai szerint, együttműködésben a gazdasági vezetővel
- Együttműködés és kapcsolattartás a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Együttműködés és kapcsolattartás az intézmény többi szervezeti egységével.
- A nemzeti és gimnáziumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munka irányítása.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartatása.
- A gimnázium intézményegység szervezet működési rendjét meghatározó szabályozók elkészítése (pedagógiai program és helyi tanterv, szervezeti és működési szabályzat,

házi rend, minőségirányítási program, esélyegyenlőségi terv, gyakoronoki szabályzat, munkatervek, beszámolók, ügyeleti rend, stb.) és statisztikai adatszolgáltatás.

- Az intézményegység minőségirányítási rendszerének működtetése, az önértékelési rendszerének folyamatos fenntartása – az intézményi minőségirányítási rendszerbe integrálása.
- Az intézményegységben lévő ingóságokért és egyéb berendezési és felszerelési tárgyakért szakszerűtlen vagy szabálytalan használatból eredő esetleges károkozás esetén kártérítési és leltár-elszámolási kötelezettség vállalása.
- A gimnázium intézményegység együttműködésének, tevékenységi formáinak kialakítása és összehangolása a többi intézményegység munkájával.
- Az intézményegység szakmai tevékenységének megjelenítése az intézmény honlapján.
- Az Igazgatótanács, a vezetői testület tagjaként segíti az intézményegységek munkájának összehangolását, az általános művelődési központ szakszerű és törvényes vezetését.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.

#### ***Hatáskörei***

- a gimnázium intézményegységre terjed ki
- vezeti és irányítja (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, visszacsatolási jogkör) a gimnázium intézményegységet
- jóváhagyja az intézményegység feladatkörébe tartozó feladatterveket, programterveket, eljárásrendeket
- elkészíti a tantárgy- és órafelosztást és jóváhagyásra benyújtja az igazgatónak
- munkarendet, munkabeosztást készít
- elkészíti a munkaköri leírásokat, aláírásra benyújtja az igazgatónak
- kijelöli a helyettesítését ellátó személyt
- dönt a helyettesítések beosztásáról
- feladatteljesítést igazol
- ellenőrzi és összegzi a statisztikai adatszolgáltatásokat
- utasításokat ad ki a jogszerűség és szakmaiság betartása ügyekben
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi, számonkéri az intézményegység dolgozóinak munkáját
- beszámoltatja a munkaközösség vezetőket, az osztályfőnököket
- beszámoltatja az ECDL vizsgaközpont és az Euroexam nyelvvizsgahely vezetőjét
- beszámoltatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a diákönkormányzat pedagógus vezetőjét



- tájékoztatást kér a gazdasági vezetőtől az intézményegység gazdasági ügyeit illetően
- igazoló jelentéseket kér és készíttet beosztottaitól szükség esetén
- gyermekvédelmi intézkedéseket kezdeményez
- ügyiratokat kiadmányoz, aláírási és a szervezeti egység pecséthasználati jogosultságával rendelkezik a szakmai dokumentációk tekintetében, kivéve az érettségi bizonyítványokat
- kiadmányozási jogkörében „Az igazgató megbízásából.” kiegészítéssel ír alá
- határozatokat készít elő tanulói ügyekben az igazgatónak
- külső szervhez irányuló ügyiratokat készít elő aláírásra az igazgatónak
- javaslatokat tesz az igazgatónak a jutalmazásra, elmarasztalásra
- javaslatokat terjeszt fel kitüntetésre az igazgatóhoz
- elemzéseket készít a teljesítményekről, a költséghatékony működésről
- ellenőrzi és betartatja a tanügyi dokumentációk vezetését
- előterjesztéseket ad be az igazgatóhoz
- kiválasztja a pályázati eljárás során a legalkalmasabb jelölteket és felterjeszti az igazgatónak
- képviseli az intézményegységet az Igazgatótanács, a vezetői tanács, a szakmai szervezetek előtt
- jelentéseket, beszámolókat készít a folyamatellenőrzésekről
- a minőségirányítási rendszer működtetésében a dolgozók munkateljesítményét értékeli, a minősítéshez javaslatot tesz az igazgatónál
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetési joggal rendelkezik
- fegyelmi eljárást kezdeményez az igazgatónál
- bárminemű, a feladatellátást veszélyeztető körülmény esetén azonnal intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- betartatja az intézményi szabályozókat
- kötelezettséget vállal 50.000 Ft értékhatárig, nem személyi jellegű kiadásra vonatkozóan
- az intézményi gazdálkodás, a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése, a munkáltatói megbízások kivételével teljes jogkörben helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén.

## ***b) a nevelési tanácsadó intézményegység vezetője***

### ***Felelősségi körei, feladatai***

Különösen az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról,  
a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról, illetve a kapcsolódó további rendeletek alapján:

- A nevelési tanácsadó intézményegység szakszerű és törvényes működésének biztosítása.
- A nevelési tanácsadó intézményegység alkalmazotti közösségének vezetése.
- A nevelési tanácsadó intézményegység pedagógiai szakszolgálati munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A nevelési tanácsadó alkalmazotti közösségének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési tanácsadó működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az ésszerű és takarékos gazdálkodás kritériumai szerint, együttműködésben a gazdasági vezetővel.
- Együttműködés és kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgáltatást igénybe vevő intézményekkel, a családokkal; az intézményi munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- A nemzeti ünnepek méltó, a munkarendhez igazodó megszervezése.
- A nevelési tanácsadó intézményegység működési rendjét meghatározó szabályozók elkészítése (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, minőségirányítási program, esélyegyenlőségi terv, gyakornoki szabályzat, munkaterv, beszámolók, stb.) és statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézményegység minőségirányítási rendszerének működtetése, az önértékelési rendszerének folyamatos fenntartása – az intézményi minőségirányítási rendszerbe integrálása.
- A nevelési tanácsadó intézményegység együttműködésének, tevékenységi formáinak kialakítása és összehangolása a többi intézményegység munkájával.
- Az intézményegység szakmai tevékenységének megjelenítése az intézmény honlapján.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartatása.
- Az intézményegységben lévő ingóságokért és egyéb berendezési és felszerelési tárgyakért szakszerűtlen vagy szabálytalan használatból eredő esetleges károkozás esetén kártérítési és leltár-elszámolási kötelezettség vállalása.

- Az Igazgatótanács, a vezetői testület tagjaként segíteni az intézményegységek munkájának összehangolását, az általános művelődési központ szakszerű és törvényes vezetését.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.

### ***Hatáskörei***

- a nevelési tanácsadó intézményegységre terjed ki
- vezeti és irányítja (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, visszacsatolási jogkör) a nevelési tanácsadó intézményegységet
- jóváhagyja az intézményegység feladatkörébe tartozó feladatterveket, programterveket, eljárásrendeket
- elkészíti a munkarendet, munkabeosztást és aláírásra benyújtja az igazgatónak
- elkészíti a munkaköri leírásokat, aláírásra benyújtja az igazgatónak
- kijelöli a helyettesítését ellátó személyt
- dönt a helyettesítések beosztásáról
- feladatteljesítést igazol
- ellenőrzi és összegzi a statisztikai adatszolgáltatásokat
- utasításokat ad ki a jogszerűség és szakmaiság betartása ügyekben
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi, számonkéri az intézményegység dolgozóinak munkáját
- beszámoltatja a szakalkalmazottakat, az alkalmazottakat
- tájékoztatást kér a gazdasági vezetőtől az intézményegység gazdasági ügyeit illetően
- igazoló jelentéseket kér és készíttet beosztottaitól szükség esetén
- gyermekvédelmi intézkedéseket kezdeményez
- kiadmányozási jogkörében „Az igazgató megbízásából.” kiegészítéssel ír alá
- külső szervhez irányuló ügyiratokat készít elő aláírásra az igazgatónak
- javaslatokat tesz az igazgatónak a jutalmazásra, elmarasztalásra
- javaslatokat terjeszt fel kitüntetésre az igazgatóhoz
- elemzéseket készít a teljesítményekről, a költséghatékony működésről
- ellenőrzi és betartatja a tanügyi dokumentációk vezetését
- előterjesztéseket ad be az igazgatóhoz
- kiválasztja a pályázati eljárás során a legalkalmasabb jelölteket és felterjeszti az igazgatónak
- képviseli az intézményegységet az Igazgatótanács, a vezetői tanács, a szakmai szervezetek előtt
- jelentéseket, beszámolókat készít a folyamatellenőrzésekről

- a minőségirányítási rendszer működtetésében a dolgozók munkateljesítményét értékeli, a minősítéshez javaslatot tesz az igazgatónak
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetési joggal rendelkezik
- fegyelmi eljárást kezdeményez az igazgatónál
- bárminemű, a feladatellátást veszélyeztető körülmény esetén azonnal intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- betartatja az intézményi szabályozókat
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat gyakorolja a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók felett
- kötelezettséget vállal 50.000 Ft. értékhatárig, nem személyi jellegű kiadásra vonatkozóan.

A nevelési tanácsadó intézményegység-vezetői feladatait az igazgató látja el, intézményegység-vezető helyettesének feladatait és hatásköreit munkaköri leírása rögzíti.

### ***c) a művelődési ház intézményegység-vezetője***

#### ***Felelősségi körei, feladatai***

Különösen az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról és az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, illetve a további, kapcsolódó rendeletek alapján:

- A művelődési ház intézményegység szakszerű és törvényes működésének biztosítása.
- A intézményegység alkalmazotti/szakalkalmazotti közösségének vezetése.
- A intézményegység művelődési házának, továbbá az Apáczai Fiatalok Háza munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, visszacsatolása.
- A intézményegység jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a művelődési ház, az Apáczai Fiatalok Háza működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a hatékony, takarékos és eredményes gazdálkodás kritériumai szerint.
- Együttműködés és kapcsolattartás az öntevékeny, nonprofit szervezetekkel, a és diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

- A nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartatása.
- A művelődési ház intézményegység szervezet működési rendjét meghatározó szabályozók elkészítése (művelődési program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, minőségirányítási program, esélyegyenlőségi terv, gyakoronoki szabályzat, munkatervek, beszámolók, ügyeleti rend, stb.) és statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézményegység minőségirányítási rendszerének működtetése, az önértékelési rendszerének folyamatos fenntartása – az intézményi minőségirányítási rendszerbe integrálása.
- Az intézményegységben lévő ingóságokért és egyéb berendezési és felszerelési tárgyakért szakszerűtlen vagy szabálytalan használatból eredő esetleges károkozás esetén kártérítési és leltár-elszámolási kötelezettség vállalása.
- Az intézményegység együttműködésének, tevékenységi formáinak kialakítása és összehangolása a többi intézményegység munkájával.
- Az intézményegység szakmai tevékenységének megjelenítése az intézmény honlapján.
- Az Igazgatótanács, a vezetői testület tagjaként segíti az intézményegységek munkájának összehangolását, az általános művelődési központ szakszerű és törvényes vezetését.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.

### ***Hatáskörei***

- a művelődési ház intézményegységre terjed ki
- vezeti és irányítja (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, visszacsatolási jogkör) a művelődési ház intézményegységet
- jóváhagyja az intézményegység feladatkörébe tartozó feladatterveket, programterveket, eljárásrendeket
- munkarendet, munkabeosztást készít
- elkészíti a munkaköri leírásokat, aláírásra benyújtja az igazgatónak
- kijelöli a helyettesítését ellátó személyt
- dönt a helyettesítések beosztásáról
- feladatteljesítést igazol
- ellenőrzi és összegzi a statisztikai adatszolgáltatásokat
- utasításokat ad ki a jogszerűség és szakmaiság betartása ügyekben
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi, számonkéri az intézményegység dolgozóinak munkáját

- beszámoltatja a szakalkalmazottakat, alkalmazottakat (rendezvény, programfelelősöket)
- kijelöli és beszámoltatja a gimnázium intézményegységhez kijelölt szabadidő szervezőt
- tájékoztatást kér a gazdasági vezetőtől az intézményegység gazdasági ügyeit illetően
- igazoló jelentéseket kér és készíttet beosztottaitól szükség esetén
- gyermekvédelmi intézkedéseket kezdeményez
- ügyiratokat kiadmányoz, aláírási és a szervezeti egység pecséthasználati jogosultságával rendelkezik a szakmai dokumentációk tekintetében
- kiadmányozási jogkörében „Az igazgató megbízásából.” kiegészítéssel ír alá
- külső szervhez irányuló ügyiratokat készít elő aláírásra az igazgatónak
- javaslatokat tesz az igazgatónak a jutalmazásra, elmarasztalásra
- javaslatokat terjeszt fel kitüntetésre az igazgatóhoz
- elemzéseket készít a teljesítményekről, a költség-hatékony működésről
- ellenőrzi és betartatja a közművelődési dokumentációk vezetését
- előterjesztéseket ad be az igazgatóhoz
- kiválasztja a pályázati eljárás során a legalkalmasabb jelölteket és felterjeszti az igazgatónak
- képviseli az intézményegységet az Igazgatótanács, a vezetői tanács, a szakmai szervezetek előtt
- jelentéseket, beszámolókat készít a folyamatellenőrzésekről
- a minőségirányítási rendszer működtetésében a dolgozók munkateljesítményét értékeli, a minősítéshez javaslatot tesz az igazgatónál
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetési joggal rendelkezik
- fegyelmi eljárást kezdeményez az igazgatónál
- bárminemű, a feladatellátást veszélyeztető körülmény esetén azonnal intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- betartatja az intézményi szabályozókat
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat gyakorolja a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók felett
- kötelezettséget vállal 50.000 Ft. értékhatárig, nem személyi jellegű kiadásra vonatkozóan.

#### ***d) a könyvtár intézményegység-vezetője***

##### ***Felelősségi körei, feladatai***

Különösen az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról és az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, illetve a további, kapcsolódó rendeletek alapján:

- A könyvtár intézményegység szakszerű és törvényes működésének biztosítása.
- A intézményegység alkalmazotti/szakalkalmazotti közösségének vezetése.
- A intézményegység munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, visszacsatolása.
- A intézményegység jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a könyvtár működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a hatékony, takarékos és eredményes gazdálkodás kritériumai szerint.
- Együttműködés és kapcsolattartás az öntevékeny, nonprofit szervezetekkel, a és diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- A nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartatása.
- A könyvtár intézményegység szervezet működési rendjét meghatározó szabályozók elkészítése (művelődési program, szervezeti és működési szabályzat, gyűjtőköri szabályzat, házirend, minőségirányítási program, esélyegyenlőségi terv, gyakornoki szabályzat, munkatervek, beszámolók, ügyeleti rend, stb.) és statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézményegység minőségirányítási rendszerének működtetése, az önértékelési rendszerének folyamatos fenntartása – az intézményi minőségirányítási rendszerbe integrálása.
- Az intézményegységben lévő ingóságokért és egyéb berendezési és felszerelési tárgyakért szakszerűtlen vagy szabálytalan használatból eredő esetleges károkozás esetén kártérítési és leltár-elszámolási kötelezettség vállalása.
- Az intézményegység együttműködésének, tevékenységi formáinak kialakítása és összehangolása a többi intézményegység munkájával.

- Az intézményegység szakmai tevékenységének megjelenítése az intézmény honlapján.
- Az Igazgatótanács, a vezetői testület tagjaként segíti az intézményegységek munkájának összehangolását, az általános művelődési központ szakszerű és törvényes vezetését.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.

### ***Hatáskörei***

- a könyvtár intézményegységre terjed ki
- vezeti és irányítja (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, visszacsatolási jogkör) a könyvtár intézményegységet
- jóváhagyja az intézményegység feladatkörébe tartozó feladatterveket, programterveket, eljárásrendeket
- munkarendet, munkabeosztást készít
- elkészíti a munkaköri leírásokat, aláírásra benyújtja az igazgatónak
- kijelöli a helyettesítését ellátó személyt
- dönt a helyettesítések beosztásáról
- feladatteljesítést igazol
- ellenőrzi és összegzi a statisztikai adatszolgáltatásokat
- utasításokat ad ki a jogszerűség és szakmaiság betartása ügyekben
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi, számonkéri az intézményegység dolgozóinak munkáját
- beszámoltatja a szakalkalmazottakat, alkalmazottakat (rendezvény, programfelelősöket)
- kijelöli és beszámoltatja a gimnázium intézményegységéhez kijelölt iskolai könyvtárost
- tájékoztatást kér a gazdasági vezetőtől az intézményegység gazdasági ügyeit illetően
- igazoló jelentéseket kér és készíttet beosztottaitól szükség esetén
- gyermekvédelmi intézkedéseket kezdeményez
- ügyiratokat kiadmányoz, aláírási és a szervezeti egység pecséthasználati jogosultságával rendelkezik a szakmai dokumentációk tekintetében
- kiadmányozási jogkörében „Az igazgató megbízásából.” kiegészítéssel ír alá
- külső szervhez irányuló ügyiratokat készít elő aláírásra az igazgatónak
- javaslatokat tesz az igazgatónak a jutalmazásra, elmarasztalásra
- javaslatokat terjeszt fel kitüntetésre az igazgatóhoz
- elemzéseket készít a teljesítményekről, a költség-hatékony működésről
- ellenőrzi és betartatja a közművelődési dokumentációk vezetését



- előterjesztéseket ad be az igazgatóhoz
- kiválasztja a pályázati eljárás során a legalkalmasabb jelölteket és felterjeszti az igazgatónak
- képviseli az intézményegységet az Igazgatótanács, a vezetői tanács, a szakmai szervezetek előtt
- jelentéseket, beszámolókat készít a folyamatellenőrzésekről
- a minőségirányítási rendszer működtetésében a dolgozók munkateljesítményét értékeli, a minősítéshez javaslatot tesz az igazgatónál
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetési joggal rendelkezik
- fegyelmi eljárást kezdeményez az igazgatónál
- bárminemű, a feladatellátást veszélyeztető körülmény esetén azonnal intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- betartatja az intézményi szabályozókat
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat gyakorolja a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók felett
- kötelezettséget vállal 50.000 Ft. értékhatárig, nem személyi jellegű kiadásra vonatkozóan.

#### **4. A gazdasági vezető**

Az intézmény pénzügyi és gazdasági szervezetének felelős vezetője, aki számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet az igazgató egyetértésével.

A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető segíti az igazgatót gazdálkodási, bérgazdálkodási jogkörének gyakorlásában.

Határozott idejű, magasabb vezetői megbízását az igazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető részletes munkaköri feladatai a munkaköri leírásban rögzítettek.

### ***Felelősségi körei, feladatai***

- Az érvényes pénzügyi rendelkezések szellemében az igazgató útmutatása alapján elkészíti a költségvetést, s a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, a bizonylati fegyelem betartása mellett, ésszerűen, takarékosan gazdálkodik. E munka során tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági iroda dolgozóinak munkáját.
- Meghatározza az intézményegységek vonatkozásában a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket.
- Az intézményegységek gazdasági jellegű munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- Szervezi, ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi és felügyeli a karbantartási, felújítási munkálatokat.
- A számlákat ellenőrzi.
- Felügyeli az intézmény épületeinek állagmegóvásával és tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti, illetve naprakész állapotban tartja a munkaköréhez kapcsolódó előírt szabályzatokat.
- Elkészíti az információs jelentéseket.
- Felelős a dolgozók be- és átsorolásának az igazgató számára történő előkészítéséért.
- Felelős a személyi anyagok nyilvántartásáért.
- Vezeti a bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről. Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást.
- A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a féléves és az éves beszámoló jelentést.
- Figyelemmel kíséri a gazdasági iroda szervezeti egységhez tartozó dolgozóinak munkáját; az anyag- és eszközgazdálkodást.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézményegységek vezetőivel.
- Ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a gazdasági iroda munkáját. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági iroda munkáját, felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.
- Kidolgozza az intézmény belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendet.

- Felelős a törvény által előírt beszámolók elkészítéséért az előírt nyomtatványokon, valamint ezen adatoknak elektronikus adatfeldolgozókon történő továbbításáért megfelelő határidőre.
- Felelős a gazdasági iroda által előállított dokumentumoknak a törvények által előírt határidőig történő megőrzéséért és archiválásáért.
- A vagyonsvédelem szempontjából ellenőrzi az eszközök nyilvántartását.
- Átruházott hatáskörben elvégzi a tűz- és munkavédelmi szabályzatok alapján rá háruló feladatokat, felügyeli a munkavédelmi felelős munkáját.
- Tevékenységéről az igazgatót és a vezetői tanácsot folyamatosan tájékoztatja.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

### ***Hatáskörei***

- számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet az igazgató jóváhagyásával
- számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben intézményegységekre, szervezeti egységekre kiterjedő érvényű intézkedési javaslattal élhet az igazgatónál, az intézményegység-vezetőknél
- vezeti és irányítja (tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, visszacsatolási jogkör) a gazdasági iroda szervezeti egységet
- jóváhagyja a gazdasági iroda szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatterveket, programterveket, eljárásrendeket
- munkarendet, munkabeosztást készít
- elkészíti a munkaköri leírásokat, aláírásra benyújtja az igazgatónak
- kijelöli a helyettesítését ellátó személyt
- dönt a helyettesítések beosztásáról
- feladatteljesítést igazol
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat gyakorolja a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók felett
- ellenőrzi és összegzi a statisztikai adatszolgáltatásokat
- utasításokat ad ki a jogszerűség és szakmaiság betartása ügyekben
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi, számonkéri a szervezeti egység dolgozóinak munkáját
- beszámoltatja a szakalkalmazottakat, alkalmazottakat

- tájékoztatást kér az intézményegység-vezetőktől az intézményegységet érintő gazdálkodási szabályok betartását illetően
- igazoló jelentéseket kér és készíttet beosztottaitól szükség esetén
- gyermekvédelmi intézkedéseket kezdeményez
- kiadmányozási jogkörében „Az igazgató megbízásából.” kiegészítéssel ír alá
- külső szervhez irányuló ügyiratokat készít elő aláírásra az igazgatónak
- javaslatokat tesz az igazgatónak a jutalmazásra, elmarasztalásra
- javaslatokat terjeszt fel kitüntetésre az igazgatóhoz
- elemzéseket készít a teljesítményekről, a költség-hatékony működésről
- ellenőrzi és betartatja a gazdasági iroda dokumentációinak szabályszerű vezetését
- előterjesztéseket ad be az igazgatóhoz
- kiválasztja a pályázati eljárás során a legalkalmasabb jelölteket és felterjeszti az igazgatónak
- képviseli a szervezeti egységet az Igazgatótanács, a vezetői tanács, a szakmai szervezetek előtt
- jelentéseket, beszámolókat készít a folyamatellenőrzésekről
- a minőségirányítási rendszer működtetésében a dolgozók munkateljesítményét értékeli, a minősítéshez javaslatot tesz az igazgatónál
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetési joggal rendelkezik
- fegyelmi eljárást kezdeményezhet az igazgatónál
- bárminemű, a feladatellátást veszélyeztető körülmény esetén azonnal intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- betartatja az intézményi szabályozókat
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat gyakorolja a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók felett
- képviseli az intézményt gazdasági kérdésekben.

##### **5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.
- Az igazgató a pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a „Helyettesítések rendje” alpont tartalmazza.

\* tartós távollét: az igazgató által bejelentett, egybefüggő, folyamatos, öt munkanapot

meghaladó távollét

\* azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó irat: a tartós távollét alatt beérkezett vagy jelentkezett és azon belül is továbbítandó vagy intézkedést igénylő irat, ügy

- Az intézményegység vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységével kapcsolatos,
  - iktatószámmal ellátott levelekre, dokumentumokra
  - a saját hatáskörben tett, iktatott intézkedésekre
  - operatív jellegű tanügyi dokumentumokra (tanulói ellenőrző könyv
  - tájékoztatókra, behívókra, szabadságkérő űrlapokra
  - jegyzőkönyvekre terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.
- A gazdasági vezető tartós távolléte esetén az ellenjegyző a számviteli ügyintéző az igazgató kötelezettségvállalása mellett *a)*). A *b)* jogosultság csak az igazgató tartós távolléte esetén. Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyintézethez bejelentett 4 fő közül két személy együttes aláírása szükséges, a következők szerint.

*a) első aláíró:                    igazgató*

*második aláíró:                gazdasági vezető vagy*

*a számviteli ügyintéző*

*b) első aláíró:                gimnázium intézményegység vezetője*

*második aláíró:                gazdasági vezető*

- Az igazgató, a gazdasági vezető által aláírt levelek fejléce/fejbélyegzője:  
Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5. Aláírásuk mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.
- Az intézményegységekben keletkezett leveleket az intézményegységet feltüntető fejléccel/fejbélyegzővel, iktatószámmal kell ellátni. Az „Igazgató megbízásából” kiegészítéssel az intézményegység vezető neve mellett az intézményegység körbélyegzőjét kell használni.

## **6. A helyettesítések rendje**

- Az igazgatót tartós távollétében, írásbeli megbízással, szakmai ügyekben a gimnázium intézményegység vezetője helyettesíti, annak egyidejű tartós távollétében a művelődési ház intézményegység vezetője helyettesíti. Mindhármuk tartós távollétében a könyvtár intézményegység vezetője helyettesíti. Mindannyiuk tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézmény gimnázium intézményegységének osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti az igazgatót.
- Az igazgató helyettesítésének éves rendjét az igazgatói munkatervben rögzíteni kell és az érintetteket az igazgató írásban bízta meg.
- Az igazgatót tartós távollétében, pénzügyi és gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. Annak tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező számviteli ügyintéző.
- Az intézményegység vezetők helyettesítési rendjét az intézményegységek működési szabályzata tartalmazza.

## **III. Az Igazgatótanács, a vezetői tanács létesítése, működési elve, jogköre, a szakalkalmazotti és az alkalmazotti értekezlet**

### **1. Az Igazgatótanács**

A Ktv. 33. § (9). alapján az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos képviselőiből álló – igazgatótanács segíti. Az igazgatótanács – a 138/1992. (X. 8.) Kormány rendelet szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában, továbbá az intézmény stratégiai céljainak, feladatainak kidolgozásában és megvalósításában.

Az igazgatótanács elnöke az igazgató. Az igazgatótanács üléseit az igazgató által megbízott levezető elnök vezeti. Az igazgatótanács adott szorgalmi évre vonatkozó működésének időrendjét az igazgató éves munkatervében rögzíti. Az igazgatótanács elkészíti adott szorgalmi évre vonatkozó tartalmi működését (éves munkatervét), mely az intézmény éves munkatervének része, annak mellékleteként kell elhelyezni. Az igazgatótanács ülésein jelenléti ív és jegyzőkönyv vezetése kötelező.

Az intézményben az igazgatótanács vélemény nyilvánítási joggal felruházott tagjai:

- diákönkormányzat elnöke
- általános művelődési központ-szék, illetve szülői választmány elnöke
- öntevékeny klubok, egyéb öntevékeny intézményhasználói szerveződések képviselői

*Szavazati, döntési joggal rendelkező tagjai:*

- igazgató
- gazdasági vezető
- intézményegység-vezetők
- az intézményegységek képviselőjében 1-1 fő, illetve a gimnázium intézményegységből + 1 fő
- a településrészi önkormányzat elnöke
- közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezeti képviselő

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve az intézmény-egység vezetőjét, akit akadályoztatás esetén az általa írásban megbízott képvisel.

#### ***a) Az Igazgatótanácsi tagság létesítése***

Az Igazgatótanács intézményegységi képviselőit az érintett egységek alkalmazottai titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg.

Minden közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs javaslatot tehet és választható az igazgatótanácsi tagságra.

A megválasztáshoz a választásra jogosultak 50 %-ának +1 főnek titkos szavazás során megszerzett szavazata szükséges. Második fordulóban csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt indulhat.

A megbízás egy évre szól.

A tagság megszűnik:

- a megbízás elteltével
- a tagságról való lemondással
- a tagságból való visszahívással
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

A lemondás írásban az intézményegység vezetőjének történt átadással, a visszahívás az alkalmazottak 50 %-a + 1 fő javaslata alapján, a megválasztással azonos javaslati és szavazási folyamat végén, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon válik hatályossá.

A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.

### ***b) Az Igazgatótanács működési rendje***

Az Igazgatótanács évente legalább négy alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Ügyrendje az SZMSZ melléklete. Rendkívüli ülést az igazgató vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez, az igazgatótanács tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Az Igazgatótanács tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az Igazgatótanács napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az Igazgatótanács saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az Igazgatótanács feladata az éves munkatervben rögzített alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.

Az Igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet az Igazgatótanács választott tagjain keresztül. Az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevővel. A javaslattevők által megjelenített alternatívákat az Igazgatótanács választott tagjai képviselik.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben valamint saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el.

### ***c) Döntési jogköre:***

- Az intézményegység-vezetői pályázatok kiírásának feltételeiről és ütemezéséről.
- Az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról.
- Az intézményegység-vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.
- Az intézményegység vezetők beszámolóinak elfogadása.
- Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.



- A pedagógiai művelődési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Az intézmény belső kitüntetéseinek odaítéléséről.
- Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívása.
- Saját ügyrendjéről.

**d) Véleményezési jogköre:**

- Az intézmény éves költségvetési tervének javaslata.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- A minőségirányítási önértékelési rendszer működésének eredményeiről.
- Minden olyan kérdés, melyről az igazgató véleményt kér.

**e) Igazgatótanács ügyrendje**

- Üléseit az intézmény éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően tartja.
- Az időpontról legalább 1 héttel előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokban készült előterjesztések közzétételével együtt.
- A rendkívüli Igazgatótanács-ülések időpontjáról a tagokat azonnal, de lehetőség szerint legalább 2 nappal az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos közlésével, ellenkező esetben az ülésen való részvétel nem kötelező.
- Az Igazgatótanács üléseit az igazgató által megbízott elnök vezeti.
- Minden olyan napirendi ponthoz, mely igazgatótanácsai döntést igényel, előterjesztés készítése kötelező.
- Az Igazgatótanács döntéseiről szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet hitelesítve az igazgató az ülés után legkésőbb 2 héttel megküldi valamennyi intézményegység alkalmazotti közösségének.
- A napirendi pont előterjesztője az az Igazgatótanács tag, aki a napirendi javaslatot tette.
- Az Igazgatótanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Több javaslat előterjesztése vagy felvetése esetén többlépcsős szavazást alkalmaz.
- Az előterjesztések feletti vita menete (szabályai):
  - A szó jelentkezési sorrendben illeti meg az Igazgatótanács tagjait.
  - Az előterjesztő maximum két alkalommal kaphat szót, melynek együttes időtartama nem haladhatja meg a hozzászólások időtartamának kétszeresét.

- A vitában 20 perc után váltott érvelési technikát kell alkalmazni.
- A vitában a hozzászólások időtartama, témánként és személyenként nem haladhatja meg a kettő percet.

Az igazgató által történő vita lezárása után viszontválaszra 3 perc áll rendelkezésre.

- Az elnök feladatai és kötelességei:
  - A tárgyalandó témák felvétele előterjesztésre
  - A tárgyalandó témák felvétele a vitához
  - Az előterjesztések és témák sorrendjének meghatározása
  - A napirend vitára bocsátása
  - A határozatképesség megállapítása
  - A témák megvitatására szánt időhatár megszavaztatása
  - Az ülés vezetése
  - A szó megadása
  - A szavazás elrendelése
  - A szavazás eredményének megállapítása
  - A határozat kimondása
  - A hozzászólások időtartamának elrendelése szükség esetén
  - Szünet elrendelése
  - Az ülés berekesztése
  - Az ülés rendjének fenntartása
  - Az Igazgatótanács tagjaként az elnök is szavaz
  - Döntés előtt, a döntéshez köteles valamennyi javaslatot szavazásra feltenni.
  - Ügyrendi kérdésekben soron kívül ad szót.

## **2. A vezetői tanács**

Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve. Ülései zártak, azon csak az aktuális ügyekben meghívott(ak), továbbá a jegyzőkönyv vezető vehetnek részt. A vezetői tanács ülésein jelenléti ív és jegyzőkönyv vezetése kötelező.

Vezetője az igazgató.

### **a) Tagjai:**

- intézményegység vezetők
- gazdasági vezető
- esélyegyenlőségi munkaközösség vezető
- szakszervezeti vezető
- közalkalmazotti tanács vezető

**b) Feladatai:**

- dönt saját éves munkaprogramról
- dönt az alkalmazottakkal szembeni fegyelmi eljárás megindításáról
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervének és az Igazgatótanács munkatervének összeállításához
- gondoskodik az Igazgatótanács döntéseinek, állásfoglalásainak végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról
- állást foglal a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről
- állást foglal a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről
- vizsgálja a személyi és tárgyi feltételek alakulását
- beszámolót kér negyedévente a gazdasági vezetőtől a pénzügyi helyzet alakulásáról
- beszámolót kér évente a gazdasági vezetőtől a tűz- és munkavédelmi helyzetről, a portaszolgálat működéséről, a felújítás-karbantartás és takarítás megszervezéséről
- beszámolót kér az intézményegység vezetőktől – éves munkaprogramjában ütemezetten – az egyes intézményegységek aktuális helyzetéről, a szakmai és törvényes működés állapotáról
- ülésein dönt azokról a tárgyalta ügyekről, melyek titoktartási kötelezettség alá esnek
- az igazgató előterjesztésére, kérésére állást foglal, vagy dönt az aktuális kérdésekben

**c) Összehívása:**

Éves munkaprogramja szerint, az éves igazgatói munkatervben jelölten, kéthetente hétfői napon 9 órától tartja üléseit 12 óráig.

Az igazgató azonnali összehívást is tehet. Az intézményegység vezetők részvétele munkaköri kötelesség. Amennyiben igazolt távollét vagy akadályoztatás teszi lehetetlenné a tervezett időrend szerinti ülések megtartását, úgy az igazgató jelöli ki az új időpontot.

**d) Vezetői tanács ügyrendje**

- Igazgatói éves munkaterv szerint legalább kéthetente ülésezik.
- Üléseit az igazgató vezeti.
- A tagok az általuk felvetett, előterjesztett és átfogóbb témákat írásban 5 nappal korábban benyújtják az igazgatónak.
- A titkársági ügyintéző sokszorosítja és szétosztja a keletkezett iratokat.
- Az állásfoglalásokat nyilván kell tartani és végrehajtásukról a határidő lejártával be kell számolni.

### **3. Esélyegyenlőségi munkaközösség**

Intézményi szintű szakmai munkaközösség, mely „az esélyegyenlőség feltételeinek biztosítása minden intézményhasználó számára” céllal dolgozik.

Az intézmény egészét érintő cél érdekében, az intézményegységek közös tevékenységi körébe tartozó, átfogó szakmai feladatok kidolgozására az igazgató által létrehozott munkaközösség. A munkaközösség tagjai szakterületük elismert képviselői, akiket az intézményegység vezetők javaslatára kér fel az igazgató.

Vezetője a munkaközösség vezető, akit az igazgató által felkért munkaközösségi tagok egyszerű szótöbbséggel választanak meg. Az igazgató által megbízott esélyegyenlőségi munkaközösség vezető tagja a vezetői tanácsnak, munkaközösség vezetői minőségében közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

Az esélyegyenlőségi munkaközösség havonta tartja üléseit, éves munkatervében meghatározott időpontokban és időtartamban. A munkaközösség üléseiről a munkaközösség vezetője feljegyzést készít.

#### **a) Tagjai:**

- 2 fő középiskolai tanár
- 1 fő gyógypedagógiai tanár
- 1 fő pszichológus vagy pszichiáter
- 1 fő könyvtáros
- 1 fő művelődés menedzser

#### **b) Feladatai:**

- Éves munkaterv, munkaprogram készítése.
- Az intézmény szakmai stratégiai céljaihoz – esélyegyenlőség feltételeinek biztosítása minden intézményhasználó\* számára - rendelt közös feladatok kidolgozása, meghatározása az intézményegységek számára.
- Az intézményegységek tevékenységének összehangolása érdekében konkrét feladatterv ajánlat elkészítése az igazgatótanács számára, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, a fogyatékkal élő, a nehézséggel küzdő intézményhasználók szakszerű és eredményes ellátása érdekében.
- Az intézményhasználók igényeinek, szükségleteinek megfeleltethető intézményi rendezvényekre, programokra, foglalkozásokra javaslattevés.
- Az intézményhasználói jogok és kötelezettségek érvényesülésének feltárása, vizsgálata - a vizsgálat eredményei alapján javaslattevés az új feladatokra, tevékenységekre.
- Éves beszámoló készítése az elvégzett munkáról, a munkaprogram megvalósulásáról.

\*intézményhasználó:

- állam
- fenntartó

- intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állók
- intézménnyel tanulói jogviszonyban állók
- nevelési tanácsadó szolgáltatásait igénybe vevők
- könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők
- művelődési ház szolgáltatásait igénybe vevők

#### **4. A szakalkalmazotti értekezlet**

Közüoktatási és közmüvelödési kérdésekbén az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. A szakalkalmazotti értekezleten jelenléti ív és jegyzökönyv vezetése kötelező.

##### **a) Tagjai:**

Az intézmény alapfeladatainak ellátásával összefüggő munkakörbén foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatott szakalkalmazottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak és a gazdasági vezető. Az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt a szakalkalmazotti értekezleten.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő szakalkalmazotti munkakörök:

- igazgató
- intézményegység-vezetők
- pedagógusok (óvodapedagógus, tanító, tanár, gyógypedagógus, pszichológus)
- könyvtárosok
- közmüvelödési szakemberek, művelödésmenedzserek, kulturális menedzserek

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséghez kötött munkakörök:

- gazdasági vezető
- gyermekpszichiáter
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

##### **b) Döntési jogköre:**

- az intézmény pedagógiai-müvelödési programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása
- az intézmény minőségirányítási programjának és módosításának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőtében eljáró szakalkalmazottak megválasztása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása – az intézményegységek és a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően

**c) Véleményezési és javaslattevési jogköre:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet
- amennyiben véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz az intézmény működését érintő bármely kérdésben és azok azonnal nem megválaszolhatók, az igazgató köteles azt megvizsgálni és arra 30 napon belül írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység vezetők gondoskodnak.

**d) Ügyrendje:**

- Előkészítéséről és összehívásáról az igazgató gondoskodik. Az előkészítésre az igazgató bizottságot is szervezhet.
- Az intézményegység vezetők felelőssége, hogy az írásos anyagokat az intézményegységek szakalkalmazottai megismerhessék.
- Az értekezletet megelőzően legalább 8 nappal korábban kell az értekezletet összehívni. A tartósan távollévőket levélben kell meghívni.
- A határozatképesség megállapításánál nem kell figyelembe venni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, ha a meghívás ellenére sem jelent meg.
- Meg kell hívni az általános művelődési központ-szék elnökét és a szülői közösség vezetőjét.
- Jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet két választott személy hitelesít.
- A jegyzőkönyvben kell a döntéseket határozati formában megjeleníteni, a szavazatarány megjelölésével.
- Levezető elnöke az igazgató által megbízott, vezető beosztású közalkalmazott.

**e) Bizottság létrehozása:**

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre
- az igazgatói megbízásban közreműködő előkészítő bizottság megválasztásának rendje: A Bizottság elnökére – jelölés alapján – az intézményegységek szakalkalmazotti értekezletei külön-külön szavaznak.

Megválasztottnak kell tekinteni a jelölt elnököt, ha a három intézményegységben és az egyéb szervezeti egységekben a szakalkalmazotti tagok több mint 50%-ának szavazatát megkapja.

Az előkészítő Bizottságba minden intézményegység, illetve az egyéb szervezeti egységekből a szakalkalmazottak egy tagot választanak.

Az előkészítő Bizottság elnöke veszi át az igazgatói pályázatokat és gondoskodik arról, hogy megfelelő számban álljon rendelkezésre az intézmény szakszervezeti szerve, az

intézményegységek szakalkalmazotti közösségei, az egyéb szervezeti egységek szakalkalmazottai, az általános művelődési központ-szék és az Igazgatótanács, a diákönkormányzat tagjai részére történő átadáshoz.

A választott tagok feladata a vezetői program(ok) megismertetése, illetve annak szervezése saját szervezeti területükön.

Az előkészítő Bizottság elnöke készíti el a vezetési program(ok)ról véleményt nyilvánító szakalkalmazotti értekezlet, valamint a pályázó(k) támogatásáról állást foglалó alkalmazotti közösség értekezleteinek forgatókönyvét. Gondoskodik a meghívók elküldéséről, a jelenléti ívek előkészítéséről. Feladata a szakalkalmazotti értekezlethez nem tartozó intézményi alkalmazottak megfelelő tájékoztatása.

***f) Összehívása, határozatképessége:***

- A nevelési év rendjéhez igazodva, szeptember hónap első hetében, február hónap első hetében, illetve június hónap utolsó hetében hívja össze az igazgató.
- Amennyiben az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az igazgatótól a napirend megjelölésével az összehívást, azt meg kell tennie az igazgatónak.
- Rendkívül indokolt esetben azonnal összehívhatja az igazgató.
- Ha a tagok legalább kétharmada jelen van, a szakalkalmazotti értekezlet határozatképes.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az igazgatói pályázattal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

***f) Az intézményegységek szakalkalmazotti testületei:***

Gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyek nem tartoznak az intézmény szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

Az intézményegységek szakalkalmazotti testületének kizárólagos döntési, és véleményezési jogosultságait saját szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.

Az intézményegységek szakalkalmazotti értekezletein jelenléti ív és jegyzőkönyv vezetése kötelező.

***5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet***

Az alkalmazotti közösséget a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. Az értekezleten jelenléti ív és jegyzőkönyv vezetése kötelező.

**a) Véleményezési jogköre:**

- Az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával összefüggő döntésekben.
- Az intézmény nevének megállapításával, megváltoztatásával összefüggő döntésekben.
- Az intézmény költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.
- Az intézmény igazgatójának megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

**b) Összehívása:**

- A nevelési év rendjéhez igazodva, augusztus hónap harmadik hetében, illetve június hónap utolsó hetében hívja össze az igazgató.
- A véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt összehívja az igazgató.
- Igazgatótanácsi határozatra összehívja az igazgató adott kérdés megtárgyalására, véleményezésére.
- Rendkívül indokolt esetben azonnal összehívhatja az igazgató.
- Amennyiben az alkalmazottak 50%-a írásban, a napirend megjelölésével kezdeményezi, összehívja az igazgató.

**c) Határozatképessége:**

- Az alkalmazottak 2/3-ának jelenléte szükséges.
- Az alkalmazotti értekezlet maga dönti el, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

**d) Ügyrendje**

- Az Igazgatótanács döntése alapján az összehívással kapcsolatos feladatokról az igazgató gondoskodik.
- Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet szervezését az előkészítő Bizottság végzi.
- Összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvezésére megfelelően kell alkalmazni a szakalkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal a kikötéssel, hogy az írásos anyagokat a nem szakalkalmazotti munkakörben dolgozókhoz is el kell juttatni.



## **IV. Az intézményegységek és egyéb szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás feladatai, rendje**

### ***1. Az intézményegységek közötti együttműködés rendje***

- Az intézményegységek, szervezeti egységek jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézményegységek, szervezeti egységek jogszabályban meghatározott együttműködési, tevékenység összehangoló kötelezettségeinek teljesülését éves feladat (operatív) tervükben rögzítik. Az intézményegységek, szervezeti egységek közötti együttműködés napi szinten történő megvalósulásáért az intézményegység-vezetők, a gazdasági vezető felelősek.
- Az együttműködés és tevékenység összehangolásának fórumai:
  - igazgatótanács
  - vezetői tanács
  - esélyegyenlőségi munkaközösség ülései
  - szakalkalmazotti értekezlet
  - alkalmazotti értekezlet
  - intézményegységek szakmai munkaközösségeinek ülései
  - intézményegységek, szervezeti egységek közös heti szakmai értekezletei
  - intézményegység-vezetők, gazdasági vezető napi munkakapcsolata
- Az együttműködés és tevékenység összehangolás dokumentumai:
  - pedagógiai-művelődési program
  - minőségirányítási program
  - szervezeti és működési szabályzat
  - éves munkaterv
  - havi programtervezet
  - program- rendezvénytervező dokumentumok
  - jegyzőkönyvek, megállapodások
  - esélyegyenlőségi munkaközösség programja
  - intézményegységek szakmai munkaközösségeinek munkatervei
  - intézményegységek éves munkatervei és szabályozó dokumentumai.

### ***2. Az intézményegységek és egyéb szervezeti egységek közötti együttműködés rendje***

- Az intézményegységekhez és a gazdasági irodához tartozó feladatok összehangolásáért az intézményegység vezetők és a gazdasági vezető a felelős.
- A gazdasági vezető az intézményegységek munkájához az intézményegység vezető-kön keresztül gazdasági szakismereti iránymutatást ad, ellenőrzi azok teljesülését.

- A gazdasági iroda *számviteli-pénzügyi részlege* munkaidőben, illetve a *pénztár* nyitva tartási idejében áll az intézményegységek rendelkezésére. A pénztár intézményi szintű, munkaidőn kívül eső, bevételszerző rendezvények, programok céljából és idején a portán tart nyitva. Erről minden esetben a gazdasági vezető rendelkezik.
- A gazdasági iroda *műszaki-technikai-kisegítő-portaszolgálati részlege* a heti munkaidő beosztásnak megfelelően áll az intézményegységek rendelkezésére. A heti munkaidő beosztást a gazdasági vezető az intézményegység vezetők rendelkezésére bocsátja minden pénteki nap 12 óráig.
- Az intézményi *titkárság* munkaidőben – kivétel a kedd és szerdai nap - áll az intézményegységek rendelkezésére igazgatósági ügyviteli tevékenységek bonyolítása céljából. A tanulói ügyek intézése keddi napon történik munkaidőben. A közművelődési intézményegység adminisztrációs feladatainak elvégzésére a szerdai munkanap áll rendelkezésre. A titkársági adminisztrátor kizárólagos kezelésében áll az intézményi fax működtetése. Az intézményi titkárság központi számítógépére köteles minden intézményegység vezető elektronikusan is továbbítani az intézményegységben keletkezett/készített szabályozó dokumentumokat és mindazokat, melyek az intézményegység vezető megítélése szerint igazgatói hatáskörbe tartozó döntéseket igényelnek. Az intézményegység vezetők az intézményegységük következő havi program és rendezvény tervét minden hónap 25-ig elektronikusan megküldik a titkárságra, melyet az adminisztrátor egységes havi tervben összerendez és legkésőbb a hónap első napján visszaküld az intézményegység vezetőknek, akik azt kötelesek az intézményegységek hirdető helyein nyilvánosan elhelyezni. A titkársági adminisztrátort, az iskolatitkárt és a nevelési tanácsadó adminisztrátorát az igazgató jóváhagyásával, illetve az ő beleegyezésükkel az intézményegység vezetők felkérhetik programjaik, rendezvényeik lebonyolításához szükséges ügyviteli-szervezési teendők elvégzésére rendkívüli munkaidőn felül.
- Az *ECDL-vizsgaközpont* vizsgáztató tanárai a gimnázium intézményegység-vezetővel és a gazdasági vezetővel történt egyidejű, személyes egyeztetés alapján végzik el a vizsgáztatás meghirdetését, a vizsgához szükséges számviteli-pénzügyi és műszaki-technikai-kisegítő-portaszolgálati feltételek biztosítását, a vizsgaközpont eredményességének éves beszámolóját.
- Az *Euroexam nyelvvizsgahely* vezetője a gimnázium intézményegység-vezetővel és a gazdasági vezetővel történt egyidejű, személyes egyeztetés alapján végzik el a vizsgáztatás meghirdetését, a vizsgához szükséges számviteli-pénzügyi és műszaki-technikai-kisegítő-portaszolgálati feltételek biztosítását, a vizsgaközpont eredményességének éves beszámolóját.
- A *napközbeni ellátás* vezetésére az igazgató meghatározott időre, pedagógus végzettségű szakalkalmazotta(ka)t kér fel az intézményegység vezetők javaslata

alapján. Az intézményegység vezetők az éves feladatellátási terv, és a szabadságolási terv alapján kimutatják az intézményegységek szakalkalmazottainak fennmaradó munkaidőkeretét, mely részben fedezetül szolgálhat a napközbeni ellátás felügyeletének megvalósítására. A napközbeni ellátás szakszerű és törvényes működtetésének megszervezésének, megvalósításának támogatása, minden intézményegység-vezető felelőssége. Az igazgató április hónapban, a vezetői tanács ülésén egyeztet a napközis ellátás konkrét megvalósulási módjairól, kialakítják annak munkarendjét, kidolgozzák feltételrendszerét és a vezetők nyári szabadságolásának ütemtervéhez igazítottan beosztják a vezetői ügyeletet. Erre a vezetői tanácsi ülésre az igazgató lehetőség szerint, meghívja a napközis ellátás vezetői feladataira jelölt szakalkalmazotta(ak)t is.

### ***3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje***

- Az igazgató hivatali időben, közösen egyeztetett időpontban az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető rendelkezésére áll. Az igazgató időpont egyeztetését a titkársági adminisztrátor is jogosult végezni.
- Az igazgató az intézményegység-vezetőket vezetői munkaidejükben és a gazdasági vezetőt bármikor kérheti szakmai egyeztető megbeszélésre, tárgyalásra, konzultációra.
- A vezetők legfőbb kapcsolattartási és együttműködési fóruma a vezetői tanács.
- Az igazgató saját döntésétől függően részt vesz az intézményegységek és egyéb szervezeti egységek heti szakmai értekezletein, továbbá a munkaközösségek értekezletein.
- Az igazgató elsősorban az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető útján adja ki utasításait.
- Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelő testületeken, fórumokon, szervezeti egységeken keresztül irányítja és integrálja az intézményi dolgozók munkáját, tartja a kapcsolatot.
- Az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető heti rendszerességgel kötelesek intézményegységük, szervezeti egységük szakmai értekezletét megtartani.
- Az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető az intézményegységek közötti együttműködés rendje szerinti fórumokon is tartják a kapcsolatot az alkalmazottakkal.
- Az intézményegység-vezetők napi munkakapcsolatban állnak intézményegységük alkalmazottaival.
- Az intézményegység-vezetők az intézményegységükben megvalósuló kapcsolattartás rendjét szervezeti és működési szabályzatukban részletesen rögzítik.

## V. A szakmai munka belső ellenőrzési rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők, a gazdasági vezető, a titkárság munkáját.

Az igazgató az ellenőrzéshez éves munkatervében elhelyezett ellenőrzési ütemtervet készít.

Az ellenőrzés módszerei:

beszámoltatás, önértékelés, célvizsgálat, intézményegység eredményességi vizsgálata, dokumentumelemzés, összehasonlító vizsgálatok, intézményi vezető testületi szervek értékelése, országos-regionális-helyi mérések-értékelések eredményei, fenntartói vizsgálatok, auditori értékelés, szakértői vizsgálat, továbbá mindazok az objektív ellenőrzési módszerek, amelyek megfeleltethetők a vezetői munkaterületek ellenőrzéséhez.

Az ellenőrzés dokumentálása:

Az igazgató az ellenőrzést és annak megállapításait, eredményét ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíti.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzöttnek átadja és azzal egyidejűleg kijelöli a megbeszélés időpontját.

A kijelölt megbeszélés időpontjában az ellenőrzött írásban is benyújthatja reagálását az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmára, de ez nem helyettesíti a személyes megbeszélést.

A személyes megbeszélés tartalma az erősségek kiemelése és a gyengeségek vagy szabálytalanságok felszámolására utasítás.

A személyes megbeszélésről feljegyzés készül, melyet mindketten aláírnak. A feljegyzés az ellenőrzési jegyzőkönyv melléklete.

Az intézményegységekben és egyéb szervezeti egységekben folyó szakmai munkát az igazgató közvetetten, az intézményegység-vezetők, a gazdasági vezető ellenőrzési tevékenysége által is ellenőrzi.

- Az intézményegységekben, szervezeti egységekben az intézményegység-vezetők, a gazdasági vezető éves feladatterv szerint végzik ellenőrzési tevékenységüket, melynek rendjét, szabályait az intézményegységek, szervezeti egységek saját szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

## VI. A vezetők és az intézményhasználók közötti kapcsolattartás rendje

- Az igazgató a szorgalmi évben, minden hónap első hétfőjén 16.00 órától igazgatói fogadóórát tart előzetes bejelentkezés alapján minden külső intézményhasználó\* számára.
- Az igazgató hivatali időben, a titkárságon történő előzetes bejelentkezés alapján fogadja a belső intézményhasználókat\*.
- Az igazgató a jogszabályi előírásoknak megfelelően, évente egy-egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működésével, munkájával kapcsolatban a szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak. Az igazgató a szülői szervezet és a diákönkormányzat által tervezett időpontban adja meg tájékoztatóját, azok éves munkaprogramjában tervezett, előzetes időpont bejelentés alapján.
- Az igazgató jogosult a külső szervek szóbeli és írásbeli meghívására az állami vagy önkormányzati/fenntartói körben. Minden más esetben az intézményegység-vezetőknek egyeztetési kötelezettsége áll fenn az igazgatóval.

\*külső intézményhasználók: állam

fenntartó

nevelési tanácsadó szolgáltatásait igénybe vevők

könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők

művelődési ház szolgáltatásait igénybe vevők

bérlők

\*belső intézményhasználók: intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állók

intézménnyel tanulói jogviszonyban állók

- Az intézményegység-vezetők intézményegységük szervezeti és működési szabályzatában rögzítik az intézményegységet használókkal való kapcsolattartás rendjét.

## VII. A működés rendje

### 1. Nyitva tartás, munkarendi szabályok

- Az intézmény egész éves, illetve hétvégi nyitva tartással működik az alábbiak szerint:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
06.00–21.00	06.00–21.00	06.00–21.00	06.00–21.00	06.00–21.00	06.00-13.00 illetve program, rendezvény szükséglet szerint	ZÁRVA, illetve program, rendezvény szükséglet szerint

- A titkárság nyitva tartása

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-14.00	ZÁRVA	ZÁRVA

- A pénztár nyitva tartása

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
09.00-11.30	09.00-11.30	09.00-11.30	09.00-11.30	09.00-11.30	program, rendezvény szükséglet szerint	program, rendezvény szükséglet szerint

- A gazdasági iroda nyitva tartása

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	08.00-14.00	ZÁRVA	ZÁRVA

- A gimnázium intézményegység nyitva tartása

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
07.30-15.30	07.30-15.30	07.30-15.30	07.30-15.30	07.30-15.30	ZÁRVA	ZÁRVA

- A nevelési tanácsadó intézményegység nyitva tartása:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
08.00-16.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-12.00	ZÁRVA	ZÁRVA

- A könyvtár intézményegység nyitva tartása

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
8.00-14.00 (gimnázium)	8.00-10.00 (gimnázium) 10.00-19.00 (külső könyvtár- használók is)	8.00-14.00 (gimnázium) 14.00-18.00 (külső könyvtár- használók is)	8.00-14.00 (gimnázium) 14.00-18.00 (külső könyvtár- használók is)	8.00-14.00 (gimnázium) 14.00-19.00 (külső könyvtár- használók is)	9.00-13.00

- A művelődési ház intézményegység nyitva tartása

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
08.00-21.00	08.00-21.00	08.00-21.00	08.00-21.00	08.00-21.00	08.00-13.00 illetve prog- ram, rendez- vény szükséglet szerint	program, rendezvény szükséglet szerint

- Az intézmény portaszolgálatot működtet. Az intézmény kapuját a szolgálatot teljesítő portás hétfőn reggel 06.00 órakor nyitja és este 21.00 órakor zárja le. A reggeli ajtónyitás része a riasztóberendezés kikapcsolása után, a térfigyelő kamerarendszer működésének ellenőrzése, továbbá az intézmény ablakainak nyitása, a termék átszellőztetése a takarítószolgálattal együttműködésben. A szellőztetés nem lehet rövidebb  $\frac{3}{4}$  óránál. A portaszolgálat az igazgató által megnyitott, úgynevezett portaszolgálati naplót vezet, amelybe köteles napi rendszerességgel a szolgálatot teljesítő portás vezetni, abban a rendkívüli eseményeket vagy szabálytalanságokat rögzíteni.
- Az intézménybe reggel 07.00 órától lehet belépni az intézményhasználóknak. Minden ettől eltérő esetben igazgatói engedély szükséges.
- Az intézménybe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be és az intézményben munkavégzésük helye szerint tartózkodhatnak munkaidejük végéig. A portaszolgálat az intézményegység-vezetőktől heti rendszerességgel megkapott beosztási rendből tájékozódhat a dolgozók munkahely szerinti munkabeosztásáról.  
A portaszolgálaton elhelyezett jelenléti íveken, a portaszolgálatos kolléga felelőssége mellett kell a nem szakalkalmazott dolgozóknak regisztrálniuk belépésük és kilépésük időpontját, munkaidejük kezdési és befejezési időpontját.
- Munkavégzés céljából, munkaképes állapotban kell megjelenni a munkahelyen a munkakezdést megelőzően 10 perccel.
- Intézményi dolgozó kijelölt munkahelyén csak munkaidőben tartózkodhat. A munkahelyek kulcsait a portaszolgálatnál kell felvenni, illetve leadni a munkaidő kezdetekor és befejezésekor. Különösen indokolt esetben a kijelölt munkahelyeken való munkaidőn túli tartózkodáshoz az intézményegység-vezető és az igazgató egyidejű engedélye szükséges.
- Minden intézményi dolgozó köteles előzetesen és azonnal személyesen vagy megbízottja útján bejelenteni közvetlen felettesének, vagy az igazgatónak, ha rendkívüli okok vagy rendkívüli akadályoztatás miatt a kijelölt munkaidőben nem tudja felvenni a munkát. A bejelentést úgy kell megtenni a dolgozónak, hogy a felelős vezető gondoskodni tudjon helyettesítéséről. A hiányzásokat az azt követő első munkanapon igazolni kell a közvetlen munkahelyi vezetőnél.
- Az intézmény egész évben folyamatos nyitva tartással működik, de a szorgalmi évhez kötődő iskolai szünetekben az igazgató elrendelhet – veszélyhelyzetet okozó felújítás vagy karbantartás miatt – rövid, legfeljebb egy hetes időtartamú zárva tartást.

- Az intézményben folyamatos nyitva tartással működik a nevelési tanácsadó intézményegység, a könyvtár intézményegység, a művelődési ház intézményegység, a gazdasági iroda szervezeti egység.
- A heti 40 órás munkarendben dolgozók munkaidejébe az ebédszünet beszámít abban az esetben, ha az intézményben étkeznek és annak időtartama legfeljebb 20 perc. Minden ettől eltérő esetben az ebédidő a törvényes munkaidőn kívül esik.
- A heti 40 órás munkaidőben, de heti/havi kötelező munkaidőkeretben (órarendben) dolgozók ebédideje nem érintheti a heti kötelező óraszámú munkaidőkeretet.
- A rugalmas munkarendben dolgozók (közművelődési dolgozók) kéthavi munkaidőkeretben teljesítik a heti 40 órás munkaidejüket.
- A nem a kijelölt munkahelyen történő munkavégzést be kell jelenteni az igazgatónak és ahhoz engedélyét kell kérni. Az intézményen kívüli munkavégzés indokoltságát az intézményegység-vezetők, a gazdasági vezető jogosult igazolni.
- Az intézményt külső szervek, szervezetek előtt képviselni, médiákban az intézmény bármilyen működéssel kapcsolatban tájékoztatást adni, nyilatkozni, adatokat szolgáltatni csak az igazgató engedélyével, megbízásával lehet.
- Az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szigorú betartása minden dolgozó számára kötelező.
- Az intézmény többcélúsága okán a hét minden napján is nyitva tarthat, ha azt az igazgató döntése alapján program vagy rendezvény megtartása indokolja.
- A gimnáziumi tanulók belépését, fogadást a gimnázium intézményegység szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
- A nyári napközbeni ellátás napi fél 8 órától délután fél 5 óráig tart, akként, hogy a 08.00-16.00 óráig terjedő időszakban minden felügyelő teljesíti szolgálatát, míg fél 8 és 08.00, illetve 16.00 és 1630 órák közötti időben 1 fő felügyeletet ellátó köteles a szülőkre várakozó gyermekeket felügyelni.
- A munkarendi szabályok megsértését a magasabb vezetők kötelesek jegyzőkönyvbe felvenni és azok munkáltatói szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés utáni további megsértése a közalkalmazott számára fegyelmi felelősségre vonás következménnyel jár.



## ***2. A vezetők benntartózkodása***

- Az igazgató, az intézményegység vezetők, gazdasági vezető a törvényes munkaidejüknek megfelelően, munkanapokon 08.00-16.00 óráig tartózkodnak az intézményben. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes jóváhagyásával, a kötelezően előírt tanítási/rendelési/közművelődési/könyvtári feladatok ellátásának okán, illetve az éves munkatervben rögzítetten lehet, továbbá esti vagy hétvégi intézményi rendezvény, program vagy igazolt intézményen kívüli szakmai elfoglaltság okán. A vezetők is jogosultak vezetői túlmunkájuk ellentételezésére szabadnap formájában az igazgató engedélye alapján.
- A vezetői munkaidő pontos beosztását az intézményegység vezetők éves intézményegységi munkatervükben rögzítik.
- Ameddig az intézményben tanulói jogviszonyban álló tanulók tartózkodnak a gimnázium intézményegység-vezetőjének vagy a helyettesítési rend szerint kijelölt, vagy az általa megbízott személynek az intézményben kell tartózkodni.
- A 16.00 órán túli időben a közművelődési intézményegység vezető által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a közművelődési programok, foglalkozások, klubok, tanfolyamok és más tevékenységek, az intézmény működési rendjéért.
- Az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazza az intézményegység-vezetők benntartózkodásának rendjét.

## ***3. Az intézmény létesítményeinek használati rendje***

- Az intézményegységek és egyéb szervezeti egységek, klubok, nonprofit szervezetek, öntevékeny csoportok, bérlők az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket, eszközöket rendeltetésszerűen használják. Ettől eltérő esetben kártérítési kötelezettségük áll fenn. A rendeltetésszerű használat betartását az intézményegység-vezetők, a gazdasági vezető, az ügyeletes közművelődési szakember ellenőrzi.
- A tornaterem, a tantermek, a számítástechnika termek a gimnáziumi foglalkozási időn, továbbá a sportköri foglalkozások idején túl hasznosítható más kulturális, közművelődési tevékenységre, vagy bérbeadásra.
- Külső személyek által bérleti szerződéssel használt tornaterem és öltöző, illetve terem esetében, ellenőrzést végez az ügyeletes közművelődési szakember azok használatát követően. Amennyiben károkozásra utaló jeleket fedez fel, úgy a portaszolgálati naplóban tesz feljegyzést arról, pontosan megnevezve a használók körét, a csoport vagy személy(ek) nevét.

- Az aula, a klub, az étterem, tornaszoba és más közösségi tevékenységre alkalmas helyiségek további használata, hasznosítása csak az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető előzetes beleegyezésével történt igazgatói döntést követően lehetséges.
- Az intézmény helyiségeinek bérbe adása külső szervek, magánszemélyek által történő igénybe vétele, külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

### **VIII. Belépés és benntartózkodás rendje: az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozóan**

- A portaszolgálat felelős az intézménybe beléptetés rendjéért.
- Fogadás és benntartózkodás szempontjából jogviszonyban állónak tekintendő az a személy, aki az intézménnyel közalkalmazotti, vagy megbízási munkavállalói jogviszonyban áll; aki tanulói jogviszonyban áll, illetve e jogviszonyban a tanuló hivatalos képviselője; aki a nevelési tanácsadó szakszolgálatát veszi igénybe; aki a könyvtár beiratkozott használója; aki regisztrált tagja valamely közművelődési csoportnak, vagy klubnak; aki szerződéses bérlője, használója az intézménynek. Vagyis az intézményt tervezetten, folyamatosan használja.
- Mindenki más olyan intézményhasználónak tekintendő, akinek látogatása céljáról a portaszolgálat különösen köteles udvariasan érdeklődni, tájékoztatást adni az intézmény rendjéről, információval szolgálni a látogató céljaihoz rendelt.
- A portaszolgálat telefonon értesíti azt a célszemélyt, intézményegység-vezetőt, vagy az igazgatót, akihez irányítani kívánja a látogatót.
- A közművelődési programokra, rendezvényekre érkezett látogatók a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.
- A kiállításokat a megállapított időben lehet külső személyeknek látogatni.
- A nagyobb létszámú közönséget\* vonzó rendezvények, programok idejére biztonsági szolgálatot kell igénybe venni a belső biztonsági szakember mellé.  
\*nagyobb létszámú közönség: a 300 főt meghaladó
- A rendezvénytervezetben megjelölt kulturális, közművelődési programok, rendezvények, bérbeadások kezdő és befejező időpontját a portaszolgálattal tudatni kell a havi rendezvénytáblázatban vezetetten.

- Az intézménybe hivatalos szervezet (állami szervek, fenntartó, szakmai szervezetek, egyetemek, stb. képviselői), vagy neves közéleti személyiség érkezését azonnal köteles az igazgatónak bejelenteni a portaszolgálat.
- Az előző pontban jelzettek fogadása akkor is az igazgató jogköre, ha céljuk szerint más intézményegységben kívánnak további találkozást, megbeszélést, ellenőrzést, stb. tartani.
- A gimnáziumi nevelés-oktatás időtartama alatt a portaszolgálat a külső látogatókat külön figyelemmel irányítja a céljukhoz. Szorgalmi időben a portaszolgálat segítségére van a diák ügyelet rendszere.
- Más intézmények tanköteles korú tanulóinak iskolaidőben történő, hivatalosan nem bejelentett látogatását a portaszolgálat azonnal jelzi az igazgatónak vagy a gimnázium intézményegység vezetőjének.
- A gimnázium intézményegység tanulóit tanítási időben külső személyeknek látogatni nem lehet. Amennyiben előzetes bejelentés nélkül bármilyen külső személy vagy szerv gimnáziumi tanulót kíván megkeresni az intézményben, azokat csak és kizárólag az igazgató fogadhatja.
- Az intézményegységek a belépés és benntartózkodás rendjét a szervezeti és működési szabályzatukban és házirendjükben részletesen szabályozzák.

## **IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

- Az igazgató feladata az egész intézményt érintő ügyekben a kapcsolattartás.
- Az igazgató képviseli az intézményt.
- Intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető az igazgató jóváhagyásával képviselhetik az intézményt.
- Amennyiben az intézményt nem az igazgató képviseli, úgy a megbízott képviselők kötelesek feljegyzést készíteni az eseményről (akár személyes, akár elektronikus, akár telefonos vagy egyéb formában történt a képviselet, intézkedés).
- Az igazgató meghatározza a külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit.
- Az intézményegység vezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.
- Az intézmény és az intézményegységek bármilyen formájú képviselete csak a hivatalos információs csatornákon és formákban lehetséges.

- Az intézményegységek külső kapcsolati rendszerüket szervezeti és működési szabályzatukban mutatják be.
- Az intézmény külső kapcsolati rendszere:

<b><i>Külső kapcsolat megnevezése, elérhetősége</i></b>	<b><i>Kapcsolat gyakorisága</i></b>	<b><i>Kapcsolat módja</i></b>	<b><i>Kapcsolattartásra jogosult</i></b>
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Oktatásért Felelős Államtitkárság Kultúráért Felelős Államtitkárság 1055 Budapest Szalay u. 10-14.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, fax, személyes	igazgató
Zala Megyei Kormányhivatal 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, fax, személyes	igazgató
Zala Megyei Közgyűlés Hivatala Zalaegerszeg, Kosztolányi D. út 10.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, fax, személyes	igazgató
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19.	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail, fax, személyes	igazgató
Nyugat-Magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató
Zala Megyei Rendőrkapitányság Zalaegerszeg, Balatoni út	szükség szerint	telefon, személyesen	igazgató
Városi Rendőrkapitányság Zalaegerszeg, Kossuth u. 45-47.	szükség szerint	telefon, személyesen	igazgató
Területi Államháztartási Hivatal Zalaegerszeg, Virág B. u. 5/a	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail	gazdasági vezető
APEH Zalaegerszeg, Balatoni út 2.	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail	gazdasági vezető
OTP Bank RT. Zalaegerszeg, Kisfaludy u.	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail	gazdasági vezető
Pannon Egyetem 8201 Veszprém, Egyetem u.10.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató
Pécsi Tudományegyetem 7633 Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató
Nemzeti Kulturális Alap 1085 Budapest Gyulai Pál u. 13.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail,	könyvtár és művelődési ház intézményegység vezetők
Tempus Közalapítvány 1093 Budapest, Lónyai u. 31.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató
Kertvárosi Településrészi Önkormányzat, Zalaegerszeg, Köztársaság u. 63.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató művelődési ház intézményegység vezető
Nyitott Ház Egységes Gyógypeda- gógiai Módszertani Intézmény Zalaegerszeg, Apáczai tér 5/A	szükség szerint	telefon, személyesen	igazgató
Családsegítő Szolgálat Zalaegerszeg, Kis u. 8.	szükség szerint	telefon, személyesen	igazgató gimnázium intézményegység vezető

Gyermekjóléti Központ Zalaegerszeg, Kazinczy tér 4.	Szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail	igazgató gimnázium intézményegység vezető
ZalaGast Zalaegerszeg, Járum u. 1/b	rendszeresen	telefon, személyesen	gazdasági vezető
Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Zalaegerszeg, Apáczai tér 5/A	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail, személyesen	igazgató gimnázium és nevelési tanácsadó intézményegység vezetők
Mozgássérültek Országos Szakértői			
Hallássérültek Országos			

### ***Kulturális intézmények***

Deák Ferenc Megyei Könyvtár, Zalaegerszeg, Deák tér 6.	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató könyvtár intézményegység vezető
József Attila Városi Könyvtár, Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató könyvtár intézményegység vezető
Göcseji Múzeum, Zalaegerszeg, Batthyány u. 2.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató művelődési ház intézményegység vezető
Hevesi Sándor Színház, Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 3.	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató művelődési ház intézményegység vezető
Izsák Imre ÁMK, Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató művelődési ház intézményegység vezető
Keresztury Dezső ÁMK, Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.; Városi Hangverseny- és Kiállítóterem, Zalaegerszeg, Ady u. 14.	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató művelődési ház intézményegység vezető
Izsák ÁMK Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató
Öveges József ÁMK Zalaegerszeg, Iskola u. 1.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató művelődési ház intézményegység vezető
Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Zalaegerszeg, Köztársaság u. 2./A	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató művelődési ház intézményegység vezető
Zala Megyei Levéltár, Zalaegerszeg, Széchenyi tér 3.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail	igazgató

### ***Médiák***

Egerszeg Rádió, Zalaegerszeg, Stadion út 5.	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	igazgató
Egerszeginfo	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	igazgató
ZalaEgerszeG hetilap Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 6.	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	igazgató
Zalaegerszeg Városi Televízió Zalaegerszeg, Kossuth u. 45-49.	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	igazgató
Zalai Est	rendszeresen	telefon, e-mail,	igazgató

		személyes	művelődési ház és könyvtár intézményegység vezetők
Zalai Hírlap Zalaegerszeg, Ady u. 60.	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	igazgató
Zala Rádió	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	igazgató
Erikanet.hu	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	igazgató művelődési ház és könyvtár intézményegység vezetők

### ***Általános iskolák***

Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zalaegerszeg, Kisfaludy u. 2.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató intézményegység vezetők
<b>Belvárosi Általános Iskola</b> Petőfi Sándor Székhelyiskola, Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 19.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató intézményegység vezetők
Dózsa György Tagiskola Zalaegerszeg, Kis u. 6.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató intézményegység vezetők
<b>Kertvárosi Általános Iskola</b> Eötvös József Székhelyiskola Zalaegerszeg, Köztársaság u. 68.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató intézményegység vezetők
Liszt Ferenc Tagiskola Zalaegerszeg, Varkaus tér	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató intézményegység vezetők
<b>Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola</b> Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 12.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató intézményegység vezetők
Öveges József ÁMK Zalaegerszeg, Iskola u. 1.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató intézményegység vezetők

### ***Középiskolák:***

Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Zalaegerszeg, Zárda u. 25.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
Kölcsey Ferenc Gimnázium Zalaegerszeg, Rákóczi u. 49-53.	rendszeresen	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, gimnázium intézményegység-vezető
Zrínyi Miklós Gimnázium Zalaegerszeg, Rákóczi u. 30.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
Csány László Közgazdasági Szakközépiskola Zalaegerszeg, Jókai u. 6.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
<b>Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola</b>	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató, intézményegység-vezetők

Deák Ferenc Székhelyiskola Zalaegerszeg, Göcseji u. 16.		személyes	
Széchenyi István Tagiskola Zalaegerszeg, Déryné u. 1.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
<b>Ganz Ábrahám és Munkácsy Mihály</b> <i>Szakközépiskola és Szakiskola</i> Ganz Ábrahám Székhelyiskola Zalaegerszeg, Gasparich u. 27.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
Munkácsy Mihály Tagiskola Zalaegerszeg, Gasparich u. 24.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
<b>Páterdombi Szakközépiskola</b> <b>Báthory István Kereskedelmi,</b> <b>Vendéglátó, Idegenforgalmi</b> <b>Székhelyiskola</b> Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola Zalaegerszeg, Báthory u. 58.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
Kinizsi Pál Mezőgazdasági és Élelmiszer-ipari Tagiskola Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők

### **Kollégiumok**

<b>Városi Középiskolai Kollégium</b> Teleki Blanka Középiskolai Székhelykollégium Zalaegerszeg, Göcseji u. 16.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
Kovács Károly Tagkollégium Zalaegerszeg, Puskás T. u. 1.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
Kaffka Margit Tagkollégium Zalaegerszeg, Puskás T. u. 2.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők

### **Helyi felsőoktatási intézmények**

BGF Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar Zalaegerszegi Intézete Zalaegerszeg, Gasparich Márk út 18/A	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
PTE Egészségügyi Főiskolai Kar Zalaegerszeg, Landerhegyi út 33.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők
Gábor Dénes Műszaki Főiskola Zalaegerszeg, Rákóczi F. u. 4-8.	szükség szerint	levelezés, telefon, e-mail, személyes	igazgató, intézményegység-vezetők

### ***Külföldi kapcsolatok***

Volks und Priv. 325102 HAUPTSCHULE m. ÖR. d. Schulschwestern Zwettl NÖ. A- 3910 ZWETTL Klosterstraße 10.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató idegen nyelvi munkaközösség vezető
Lycée Polyvalent Notre Dame PA Schweitzer 85304 CHALLANS	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató idegen nyelvi munkaközösség vezető
Bundeshandelsakademie und bundeshandelsschule 8280 Fürstenfeld, Realschulstraße 6.	esetenként	levelezés, telefon, e-mail,	igazgató idegen nyelvi munkaközösség vezető

### ***Alapítványok, civil szervezetek***

Humanizáció Alapítvány Zalaegerszeg, Apáczai tér 5.	esetenként	személyesen	igazgató
Autista Sérültekért Zalában Zalaegerszeg, Apáczai tér 5/A	esetenként	telefon, e-mail	igazgató
A táncal egymasért és a városért Alapítvány Zalaegerszeg, Lépcsősor 18.	esetenként	személyesen	igazgató
Nagycsaládosok Egyesülete	esetenként	telefon, e-mail	igazgató
Mentálhigiénés Egyesület	esetenként	telefon, e-mail	igazgató

## **X. Ünnepek, megemlékezése rendje, hagyományok ápolása**

- Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése és az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.
- Az intézmény közös, minden intézményegységet, szervezeti egységet érintő, belső hagyományápoló rendezvényei:
  - ünnepélyes évnyitó
  - október 23.
  - karácsonyi ünnepség
  - szalagavató ünnepség
  - március 15.
  - Apáczai napok
  - Tavaszi környezetvédelmi nap
  - Ballagás
  - Évzáró nap (csak alkalmazottaknak)
- Az intézmény közös belső rendezvényein a részvétel kötelező.



## **XI. Intézményi védő, óvó előírások**

- Az intézményben a gimnázium intézményegység, a nevelési tanácsadó intézményegység, a művelődési ház intézményegység, a könyvtár intézményegység, a nyári napközbeni ellátás tanulóinak, gyermek- és fiatalkorú ellátottjának, programon, rendezvényen résztvevőjének testi, lelki épségéért, a gyermek és tanulóbaesetek megelőzéséért, minden intézményi dolgozó felelős.
- Amennyiben bárki az intézményi dolgozók közül a gyermekek, tanulók testi-lelki épségét fenyegető helyzetet, baleseti veszélyforrást, cselekményt észlel, azt azonnal köteles elhárítani azonnali segítségnyújtással vagy más dolgozó bevonásával. Azonnal értesíteni kell az érintett intézményegység, szervezeti egység vezetőjét vagy más azonnal elérhető vezető beosztású személyt és baleset esetén azonnal a szülőt is. További intézkedésről döntés – azonnal mentő hívása, ügyeletes orvos hívása, stb. – a vezető beosztású személy feladata.
- Az intézmény minden alaptevékenységében ellát fogyatékkal és nehézséggel élőket, hátrányos helyzetű csoportokat (Baba-mama klub, Nyugdíjas Klub, fogyatékkal élő gimnáziumi tanulók, nagyothalló könyvtárlátogatók, stb). Minden dolgozó kiemelt feladata segítségük, védelmük a közlekedésben, a rendezvényeken, programokon való tájékozódásuk támogatása, stb.
- A gimnázium intézményegység szervezeti és működési szabályzata részletezi a tanulóbaesetek megelőzésének szabályait és a balesetek esetén szükséges teendőket.

## **XII. Polgári védelmi terv**

- Az intézményegységekben és az intézmény bármely területén történt rendkívüli eseményekről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell. Az intézményegységek által használt helyiségek teljeskörű védelméért az intézményegység vezetők felelnek.
- Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése a Polgári védelmi terv előírásai szerint megtörténjen.
- A Polgári védelmi tervben szabályozottak betartása az intézménnyel jogviszonyban állókra szigorúan vonatkozik.
- Az intézmény - külön szabályzatban rögzített - Polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét minden dolgozó maradéktalanul köteles betartani.

### **XIII. Az igazgató, a vezetők és a diákönkormányzat, a diákvezetők kapcsolata**

- Az intézmény a gimnázium intézményegységen keresztül biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.
- A gimnázium intézményegység szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a diákönkormányzat és az intézményegység-vezető, továbbá más intézményegységi vezetők kapcsolattartását, a tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának formáit.
- A diákvezetők a titkársággal előzetesen egyeztetett, bejelentett időpontban kereshetik személyesen is az igazgatót.
- Az igazgató az évi rendes diákközségi ülésen tájékoztatja az intézmény működéséről a tanulókat.
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges, a felügyeleti szerv által biztosított pénzeszközök nyilvántartását és kezelését a Gazdasági iroda látja el.

### **XIV. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Az intézmény Pedagógiai-művelődési programja, Szervezeti és működési szabályzata, Minőségirányítási programja, Esélyegyenlőségi terve, Gyakornoki szabályzata, éves Munkaterve és Beszámolója az intézményi honlapon, elektronikus és nyomtatott formában is a titkárságon, a könyvtárban és az intézményegység vezetőknél kerülnek elhelyezésre.
- A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, azokba bárki külső személy is belenézhet, azokat áttanulmányozhatja elhelyezésük helyszínén is.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után az igazgató ad.
- Az intézményegységek vezetői, a gazdasági vezető intézményegységük, illetve szervezeti egységük dokumentumairól adhatnak tájékoztatást.

### **XV. Panaszkezelés rendje**

- Az intézmény külső és belső használói egyaránt jogosultak panasz megtételére és bejelentésére.
- Az intézmény dolgozói kötelesek a panaszost tájékoztatni a panaszkezelés rendjéről. Meg kell adni a bejelentéshez az intézmény címét, az igazgató elérhetőségét.
- A panaszt be lehet jelenteni írásban az igazgatónak címezve, vagy szóban az igazgatói

fogadó órákon, illetve a belső intézményhasználóknak hivatali időben, egyeztetett időpontban.

- Névtelen, azonosításra alkalmatlan panasztevő bejelentését az igazgató nem vizsgálja.
- A panasz kezelését az igazgató titoktartási kötelezettsége mellett végzi.
- A jogos panasz kivizsgálását a személyiségi jogok betartásával végzi az igazgató.
- A szóban bejelentett panasz tárgyáról az igazgató feljegyzést készít.
- A panasz kivizsgálását követően 30 napon belül intézkedik a panasz okának felszámolásáról és értesíti a panasztevőt intézkedéséről.
- Amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, hogy a bejelentett panasz meghaladja kompetencia határait, úgy a jogszabályokban rögzített hivatali úton bejelenti az illetékes hatóságnak azt, a panasztevő írásbeli egyetértésével, beleegyezésével.

## **XVI. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendje**

- A 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről értelmében az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek azok a közalkalmazottak, akik:
  - utalványozói jogosultsággal
  - kötelezettségvállalási jogosultsággal
  - ellenjegyzési jogosultsággalrendelkeznek.
- Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:
  - Igazgató
  - Gazdasági vezető
  - Számviteli ügyintéző (könyvelő)
  - Gimnázium intézményegység vezető
  - Nevelési tanácsadó intézményegység vezető
  - Művelődési ház intézményegység vezető
  - Könyvtár intézményegység-vezető
- A kötelezettek saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekelt-ségi és vagyoni helyzetéről a törvény mellékletében elhelyezett adattartalommal tesznek nyilatkozatot először 2008. június 30-ig.
- A kötelezettek a továbbiakban kettő évente tesznek nyilatkozatot mindaddig, amíg a munkakört betöltik. Az esedékesség adott évében június 30-ig kell teljesíteni.

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az azt megalapozó jogviszony, munkakör, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében, azt megelőzően 30 napon belül kell teljesíteni.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az azt megalapozó jogviszony, munkakör, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követően 30 napon belül kell teljesíteni.
- A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy az igazgató.
- Az igazgató munkáltatójához – a polgármesterhez - nyújtja be vagyonyilatkozatát.
- Az igazgató a vagyonyilatkozatra kötelezetteket a kötelezettség teljesítésének időpontja előtt legalább 30 nappal tájékoztatja a törvényben foglaltakról, annak egy példányát számukra átadja. A tájékoztatás kiterjed a törvény ismertetésén és átadásán túl a törvény mellékleteire, a kitöltéshez szükséges útmutatóra és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegéseinek jogkövetkezményeire való figyelmeztetésre.
- Az igazgatói tájékoztatásról nyilatkozat készül, melyet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek aláírnak.
- Annak, aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, vagy az igazgató írásbeli felszólítására 8 munkanapon belül sem teljesíti, munkaviszonyát meg kell szüntetni. Akinek ily módon és okból szűnik meg a munkaviszonya, az a jogviszony megszűnését követően számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- A kijelölt határidőre a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett két példányban kitölti elektronikusan a törvény mellékletében kiadott nyomtatványt és mindkét példány minden oldalát aláírva külön-külön zárt borítékba helyezve átadja az igazgatónak.
- A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az igazgatóval egyidejűleg a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásukkal igazolják, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- Az igazgató a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A nyilatkozat egyik példánya a kötelezettnél, a másik az igazgató által egyéb iratoktól elkülönített helyen marad.
- Az intézményben egyéb iratoktól elkülönített hely az intézmény irattári pánccszekrénye, melyben a „Szigorúan őrzött iratok” között kerül elhelyezésre a vagyonyilatkozat. A pánccszekrényhez csak az igazgatónak és a Titkárság igazgató által megbízott dolgozójának van hozzáférhetősége.
- A „Szigorúan őrzött iratok” kizárólagos kezelője az igazgató.

- Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, úgy az igazgató 8 napon belül az őrzött példányt a kötelezettnek visszaadja, melyről közös írásbeli nyilatkozatot tesznek.
- Az igazgató csak és kizárólag akkor jogosult a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére, ha vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezési kötelezettsége áll fenn.
- Az igazgató vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezési kötelezettsége – ellenőrzési eljárás kezdeményezése keretében - akkor áll fenn, ha a nyilatkozattételre kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely – azonosítható személy által tett – bejelentés érkezett és a bejelentés alapján alapossággal feltételezhető, hogy a nyilatkozattevő vagyongyarapodása meghaladja jogviszonyából és egyéb törvényes forrásból származó valószínűsíthető vagyongyarapodását.
- Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az igazgató meghallgatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet az szakszervezeti képviselővel egyeztetett meghallgatási szabályoknak megfelelően.
- Meghallgatási szabályok:
  - Az igazgató 3 napon belül a jogos (nem névtelen) bejelentést követően írásban kéri a meghallgatásra az érintettet.
  - Tényszerűen – a személyiségi jogok betartásával – közli a bejelentést és annak lényegi tartalmát az érintettel.
  - Határozott választ kér az érintettől arra vonatkozóan, hogy jogosnak tartja-e a bejelentés tartalmát.
  - Az érintett válaszát, magyarázatát feljegyzésben rögzíti az igazgató, melyet mindketten aláírnak.
  - Amennyiben a bejelentés jogosnak bizonyul, a meghallgatásban az igazgató közli az érintettel, hogy az állami adóhatóságnál a törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.
  - Amennyiben a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően, úgy szintén köteles az igazgató a törvény szerinti vizsgálatot kezdeményezni.
  - Az igazgató csak az érintett jelenlétében, a meghallgatási eljárás során, döntésének kialakítása céljából emelheti ki a "Szigorúan őrzött iratok" közül és ismerheti meg az érintett vagyonyilatkozatát.
  - Az igazgató döntéséről 3 napon belül írásban értesíti az állami adóhatóságot és megküldi az eljárásban keletkezett összes dokumentumot (vagyonyilatkozat, bejelentés, meghallgatási feljegyzés).

- Az állami adóhatóság vagy a bíróság határozata birtokában az igazgató – amennyiben a vagyongyarapodási vizsgálat jogosnak bizonyult és az érintett vétett a törvény ellen – azonnali hatállyal megszünteti az érintett közalkalmazotti jogviszonyát az intézményben. Erről a tényről 3 munkanapon belül írásban értesíti az érintettet.
- Minden egyéb kérdésben a 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről rendelkezései alapján jár el az igazgató.

## **XVII. Reklámtevékenység szabályozása**

- Az intézményben reklámtevékenység csak a közoktatási törvényben megfogalmazottak szerint engedélyezhető.
- Az országos és helyi választások alkalmával, a választási törvénynek megfelelően, az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjai, logói nem függeszthetők ki az intézmény területén.
- Az intézmény épületének külső falain cégreklám elhelyezése csak a fenntartó engedélyével lehetséges.
- Minden konkrét megkeresés esetén – ingyen reklámok (vizuális reklámok, reklámhordozó tárgyak, stb.) esetén is - csak és kizárólagosan az igazgató tárgyal és köt szerződét vagy engedélyez.
- Az igazgató személyesen ad engedélyt a közoktatási törvény betartásával reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére az intézmény területén.
- Engedélyezett reklámanyag, tájékoztató az, melyet az igazgató kézjegyével ellátott. Minden más kihelyezés tilos!

## **XVIII. A gyakornoki szabályzat kiadásának, megvalósításának eljárási rendje**

- A gyakornoki szabályzat szakmai követelményrendszerének intézményi általános és részletes követelményeit az igazgató az intézményi gyakornoki szabályzatban adja ki.
- Az intézmény egységes gyakornoki szabályzatának kötelező részei:
  - az intézményi általános követelmények
  - az intézményegységek általános és munkakörhöz kapcsolódó követelményei
- A gyakornoki szabályzatot az intézményegység vezetők készítik el saját intézményegységük szakmai követelményrendszerének általános és a munkakörhöz kapcsolódó követelményei alapján.
- A szabályzat kötelező tartalma:  
Kjt. 22. § (9) bekezdése alapján:
  - a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai kötelezettségek

- a számonkérés feltételei
- a gyakornok szakmai vezetőjének feladatai
- a minősítés különös szabályai

138/1992. (IX. 8.) kormányrendelet alapján:

- a szakmai követelményrendszer
  - a gyakornoki követelmények teljesítésével
  - a teljesítmény mérésével összefüggő eljárásrend meghatározása.
- Az igazgató a kinevezés átadásával egyidejűleg szóban és írásban is tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezetők személyéről, az általános követelmények szakterületéhez tartozó követelményekről, a munkakörhöz kapcsolódó követelményekről. A tájékoztatás alkalmával az intézményegység vezető és a kijelölt szakmai vezető is jelen van.
  - A szakmai vezetőket az intézményegység vezető véleménye alapján az igazgató jelöli ki.
  - A szakmai vezető azonos munkakört ellátó, az intézménynél ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező szakalkalmazott lehet.
  - A szakmai vezető jelölt méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti írásban az igazgatótól a kijelölés mellőzését, melyről az igazgató dönt.
  - Az igazgató a szakmai vezető írásban jelöli ki, meghatározva azokat a szakterületeket, amelyekre a segítő tevékenység irányul. Az írásban történt kijelölés alól felmentés kivételes esetekben írásban kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.
  - A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát a személyi anyagban kell elhelyezni.
  - Az igazgató az általános szakmai elveket és követelményeket az alábbiakban állapítja meg:
  - Általános szakmai elvek:
    - Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni.
    - Amennyiben a szakalkalmazott munkaköre az intézményen belül változik, a már teljesített általános követelmények elsajátítását a gyakornoktól nem lehet megkövetelni.
  - Általános szakmai követelmények:
    - A gyakornoknak meg kell ismernie az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, így különösen a pedagógiai-művelődési programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a minőségirányítási programot, az esélyegyenlőségi tervet, a házirendet, a kollektív szerződést.
    - A gyakornoknak meg kell ismernie az intézmény pedagógiai-művelődési célkitűzéseit, azok megvalósulását.

- A gyakornoknak meg kell ismernie az intézményhasználók jogszabályokban meghatározott jogait és kötelességeit.
  - A gyakornoknak meg kell ismernie a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket.
  - A gyakornoknak meg kell ismernie a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.
- A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények előírásait a kinevezésben meghatározott munkakör és a munkaköri leírás alapján készítik el az intézményegység vezetők.
  - A kijelölt szakmai vezető a kijelöléstől számított egy hónapon belül átadja a gyakornoknak éves bontásban felkészülésének segítői és a teljesítmény értékelési ütemtervét.
  - A szakmai vezetők az igazgatót félévente írásban is tájékoztatják a gyakornok előremeneteléről. Ezen kívül az igazgató bármikor kérhet tájékoztatást mind a szakmai vezetőktől, mind az intézményegység vezetőktől, mind a gyakornokoktól.
  - Az intézményegység vezetők az intézményegység féléves feladatellátási tervében figyelembe veszik a szakmai vezető tevékenységét az egyenletes leterhelés elvének megfelelően.
  - A szakmai vezető tevékenységéért óradíj illeti meg. A teljesítés igazolása az intézményegység vezető feladata, bizonylatként a szakmai vezető által látogatott és konzultációs órák pontos időpontját rögzítő feljegyzés, valamint a naplóba történő bejegyzés szolgál.
  - A szakmai vezető a gyakornoki idő első évében heti kettő, majd a továbbiakban heti egy órát köteles közvetlenül a gyakornok segítésére fordítani.
  - A gyakornok számonkérése szóbeli beszámolás keretében évente egy alkalommal, május hónapban, egy óra időtartamban, a szakmai vezető által kiadott kérdősor alapján történik, melynek konkrét időpontját az igazgató határozza meg és arról egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.
  - A gyakornok beszámolója a szakmai vezető, és az intézményegység vezető jelenlétében történik, melyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv szakterületenként rögzíti a beszámolás eredményét. A jegyzőkönyv mellékleteként kell átadni a gyakornok teljesítményéről készült szöveges értékelést a gyakornoknak, az intézményegység vezetőnek és az igazgatónak.
  - A gyakornokot a gyakorlati idő lejártának hónapjában kell minősíteni, melynek időpontját az igazgató tűzi ki. A minősítéshez a szakmai vezető és az intézményegység vezető közösen kialakított szöveges értékelése szükséges, melyet a gyakornoknak át kell adni. Az igazgatói minősítés „megfelelt” vagy „nem megfelelt” lehet,



melyről tanúsítványt kell kiállítani és a minősítés ismertetésével egyidejűleg a gyakoronoknak át kell adni.

- Amennyiben a minősítés „megfelelt”, úgy az adatkezelés célhoz kötöttsége megszűnt és a gyakoronok segítségével kapcsolatos iratokat, feljegyzéseket meg kell semmisíteni. Amennyiben a minősítés „nem megfelelt”, úgy az iratokat a személyi anyagban kell elhelyezni és azt a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi anyagra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.
- A gyakoronoki szabályzatot és a mellékletét képező szakmai követelményrendszert évente, legkésőbb december 1-ig, illetve jogszabály változás esetén egy hónapon belül felül kell vizsgálni az intézményegység vezetőknek és módosítását kell kezdeményezniük az igazgatónál.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatának kiadására a hatálybalépést megelőzően kettő héttel korábban kerül sor.
- A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

## **XIX. Az intézményi minőségirányítási program működtetésének szabályai**

- Az intézményi minőségirányítási programunk alapelveiből fakadó szervezeti célrendszer követése minden intézményi dolgozó számára kötelező érvényű.
- Céljainkat meghatározó **alapelveinknek** intézményünk minden működési és munkafolyamatában meg kell jelenni.
- Ezek az alapelvek a Szervezeti és működési szabályzat alapelvei is:
  - korszerűség
  - nyitottság, nyilvánosság
  - demokratikus működés
  - felelősségvállalás
  - esélyegyenlőség
  - komplexitás
  - átláthatóság és átjárhatóság
  - szakmai önállóság
  - ideológiai semlegesség
  - intézményhasználók (partnerek) szükségleteinek biztosítása
  - szakmai kvalifikáltság
  - az állandóság és a megújulásra való készenlét egyensúlya
  - a városi közoktatási és kulturális politikához illeszkedés
  - programoknak (elvárásoknak) megfelelő működés
  - ellenőrzés, mérés, értékelés, önellenőrzés
  - eredményesség, hatékonyság, sikeresség.

- Alapelveinkből meghatározott céljaink, melynek megvalósulásáért az intézmény minden dolgozója felelősséggel tartozik:
  - Intézményi mutatóink javuljanak, mérhetővé váljanak.
  - Tevékenységeinket a kultúra legszélesebb értelmezésének fogalma hassa át.
  - Még sokszínűbb, sokfélebb szolgáltatás nyújtására váljunk képessé.
  - Szolgáltatásaink minősége javuljon.
  - Magas szakmai és emberi kvalifikációval (PROFESSZIONIZMUS) váljunk képessé (KOMPETENSSÉ) a megújulásra.
  - Az eredményesség, hatékonyság és sikeresség jelenjen meg az egyének és a szervezet egészének életében is.
  - A vezetés folyamatosan biztosítsa a szervezet megújulására való képesség fejlesztésének lehetőségeit.
  - Legyünk folyamatosan nyitottak az intézményhasználók igényeire, elégedettségére/elégedetlenségére.
  - Növeljük társadalmi támogatottságunkat nívós szolgáltatásaink révén.
  - A szervezet egészén és minden szintjén a törvényesség, szakszerűség, eredményesség, költséghatékonyság, takarékoság gyakorlata érvényesüljön.
- Az intézményben a munkateljesítmények értékelése és minősítése, elismerése az intézményi minőségirányítási program, a Másképp-modell eszközzel végzett mérés eredményei alapján valósul meg.
- A Másképp-modell mérési eszköz tartalmi elemei megfelelnek intézményünk minden dolgozója munkateljesítményének feltárására.
- A Másképp-modell tartalmi elemei:
  - A szakmai tudás alkalmazása.
  - A kommunikáció, a kapcsolatok kezelése.
  - A megbízhatóság, a felelősségvállalás.
  - Az együttműködési képesség.
  - A komplexitás kezelése.
  - Egyéb, a szervezet számára értékes képességek.
- A teljesítményértékelést minden intézményegységben és szervezeti egységben kettő évente el kell végezni.

## XX. Az esélyegyenlőségi terv megvalósításának rendje

- Az intézmény Esélyegyenlőségi terve az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra és tanulóra érvényes.
- Az Esélyegyenlőségi terv felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása minden év augusztus 31-ig megtörténik.
- Az Esélyegyenlőségi tervhez készített, az érintettek írásos hozzájárulásával megadott különleges személyes adatokat tartalmazó iratok elhelyezése az egyéb iratoktól elkülönítetten, a „Szigorúan őrzött iratok” között, az intézmény irattári pánceszekrényében történik. A pánceszekrényhez csak az igazgatónak és a Titkárság igazgató által megbízott adminisztrátorának, mint iratkezelőnek van hozzáférhetősége.
- Az Esélyegyenlőségi terv felülvizsgálataért, módosításáért és az abban foglaltak megvalósításáért az igazgató és az intézményegység vezetői, továbbá a gazdasági vezető a felelősek.

## XXI. Tankönyvrendeléssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjéért az igazgató felel. Felelősségi körét részben átadja a szakmailag és szervezetileg önálló gimnázium intézményegység vezetőjének

<i><b>Határidő</b></i>	<i><b>Feladat</b></i>	<i><b>Felelős</b></i>
11. 15-ig	<p>1. Felmérés a tankönyvellátás biztosításáért:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- iskolai könyvtárból (fő)</li><li>- tankönyvkölcsönzés (fő)</li><li>- használt tankönyv vásárlás (fő).</li></ul> <p>2. Tájékoztatás szülők felé:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- normatív kedvezményekről és feltételekről</li><li>- további kedvezményekről és feltételekről</li><li>- igénylőlapról.</li></ul> <p>3. Hirdetmény közzététele a további kedvezmények:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- köréről</li><li>- feltételeiről</li><li>- igényjogosultság igazolásának formájáról</li><li>- igénylés elbírálásának elveiről.</li></ul>	<p>1. Intézményegység-vezető.</p> <p>2. Intézményegység-vezető.</p> <p>3. Intézményegység-vezető.</p>
11. 30-ig	<p>1. Tájékoztatás a felmérés eredményéről:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nevelőtestület felé</li><li>- szülői szervezet felé</li><li>- diákönkormányzat felé.</li></ul>	<p>1. Intézményegység-vezető.</p>

	<p>2. Véleménykérés a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nevelőtestülettől</li> <li>- szülői szervezettől</li> <li>- diákönkormányzattól.</li> </ul> <p>3. Kezdeményezés az önkormányzatnál:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítása azon tanulók számára, akik számára az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani a tankönyvellátást.</li> </ul>	<p>2. Intézményegység-vezető.</p> <p>3. Igazgató.</p>
12. 15-ig	<p>1. Határozat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tankönyvellátás rendje</li> <li>- tankönyvfelelős nevesítése</li> <li>- tankönyv-értékesítésben és –terjesztésben közreműködő(k) megbízása, feladatok és díjazás megállapítása.</li> </ul> <p>2. Tájékoztatás a tankönyvellátás rendjéről:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülőnek</li> <li>- nagykorú, cselekvőképes tanulónak.</li> </ul> <p>3. Közzététel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- honlapon.</li> </ul>	<p>1. Igazgató.</p> <p>2. Intézményegység-vezető.</p> <p>3. Intézményegység-vezető.</p>
02. 01-ig	<p>1. Szülői nyilatkozat kérés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- összes tankönyvet megvásárolja</li> <li>- használt tankönyvvel oldja meg</li> <li>- más módon oldja meg.</li> </ul>	<p>1. Intézményegység-vezető.</p>
02. 15-ig	<p>1. Szülői szervezet vélemény nyilvánítási jogának biztosítása a tankönyvrendelés tervezetéről.</p>	<p>1. Intézményegység-vezető.</p>
02. 28-ig	<p>1. Tankönyvrendelés végleges elkészítése:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendszerben lévő tanulók létszáma, igénye</li> <li>- belépő új osztályok tanulóinak becsült létszáma.</li> </ul> <p>2. Szülői szervezet egyetértő írásbeli nyilatkozata a tankönyvellátási szerződés megkötéséhez.</p> <p>3. Tankönyvrendelés megküldése elektronikus rendszeren keresztül:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kiadóknak</li> <li>- KIR-nek.</li> </ul> <p>4. Tankönyvrendelés elkészítőjének díjazás megállapítása.</p>	<p>1. Intézményegység-vezető.</p> <p>2. Intézményegység-vezető.</p> <p>3. Intézményegység-vezető.</p> <p>4. Igazgató.</p>
03. 28-ig	<p>1. Megrendelés visszaigazolás fogadása.</p>	<p>1. Intézményegység-vezető.</p>

04. 02-ig	1. Megrendelés.	1. Intézményegység- vezető.
06. 10-ig	1. Közzététel honlapon, az iskolai könyvtárból kölcönözhető - tankönyvek jegyzékéről - ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékéről.	1. Intézményegység- vezető.
06.15-ig	1. Közzététel a tankönyv értékesítés és terjesztés időpontjairól osztályonként: - honlapon - hirdetőtáblán	1. Intézményegység- vezető.
08. 31-ig	1. Tankönyv értékesítés és terjesztés megvalósítása.	1. Intézményegység- vezető.
09. 05-ig	1. Pótrendelések.	1. Intézményegység- vezető.

## ***Második rész***

Az egyes intézményegységek, szervezeti egységek működését meghatározó előírások

**Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ**  
**Gimnázium Intézményegység**  
**ZALAEGERSZEG, Apáczai Csere János tér 5.**

☎: 92/511-210 Fax: 511-213, Pf.: 168

E-mail: [apaczaizeg@zalasam.hu](mailto:apaczaizeg@zalasam.hu)

**GIMNÁZIUM INTÉZMÉNYEGYSÉG**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**KÉSZÍTETTE: NÉMETHYNÉ LÖVEY ZSUZSANNA**

## TARTALOMJEGYZÉK

### **III. Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Gimnázium Intézményegységének szervezeti felépítése**

#### ***1. A szervezeti egységek megnevezése***

- 1.1 Vezetők
- 1.2 Pedagógusok közösségei
  - 1.2.1 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
  - 1.2.2 A nevelőtestület
- 1.3 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
- 1.4 A tanulók közössége
  - 1.4.1 Az osztályközösség
  - 1.4.2 A gimnáziumi diákönkormányzat
- 1.5 Szülői közösségek

#### ***2. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje***

- 2.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje
- 2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje
- 2.3 A diák-önkormányzat, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje
- 2.4 Az intézményi sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje
- 2.5 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái
- 2.6 A vezetők és a kollégium közötti kapcsolattartás formái
- 2.7 Az Apáczai ÁMK intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje

#### ***3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

- 3.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei
- 3.2 A szakmai munkaközösségek együttműködési rendje
- 3.3 Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)
- 3.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

## **IV. A működés rendje**

### ***1. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje***

- 1.1. A diákügyelet rendje
- 1.2. A tanév rendje
- 1.3. A tanítási (foglalkozási) órák, csengetési rend, óraközi szünetek rendje, időtartama

### ***2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel***

### ***3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái***

### ***4. A felnőttoktatás formái***

### ***5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

### ***6. A közalkalmazottak munkarendje***

### ***7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

- 7.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése
- 7.2. A tanulók magatartásának, neveltségi szintjének, ellenőrzése és értékelése
- 7.3. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése a tanítási órán és azon kívül

### ***8. A könyvtár működése***

### ***9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás***

### ***10. Intézményi védő, óvó előírások***

- 10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
- 10.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
- 10.4. Katasztrófa-, tűz-és polgári védelemi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

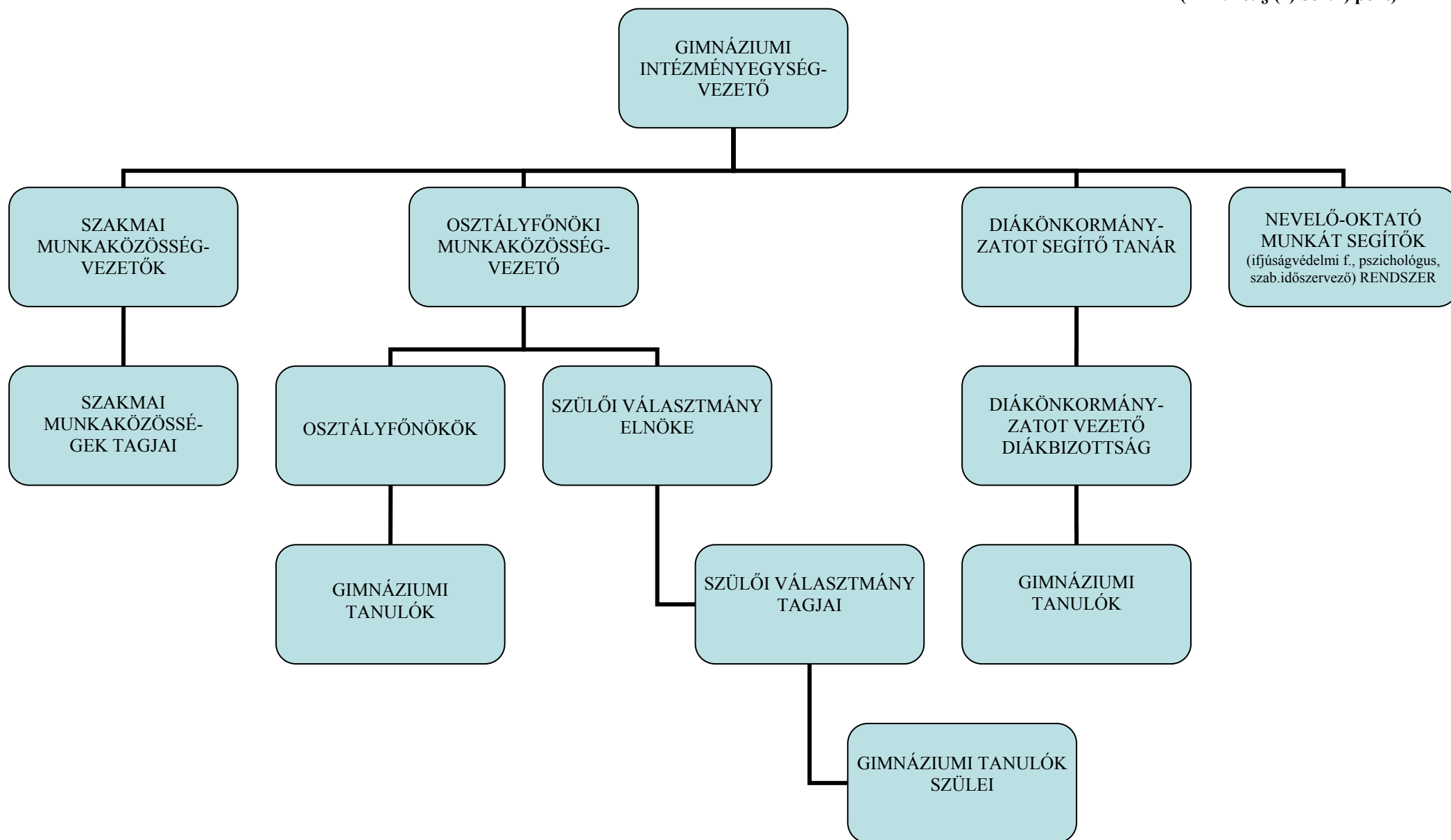
### ***11. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat***

### ***12. Egyéb kérdések***

- 1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés
- 2. Havi tanítási időkeret
- 3. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei
- 4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai
- 5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
- 6. A fakultatív tárgyak választásának a rendje
- 7. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések
- 8. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái és fórumai
- 9. A tanulók jutalmazásának elvei
- 10. Fegyelmezési intézkedések
- 11. Vizsgák rendje



**III. Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Gimnázium Intézményegységének szervezeti felépítése**  
(Ámr. 10. § (4) bek. f) pont)



## ***1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése***

### **1.1 Vezetők**

A Gimnázium élén az *intézményegység-vezető*, mint *magasabb vezető* áll.

**Helyettesítés rendje:** (R. 4. § (1) bek. f) pont)

Az intézményegység-vezetőt az akadályoztatása esetén az **osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti**. A helyettesítésre a megbízást a gimnáziumi intézményegység-vezető adja írásban vagy szóban legalább egy munkanappal az akadályoztatás előtt.

Ha valamely okból az osztályfőnöki munkaközösség-vezető nem bízható meg a helyettesítéssel, akkor a további gimnáziumi munkaközösségek vezetői (humán,- reál,- idegen nyelvi) kapják a helyettesítésre a megbízást.

A megbízást a pedagógus nem utasíthatja vissza.

### **1.2. Pedagógusok közösségei**

#### ***1.2.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei***

a) A közoktatási törvény 58. paragrafusa szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak a gimnáziumban folyó pedagógiai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

b) A szakmai munkaközösség tagjai **tanévindítást megelőző alakuló intézményegységi értekezleten a gimnáziumi intézményegység-vezetőnek munkaközösség-vezetőt** javasolnak a munkaközösségi tevékenység szervezésére, irányítására, koordinálására.

A megbízás feltételei: korszerű felkészültség és tájékozottság, szakmai hitelesség, az intézményért való elkötelezettség, emberi és munkaszervezési alkalmasság.

A javaslatok alapján a szakmai munkaközösségek egyszerű többségi nyílt szavazással döntenek a munkaközösség-vezető személyéről. A munkaközösség-vezető megbízása **egy tanévre** szól.

A gimnáziumban négy munkaközösség működik: Reál, humán, idegen nyelvi és osztályfőnöki munkaközösségek.

#### ***A szakmai munkaközösségek tevékenysége***

**A szakmai munkaközösségek feladatai** a pedagógiai és művelődési programmal (PEMPO), az intézményi minőségirányítási programmal (IMIP) és az éves munkatervvel összhangban:

- éves munkaterv szerint végzik munkájukat

- szakterületükön részt vállalnak a helyi tantervek és a pedagógiai-művelődési program, az IMIP végrehajtásában, felülvizsgálatában, módosításában, működtetésében;
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, minőségét, végrehajtják és feldolgozzák a munkatervben jelölt méréseket, vizsgákat, ellátják az országos és városi mérésekből rájuk háruló feladatokat; fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására;
- szervezik a tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, és a személyiségjellemzők változásait;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; **gyakornok vezető szerepet vállalnak**
- részt vesznek az intézményi minőségirányítási program megvalósításában;
- véleményezik, javaslatot tesznek a tankönyvek megrendelésére.

***A szakmai munkaközösség-vezetői munkakörrel kapcsolatos feladatok***  
az egységes munkaköri leírások értelmében:

- irányítja az azonos tantárgyakat, tantárgycsoportot oktató pedagógusok munkáját
- irányítja a munkaközösség éves munkatervének kidolgozását
- részt vesz az intézmény éves munkatervének kidolgozásában
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- összegyűjti és értékeli a kollégák tanmeneteit, foglalkozási terveit
- megtervezi és irányítja az adott tanév egységes méréseit, a bemeneti és kimeneti méréseket, ezek eredményeit gyűjti és értékeli
- az intézményegység-vezetővel munkamegosztásban látogatja a munkaközösség tagjainak óráit, foglalkozásait, a látogatások előtt közli megfigyelési szempontjait, majd objektív véleményt mond az érintett kollégának, törekszik a látottak alapján az egységes követelményrendszer kialakítására
- segíti a pályakezdő és az intézménybe újonnan felvett szaktanárok munkáját, mentorra tesz javaslatot az új kolléga mellé
- bemutató órákat, foglalkozásokat szervez

- félévenként beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, a tanulók tudásszintjéről, feltárja a tapasztalt hiányosságokat és javaslatot tesz azok javítására
- ügyel a tanulmányi versenyek szervezésére, a nevezésekre, az elért eredményekre
- témá(ka)t javasol, ill. választ a munkaközösségi megbeszélésekre, így gondoskodik a belső továbbképzésről, a továbbképzésen részt vett kollégákat beszámoltatja szerzett ismereteikről
- a tankönyv- és taneszköz-választás megkönnyítése érdekében felhívja a munkaközösség tagjainak figyelmét a kiadók, tankönyvreferensek, szakértők által tartott szakmai programokra, esetenként meghív kiadókat, tankönyvreferenseket
- figyeli a szakirodalmat, az új módszereket, hívja fel azokra a kollégák figyelmét
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak továbbképzésére
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- figyeli a megjelent pályázatokat, pályázatokat ír és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is
- javaslatot tesz az álláshelyek betöltésére a benyújtott pályázatok alapján
- szakterületének megfelelően részt vesz a pedagógiai program, a helyi tanterv és a stratégiai dokumentumok kidolgozásában
- képviseli a munkaközösség tagjainak véleményét és érdekeit az intézményegység-vezető előtt, tájékoztatja a kollégákat az intézmény egységi döntésekről
- részt vesz az intézményegység ellenőrzési tevékenységében

### ***1.2.2. A gimnáziumi intézményegység nevelőtestülete***

**A gimnázium intézményegység nevelőtestülete** gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az intézmény szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

#### **a) Döntési jogköre:**

- az intézményegység pedagógiai programjának elfogadása
- az intézményegység szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása
- az intézményegység éves munka- és feladattervének elfogadása
- az intézményegység munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a gimnázium intézményegységi nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró nevelők megválasztása
- az igazgatói, intézményegység vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása – a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően.
- Igazgatótanácsba jelöltet állít

**b) Véleményezési és javaslattételi jogköre:**

- az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben írásban véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet
- amennyiben véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz az intézményegység működését érintő bármely kérdésben és azok azonnal nem megválaszolhatók, az intézményegység-vezető köteles azt megvizsgálni és arra 30 napon belül írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a gimnáziumi intézményegység-vezető gondoskodik.

**c) Összehívása, határozatképessége:**

- Évente a szorgalmi év indításakor, illetve félévkor, továbbá a szorgalmi év végén hívja össze az intézményegység vezetője.
- Amennyiben az intézményegység nevelőinek egyharmada írásban kéri, gimnáziumi nevelőtestületi értekezletet kell összehívni
- Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt az intézményegység vezető előterjesztésére.
- Rendkívül indokolt esetben azonnal összehívhatja az intézményegység-vezető.
- Ha a tagok legalább kétharmada jelen van, a gimnáziumi nevelőtestületi értekezlet határozatképes.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményegység vezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli intézményegységi értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelésekről szakmai vélemény kialakítása.

**d) A nevelőtestület véleményét - a közoktatási törvény 57. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak mellett - ki kell kérni**

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

### ***1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak***

**A Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:** a szabadidő szervező, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az iskola pszichológus.

**A szabadidő szervező** feladatait a Művelődési Ház intézményegység kijelölt szabadidő szervezője látja el. Feladata a tanulók számára délutáni programok, a kulturális megmozdulások, a hétvégi kulturális és sportprogramok, illetve a kirándulások szervezése. Munkájához az anyagi fedezet biztosítása érdekében a pályázatok figyelemmel kísérése, azok naprakész eljuttatása a pedagógusokhoz, a pályázat beküldésének segítése.

**A gyermek és ifjúságvédelmi védelmi felelős** állandó kapcsolatot tartva az osztályfőnökökkel figyelemmel kíséri a tanulók szociális, családi és anyagi helyzetében bekövetkezett változásokat. A problémákra felhívja az iskolavezetés figyelmét. Anyagi rászorultság esetén támogatási lehetőségeket jelez a család számára. A bűnmegelőzés illetve a drog prevenció érdekében az osztályfőnöki munkaközösséggel együtt felvilágosító előadásokat szervez pedagógusoknak, szülőknek, diákoknak. Iskola pszichológussal konzultál a problémás esetekben.

**Az iskolapszichológus** feladatait a Nevelési Tanácsadó intézményegység egy kijelölt pszichológusa látja el. Feladata, hogy az iskola diákjainak, a szülőknek illetve a tanároknak tanácsokat ad, életvezetési lehetőségeket ismertet. Szükség esetén órát látogat, tájékoztató előadásokat tart tanároknak, diákoknak, szülőknek.

### ***1.4. A tanulók közösségei***

#### **1.4.1. Az osztályközösség**

**Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók** egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) az órarend szerint közösen látogatják, kivéve a csoportbontást igénylő tanórákat.

Az osztályközösség **küldöttet delegál a gimnázium diákönkormányzatának vezetőségébe.**

**Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.**

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Munkáját pótosztályfőnök segíti. Az osztályfőnököt – a gimnáziumi intézményegység-vezető és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatára – **az igazgató bízza meg.**

#### **1.4.2. Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről. A tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól a gimnáziumi intézményegység vezető ad tájékoztatást. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményegység-vezető a felelős.

### ***1.5. Szülői közösségek***

#### **A gimnáziumi szülői szervezet**

a) A közoktatási törvény 59-61. paragrafusai rendelkeznek a **szülők szervezetéről**. Ennek alapján a szülők **meghatározott jogaik érvényesítésére**, a kötelességük teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi **jogokat** állapítja meg a **szülői szervezet számára**, amelyet a választmány gyakorol:

- *Egyetértési jog* a fakultatív tárgyak meghatározásában, a kirándulások, táborozások megszervezésében, továbbá
- bármely, a **szülőket anyagilag érintő** segédlet, program (tankönyvrendelés, iskolán kívüli térítéses programok) tervezése, szervezése kérdésében az anyagi terhek mértékét illetően.

#### *Véleményezési jogkör:*

- a gimnázium pedagógiai programja,
- a minőségirányítási program,
- az intézményegységi SzMSz,

- a házirend
- az intézményegység irányítását, a vezető személyét, az intézményegység egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

A gimnáziumi szülői szervezet választmánya dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

b) **Az osztályok szülői szervezeteinek** tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezetek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választmányi tagok (osztályonként 3 fő) és az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a osztályfőnöki munkaközösség-vezetőhöz, illetve a szülők felé képviselik a választmány állásfoglalásait.

## **2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje** (*(R. 4. § (1) bek. e) pont)*)

### **2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

#### **A kapcsolattartás konkrét formái:**

- tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek (munkatervben rögzítve)
- munkaértekezletek (aktuális feladatokról) óráközi szünetekben a szükségletnek megfelelően az igazgató rendeli el, de összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti
- hétfő délutánonkénti tantestületi munkaértekezlet
- az iskola vezetősége a nevelőtestület egészét érintő információit (rendezvények, időpontok stb.), a havi programot a hirdetőtáblára is kifüggeszti
- a gimnáziumi intézményegység-vezető rendszeresen tájékozódik a szakmai munkaközösségek tevékenységéről (részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken, óralátogatások)
- a munkaközösségek vezetői a tanévnyitó értekezleten tájékoztatást adnak a tervezett munkáról, tanévzáró értekezleten pedig beszámolnak az elvégzett munkáról
- a nevelőtestület tagjai a tanévnyitó értekezleten beszámolnak a vállalt nyári feladataikról (szakmai, táborok, kíséret stb.)
- Az intézményegység vezetőjének vezetésével a szakmai munka folyamatos minőségi ellátása érdekében minden hét hétfőjén 14 órától munkaértekezlet van. Az értekezlet témája: tárgyalja a jogszabályi változásokat, az aktuális tanulói ügyeket, a tanulmányi-magatartási problémákat, esetismertetések és elemzések történnek a munkafolyamatokról. Az értekezlet meghallgatja a munkaközösség vezetőket, az osztályfőnököket, szaktanárokat, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, diákönkormányzat képviselőit, az iskolai könyvtárost és a szabadidő szervezőt.



## **2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkatervek felkerüljenek az iskola honlapjára,
- az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését

A szakmai munkaközösségek egymással folyamatos kapcsolatban állnak. A tantestület több tagja két munkaközösséghez is tartozik tanított szaktárgyai révén.

A munkaközösségek között rendszeres együttműködésre, egyeztetésre van szükség:

- a tantárgyfelosztás elkészítésekor,
- a középiskolai nyílt napok tervezése és szervezése során,
- a tankönyvrendelés elkészítésekor,
- a tantermek kihasználása,
- eszközfejlesztések megtervezése,
- iskolai rendezvények, ünnepségek, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során
- minőségbiztosítási tevékenység végzése

## **2.3. A diák-önkormányzat, diákképviselők és az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje** *((R. 4. § (2) bek. d) pont)*

**A kapcsolattartás formái, rendje:**

- az osztályokkal az osztályfőnök révén folyamatos kapcsolatot tart a gimnáziumi intézményegység-vezető
- az intézményegység-vezető felkérésére az osztályfőnök, a szakkörök, érdeklődési körök vezetői beszámolnak az általuk vezetett kör munkájáról
- az iskola vezetői és a tanulóifjúság közvetlen kapcsolattartását célozzák az iskolai rendezvények: tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, egyéb iskolai ünnepségek és rendezvények, iskolagyűlések.
- a DÖK munkáját a diákmozgalmat segítő tanár fogja össze A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az intézmény vezetőségéhez.

- A tanulóifjúságot az ÁMK igazgatója, az intézményegység-vezető és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli (jogait gyakorolja).

#### **Az iskola vezetői és a DÖK kapcsolattartásának konkrét formái:**

- A gimnáziumi intézményegység-vezető lehetőségei szerint részt vesz a DÖK ülésein (tervek, elképzelések egyeztetése, feladatok, problémák, segítség).
- a heti megbeszéléseken a diákmozgalmat segítő tanár közvetíti az információkat az iskola vezetőségének
- a tanulók többségét közvetlenül érintő kérdések megvitatásakor az iskola vezetősége meghívja megbeszéléseire, nevelési értekezletekre a DÖK képviselőit. SzMSz, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása.
- **A diákközségülés** (iskolagyűlés) az intézmény tanulóinak legmagasabb **tájékoztató-tájékoztató fóruma**. A diákközségülés **nyilvános**, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközségülés az igazgató vagy az intézményegység-vezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében, továbbá a házirendben meghatározottak szerint hívható össze.
- Az igazgató az ÁMK helyzetéről, az intézményegység-vezető a gimnázium helyzetről évente (ill. szükség szerinti alkalommal) tájékoztatást ad a tanulóifjúságnak.

#### **2.4. Az intézményi sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája**

A vezetőséggel a sportkör vezetője tartja a kapcsolatot. Az iskolai sportkör az iskola helyiségeit, berendezéseit szükség szerint igénybe veheti.

#### **2.5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

Az iskolai szülői munkaközösség **választmánya** - feladatát külön munkaprogram alapján végzi.

Kapcsolatot tart: az igazgató és a gimnáziumi intézményegység-vezető az SZM választmányi elnök révén. **A gimnázium szülői választmányának a gimnázium intézményegység vezetője** tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad a gimnázium munkájáról és feladatairól.

A nevelőtestület és az iskola vezetősége közvetlen kapcsolatot tart a szülőkkel:

- évenként 2-3 alkalommal szülői értekezleten
- évenként 2-szer tartott fogadónapon
- a tanárok az osztályfőnökkel egyeztetve fogadóórán is a szülők rendelkezésére állnak

- az iskola vezetősége meghívja a SZM választmány elnökét minden olyan nevelési értekezletre, vezetői megbeszélésre, amelyen a szülőket közvetlenül érintő kérdések is előkerülnek
- rendkívüli szülőértekezlet összehívását a szaktanárok, a szülők bármelyike írásban kezdeményezheti

## ***2.6. Vezetők és a kollégium közötti kapcsolattartás formái***

- évente intézményegység-vezetői szintű programegyeztetés,
- nevelőtanárok és az illetékes osztályfőnökök havi konzultációi (indokoltan gyakrabban)
- GYIV felelősök (gimnázium és kollégium) kapcsolattartása,
- iskolanapok, kollégiumi napok kölcsönös látogatása.

## ***2.7. Az Apáczai ÁMK intézményegységei közötti kapcsolattartás rendjét az intézményi közös SzMSz részletezi.***

## ***3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (R. 4. § (1) bek. e) pont)***

### **3.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

Az osztályok és a nevelőtestület között az osztályfőnökön keresztül valósul meg a kapcsolat.

### **3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködési rendje**

A tantestület valamennyi pedagógusa tagja legalább egy szakmai munkaközösségnek. A testületi döntést igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők folytatnak vitát. Ezt az értekezletet az intézményegység-vezető vagy a munkaközösség-vezetők bármelyike kezdeményezheti.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek közös munkaközösségi értekezleten megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

### 3.3. Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

a) A közoktatási törvény 13. és 14. paragrafusának megfelelően

**a gimnáziumi intézményegység szakalkalmazottai a tanév során:**

- **szóbeli tájékoztatást tartanak** (szülői értekezletek, fogadóórák) a tanév rendjéről, a tanulmányi helyzetről és a tanulókat érintő rendezvényekről
- **rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak** (a tanulók ellenőrző könyvében) a tanuló tanulmányi előmeneteléről..

#### b) A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja **tanévenként 2-3 alkalommal**. A gimnázium szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi, még nem ismert pedagógust.

**Rendkívüli szülői értekezletet** az igazgató, az intézményegység-vezető, az osztályfőnök és az osztály szülői választmánya hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

#### c) Szülői fogadóórák

Az ÁMK valamennyi pedagógusa **tanévenként két alkalommal** – közös időpontban – tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő **fogadóórán kívüli időpontban** is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal, ill. a pedagógus által megjelölt időpontot (**pedagógus heti 1 fogadó órája**) veheti igénybe.

#### d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

**Valamennyi pedagógus köteles** a tanulóra vonatkozó minden **érdemjegyet és írásos bejegyzést** az osztálynaplóba beírni, az osztályfőnök köteles havonta ellenőrizni, hogy a tanuló beírta-e a kapott érdemjegyeket az ellenőrző könyvébe, és a szülő aláírásával igazolta, hogy a bejegyzést tudomásul vette.

**A rendszeres visszajelzés szükségessége** miatt a félévi érdemjegyek száma – a heti óraszámától függően – **minimum 3**.

### 3.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (R. 4. § (1) bek. i) pont)

<b>Külső kapcsolat megnevezése, elérhetősége</b>	<b>Kapcsolat gyakorisága</b>	<b>Kapcsolat módja</b>	<b>Kapcsolattartásra jogosult</b>
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Művelődési és Köznevelési Osztály középiskolai referens	Rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e- mail, személyes	Gimnázium intézményegység-vezető
Zala Megyei Gyermejjóléti Szolgálat	Rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e- mail, személyes	Gimnázium intézményegység-vezető, Ifjúságvédelmi felelős
Ifjúsági Fogorvos	Szükség szerint	levelezés, telefon, fax, e- mail, személyes	Gimnázium intézményegység-vezető
Zala Megyei Pedagógiai Intézet	Szükség szerint	levelezés, telefon, fax, e- mail, személyes	Gimnázium intézményegység-vezető
Zala Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály	Szükség szerint	levelezés, telefon, fax, e- mail, személyes	Gimnázium intézményegység-vezető, Ifjúságvédelmi felelős
Középiskolai Kollégiumok	Rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e- mail, személyes	Gimnázium intézményegység-vezető
Zala Megyei Vöröskereszt	Szükség szerint	levelezés, telefon, fax, e- mail, személyes	Gimnázium intézményegység-vezető
Zala Megyei Munkaügyi Központ	Szükség szerint	levelezés, telefon, fax, e- mail, személyes	Gimnázium intézményegység-vezető
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Sportiroda	Szükség szerint	levelezés, telefon, fax, e- mail, személyes	Gimnázium intézményegység-vezető, munkaközösség vezető

#### **IV. A gimnázium működési rendje (Ámr. 10. § (4) bek. f) pont)**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, és évente miniszteri rendelet határozza meg. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáróval fejeződik be.

##### ***1. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje:***

- A gimnázium tanítási időben 7.30-tól 15.30-ig tart nyitva. Iskolai és osztályrendezvények esetén előzetesen egyeztetett nyitva tartás érvényes.
- Tanítási időn kívül munkanap a nyitva tartás 8.00-tól 16.00-ig tart.
- Nyári szünetben az iskola előre meghirdetett módon biztosít ügyeleti napot.
- Az ügyeletes pedagógus 7.30-kor kezdi meg munkáját. Az ügyelet az első órára való becsengetésig, 8 óráig tart.
- A tanítási órák közti szünetekben minden félév elején kialakított ügyeleti rend szerint a pedagógusok un. folyosó ügyeletet tartanak.
- Az ügyeletes tanár(ok) és a portaszolgálat munkáját tanulói ügyelet segíti.

##### **1.1. A diákügyelet rendje:**

- A diákügyelet 7 óra 30 perctől 14 óra 20 percig tart.
- Az ügyeletes tanuló a portás mellett tartózkodik, feladata az idegenek tájékoztatása, az iskola területén való kalauzolása.
- Minden 9-13. évfolyamos osztály ügyel, osztályonként minden nap két-két tanulót bízna meg a feladattal.
- Az ügyeletes tanulók megbízására jogosult az adott osztály osztályfőnöke. Az ügyeleti rend összeállításánál az osztályfőnök kikéri az osztály diákönkormányzatának (ODB) véleményét. Fegyelmező intézkedésben részesült tanulót nem lehet beosztani portaügyeletre.
- A nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat az ügyeletesek munkáját félévenként értékeli.
- Az iskolával jogviszonyba nem álló vendéget a portás és/vagy az ügyeletes diák útbaigazítja vagy elkíséri a céljához és figyelemmel kíséri távozását. Az ügyeletes tanulók közül egy a tornaterem öltözőinek rendeltetésszerű használatát is felügyeli. Amennyiben nem sikerül a rend fenntartása, kéri az ügyeletes tanár segítségét.
- Az iskolától termet bérlő közösségek csak a bérelt helyiségben és a folyosón tartózkodhatnak.

##### **1.2. A tanév rendje**

- A tanév helyi rendjét, programjait a **gimnáziumi** szak alkalmazotti testülete határozza meg, **együttműködési kötelezettsége betartásával a többi intézményegységekkel** és az intézményegység vezető rögzíti az éves munkatervben.
- **Ennek megfelelően a tanévindítást megelőző tanévnyitó intézményegységi értekezlet az alábbiakról dönt:**
  1. a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, az új tanév feladatairól
  2. a gimnáziumi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontjáról, felelőseiről;
  3. a gimnáziumi szak alkalmazotti továbbképzés éves tervéről;
  4. az éves **gimnáziumi** munkaterv általános elveiről. Az éves gimnáziumi munkaterv elfogadására **az intézményi munkaterv elfogadása előtt** kerül sor.
- **A tanév helyi rendjét** és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök **az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal**, az **első szülői értekezleten** pedig a **szülőkkel**. Az intézmény belső rendszabályait (házirend) **ki kell függeszteni** az épület portáján, valamint az először beiratkozó gyermek szülőjének a beiratkozáskor át kell adni.

### ***1.3. A tanítási (foglalkozási) órák, csengetési rend, óraközi szünetek rendje, időtartama***

- a) Az oktatás és a nevelés a **tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik pedagógusok vezetésével a kijelölt termekben.
- b) **A tanítási órák időtartama 45 perc.** Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15.30-ig be kell fejezni. **Rendkívül indokolt esetben az igazgató vagy engedélyével az intézményegység-vezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Nulladik tanítási óra csak a törvénynek megfelelően szervezhető!**

#### **c) Csengetési rend**

Figyelmeztető	7.50
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	9.50 – 10.35
4. óra	10.45 – 11.30
5. óra	11.45 – 12.30
6. óra	12.40 – 13.25
7. óra	13.30 – 14.15
8. óra	14.20 – 15.05

A rövidített órák csengetési rendje a programok függvényében, alkalomszerűen kerül **az intézményegység vezető által** meghatározásra.

- d) **A tanítási órák (foglalkozások) látogatására** engedély nélkül csak a tantestület

tagjai jogosultak Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, ill. az intézményegység-vezető adhat engedélyt előzetes egyeztetés után. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben (pl. ellenőrzés) az **igazgató vagy az intézményegység-vezető** tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményegység-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell szervezni, hogy tanítási óra ne maradjon el.

- e) **Az óráközi szünetek időtartama** átlagosan 10 perc a csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulók az intézmény köztes tereiben vagy az udvaron tölthetik (vigyázva saját és társaik testi épségére) pedagógusi felügyelet mellett..

Az óráközi szünet **rendjét az ügyeletes pedagógusok felügyelik.**

- f) **A bemutató órák és foglalkozások rendjét** és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az **intézményegység-vezető által elkészített éves munkaterv**, ill. a havi program is rögzíti.

## ***2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R. 4. § (1) bek. c) pont)***

A közoktatási intézményben munka- és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt- az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: A látogatók és a hivatalos célból érkezők a portás segítségével tájékozódnak a keresett személyt illetően, ügyeik elintézése után távoznak az iskolából

## ***3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái***

### **Kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások**

A gimnázium tanítási, képzési idejét a közoktatási törvény 52. §. határozza meg.

A gimnáziumi tanulók **kötelező tanórai foglalkozása** nem lehet több a kilencedik - tizedik évfolyamon napi öt vagy hat (heti átlagban öt és fél) tanítási óránál; a tizenegyedik évfolyamtól napi hat tanítási óránál;

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint **nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat** szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából (a továbbiakban: **nem kötelező tanórai foglalkozás**).

Ha az igazgató a fenntartó egyetértésével nagyobb időkeretet nem állapít meg, a **nem kötelező tanórai foglalkozások heti időkerete** - osztályonként - az évfolyamra meghatározott heti kötelező tanórai foglalkozások

- a) a **kilencedik - tizedik** évfolyamon **negyvenöt**,

- b) a **tizenegyedik-tizenharmadik** évfolyamon **hatvan százalék**a.



**A nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretében emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata és a tanulói, szülői igények figyelembe vételével indít a gimnázium.** A foglalkozások vezetőit az intézményegység-vezető javaslata alapján az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott **tematika alapján** történnek. Erről, valamint a látogatottságról **fakultációs naplót kell vezetni.**

A beindított fakultációkat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, az iskola költségvetésében biztosítani kell, megfelelő létszámú jelentkezés esetén, **minimum 8 fő.**

**A tanulók fakultáció választása 1 tanévre érvényes és nem változtatható meg.**

#### **Tanórán kívüli foglalkozások**

- a) A gimnázium – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, **tanórán kívüli** foglalkozásokat szervez (a közoktatási törvény 53. paragrafusa alapján).
- b) Az intézményegységben **az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:**

szakkörök, tanulószoba, művészeti csoportok, szórakoztató rendezvények, énekkar, iskolai sportkör, korrepetálás, integrált nevelés, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtári foglalkozások, „SÉTA” program, kulturális rendezvények, tanfolyamok, nemzetközi partneriskolai kapcsolatok. A **foglalkozások helyét és időtartamát** az intézményegység-vezető rögzíti a **tanórán kívüli órarendben vagy a havi programban a terembeosztással együtt.**

Az iskolai énekkar is a közoktatási törvény 53. paragrafusa alapján meghatározott **tanórán kívüli foglalkozások időkeretében működik.** Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar **biztosítja** az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Énekkari foglalkozás csak a kötelező tanórák után tartható. Az énekkari tagok év elején jelentkeznek a csoportba, részvételük a csoport munkájában az adott évben kötelező, a mulasztások a haladási naplóban kerülnek rögzítésre.

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint az ISK által szervezett rendezvényeken való részvételre. Az ISK programok a mindennapos testnevelés részei (Kt. 52. §-ának (9) bek., R. 5. § (1) bek., Kt. 52. §-ának (9) bek., 34/2001. (IX.14. OM-ISM együttes rendelete).

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való

felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményegység-vezető javaslatára az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Integráltan oktatott tanulók: rehabilitációs órái és fejlesztő foglalkozásai:

A gimnázium gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók részére a tanórai foglalkozásokon túl kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokat szervez.

A tanuló annyi egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozáson vesz részt, amennyi a sajátos nevelési igényéből eredő hátránya csökkentéséhez szükséges. A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások megszervezésének heti időkerete az évfolyamra meghatározott heti tanítási óra

- a) tizenöt százaléka értelmi fogyatékos tanuló,
- b) tizenöt százaléka - az autista kivételével - többi fel nem sorolt fogyatékos tanuló,
- c) harmincöt százaléka a gyengénlátó tanuló,
- d) negyven százaléka a mozgásfogyatékos, a vak, a nagyothalló, a beszéd-fogyatékos tanuló,
- e) ötven százaléka a siket és az autista tanuló esetén.

A gimnáziumban a sajátos nevelési igényű tanulókat a többi, nem fogyatékos tanulóval közösen - egy osztályban tanítják -, a heti órakeret nyolc fős csoportokra kerül meghatározásra oly módon, hogy az azonos ellátásra jogosult tanulók számát elosztják nyolccal. A csoportra jutó időkeret akkor is felhasználható, ha az osztás alapján a csoportban nincs nyolc tanuló. Ennél a számításnál a tanulói létszám a tényleges létszám alapján kerül számításra.

A heti időkeret az egyes évfolyamok, osztályok, tanítási év közben a tanítási hetek között átcsoportosítható.

A közép-súlyos értelmi fogyatékos tanuló részére az iskola a nevelési-oktatási feladatokat egészségügyi és pedagógiai habilitációs, rehabilitációs célú tanórai foglalkozás keretében szervezi meg.

#### ***4. A felnőttoktatás formái (R. 4. § (2) bek. c) pont)***

Jelenleg intézményünk nem folytat szervezett felnőttoktatást

## **5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

1. A diákokat érintő **ünnepélyek, megemlékezések** megrendezéséért egy-egy osztály a felelős. A felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

- Évnyitó
- Gólyabál
- Október 6.
- Október 23.
- Karácsony
- Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól (február 25.)
- A magyar kultúra napja
- Szalagavató
- Március 15.
- A költészet napja
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- Apáczai Napok: Tisztelgés a névadó emléke előtt, házi, intézményközi versenyek, vetélkedők, tematikus kiállítások, művészeti bemutatók képezik a program gerincét.
- Ballagás
- Tanérvzáró ünnepély.

### **2. A hagyományápolás külsőségei**

Az iskola tanulóinak **kötelező ünnepi viselete:**

- lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, Apáczai-logóval ellátott női nyakkendő,
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing, Apáczai-logóval ellátott nyakkendő

Testnevelés órán: fehér Apáczai-logós póló, sötét torna nadrág

Az iskolát képviselő sportolók **felszerelése:**

Sportmez APÁCZAI Zalaegerszeg felirattal (logóval)

## **6. A közalkalmazottak munkarendje**

a) **A közoktatásban alkalmazottak körét** a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. és 17. § rögzíti.

b) **A közalkalmazottak munkarendjét**, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992. évi XXXIII. törvény – az időközi változásokkal – a közalkalmazottak jogállásáról, és az intézményi kollektív szerződés szabályozza.

### **A tanárok munkarendje**

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. **A pedagógusok munkakörbe tartozó feladatait** munkaköri leírásuk tartalmazza, **a rendkívüli munkavégzés** (túlórák és megbízások) elszámolási szabályait a Kjt, illetve a kollektív szerződés tartalmazza.

**A szaktanári munkakörrel kapcsolatos feladatok** az egységes munkaköri leírások értelmében:

**A) Pedagógiai feladatok:**

- elkészíti az éves tanmenet(ek)et, foglalkozási terveket
- elvégzi a bemeneti és kimeneti méréseket, összeveti és kiértékeli azokat
- dönt a munkaközösség többi tagjával a használt tankönyvekről, taneszközökről és egységes tankönyvcsaládok alkalmazására törekszik
- részt vesz a munkaközösség éves munkatervének kidolgozásában
- megtartja a tantárgyfelosztásban megadott órákat, foglalkozásokat
- biztosítja a rendet a tantermekben, folyosókon, ügyel a felszerelési tárgyak állagának megóvására, részt vesz a leltározásban
- ügyeletet lát el a tanítási hét adott napján, adott helyen és időben
- ellenőrzi és javítja a diákok írásbeli munkáit
- ellátja a pedagógiai ügyviteli feladatokat
- vizsgáztatja, érettségizteti a tanulókat
- gondoskodik a szaktantárgyban kiemelkedő teljesítményt felmutató diák tehetségének gondozásáról szakkör, versenyre való felkészítés, fakultáció segítségével
- gondoskodik a rászoruló diákok felzárkóztatásáról
- felhívja a diákok figyelmét az aktuális tantárgyi versenyekre, benevezi és felkészíti őket
- kapcsolatot tart a szülőkkel, részt vesz a fogadóórákon, szükség esetén a szülői értekezleteken
- ellátja a kiírt szakszerű helyettesítéseket
- részt vesz a pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- részt vesz az intézmény oktatás-neveléssel összefüggő egyéb rendezvényein
- részt vesz az alkalmazotti, szakalkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- végzi a kijelölt feladatokat a tanítás nélküli munkanapokon a mindenkori program szerint
- folyamatosan frissíti szakmai ismereteit, hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt
- akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesíti felettesét vagy az iskolatitkárt, a tananyag átadásával vagy megjelölésével segíti a szakszerű helyettesítést
- előrelátható távolmaradás esetén pontosan megjelöli a tananyagot a szakszerű helyettesítéshez
- beszámol a munkaközösségben a továbbképzés(ek)en szerzett ismeretekről
- lehetőség szerint látogatja a kollégák óráit, foglalkozásait tapasztalatcsere céljából
- részt vesz a szakmai pályázatok elkészítésében
- szakterületének megfelelően részt vesz az intézményi alapidokumentumok kidolgozásában
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- az intézmény vezetőjének utasítása szerinti egyéb feladatokat is ellát, melyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igényelnek
- Az iskola pedagógusa saját tanítványával magántanítványként külön díjazás ellenére semmilyen tantárgyból sem foglalkozhat.
- Az iskola dolgozói tanórán és egyéb foglalkozáson mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthatnak maguknál

## B) Tanórai feladatok:

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel megjelenik munkahelyén
- beírja és vezeti a hiányzó diákokat az osztálynaplóba
- a kompetencia alapú nevelés-oktatás, tanítás-tanulás elveinek és gyakorlatának megfelelő óravezetés, óraszervezés betartásával végzi tanítási tevékenységét
- folyamatosan vezeti az óra sorszámát, anyagát a haladási naplóban és aláírásával ellátja
- folyamatosan méri a diákok teljesítményét (ügyelve az írásbeli és szóbeli számonkérések helyes arányára) és az eredményeket bevezeti az osztályozónaplóba
- szorgalmazza a jegyeknek az ellenőrző könyvbe való beírását
- a témazáró dolgozatokat 5 munkanappal korábban jelzi a diákoknak és 10 munkanapon belül kijavítja azokat.

b) A közoktatási törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes **munkaideje a kötelező órából**, valamint a nevelő, illetve a **nevelő-oktató munkával** vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással **összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (Kjt. 1 sz. melléklet 6-18 pont).**

A pedagógus a munkakörében meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.

e) A **pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, órát, foglalkozásait, más időponthoz rendelt kötelezettségeit pontosan ellátni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradása esetén**, annak okát **lehetőleg előző nap**, de legkésőbb az **adott munkanapon 7 óra 40 percig** köteles jelenteni (személyesen, telefonon vagy faxon) az intézményegység vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A **hiányzó pedagógus** előre látható **hiányzásának kezdetéig köteles** az intézményegység-vezetőhöz eljuttatni a tanmenet szerinti előrehaladáshoz szükséges tanórai vázlatot, tantárgyi tanmenetet.

A pedagógusok a tanórák kivételével csak a közös programok, értekezletek, ügyelet, illetve az elrendelt feladatok teljesítésekor kötelesek az intézményben tartózkodni.

A **tanuló** tanítási idő alatt – rendkívül indokolt esetben, pl. szülői írásbeli kérésre) - csak az **osztályfőnöke** vagy az **intézményegység-vezető írásos engedélyével hagyhatja el az ÁMK épületét, ill. területét.**

A szülőket a gimnáziummal való kapcsolattartás céljából történő látogatás esetén a **D szárny 38. teremben** kialakított társalgóban fogadja a pedagógus, illetve az intézményegység-vezetői szobában a gimnázium intézményegység-vezetője

f) A pedagógus az intézményegység-vezető egyetértésével, aláírásával **nyújthat be különösen indokolt esetben 15 munkanapon belüli szabadság kérelmet** az igazgatóhoz.

g) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, hiányzások esetén **helyettesítést** kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás)

megtartása előtt bízza meg az intézményegység vezető, úgy **köteles szaktárgyi** órát tartani, ill. a **tanmenet szerint előrehaladni**. Minden ettől eltérő esetben csak **felügyeletnek** tekinthető a pedagógiai tevékenység.

h) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **kijelölést** az intézményegység vezető, a **megbízást** az igazgató adja. A pedagógus a kijelöléssel kapott feladatot nem tagadhatja meg.

## **7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje** (R. 4. § (1) bek. b) pont)

### **7.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése**

#### **a) Adminisztratív ellenőrzés:**

*Naplók ellenőrzése* hetente: osztályfőnökök, negyedévenként: intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők

szeptember: naplók kitöltése + statisztika

november: hiányzások igazolása, órák és osztályzatok beírása

január: félév lezárása

március: hiányzások igazolása, órák és osztályzatok beírása

év vége: a naplók teljes kitöltése, az év lezárása

*Anyakönyv:* az időközi változások azonnali beírása dátummal ellátva (ellenőrzése folyamatosan) Felelősök: ofők

*Fakultációs és egyéb naplók* kitöltése lista alapján ellenőrzés negyedévenként (először októberben)

#### **b) Tanórai tevékenység ellenőrzése:**

*Óralátogatási terv* - előzetes megbeszélés alapján végzik: intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők

*pályakezdők, iskolánkban kezdők látogatása:* folyamatosan

**c) Tanórán kívüli elfoglaltságok** folyamatos figyelemmel kísérése: igazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők

#### **d) Eredmények elemzése**

### **7.2. A tanulók magatartásának, neveltségi szintjének, ellenőrzése és értékelése**

#### **a) Ellenőrzés megfigyeléssel**

- Folyamatosan: **szaktanári megfigyelés:**

tanórán, osztályfőnöki órán, tanórán kívüli foglalkozásokon,

- Esetenként: **felügyelő ill. kísérő tanári megfigyelés**

folyosón, menzán, kulturális- és sportrendezvényeken, túrákon, társadalmi munkán, stb.

A figyelemre méltó eseményeket a tanárok mindkét esetben jelezzék az osztályfőnöknek, a kirívó eseteket az igazgatónak is (a Házi rend figyelembevételével).

#### **b) Ellenőrzés felméréssel**

Az osztályfőnök esetenként írásbeli felmérést végezhet az osztályában a tanulók neveltségi szintjének illetve e szint valamelyik részterületének a vizsgálatára.

#### **c) Értékelés félévkor és év végén**

A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítéséről az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt a következőképpen:

- Félévkor: Az utolsó előtti osztályfőnöki órán megbeszéli a tanulókkal a magatartás és a szorgalom minősítését az osztályfőnöki munkaközösség által kidolgozott szempontok alapján.

Két héttel a félév befejezése előtt beírja a naplóba a javasolt minősítéseket, amelyekkel kapcsolatban az osztályban tanító nevelők észrevételt, javaslatot tehetnek. Ezek figyelembevételével az utolsó tanítási napon véglegesíti a minősítéseket.

Szükség esetén osztálytestületi értekezletet is összehívhat a minősítések megállapítására.

- Év végén: Legkésőbb az utolsó előtti osztályfőnöki órán megbeszéli a tanulókkal a magatartás és a szorgalom minősítését az osztályfőnöki munkaközösség által kidolgozott szempontok alapján.

Az osztályozó értekezleten kikéri az osztályban tanítók véleményét. Az osztályozó értekezlet helyét és idejét az iskolai munkaterv évenként rögzíti. Az osztályozó értekezletet az osztályfőnök vezeti. Az osztályozó értekezleten részt vesznek a gimnáziumi intézményegység-vezető és az osztályában tanító tanárok.

Az osztályozó értekezlet javaslatai alapján az osztályfőnök véglegesíti a magatartás és szorgalom minősítéseket.

### 7.3 A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése a tanítási órán

Területe: az egyes tantárgyak tantervi törzsanyaga követelményeinek ismerete

Módja: tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és tanév végén osztályzatokkal

Formái:

- szóbeli
  - írásbeli
  - gyakorlati
- Szóbeli ellenőrzés: A szaktanár a szóbeli ellenőrzés után szóban értékeli a tanulók teljesítményét. A szóbeli feleletek érdemjegyeit még az órán beírja az osztályozó naplóba és a tanulóval beírhatja az ellenőrzőbe.
- Írásbeli ellenőrzés: A szaktanár az írásbeli ellenőrzés után 10 munkanapon belül kijavítja a dolgozatokat. A dolgozatjavító órán szóban értékeli az osztály teljesítményét, tájékoztatja tanulókat a dolgozat értékelésének szempontjairól, a típushibákról (a tárgy jellegének megfelelően).

Az írásbeli ellenőrzés szabályai:

Egy tanítási napon a tanuló legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat.

(Témazáró dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, mely betölti a 45 perces tanórát, és legalább 3 tanítási órán tanult anyagrészt tartalmaz.). A pedagógus legalább egy héttel korábban köteles a témazáró dolgozat írásának időpontját, témakörét bejelenteni a tanulóknak.

A dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani. Adódhatnak azonban rendkívüli akadályozó tényezők (pl. továbbképzés, betegség, több osztályban azonos időpontban megíratott témazárók torlódása stb.), ezek bejelentése után a javításra adott idő meghosszabbítható. Amennyiben a tanár ezt nem jelzi, a javítás mégis elmarad, a diáknak joga van arra – az intézményegység-vezetővel való egyeztetés után, hogy az érdemjegy elfogadását elutasítsa. A dolgozat megíratásának dátumát, a kiosztás időpontját a tanár a naplóban dokumentálja. Ennek ellenőrzését az iskolavezetés ezzel megbízott tagja végzi. Az esetleges sérelmeket a tanulók az osztályfőnökön vagy az ODB vezetőjén keresztül írásban hozzák az iskolavezetés tudomására, az iskolavezetés köteles intézkedni.

A szülőnek joga van arra, hogy a gyermeke dolgozatába betekintsen. Ez megvalósulhat a dolgozat hazaküldésével, vagy a fogadóórán való bemutatással.

- Tanórai munka értékelése: A szaktanár egyes tanulók tanórai munkáját esetenként szóban értékelheti (esetleg részéremjeggyel vagy érdemjeggyel összekötve) óra közben vagy óra végén.



- Félévi és év végi értékelés: A tanuló félévi és tanév végi tantárgyi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt. Legkésőbb az utolsó tanítási órán beírja a naplóba és ismerteti a tanulókkal személy szerinti rövid értékeléssel egybekötve.

### **A tanórán kívüli foglalkozásokon**

- Esetenkénti értékelés: A foglalkozás vezetője az egyes tanulók munkáját, teljesítményét folyamatosan figyelemmel kísérve esetenként szóban értékelheti a foglalkozáson.
- Év végi értékelés: A foglalkozás vezetője a tanév utolsó foglalkozásán értékeli a csoport munkáját

## **8. Az iskolai könyvtár működése**

**Iskolai könyvtár. Mint iskolai könyvtárnak alapfeladata az oktató-nevelő munka támogatása. Szakszerűen épített állománya biztosítja a szaktanári és tanulói igények teljesítését és a pedagógiai program megvalósítását. Az iskolai könyvtáros munkáját az egyik pedagógus végzettségű könyvtáros látja el.**

- Az iskolában folyó munka támogatásához gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja és rendelkezésre bocsátja.
- Gondoskodik az állomány megőrzéséről, védelméről, valamint az időszakonkénti állomány ellenőrzésről.
- Az idegen nyelvi oktatást a négy nyelvű tanulóközpont állományának gyarapításával, gondozásával, megőrzésével, kölcsönzésével segíti. Ennek az állománynak az anyagáról analitikus bibliográfiát készít, melyet folyamatosan bővít a gyarapodásnak megfelelően.
- Nyilvántartásba veszi a tartós tankönyveket és a tanári segédkönyveket, azokat feltárja, őrzi, gondozza, valamint kölcsönzi. A tartós tankönyveket és a tanulási segédleteket a pedagógusok és a gimnázium tanulói tanév végéig, de legkésőbb iskolai jogviszonyuk utolsó napjáig kölcsönözhetik ki.
- A helyben használható könyvtári dokumentumokat (olvasótermi állomány, új periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok) hozzáférhetővé teszi, indokolt esetben egy-egy tanítási órára a szaktanárok és az intézmény tanulói kikölcsönözhetik ezeket.
- Kiemelt feladat: a tanulók önálló információ megszerzésre és használatra nevelése. Ehhez könyvtárhasználati tervezetet állít össze saját gimnáziuma számára.
- Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot, valamint lehetőséget nyújt a tanórák könyvtári környezetben való megtartására.
- Kidolgozza a könyvtár-informatikai tételeket a diákok számára, valamint az informatikai érettségire felkészítő foglalkozásokat tart, melynek része a könyvtári ismertek.
- Kérésre az egyes órák anyagához, versenyekhez irodalomkutatást végez.
- Segíti az ünnepélyek műsorainak összeállítását a könyvtári állomány és a hangzóanyagok rendelkezésre bocsátásával.
- A problémás tanulók nevelését segíti az iskola épületében található fejlesztő szobában elhelyezett letéti állomány létrehozásával. Ezt az anyagot a fejlesztő pedagógussal közösen választják le a könyvtárosok a könyvtár állományából. Nyilvántartást vezet a letétről a könyvtáros, s ezért az állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- Önművelést segítő rendezvényeket szervez az intézmény tanulóinak.

- Tájékoztatást nyújt az iskolai és más közművelődési könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Lehetőség szerint biztosítja az Internethez való hozzáférést és segíti ezek használatát.
- A tanév végén statisztikai adatokat szolgáltat az Oktatási Minisztérium felé az iskolai statisztikai nyilvántartás alapján.

#### **Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei** (Tpr. 8/E. §)

Az iskolai könyvtárból akkor vásárolható meg egy használt tankönyv, ha elegendő darab áll rendelkezésre a tartóstankönyvi ellátáshoz. Az eladási ár a tankönyv hasznáلتsága függvényében a bolti ár 80, 50, vagy 25%-a. Az árat a Könyvtár intézményegység állapítja meg, a gazdasági vezető hagyja jóvá.

### **9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

(a tankönyvellátás rendjének szabályzata részletesen tartalmazza)

### **10. Intézményi védő, óvó előírások** (az intézmény egészére vonatkozó SzMSz tartalmazza)

#### **10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a szakmai szolgáltatóval a 121. § (1) bek. 1. pont, Kt. 10. § (1) bek., Kt. 41. § (5) bek. alapján. A 119/2002 (VIII.14.) Kormányrendelet állami finanszírozású általános gyermek és ifjúsági balesetbiztosításáról rendelkezik, 3-18 éves korig.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

1. *Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.*

2. *Az iskola dolgozóinak alapvető feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:*

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SzMSz mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek

feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a megelőzésével kapcsolatban;
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
  - a környezet rendjét, szépítését szolgáló tevékenység előtt;
  - rendkívüli események után;
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek fel kell készíteniük a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola igazgatója és az intézményegység-vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- i) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

## 10.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót **elsősegélyben** kell részesítenie, **ha szükséges orvost kell hívnia és ezzel egyidejűleg azonnal értesítenie kell a szülőt**
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az ÁMK igazgatójának vagy az intézményegység-vezetőnek; e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az ÁMK igazgatójának vagy az intézményegység-vezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni; a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának; a súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni (munkavédelmi megbízott);
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény területén a diákoknak TILOS a dohányzás!

### **Iskola-egészségügyi ellátás**

Az intézmény gimnazistáit ellátó orvos: Dr. Lakatos Ibolya

- iskolaorvosi nap: minden első pénteken 8.00–10.00
- ellátás helye: az intézmény orvosi vizsgálója
- Az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az intézmény vezetését, melyet az intézmény a következő évi programjában realizál.
- Szeptember-októberben megtörténik a testnevelés, testedzés szempontjaiból fontos iskola- orvosi vizsgálat, és csoportba sorolás.
- Az egészségügyi ellátáson belül minden évben egy alkalommal a tanulók alkalmassági vizsgálatban részesülnek (vérnyomásmérés, látás és hallásvizsgálat, vizeletvizsgálat, általános belgyógyászati vizsgálat, pályaválasztás és sportverseny előtti vizsgálat).
- Csoportos szűréshez az iskola kísérőt biztosít.
- A gyógytestnevelés foglalkozásait az intézmény óraadó gyógytestnevelővel láttatja el a törvényi előírásoknak megfelelően.

A gimnazistákat ellátó védőnő:

- iskolavédőnői nap: minden pénteken
- ellátás helye: az intézmény orvosi vizsgálója
- Az iskolavédőnő felvilágosító órákat is tart.

Az intézmény a PEMPO részeként kidolgozta egészségfejlesztési programtervét a 28/2000 (IX.21.) OM rendeletnek megfelelően.

A programtervet véleményezi és elfogadásra ajánlja az iskola-egészségügyi szolgálat.

A program végrehajtásáért dolgozó team tagjai: iskolaorvos, iskolavédőnő, intézményegység vezető, diákönkormányzat-vezető tanár, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező.

#### **A kollégisták ellátása**

- cím: Zalaegerszeg. Botfy u. 1.
- nyitva tartás: hétfőtől-péntekig 8-9 óráig.

Minden év augusztusában egyeztetés történik:

- az ellátás rendjéről a fenntartóval és az iskolaorvossal, illetve iskolavédőnővel
- az iskolai munkaterv mellékleteként az iskola-egészségügyi ellátás tanévi feladatairól külön munkaterv készül havi bontásban

Az intézményegység-vezető gondoskodik a nevelő és oktató munka igényes és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaesetek megelőzéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről az egészségre káros szokások kialakulását megelőző gondozásról, foglalkozásokról. Minden évben, a szorgalmi év megkezdése előtt tervet készít a feltételek javítására, melyet az igazgatónak nyújt be.

#### **Gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés**

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményegység vezető feladata. A GYIV felelős közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, intézkedést az igazgató útján kezdeményezhet.

### **10.3. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

**A tanulóknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. Amennyiben a rendkívüli esemény 3-nál több órát vesz igénybe, az elmaradt órákat délután vagy hét végén pótolni kell igazgatói elrendelés alapján.**

Vizsganapon (érettségi) történő bombariadó esetén a Kertvárosi Általános Iskola Eötvös József Székhelyiskolában folytatható a vizsga (igazgatói írásbeli megállapodás alapján). Amennyiben a bombariadó irreálissá teszi a folytatást, az OKÉV döntése szerint kell eljárni.

A tűzriadó tervet a tanulókkal, dolgozókkal, intézményhasználókkal meg kell ismertetni, az épület kiürítését évente gyakorolni kell. A tűzriadó tervet minden osztályban, foglalkozási teremben el kell helyezni. Az intézmény **külső tűzvédelmi szakértőt** foglalkoztat folyamatosan a biztonság érdekében.

Rendkívüli események idején az intézmény Polgári védelmi tervében megfogalmazott szabályokat kell alkalmazni.

**10.4. Katasztrófa-, tűz-és polgári védelemi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**  
(az intézményi SzMSz részletesen szabályozza)

**11. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat**  
(A Nevelési Tanácsadó Intézményegység SZMSZ-e tartalmazza)

**12. Egyéb kérdések**

**1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az iskola valamennyi közalkalmazottja differenciált módon jogosult.

Ennek alapja:

- a) kiemelkedő munkavégzés (kizáró ok a fegyelmi vétség),
- b) különbség a teljes és részmunkaidőben dolgozók, illetve a pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak között.

**A kiemelkedő munkavégzés szempontjai:**

- a) Szakmai-pedagógiai munkáját (munkaköri feladatait) magas színvonalon látja el.
- b) Osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári tevékenysége a tanulók, szülők, kollégák, iskolavezetés megítélése szerint kiemelkedő volt.
- c) Sikeres pályázatokat írt, készített az iskola számára, s ezeket megvalósította.
- d) Innovációs tevékenységet folytatott: belső tanfolyamokat, továbbképzéseket tartott, külső kapcsolatokat épített ki, jelentős támogatást szerzett az iskolának.
- e) Felzárkóztató foglalkozásokat tartott, a hátrányos helyzetű, nehezen nevelhető gyerekekkel folyamatos és eredményes munkát végzett.
- f) Iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket stb. szervezett.
- g) Vezetői, munkaközösség-vezetői munkája példamutató volt.
- h) Tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket értek el.
- i) Bemutató órákat tartott a többi tanárnak.
- j) Nyári, téli tábor, táborokat szervezett és vezetett.
- k) Hosszú ideje dolgozik a pedagóguspályán.
- l) Hosszú ideje dolgozik intézményünkben.

A minőségbiztosítási rendszer kiépítésében résztvevőket a feladat ellátásáig kereset kiegészítés illeti meg, melynek összegét a 3/2002. (II.15.) OM rendelet alapján a minimumban állapítjuk meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegét a mindenkorai költségvetési törvény határozza meg.

A kereset-kiegészítés havi rendszerességgel és egy összegben is megállapítható. Az adott tanévre vagy naptári évre szóló – havi rendszerességgel vagy egy összegben fizetett – összeget az igazgató állapítja meg. Előtte kikéri a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet véleményét.

A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei a pótlék fenntartó általi engedélyezése esetén kerülnek rögzítésre.

## **2. Havi tanítási időkeret**

A tanulmányi és sportversenyekre történő tanári kísérés, az azokon történő felügyelet (illetve a tanulók szállítása), továbbá a pedagógiai-művelődési programban tervezett és jóváhagyott tanulmányi kirándulások alatti pedagógiai munka a tanítási időkeretet csökkentő tényezők. A tanulmányi és sportversenyek tekintetében elsősorban a hivatalos, a minisztérium által is preferált versenyeket ismerjük el.

## **3. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei** *(kollektív szerződés hiányában, Kt. 1. számú melléklet 4. rész 7. pont)*

A teljesítménypótlék csak kiváló oktató-nevelő teljesítményt nyújtó pedagógusnak adható. A teljesítménypótlék odaítélésekor az igazgató dönt, javaslattevő és egyetértési joga van a munkaközösség-vezetőjének, a közalkalmazotti tanács vezetőjének és a szakszervezet vezetőjének

## **4. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai** *(Kt. 12. § (2)-(5) bek.)*

Amennyiben az iskolai tevékenység közben a tanuló által alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik az iskolának bevétele, az iskola ráfordításai után fennmaradó rész a tanulót illeti meg.

## **5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség (az intézményi SzMSz részletesen tartalmazza)**

## **6. A fakultatív tárgyak választásának a rendje**

A tanulók tantárgyválasztásával és azok módosításával kapcsolatos szabályok:

A tanulók minden év április 1-jéig választhatnak fakultációs tárgyakat a következő tanévre. A jelentkezés az erre rendszeresített űrlapon történik, melyet a tanuló és a szülő aláírásával lát el.

A választás egy tanévre szól, módosítani annak befejezése után lehet az igazgatóhoz benyújtott kérvénnyel. A kérvények beadási határideje szeptember 15.

Új fakultatív tárgy felvétele esetén a tanulóknak különbözeti vizsgát kell tennie. A különbözeti vizsga időpontját az iskola vezetősége és a szaktanár határozza meg, általában az augusztusi pótvizsgák alkalmával, de legkésőbb szeptember 15-ig szervezzük.

## **7. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések**

**A tanulói hiányzás igazolása** az érvényes Házi rend értelmében:

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzást igazolhat, előzetes kérés alapján. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
4. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
5. Késés és következményei:  
Késésnek minősül, ha a tanuló tanítási órájára annak megkezdése után érkezik. A késéseket az órát tartó tanár regisztrálja. A késéseket ugyanúgy igazolni kell, mint az egész tanórai hiányzásokat. Ha a tanuló a késést nem igazolja, hiányzása igazolatlan.



## Mulasztásokkal kapcsolatos eljárások

### *Igazolatlan óraszám Eljárás*

- |                   |   |
|-------------------|---|
| a) Az 1. óra után | Tanköteles tanuló esetén a szülő tájékoztatása.   |
| b) A 3. óra után  | Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.<br>Tanköteles: a szülő tájékoztatása az ellenőrző útján.<br>Nem tanköteles: konzultáció a szülővel.  |
| c) A 6. óra után  | Írásbeli osztályfőnöki intés.   |
| d) A 10. óra után | Írásbeli igazgatói figyelmeztetés.<br>Tanköteles: a lakóhely szerint illetékes jegyző és a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása, szülő írásbeli értesítése 20.§ (3).<br>Nem tanköteles: a szülő írásbeli értesítése. |
| e) A 15. óra után | Írásbeli igazgatói intés.   |
| f) A 20. óra után | Fegyelmi eljárás kezdeményezése.<br>A szülő írásbeli értesítése   |
| g) 30. óra után   | Megszűnik a tanulói jogviszony<br>kivéve: tanköteles tanuló esete: a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása,   |
| h. 50.óra után:   | A tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyző értesítése  |

### Hivatalosan igazolt távolmaradás

- Az iskolai verseny napján: 5. órától.
- Megyei versenyek, ill. országos verseny I. fordulója esetén: a verseny napja.
- Területi versenyek, ill. országos verseny II. fordulója esetén: a verseny előtt 2 nap.
- Országos döntő esetén: a verseny előtt 3 nap.
- Sport és egyéb versenyek esetén a munkaközösség döntése alapján, az iskolavezetéssel egyeztetve.
- Nyelvvizsga esetén: előtte 1 nap és a vizsgán való részvétel napja.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben érdemjeggyel nem értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A szülői igazolás nem bontható órára.

Ha a tanuló az iskola képviselőjében sportversenyen, kulturális rendezvényen, tanulmányi versenyen vesz részt, azt igazolt távollétnek tekintjük.

## **8. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái és fórumai**

### **A véleménynyilvánításra jogosultak köre:**

- egyének (tanulók)
- csoportok közösségei (fakultációs-csoportok, érdeklődési körök, stb.)
- osztályközösségek
- az iskola közössége
- IDSZ (külön rendelkezések szerint)

### **A véleménynyilvánítás formái és fórumai**

a) Minden tanulónak jogában áll egyéni vagy csoportvéleményét elmondani saját, ill. a kisebb vagy nagyobb közösség életét érintő kérdésekben (észrevétel, javaslat), ha véleményét megfelelő módon és formában nyilvánítja.

#### **Véleményét elmondhatja:**

**négyszemközt**, az illetékes szaktanárnak, osztályfőnöknek, valamint az iskolavezetés illetékes tagjának **az iskola valamely közössége előtt**, az adott közösség véleménynyilvánítási fórumain.

b) Az iskola különböző **csoportjai** (szakkörök, érdeklődési körök, fakultációs csoportok, stb.) véleményt nyilváníthatnak az adott csoport megalakulásakor, annak rendes és rendkívüli megbeszélésein, foglalkozásain, illetve képviselőik útján a magasabb szintű iskolai fórumokon..

c) **Az osztályközösségeket az ODB-k képviselik.** Véleményt nyilváníthatnak

- osztályfőnöki órákon
- osztálygyűléseken
- diákközségi gyűléseken

**d) Az iskola közössége képviselői útján véleményt nyilváníthat**

diákközségi gyűléseken

Képviselőre és véleménynyilvánításra jogosultak az osztályok, az egyéb kisebb közösségek által választott küldöttek.

## **9. A tanulók jutalmazásának elvei**

### **1. Különböző szintű jutalomban, elismerésben részesíthetők:**

- a) az egyes tanulók
- b) a tanulók különböző csoportjai
  - . osztályok
  - . valamilyen tevékenység végzésére alakult csoportok
  - . diákkörök, szakkörök tagjai

### **2. A jutalmazás alapjai:**

- . tanulmányi eredmény
- . magatartás, viselkedés
- . a közösségért végzett tevékenység
- tanulmányi vagy sportversenyeken,
- pályázatokon, vetélkedőkön, kulturális seregszemléken elért eredmény
- az iskola hírnevét öregbítő minden kiemelkedő tevékenység.

### **3. A jutalmazás kezdeményezése, odaítélése:**

- a) Jutalmazásra az iskola minden dolgozója és tanulója javaslatot tehet a jutalmazandó tanuló osztályfőnökének, (csoport-vezetőjének) vagy az igazgatónak.
- b) A jutalom odaítéléséről az osztályfőnök, - véleményének meghallgatása után - az igazgató, ennél magasabb fokozatú dicséreteknél a tantestület dönt.
- c) A tantestületi döntés előtt ki kell kérni az ifjúsági DSZ véleményét is.
- d) Az írásbeli jutalmak adminisztrációs részéért az osztályfőnök felelős.

### **4. A jutalmazás fokozatai:**

- a) Kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkáért:
  - szóbeli dicséret (osztályfőnök, vagy szaktanár, vagy igazgató adja)
  - . írásbeli dicséret (osztályfőnök, vagy igazgató adja)
  - . tantestületi dicséret
  - Apáczai díj
- b) Tanulmányi versenyek helyezetteit az alábbiak alapján jutalmazzuk:

#### **Tantestületi dicséret**

Országos szintű verseny 1-20. helyezettje

#### **Igazgatói dicséret**

Megyei szintű verseny 1-5. helyezettje

Az osztályfőnök az ezektől eltérő versenyeredményekért is adhat dicséretet.

A dicséretek a szaktanár kezdeményezi, és az osztályfőnök adminisztrálja.

## **5. A jutalmazás szinterei**

- a) az osztály vagy csoport közössége előtt
- b) az igazgató előtt (igazgatói dicséret)
- c) a tantestület előtt (tantestületi dicséret)
- d) az iskola közössége előtt az iskolarádióban (tantestületi, igazgatói dicséret, országos versenyeredmények), az iskolai faliújságon, iskolai ünnepélyen (díjak, kitüntetések átadása)

## **10. Fegyelmezési intézkedések**

**1.** Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmező intézkedéseket, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a Köznevelésről szóló 1993. évi törvény 5. fejezet 76. §-a, valamint a 11/1994. sz. MM. rendelet 32-33. §-aiban foglaltak és a rendelet 5. sz. mellékletében található "fegyelmi eljárás szabályai" szerint kell megtenni.

**2.** A fenti jogszabályokban megfogalmazottak alapján a tanuló - helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségeinek sorozatos elmulasztása, a házirend kisebb megsértése, enyhébb fegyelmi vétségek elkövetése, az erkölcsi normák kisebb megsértése, illetve gondatlan károkozás esetén az alábbi fegyelmező intézkedésben részesíthető, figyelembe véve a fokozatosság elvét is:

- a) szóbeli figyelmeztetés
- b) írásbeli figyelmeztetés
- c) írásbeli intés
- d) megbízás visszavonása

A fentieket fegyelmi tárgyalás nélkül adhatja:

- . szaktanár - a) és d) intézkedés
- . osztályfőnök (valamennyit)
- . igazgató (valamennyit)

A fegyelmező intézkedés kihirdetése a fegyelmi vétségtől függően történhet:

- a tanulóval négy szemközt
- . osztályközösség előtt
- . igazgató előtt
- tantestület előtt

**3.** Az 1. pontban felsorolt jogszabályok alapján a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ha kötelességeit súlyosan vagy ismételten megszegi, súlyosan vét az erkölcsi normák ellen (pl. lopás), illetve szándékosan kárt okoz.

Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás keretében szabható ki. A fegyelmi eljárást az igazgató rendeli el és az MKM. 11/1994. sz. rendelete 5. sz. melléklete alapján bonyolítja le.

**4.** A fegyelmi eljárás során az ügy kivizsgálása céljából az igazgató fegyelmi bizottságot hoz létre, amelynek tagjai: az igazgató (vagy helyettese), a vétkes tanuló osztályfőnöke, a diákmozgalmat segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős tanár, és az osztály diákbizottság képviselője. A fegyelmi bizottság a "Fegyelmi szabályzat" alapján lefolytatja a fegyelmi eljárást, majd határozati javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre az igazgatónak, illetve a tantestületnek. Az eljárásról és a javaslatról jegyzőkönyvet készít.

**5. A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók:**

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve leg megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- e) eltiltás a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

**6. A fegyelmi határozatot hozzák:**

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság javaslata alapján a tantestület hozza. Rendkívüli tantestületi értekezletet kell összehívni, ahol a fegyelmi bizottság elnöke előterjeszti a fegyelmi bizottság jelentését az ügy kivizsgálásáról, illetve a javasolt büntetésről. Vita után a tantestület szótöbbséggel dönt a büntetés mértékéről.

A büntetés kiszabásában figyelembe kell venni a fokozatosság elvét. Ha a tanuló ugyanazon vétség elkövetéséért már kapott büntetést, a következő alkalommal az eggyel szigorúbb fokozattal büntetendő.

**7.** A fegyelmi határozat kihirdetése a fegyelmi bizottság (a, b és c esetek), illetve a tantestület vagy az iskola közössége előtt történik (d, e, f esetek).

**8.** A tanuló anyagi felelősségét s kártérítési kötelezettségét a 11/1994. MKM. sz. rendelet alapján kell megállapítani

**11. Vizsgák rendje (Vizsgaszabályzat részletesen szabályozza)**

**Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ**  
**Nevelési Tanácsadó Intézményegysége**

**8900 ZALAEGERSZEG, Apáczai tér 5.** Telefon: 92/549-408, 511-208, 511-209, 511-210 Fax: 511-213, Pf.: 168  
E-mail: [nevtan@apaczaizeg.hu](mailto:nevtan@apaczaizeg.hu) Web: [www.apaczaizeg.hu](http://www.apaczaizeg.hu)

**NEVELÉSI TANÁCSADÓ INTÉZMÉNYEGYSÉG**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette:

***Bogdán Marianna***  
igazgató/intézményegység-vezető

## ***Tartalomjegyzék***

1. Bevezető
2. A működés rendje
3. A közoktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje
4. Vezetők közötti feladatmegosztás rendje
5. Belső ellenőrzés rendje
6. Együttműködési kötelezettség rendje
7. Az együttműködés célterületeinek rendje
8. Nevelési tanácsadó feladatainak rendje
9. Az együttműködés közös vezérlő elveinek rendje
10. Az intézmények és a Nevelési tanácsadó együttműködésének cselekvési rendje
11. A Nevelési tanácsadó cselekvési stratégiáinak rendje
12. A Nevelési tanácsadó ellenőrző-támogató tevékenységének rendje
13. Ellenőrzési jegyzőkönyv tartalma

## 1. Bevezető

**Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Nevelési tanácsadó intézményegysége** pedagógiai szakszolgálati tevékenységét

- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város és

- Zalaegerszeg és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás, továbbá

- Pacsa és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás

családvédelmi (óvoda, iskola, kollégium) nevelő, nevelő-oktató intézményeiben nevelkedő, tanuló gyermekek és szüleik, pedagógusaik számára végzi.

A Nevelési tanácsadó intézményegység tevékenységét a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról részletesen szabályozza:

**20. § (1)** A nevelési tanácsadás keretében kell szakvéleményt készíteni

*a)* abban az esetben, ha a szülő kéri,

*b)* az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából

*ba)* abban az esetben, ha a gyermek nem járt óvodába,

*bb)* óvodába járó gyermek esetén annak megítélésére, hogy hétéves korában szükséges-e újabb nevelési évet kezdenie,

*c)* a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló óvodai nevelésével, illetve iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása céljából.

(2) Ha az óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentés céljából benyújtott szülői kérelmet az óvoda elutasítja, a fenntartói döntéshez a nevelési tanácsadó ad szakvéleményt.

(3) A lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt értesíteni kell, ha a gyermek a közoktatásról szóló törvény 24. § (5) bekezdése alapján a hetedik életévében újabb nevelési évet kezd az óvodában.

(4) A szülő, ha gyermeke nem jár óvodába, abban az évben, amelyben gyermeke eléri a tankötelezettség kezdetéhez előírt életkort, január 15. és március 31. között, a nevelési tanácsadó által meghatározott időpontban köteles gyermekét elvinni a nevelési tanácsadóba annak megállapítása céljából, hogy gyermeke elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

(5) Ha a gyermek nem vett részt óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson, és tankötelezettségét abban az évben, amelyben a hatodik életévét betöltötte, nem tudta megkezdeni, mivel az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget nem érte el, a nevelési tanácsadó kezdeményezi az óvoda vezetőjénél az óvodai foglalkozáson való részvétel alóli felmentés visszavonását. Az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt, hogy gyermekét az óvodába be kell íratnia.

(6) Ha a nevelési tanácsadó megítélése szerint a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, javasolja a szülőnek, hogy gyermekével jelenjen meg a szakértői és rehabilitációs bizottság vizsgálatán, saját vizsgálatának eredményeit és a rendelkezésre álló egyéb iratokat pedig megküldi a szakértői és rehabilitációs bizottság részére. Ha a szakértői és rehabilitációs bizottság a vizsgálatának eredménye alapján arra a következtetésre jut, hogy a gyermek, tanuló ellátása nem tartozik a feladatkörébe, az iratokat részletes indokolásával, kiegészítő vizsgálatainak eredményeivel együtt - a szülő egyidejű értesítése mellett - visszaküldi a nevelési tanácsadónak. A szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve a nevelési tanácsadó közötti vitában - bármelyik fél megkeresésére - az Oktatási Hivatal által felkért, a közoktatásról szóló törvény 101. §-a szerinti szakértőkből álló bizottság dönt. Az Oktatási Hivatal a Szakmai Szolgáltató Intézményt is felkérheti a döntésre.



**21. § (1) A nevelési tanácsadó**

a) a fejlesztő foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátást munkanaplóban rögzíti,

b) a nevelési tanácsadás keretében folyamatos ellátásban, terápiás gondozásban részesülő gyermekek, tanulók fejlődését, állapotát egyéni fejlesztési lapon kíséri figyelemmel.

(2) A nevelési tanácsadó szakvéleményének tartalmaznia kell:

a) a gyermek, tanuló és a szülő nevét, a gyermek, tanuló születési idejét, lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

b) a vizsgálat rövid leírását, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség fennállásával vagy kizárásával összefüggő megállapítást és az azt alátámasztó tényeket,

c) javaslatot a gyermek óvodai nevelésével, a tanuló iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatosan, az ezzel összefüggő fejlesztési célokat, az egyéni vagy csoportos fejlesztést végző pedagógus szakképzettségére vonatkozó javaslatokat és az arra való figyelemfelhívást, hogy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló csak a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható,

d) annak megállapítását, hogy a gyermek, tanuló a tanulmányi kötelezettségének magántanulónként tehet eleget, illetve az egyéni foglalkozásra, felzárkóztatásra vagy fejlesztő foglalkoztatásra szorul,

e) annak előírását, hogy a gyermeknek, tanulóknak a nevelési tanácsadás keretében biztosított fejlesztő foglalkozáson kell részt vennie, ennek időkeretét,

f) figyelmeztetést arra vonatkozóan, hogy amennyiben a szülő a szakvéleményben foglaltakat nem fogadja el, a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi kerületi önkormányzat jegyzőjénél eljárást kezdeményezhet a szakvélemény felülvizsgálata céljából, illetve, hogy az eljárást a nevelési tanácsadó is kezdeményezheti.

(3) A nevelési tanácsadó szakvéleményét a gyermek vizsgálata alapján készíti el. A nevelési tanácsadó szakvéleményét a nevelési tanácsadó, illetve a nevelési tanácsadás feladatait is ellátó egységes pedagógiai szakszolgálat vezetője és a vizsgálatban közreműködő szakemberek írják alá. A szakvéleményt át kell adni a szülőnek, illetve meg kell küldeni az érintett nevelési-oktatási intézménynek.

(4) A nevelési tanácsadó a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlődését az első vizsgálatot követő második évben, ezt követően háromévenként felülvizsgálja.

(5) Amennyiben a szülő a nevelési tanácsadó segítségét kéri anélkül, hogy a vizsgálat a gyermek óvodai nevelésével, iskolai nevelésével-oktatásával összefüggésben lenne, a nevelési tanácsadó a szülő kérésére szakvéleményt készít, amelyet csak a szülőnek kell megküldeni.

**22. § (1) A nevelési tanácsadó a szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése keretében feltárja a gyermek, tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülményeket, hiányosságokat. A hiányosságok megszüntetése érdekében szükség szerint tájékoztatást nyújt az érintett nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, nevelőtestületének, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, felhívja a fenntartó figyelmét, ha intézkedés megtétele érdekében azt indokoltnak tartja.**

(2) A nevelési tanácsadó az (1) bekezdésben meghatározott feladatainak végrehajtásához éves munkatervet készít, amelyet megküld az érintett nevelési-oktatási intézménynek és fenntartójának.

**23. § (1) A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek óvodai nevelése, a tanuló iskolai nevelése és oktatása kezdetén a nevelési tanácsadó a helyszínen az érintett pedagógussal egyeztetve a szakértői véleményben foglaltak végrehajtását, a tanuló felkészítését szolgáló egyéni fejlesztési terv elkészítését és végrehajtását.**

(2) A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermek óvodai nevelését, a tanuló iskolai nevelését és oktatását a nevelési tanácsadó a nevelési évben, illetve a tanítási évben legalább egy alkalommal, az óvodai foglalkozáson, illetve a tanítási órán megfigyeli. A nevelési, illetve a tanítási év végén - a gyermek, tanuló fejlesztésében részt vevő pedagógusok bevonásával - a nevelési tanácsadó összegezi a gyermek, tanuló fejlődését, és megküldi a szakértői és rehabilitációs bizottságnak.

(3) A nevelési tanácsadó eljárására a 10. § (1)-(3) bekezdését, a (4) bekezdés a) pontját, a 11. § (1)-(2) bekezdését, a 12. §-t, a 14. § (3) és (5) bekezdését, valamint a 19. § (1)-(2) és (5) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

## 2. A működés rendje

A Nevelési tanácsadó intézményegység egész éves folyamatos nyitva tartással működik.

	<i>Hónap</i>	<i>Munkanap/fő</i>	<i>Törvényes munkaidő/fő</i>	<i>Munkaidőkeret pedagógus munkakörben napi 4,2 óra/fő</i>
1.	Szeptember	22	176 óra	92,4 óra
2.	Október	21	168 óra	88,2 óra
3.	November	21	168 óra	88,2 óra
4.	December	21	168 óra	88,2 óra
5.	Január	22	176 óra	92,4 óra
6.	Február	21	168 óra	88,2 óra
7.	Március	21	168 óra	88,2 óra
8.	Április	20	160 óra	84,0 óra
9.	Május	21	168 óra	88,2 óra
10.	Június	21	168 óra	88,2 óra
11.	Július	22	176 óra	92,4 óra
12.	Augusztus	22	176 óra	92,4 óra
	<b>Összesen:</b>	<b>255 munkanap</b>	<b>2040 óra</b>	<b>1071,0 óra</b>

Gyermekepszichiáter: dr. Tőkéné dr. Kiss Katalin

Gyógypedagógus: Choma Béláné (1)  
Csiszárné Bojsza Erika (2)  
Dukai Kata Judit (3)  
Göncz Anna (4)

Pedagógus: Kissné Gaál Zsuzsa (1)  
Belső Gyöngyi (2)

Pszichológus: Simon-Csikós Krisztina (1)  
Tivolt Patrícia (2)

Adminisztrátor: Bodnár Lajosné

Közvetlenül a diagnosztikai, fejlesztő/terápiás, vagy ahhoz kapcsolódó (szülőnek, pedagógusnak tanácsadás; hospitálás) tevékenységre fordítandó heti óraszámok:

- orvos (1 fő):	30 óra
- gyógypedagógus (4 fő):	84 óra
- pedagógus (2 fő):	35 óra
- pszichológus (2 fő):	42 óra
<i>Összesen:</i>	<i>191 óra</i>
Ebből diagnosztikára fordított heti:	60 óra.

**Diagnosztikai tevékenység rendje:**

<b>Kedd</b>	<b>Orvos</b>	<b>Gyógypedagógus (4)</b>	<b>Pszichológus (1)</b>	<b>Gyógypedagógus (2)</b>	<b>Pszichológus (2)</b>
08.00	1. gyermek		3. gyermek	4. gyermek	
09.00	2. gyermek	1. gyermek	3. gyermek	4. gyermek	
10.00	3. gyermek	1. gyermek		2. gyermek	4. gyermek
11.00	5. gyermek	3. gyermek	1. gyermek	2. gyermek	4. gyermek
12.00	4. gyermek	3. gyermek	1. gyermek	5. gyermek	2. gyermek
13.00	6. gyermek			5. gyermek	2. gyermek
14.00				6. gyermek	5. gyermek
15.00				6. gyermek	5. gyermek
16.00					6. gyermek
17.00					6. gyermek

<b>Szerda</b>	<b>Orvos</b>	<b>Gyógypedagógus (2)</b>	<b>Pszichológus (2)</b>	<b>Gyógypedagógus (4)</b>	<b>Pszichológus (1)</b>
08.00	1. gyermek		3. gyermek	4. gyermek	
09.00	2. gyermek	1. gyermek	3. gyermek	4. gyermek	
10.00	3. gyermek	1. gyermek		2. gyermek	4. gyermek
11.00	5. gyermek	3. gyermek	1. gyermek	2. gyermek	4. gyermek
12.00	4. gyermek	3. gyermek	1. gyermek	5. gyermek	2. gyermek
13.00	6. gyermek			5. gyermek	2. gyermek
14.00				6. gyermek	5. gyermek
15.00				6. gyermek	5. gyermek
16.00					6. gyermek
17.00					6. gyermek

**Heti munkarend:**

D = diagnosztikai tevékenység

F = fejlesztő/terápiás tevékenység

**Dr. Tőkéné dr. Kiss Katalin munkabeosztása***- törvényes munkaidő:*

<b>hétfő</b>	<b>kedd</b>	<b>szerda</b>	<b>csütörtök</b>	<b>péntek</b>
08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	10.00-18.00	08.00-16.00

*- gyermekkel való közvetlen foglalkozás időkerete:*

	<b>hétfő</b>	<b>kedd</b>	<b>szerda</b>	<b>csütörtök</b>	<b>péntek</b>
08.00	F	D.	D.		
09.00	F	D.	D.		F
10.00	F	D.	D.	F	F
11.00	F	D.	D.	F	D

12.00	D	D.	D.	F	
13.00		D.	D.	D	
14.00		F.	F.	F	
15.00				F	
16.00				F	
17.00				F	

**Göncz Anna (4) munkabeosztása**

- törvényes munkaidő:

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	10.00-18.00	08.00-16.00

- gyermekkel való közvetlen foglalkozás időkerete:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00	F		D.		F
09.00	F	D.	D.		F
10.00	F	D.	D.		
11.00	F	D.	D.		
12.00		D.	D.		
13.00			D.		
14.00			D.		
15.00			D.	F	
16.00				F	
17.00				F	

**Csiszárné Bojsza Erika (2) munkabeosztása**

- törvényes munkaidő:

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	10.00-18.00	08.00-16.00

- gyermekkel való közvetlen foglalkozás időkerete:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00	F	D.			Rehabilitáció Tóth Bálint
09.00	F	D.	D.		Rehabilitáció Tóth Bálint
10.00	F	D.	D.		
11.00	F	D.	D.		
12.00		D.	D.		
13.00		D.			
14.00		D.			
15.00		D.		F	
16.00				F	
17.00				F	

**Choma Béláné (1) munkabeosztása**

- törvényes munkaidő:

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00

- gyermekkel való közvetlen foglalkozás időkerete:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00	F			F	F
09.00	F			F	F
10.00	F			F	
11.00	F	F Vidék	F Vidék	F	
12.00		F Vidék	F Vidék	F	
13.00		F Vidék	F Vidék	F	
14.00		F Vidék	F Vidék	F	
15.00					
16.00					
17.00					

**Dukai Kata Judit (3) munkabeosztása**

- törvényes munkaidő (gyakornoki státuszát figyelembe véve):

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00

- gyermekkel való közvetlen foglalkozás időkerete:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00	F		F Vidék		
09.00	F		F Vidék		
10.00	F		F Vidék		F
11.00	F		F Vidék		F
12.00					
13.00		F SNI	F SNI	F SNI	F SNI
14.00		F SNI	F SNI	F SNI	F SNI
15.00		F SNI	F SNI	F SNI	
16.00					
17.00					

**Kissné Gaál Zsuzsa (1) munkabeosztása**

- törvényes munkaidő (kisgyermekes státuszát figyelembe véve):

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00

- gyermekkel való közvetlen foglalkozás időkerete:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00	F			F	F
09.00	F			F	F
10.00	F			F	F
11.00	F	F Vidék	F Vidék	F	
12.00		F Vidék	F Vidék		
13.00		F Vidék	F Vidék	F	
14.00		F Vidék	F Vidék	F	
15.00					
16.00					
17.00					

**Belső Gyöngyi (2) munkabeosztása**

- törvényes munkaidő (vezető helyettesi státuszát figyelembe véve):

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	10.00-18.00	08.00-16.00

- gyermekkel való közvetlen foglalkozás időkerete:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00			Ellenőrzés/ Hospitálás		Ellenőrzés/ Hospitálás
09.00			Ellenőrzés/ Hospitálás		Ellenőrzés/ Hospitálás
10.00			Ellenőrzés/ Hospitálás		Ellenőrzés/ Hospitálás
11.00			Ellenőrzés/ Hospitálás		Ellenőrzés/ Hospitálás
12.00					
13.00		Ellenőrzés/ Hospitálás		Ellenőrzés/ Hospitálás	
14.00		Ellenőrzés/ Hospitálás		Ellenőrzés/ Hospitálás	
15.00		Ellenőrzés/ Hospitálás		Ellenőrzés/ Hospitálás	
16.00					
17.00					

**Simon-Csikós Krisztina (1) munkabeosztása**

- törvényes munkaidő:

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00-16.00	08.00-16.00	10.00-18.00	10.00-18.00	08.00-16.00

- gyermekkel való közvetlen foglalkozás időkerete:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00		D.			Ellenőrzés/ Hospitálás
09.00		D.			Ellenőrzés/ Hospitálás
10.00	F	F.	D.		
11.00	F	D.	D.		
12.00		D.	D.		
13.00			D.		
14.00			D.	F	
15.00			D.	F	
16.00			D.	F	
17.00			D.	F	

**Tivolt Patrícia (2) munkabeosztása**

- törvényes munkaidő:

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00-16.00	10.00-18.00	08.00-16.00	10.00-18.00	08.00-16.00

- gyermekkel való közvetlen foglalkozás időkerete:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
08.00			D.		Ellenőrzés/ Hospitálás
09.00			D.		Ellenőrzés/ Hospitálás
10.00	F	D.	F.		
11.00	F	D.	D.		
12.00		D.	D.		
13.00		D.			
14.00		D.		F	
15.00		D.		F	
16.00		D.		F	
17.00		D.		F	

### ***Fejlesztő/terápiás foglalkozások***

1. Komplex művészetterápia
2. Szülő-gyerek csoport: iskolára felkészítés
3. Gondolkodásfejlesztés
4. Kommunikáció-fejlesztés
5. Diszlexia-prevenció
6. Óvodás mozgásfejlesztés
7. Óvodás nyelvi fejlesztés
8. Nyelvi fejlesztés (Meixner-módszer)
9. Beszédszlelés, beszédmegértés fejlesztés
10. Mozgásfejlesztés kisiskolásoknak
11. Ének-zene, és ritmika fejlesztés
12. Grafomotoros fejlesztés (ábrázolás és kézimunka)
13. Testséma és lateralitás fejlesztés
14. Önismeret fejlesztés
15. Szorongásoldó terapia
16. Konfliktuskezelő terapia
17. Pszichoszomatikus tüneteket mutató gyerekek terápiája
18. Érzelmi fejlődésben elakadt gyerekek terápiája
19. Sindelar-terapia
20. Hallási észlelés, beszéd-, és nyelvi készség fejlesztése óvodásoknak
21. Kognitív készségek fejlesztése óvodásoknak

### ***Munkavégzés szabályai***

1. Az intézményegység kulcsait a portaszolgálaton lehet felvenni a munkakezdés előtt legfeljebb fél órával, legkésőbb a munkakezdés előtt 10 perccel. A portaszolgálat fél 8 órakor riasztja ki az épületrészt.
2. Az adminisztrátor fél 8 órakor nyitja ki az intézményegység bejáratát. Ekkortól a fogadótérben fogadhatók a gyermekek és kísérőik.
3. Az adminisztrátor rövid tájékoztatást adhat a várakozóknak arról, hogy mettől meddig tart az ellátás.
4. A fogadótérben történik a várakozás az ellátásra.  
A fogadótérben a gyermekek, fiatalok, felnőttek számára elhelyezhetők játékok, rajzeszközök, újságok, tájékoztató anyagok.
5. A munka megkezdése előtt a dolgozók kötelesek a szükséges munkaeszközöket előkészíteni a munkavégzéshez.



6. A szakalkalmazotti munkatevékenység minden esetben egész órakor kezdődik, 45 percig tart. A fennmaradó 15 percben kell előkészíteni a következő munkatevékenységhez szükséges eszközöket.
7. A munkavégzés befejezése után, a szakalkalmazottak a munkatevékenységre használt szobákban nem hagyhatnak az Adatvédelmi szabályzatban rögzített adatokat tartalmazó dokumentumokat. Minden ilyen dokumentumot a munka befejezését követően le kell adni az adminisztrátornak, vagy az intézményegység-vezető helyettesnek, vagy a helyiségben található szekrényben el kell zárni. A zárt szekrény kulcsát a helyiség kulcsával együtt kell leadni a portaszolgálaton.
8. Az előzetes jelzés nélkül meg nem jelenteket azonnal regisztrálni kell, az intézményegység-vezető helyettesnek jelezni a további intézkedés megtételéhez.
9. Az előzetes jelzés nélküli kétszeri meg nem jelenés jegyzői értesítést von maga után.
10. Az intézményegység minden dolgozója hétfői munkanapokon 13 órától 16 óráig team megbeszélést tart. A megbeszélésen jelenléti ív vezetése szükséges.
11. A hétfői megbeszéléseket az igazgató-intézményegység-vezető vagy az intézményegység-vezető helyettes tartja. Az éves intézményegységi feladattervben rögzíteni kell a tervezett megbeszélési témákat.
12. Minden év szeptember 1. napjáig az intézményegység vezetőjének el kell készíteni a dolgozók diagnosztikai, fejlesztő/terápiás, továbbá ellenőrző/hospitálási tevékenységi rendjét, mely az éves feladatterv része is egyben.
13. Minden év szeptember 1. napjáig meg kell határozni azokat a tevékenység formákat minden szakalkalmazottnak, amelyeket a fejlesztő/terápiás ellátásban alkalmazni kíván.
14. Minden év szeptember 10. napjáig el kell készíteni az éves feladattervet, melynek részletesen tartalmaznia kell különösen a szakvéleményben foglaltak betartása ellenőrző tevékenység pontos ütemtervét, időpontokat, intézmény megnevezését és az intézményekben a kontakt személyek megnevezését, elérhetőségét.
15. A szakvéleményben foglaltak betartása ellenőrző tevékenység keretében, adott intézménynek külön el kell küldeni az ellenőrzött gyermekek, tanulók nevét, a szakvélemény számát és az ellenőrzési jegyzőkönyvet.
16. Az ellenőrző tevékenység keretében szigorúan be kell tartani az intézményegységnek az alábbiakat:
  - az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíti az intézmény vezetőjét
  - az ellenőrzés tárgyát pontosan nevesíti
  - az ellenőrzés által feltárt hiányosságokról az intézmény vezetőjét írásban is tájékoztatja
  - megoldási javaslatok kidolgozásában (konzultáció, nevelési értekezlet keretében, stb.) együttműködik a vezetővel, pedagógusokkal
  - ismételt ellenőrzést végez a hiányosságok felszámolása ügyében

### 3. A közoktatási intézményekkel való kapcsolattartás formája és rendje

- A közoktatási intézmények igazgatóival, vezetőivel a kapcsolattartás az igazgató jog- és hatásköre. Esetenként ezt átruházza az intézményegység-vezető helyettesre.
- A kapcsolattartás lehet személyes, levelezés, fax, e-mail útján történő.

	<b>Külső kapcsolat megnevezése, elérhetősége</b>	<b>Kapcsolat gyakorisága</b>	<b>Kapcsolat módja</b>	<b>Kapcsolattartásra jogosult</b>
1	Belvárosi 1. számú Integrált Óvoda Ady utcai Székhelyóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 598 731	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
2	Belvárosi 1. számú Integrált Óvoda Kis utcai Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 314 089	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
3	Belvárosi 1. számú Integrált Óvoda Ságodi Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 312-422	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
4	Belvárosi 1. számú Integrált Óvoda Mikes Kelemen utcai Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 313 560	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
5	Belvárosi 2. számú Integrált Óvoda Radnóti úti Székhelyóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 598-976	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
6	Belvárosi 2. számú Integrált Óvoda Petőfi úti Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 312 331	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
7	Belvárosi 2. számú Integrált Óvoda Kosztolányi téri Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 313 565	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
8	Belvárosi 2. számú Integrált Óvoda Szent László úti Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 313 566	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
9	Kertvárosi Integrált Óvoda Csillagközi Székhelyóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 598-702	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
10	Kertvárosi Integrált Óvoda Napsugár úti Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 313 288	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
11	Landorhegyi Integrált Óvoda Űrhajós úti Székhelyóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 598 725	Igazgató Intézményegység vezető helyettes

12	Landorhegyi Integrált Óvoda Landorhegyi Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 313-561	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
13	Landorhegyi Integrált Óvoda Kodály úti Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax Igazgató 316 340	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
14	Landorhegyi Integrált Óvoda Bazitai Tagóvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 315 643	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
15	Szent Család Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 596 932	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
16	Öveges ÁMK Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 596 694	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
17	Izsák Imre ÁMK Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 511 926	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
18	Ady Endre Általános Iskola Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 596 390	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
19	Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Petőfi Sándor Székhelyiskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 596 436	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
20	Belvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Dózsa György Tagiskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 510 285	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
21	Izsák Imre ÁMK Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 511 926	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
22	Kertvárosi Általános Iskola Eötvös József Székhelyiskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 314 160	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
23	Kertvárosi Általános Iskola Liszt Ferenc Tagiskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 596 361	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
24	Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 510 757	Igazgató Intézményegység vezető helyettes

25	Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 310 195	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
26	Öveges József ÁMK Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 596 694	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
27	Apáczai Csere János ÁMK Gimnázium	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 549 400	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
28	Zrínyi Miklós Gimnázium	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 313 490	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
29	Kölcsey Ferenc Gimnázium	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 511 587	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
30	<u>Deák Ferenc</u> és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 596 456	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
31	Deák Ferenc és <u>Széchenyi István</u> Szakközép- és Szakiskola, Sportiskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 511 067	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
32	Csány László Közgazdasági Szakközépiskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 313 580	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
33	Ganz Ábrahám és Munkácsy Mihály Szakközépiskola és Szakiskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 596 369	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
34	Páterdombi Szakképző Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 596 426	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
35	Alsónemesapáti Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 593 046	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
36	Bagod Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 460 228	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
37	Bak Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 461 030	Igazgató Intézményegység vezető helyettes

38	Bocföldre Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 693 155	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
39	Becsvölgye Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 363 035	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
40	Csatár Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 461 043	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
41	Egervár Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 364 019	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
42	Gellénháza Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 366 876	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
43	Nagylengyel Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 366 021	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
44	Pókaszepetk Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 584 020	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
45	Sárhida Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 481 124	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
46	Söjtör Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 569 002	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
47	Teskánd Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 570 084	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
48	Tófej Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 569 058	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
49	Zalacséb Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 371 453	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
50	Zalalövő Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 371 048	Igazgató Intézményegység vezető helyettes

51	Zalaszentiván Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 317 652	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
52	Zalatárnok Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 386 225	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
53	Pacsa	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 568 014	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
54	Búcsúszentlászló Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 367 005	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
55	Nagykapornak Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 367 020	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
56	Pölöske Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 393 833	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
57	Szentpéterúr Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 368 268	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
58	Zalaszentmihály Óvoda	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 30/410 3602	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
59	Alsónemesapáti Csértán Sándor Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 593 046	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
60	Bagod Fekete István Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 560 003	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
61	Bak Göcsej Kapuja ÁMK	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 461 016	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
62	Bocfölde Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 693 155	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
63	Becsvölgye Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 363 035	Igazgató Intézményegység vezető helyettes

64	Búcsúszentlászló Mindszenty József Általános Iskola Széchenyi István Tagiskolája	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 562 017	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
65	Egervár Egervári László Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 564 022	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
66	Gellénháza Dr. Papp Simon Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 566 022	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
67	Csonkahegyhát Gárdonyi Géza Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 563 027	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
68	Pókaszepetk Festetics Kristóf Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 584 020	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
69	Salomvár Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 571 049	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
70	Sárhida Göcsej Kapuja ÁMK Némethy János Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 481 124	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
71	Söjtör Deák Ferenc Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 569 002	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
72	Teskánd Csukás István Nevelési és Oktatási Központ	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 570 020	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
73	Tófej Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 369 005	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
74	Zalalövő Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 371 025	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
75	Zalaszentiván Egervári László Általános Iskola Tagintézménye	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 593 000	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
76	Pacsa Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 568 014	Igazgató Intézményegység vezető helyettes

77	Nagykapornak Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 367 005	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
78	Pölöske Suli Harmónia	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 582 007	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
79	Szentpéterúr Általános Iskola	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 568 062	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
80	Zalaszentmihály Suli Harmónia	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 30/410 3126	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
81	Zala Megyei Kórház	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 507 500	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
82	Családsegítő Központ	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 316 930	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
83	Gyermekjóléti Szolgálat	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 510 202	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
84	Polgármesteri Hivatal	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 502 100	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
85	Gyámhivatal	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 346 256	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
86	Nyitott Ház Gyógypedagógiai Fejlesztő és Továbbképző Központ	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 510 571	Igazgató Intézményegység vezető helyettes
87	Szakértői Bizottság	Szükség szerint	Személyes, levelezés, telefon, fax 510 572	Igazgató Intézményegység vezető helyettes



#### **4. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje**

Az intézményegység-vezető helyettes feladatai:

- A nevelési tanácsadó intézményegység szakszerű és törvényes működésének biztosításában részvétel munkaköri leírás szerint.
- A nevelési tanácsadó intézményegység alkalmazotti/szakalkalmazotti közösségének vezetése az igazgató/intézményegység-vezető távolléte esetén.
- A nevelési tanácsadó intézményegység pedagógiai szakszolgálati munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében részvétel.
- A nevelési tanácsadó alkalmazotti közösségének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Együttműködés és kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgáltatást igénybe vevő intézményekkel, a pedagógusokkal, a családokkal.
- A nemzeti ünnepek méltó, a munkarendhez igazodó megszervezése.
- A nevelési tanácsadó intézményegység működési rendjét meghatározó szabályozók elkészítésében részvétel (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, minőségirányítási program, esélyegyenlőségi terv, gyakoronoki szabályzat, munkaterv, beszámolók, stb.) és statisztikai adatszolgáltatás adatainak előkészítése.
- A nevelési tanácsadó intézményegység együttműködésének - a többi intézményegység munkájával - tevékenységi formáinak kialakításában és összehangolásában részvétel.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírások betartatása.

#### ***Hatáskörei***

- a nevelési tanácsadó intézményegységre terjed ki
- szervezi, irányítja, ellenőrzi, a nevelési tanácsadó intézményegységet
- elkészíti a munkarendet, munkabeosztást és aláírásra benyújtja az igazgatónak
- kijelöli a helyettesítését ellátó személyt
- dönt a helyettesítések beosztásáról
- ellenőrzi és összegzi a statisztikai adatszolgáltatásokat
- utasításokat ad ki a jogszerűség és szakmaiság betartása ügyekben
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi, számonkéri az intézményegység dolgozóinak munkáját
- igazoló jelentéseket kér és készíttet beosztottaitól szükség esetén
- gyermekvédelmi intézkedéseket kezdeményez
- kiadmányozási jogkörében „Az igazgató megbízásából.” kiegészítéssel ír alá
- külső szervhez irányuló ügyiratokat készít elő aláírásra az igazgatónak
- javaslatokat tesz az igazgatónak a jutalmazásra, elmarasztalásra

- javaslatokat terjeszt fel kitüntetésre az igazgatóhoz
- elemzéseket készít a teljesítményekről, a költséghatékony működésről
- ellenőrzi és betartatja a tanügyi dokumentációk vezetését
- előterjesztéseket ad be az igazgatóhoz
- kiválasztja a pályázati eljárás során a legalkalmasabb jelölteket és felterjeszti az igazgatónak
- képviseli az intézményegységet az Igazgatótanács, a vezetői tanács, a szakmai szervezetek előtt
- jelentéseket, beszámolókat készít a folyamatellenőrzésekről
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetési javaslattal él az igazgató felé
- fegyelmi eljárási javaslattal él az igazgatónál
- bárminemű, a feladatellátást veszélyeztető körülmény esetén azonnal intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- betartatja az intézményi szabályozókat
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat gyakorolja a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók felett

## **5. A belső ellenőrzés rendje**

Az intézményegységi éves feladattervben ütemterv szerint történik.

## **6. Együttműködési kötelezettség rendje**

### **Együttműködés fogalma**

Az együttműködés (kooperáció) a versengéssel áll szemben.

1. A cselekvések egy vezérlő elve, egy cselekvési stratégia, a csoport- és társadalom-szerveződés legfontosabb elve.
2. Az a cselekvés, tény, hogy valaki, valami közösen, összhangban tevékenykedik valakivel, valamivel.
3. Kooperálni annyi, mint saját önérdekünk ellen cselekedni úgy, hogy mindenkinek előnyös, ha néhányan, vagy esetleg mindannyian így cselekszenek.
4. Mindig jelen van benne egy olyan cél felé mutató erőfeszítések kombinációja, melynek valós vagy képzelt tétje van az együttműködésben részt vevők számára.

## Együttműködés a modern társadalomban

1. A kooperáció sokkal inkább szerződéses, mintsem hagyományos.
2. A közös viselkedés minden részlete szabályozva van, és betartásán nem a moralitás öröklik, hanem a törvényes és jogos szankciók.
3. Az együttműködés a kapitalista társadalom, gazdaság egyik legfontosabb szervező elve.
4. A kooperatív vagy kompetitív viselkedés választása erősen kultúrafüggő.
5. Bizonyos kulturális háttérrel rendelkező szereplők hajlamosabbak a versengő viselkedésre, mint a más háttérrel rendelkező szereplők.

## A családvédelmi intézmények és a nevelési tanácsadó együttműködésének célja

*A gyermek beilleszkedés, tanulás, magatartás (megismerő funkciók, viselkedés) fejlődésének elősegítése.*

1. **Beilleszkedés** fejlődés segítésének célja: olyan viselkedés-mintázat kialakítása a gyermekben, amelyben mások jogai elismerésre, továbbá a szociális elvárások, normák betartásra kerülnek.
2. **Tanulás** fejlődés segítésének célja: külső hatásra, tapasztalásra, gyakorlás eredményeképpen létrejövő tartós és adaptív teljesítmény, viselkedés vagy tudásbeli változás elérése.
3. **Magatartás** fejlődés segítésének célja: az adott környezetet és időpontot figyelembe vevő, önkontroll alatt tartott, szabályozott viselkedéssorozat kialakítása.
4. **Megismerő funkciók** fejlődése segítésének céljai: érzékelés, észlelés, figyelem, képzelet, emlékezet, gondolkodás életkorinak megfelelő fejlettségének kialakítása.
5. **Viselkedés** fejlődés segítésének célja: olyan pszichés, motoros és élettani összetevőkből álló, motivációra adott válasz (tevékenységek összessége) kialakítása, amelynek révén a gyermek megpróbál egy meghatározott helyzethez alkalmazkodni.

## 7. Az együttműködés célterületeinek rendje

1. *A gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, tehetsége, képessége, fejlődési üteme.*
2. *A szülő nevelő munkája.*
3. *A pedagógus nevelő munkája.*
4. *A családvédelmi intézmény feladatainak ellátása.*

### **Célterületek fogalmai**

#### **1. A gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, tehetsége, képessége, fejlődési üteme.**

**Adottság:** genetikai lehetőségek összessége

**Fejlettség** (érettség):

- a) szomatikus: első alakváltozás; élettani görbület, ujjpercek elcsontosodása; érzékszervek működőképessége
- b) pszichés: cselekvés szándékos irányításának képessége; szenzomotoros koordináció képessége; általános tájékozottság/tájékozódás képessége; szándékos figyelem képessége; szándékos emlékezet képessége; reprodukív figyelem képessége; gondolkodási műveletvégzés képessége
- c) szociális, beilleszkedési: érzelemszabályozás képessége; vágykésleltetés képessége; azonnali érdekérvényesítésről való lemondás képessége; mások céljaival való azonosulás képessége; meghatározott célok irányában való együttműködés képessége

**Tehetség:** képességek szerves egysége, beleértve a hajlamot, adottságokat, a szerzett tulajdonságokat is.

**Képesség:** valamely teljesítményre, tevékenységre való testi-lelki adottság, alkalmasság – mindaz, amit meg tudunk tenni; a társadalmi tevékenység során kialakuló, a társadalmi tevékenységben realizálódó teljesítmény

- a) fizikai: rugalmasság, testi koordináció; egyensúly; állóképesség
- b) szellemi: szóbeli kifejezőkészség; verbális megértés; számolási képesség; emlékezet; térbeli látás képessége

**Fejlődési ütem:** folyamat, mely minőségi változásokkal és egyre differenciáltabb szerveződéssel jár (folytonosság és szakaszosság jellemzőivel)

## **2. A szülő (a család) nevelő munkája (szocializáció):**

A szülő-gyerek kapcsolat az érzelmi, kommunikációs és kötődési sajátosságok összessége (szeretet, gondozás, kontroll, modellálás, jutalmazás-büntetés, stb.)

Nevelési módok (D. Baumrind):

- a) Autoritativ: határozott
- b) Autokrata: ellentmondást nem tűrő
- c) Permisszív: engedékeny

## **3. A pedagógus nevelő munkája:**

- a) Intézmény pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- b) Pedagógus személyisége (világnézete, értékrendje, képzettsége, stb.)
- c) Pedagógus jogai és kötelességei:

munkájához szükséges ismeretekhez való hozzájutás;

nevelési módszer megválasztása;

gyermek irányítása, munkájának értékelése;

gyermek nevelése-tanítása:

- testi épség, erkölcsi védelem, személyiség fejlesztés
- egyéni képesség, tehetség, fejlődési ütem, szociokulturális helyzet, fejlettség, sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet figyelembe vétele
- fejlődést veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése
- közösségi együttműködés szabályainak elsajátíttatása, betartatása
- szülők tájékoztatása

## **4. A közoktatási intézmény feladatainak ellátása:**

Felelősség a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Ennek érdekében:

- a) a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel
- b) a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

## 8. Nevelési tanácsadó feladatainak rendje

### 1. Szakvélemény készítése, ha:

- a szülő kéri
- fejlettség megállapítása szükséges az iskolába lépéshez, mert
  - a gyermek nem járt óvodába
  - szükséges 7 éves korában újabb nevelési évet kezdenie
- a nehézséggel kapcsolatos óvodai és iskolai nevelési és oktatási feladatokat kell meghatározni

### 2. Pedagógiai, pszichológiai támogatás, fejlesztés, terápiás gondozás a gyermeknek, tanulónak

### 3. Fejlesztő foglalkoztatás a pedagógus és a szülő bevonásával

### 4. Pedagógus munkájának segítése:

nevelő és oktató munka segítése  
a családdal való kapcsolattartás segítése

### 5. Szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése intézményekben

(éves munkaterv szerint):

- fejlődést segítő tényezők feltárása
- fejlődést hátráltató tényezők – hiányosságok – feltárása
  - tájékoztatás nyújtás az intézménynek
  - közreműködés megoldási javaslatok kidolgozásában
  - szükség esetén fenntartó értesítése

### 6. Organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek, tanulók nevelési és oktatási ellátásának segítése a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján:

- nevelés és oktatás kezdetén az intézményben:
  - egyeztetés a szakértői véleményben foglaltak végrehajtásáról
  - egyeztetés az egyéni fejlesztési terv elkészítéséről és végrehajtásáról
- nevelési, tanítási évben az intézményben:
  - megfigyelés foglalkozáson, tanítási órán
- nevelési, tanítási év végén az intézményben:
  - gyermek, tanuló fejlődésének összegzése a pedagógusokkal
  - írásbeli összegzés megküldése a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak

## **9. Az együttműködés közös vezérlő elveinek rendje**

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 4. §

(7) A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy

- a) az e törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- b) az e törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- c) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 4/A. §

(1) A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.

(2) Az egyenlő bánásmód követelménye alapján a közoktatásban minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

## **10. Az intézmények és a Nevelési tanácsadó együttműködésének cselekvési rendje**

Követelmény elvárások:

1. Az intézmények éves munka- vagy feladattervében rögzített az együttműködésre vonatkozó szerződés.
2. Szabályozva van az intézmények Szervezeti és működési szabályzatában a közös viselkedés – az együttműködés - minden részlete.
3. Az előző kettő pont csak és kizárólag együttműködési folyamatban valósulhat meg.
4. Az előző három pont csak és kizárólag a kooperatív vagy kompetitív viselkedés kultúra választásával valósulhat meg az intézmények részéről.
5. Az előző négy pont teljesülésének hiánya sérti az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 4. § és a 4/A §-ban foglaltakat.

## 11. A Nevelési tanácsadó cselekvési stratégiáinak rendje

Célterületek és cselekvés

### *1. A gyermek egyéni adottsága, fejlettsége, tehetsége, képessége, fejlődési üteme:*

a) Megfigyelés a foglalkozáson, tanítási órán szülői beleegyezéssel:

pedagógus  
nevelési tanácsadó

b) Konzultáció, tanácsadás az intézményben:

szülő  
pedagógus  
nevelési tanácsadó

c) Kevésbé eszközigényes egyéni vizsgálat az intézményben:

nevelési tanácsadó

d) Egyéni vizsgálatról tájékoztatás az intézményben:

pedagógus(ok)  
szülő(k)  
nevelési tanácsadó

e) Komplex vizsgálatkérés:

pedagógus(ok) szakvéleménye  
szülő írásbeli egyetértése  
vezető (igazgató) döntése  
óvodában: nevelőtestület egyetértése (7. életévnél!)  
gyermekorvosi adatlap

f) Komplex vizsgálat, diagnózis a nevelési tanácsadóban:

szülő  
pszichológus  
gyógypedagógus, pedagógus  
orvos  
intézményi pedagógus(ok) szakvéleménye

g) Szakvélemény elkészítése a nevelési tanácsadóban:

nevelési tanácsadó team

h) Vizsgálat eredményeinek megbeszélése, tanácsadás a nevelési tanácsadóban:

szülő  
nevelési tanácsadó



i) Vizsgálat eredményei, intézményi

tennivalók megbeszélése az intézményben,

vagy a nevelési tanácsadóban: pedagógus(ok)

vezető

nevelési tanácsadó

j) További intézkedések meghozatala az intézményben vagy a nevelési tanácsadóban:

gyermekvédelem

védőnő/gyermekorvos

logopédus

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Országos Szakértői Bizottság(ok)

Jegyző, stb.

k) Fejlesztő foglalkozás, pedagógiai terápia a nevelési tanácsadóban

- egyéni vagy csoportos pedagógiai terápiák:

Ayres, Delacato, Meixner, Sindelar, dráma, báb, kommunikációs, komplex művészeti, szenzomotoros integrációs, képességfejlesztő(k), relaxációs, játék, viselkedésmódifikáció, szocioemocionális, tanulástechnika, számítógépes fejlesztő, stb.

- problémaorientált szülő-gyermek viselkedésmódifikációs csoportok

l) Pszichológiai terápia a nevelési tanácsadóban

- egyéni vagy csoportos pszichoterápiák különböző formái:

rajz terápia, világjáték terápia, családterápia, játékterápia, stb.

- problémaorientált szülő-gyermek csoport terápia

## ***2. A szülő (a család) nevelő munkája (szocializáció):***

a) Egyéni vagy csoportos tanácsadás, konzultáció szülőknek a nevelési tanácsadóban:

4 ülés konzultáció

szülőcsoport

életvezetési tanácsadás, tréning

információs szolgáltatás

mentálhigiénés csoport

biblioterápia

szaktanácsadás (pedagógiai, pszichológiai)

b) Szülő-gyermek csoportfoglalkozások a nevelési tanácsadóban:

- tanulás segítése, tanulástechnika

- mentálhigiénés csoport a szülő-gyermek kapcsolat egyensúlyáért

- pszichodráma, dramatikus gyermek-szülő drámacsoport

c) Szülő-gyerek-pedagógus csoportfoglalkozások a nevelési tanácsadóban:

- probléma-orientált (pl. szorongó gyermekek) csoportok

### ***3. A pedagógus nevelő munkája:***

a) Nevelési tanácsadó és a pedagógusok konzultációja az intézményben, a szakvéleményben foglaltak értelmezéséhez, az abban foglaltak szakszerű végrehajtásáért:

- diagnózis értelmezése
- a nehézség prognózisa
- fejlesztő csoportokba sorolás elvei, szempontjai
- órakeretek
- egyéni fejlesztési terv(ek) elkészítése
- fejlesztési eszközök szükséglete
- szakirodalom, útmutatók ajánlása

b) Nevelési tanácsadó intézményben történő fejlesztő, terápiás foglalkozásai:

- kevés eszközt igénylők: pl. képességfejlesztő, báb, egyéni pszichoterápia
- csoportba, iskolai osztályba bevezető, beillesztő technikák  
(osztályfőnöki óra, csapatépítő tréning, stb.)

c) Hospitálás a csoportban, tanítási órán, tanácsadás

d) Hospitálás a fejlesztő foglalkozáson, tanácsadás

e) Eset (probléma) elemző csoport pedagógusoknak

f) Konfliktuskezelő ülés(ek) a szülő(k) - pedagógus (intézmény) kapcsolat rendezésére

### ***4. Az intézmény feladatainak ellátása:***

a) A nevelési tanácsadó az intézménnyel egyeztetetten, éves feladattervben rögzítetten tesz látogatást az intézmény vezetőjénél, a nevelőtestületnél (igény és szükséglet alapján)

b) A nevelési tanácsadó az intézmény vezetője által felkérhető

- előadásra: tematikus nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, szakmai napokon

d) Az intézmény vizsgálat kérését a nevelési tanácsadó teljesíti

e) A nevelési tanácsadó a szakvéleményében és a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság(ok) szakvéleményében foglaltak megvalósulását maradéktalanul segíti az pedagógusok munkájának közvetlen támogatásával is (lásd fentebb)

- f) A nevelési tanácsadó tájékoztatja (szakvéleménye útján és személyesen is) az intézményt arról, hogy kik tartoznak ellátottai köréhez (kivéve: ha szülő kérte a vizsgálatot és titoktartást kér)
- g) A nevelési tanácsadó ellenőrzési tervét éves feladattervében rögzíti
- az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíti az intézmény vezetőjét
  - az ellenőrzés tárgyát pontosan nevesíti
  - az ellenőrzés által feltárt hiányosságokról az intézmény vezetőjét írásban is tájékoztatja
  - megoldási javaslatok kidolgozásában (konzultáció, nevelési értekezlet keretében, stb.) együttműködik a vezetővel, pedagógusokkal
  - ismételt ellenőrzést végez a hiányosságok felszámolása ügyében
- h) A nevelési tanácsadó adott intézmény feladatainak ellátása (gyermek személyiségfejlesztése, képességkibontakoztatása és gyermekközösség fejlesztése) érdekében mentort jelöl ki szakalkalmazottai közül

## **12. A Nevelési tanácsadó ellenőrző-támogató tevékenységének rendje**

- 1) Éves intézményegységi feladattervben rögzítetten folyik az ellenőrzés. A Munkatervet a fenntartó hagyja jóvá, ez úton a fenntartó kötelező értesítése is megvalósul. A tervezésnek tartalmaznia kell az intézmények megnevezését, a tervezett időpontokat, az ellenőrzés tárgyát, időtartamát. Az érintett gyermekek/tanulók névsorát csak az adott intézmény kapja meg.
- 2) Az intézmény értesítésében meg kell jelölni, az ellenőrzés
  - időpontját (mikor)
  - a gyermekek/tanulók nevét és szakvéleményük számát (kit)
  - a tárgyat (mit)
  - a módszert (hogyan)
  - az ügymenetet (a formát)
  - a visszajelzés módját
  - a tevékenységet végző nevét.
- 3) Az ellenőrzés idői ütemezése:
  - Szeptember/október: egyéni fejlesztési tervek elkészítésének és a csoportok szervezésének, fejlesztési feltételek kialakításának segítése az intézményekben.
  - November-április: a pedagógus(ok), a gyermek/tanuló segítségének és támogatásának módozatai (egyeztetéssel az intézményekkel).
  - Május/június: hospitálások, a gyermek/tanuló fejlődésének összegzése a pedagógusokkal, javaslatok a további teendőkre.

4) Az ellenőrzés tárgya:

- a Szakvélemény megléte
- igazgatói/vezetői határozat megléte
- az egyéni fejlődési napló
- egyéni fejlesztési terv
- a fejlesztő foglalkozások órarendje
- a foglalkozások helyszíne, terem/szoba feltételek
- Pedagógiai program vonatkozó fejezetei (Kt. 48. § (1))
- osztálynapló
- a pedagógusok szöveges értékelései
- a fejlesztő foglalkozás
- a tanórai foglalkozás
- a fejlesztő foglalkozás tárgyi és eszköz feltételei.

5) Az ellenőrzés módszerei:

- megbeszélés, konzultáció
- dokumentumelemzés
- megfigyelés
- hospitálás foglalkozáson, tanórán
- interjú a gyermekkel/tanulóval
- interjú szülővel
- interjú pedagógusokkal.

6) Az ellenőrzés szakmai kérdései:

- Szakvélemény és egyéni fejlesztési terv összhangja?
- A fejlesztő foglalkozás időpontjának elhelyezése az órarendben (nem terhelő-e a gyermek/tanuló számára)?
- Csoportokba osztás szakszerűsége?
- Rehabilitációs és fejlesztő foglalkoztatás együttállása esetén a megfelelő szakértelem (gyógypedagógus) végzi-e a feladatot?
- Osztálynaplóban jelölve van-e a tanuló sajátos nevelési igénye, nehézsége (szakvélemény száma, stb.),
- Megkapja-e a Szakvéleményben javasolt kedvezményeket a gyermek/tanuló?
- Előrehaladás mutatkozik-e a fejlődésben (következő osztályfokra lépés, tünetek enyhülése, stb.)?

### 13. Ellenőrzési jegyzőkönyv tartalma

1. Intézmény megnevezése:		
2. Gyermek, tanuló neve:		
3. Diagnózis:		
4. Oktatási azonosító:		
5. Csoport, osztály:		
6. Csoport vezetője, osztályfőnök:		
7. Ellenőrzés időpontja(i):		
8. Ellenőrzésben közreműködő személyek, beosztás, munkakör:		
9. Dokumentumok:		
- szakvélemény:	van	nincs
- igazgatói/vezetői/nevelőtestületi határozat:	van	nincs
- egyéni fejlesztési terv:	van	nincs
- fejlődési/fejlesztési napló	van	nincs
- pedagógiai program a Kt. 48. § (1) szerint	van	nincs
- osztálynapló bejegyzése	van	nincs
10. Dokumentumok koherenciája:		
- szakvélemény és határozat:	van	nincs
- szakvélemény és egyéni fejlesztési terv	van	nincs
- Pedagógiai program és egyéni fejlesztési terv	van	nincs
11. Szakszerű szervezési, tanulásirányítási feltételek:		
- csoportba osztás:	van	nincs
- kedvezményekben részesítés:	van	nincs
- fejlesztő foglalkozások órarendi elhelyezése	van	nincs
12. Helyiség, tárgyi, eszköz feltételek:		
- fejlesztő szoba:	van	nincs
- képességfejlesztő játékeszközök:	van	nincs
- audiovizuális eszközök:	van	nincs
- számítógép és tartozékai:	van	nincs
- fejlesztő feladatlapok, füzetek, könyvek:	van	nincs
- egyéb (pl. tükrök):	van	nincs
13. A gyermek/tanuló fejlődését elősegítő vagy azt hátráltató körülmények:		
- csoport/osztálytársak támogatása:	van	nincs
- baráti kapcsolatok:		
- testvérkapcsolat rendezettsége:	van	nincs
- szülői támogatás:	van	nincs
- rendezett családi háttér:	van	nincs
- inkluzív intézményi gyakorlat:	van	nincs
- egységes pedagógiai szemlélet, támogatás:	van	nincs
- egyéni bánásmód:	van	nincs

- differenciált tanórai tanulásvezetés:	van	nincs
- jutalmazás/büntetés differenciálása:	van	nincs
- mentor pedagógus:	van	nincs
- tanórán kívüli siker lehetőség:	van	nincs
- intézmény és család hasonló értékrendje:	van	nincs
- szakvélemény szerinti fejlesztő óraszám:	van	nincs
- tünetek csökkenése:	van	nincs
- tünetek növekedése:	van	nincs
- tünetváltás:	van	nincs

14. Pedagógus(ok) véleménye szerint:

- beilleszkedési nehézség tünet(ek):	van	nincs
- tanulási nehézség tünet(ek):	van	nincs
- magatartási nehézség tünet(ek):	van	nincs
- megjelent új, más tünet(ek):	van	nincs

15. Nevelési tanácsadó részéről nyújtott segítség formái:

- Szakvéleményben foglaltak értelmezésének segítése
- Egyéni fejlesztési terv elkészítésének segítése
- Taneszközök, segédeszközök kiválasztásának segítése
- Hospitálás (jegyzőkönyv mellékletben)
- Konzultáció, megbeszélés igazgatóval/vezetővel/osztályfőnökkel/pedagógussal
- Szakirodalom ajánlás
- Előadás/megbeszélés nevelőtestületi értekezleten
- Tematikus fórum, rendezvény, program
- Foglalkozás, terápia megtekintésének felajánlása a nevelési tanácsadóban

16. Közreműködés új javaslatok kidolgozásában:

- Javaslatok a vezető/igazgató felé:  
.....
- Javaslatok a nevelőtestületnek:  
.....
- Javaslatok az osztályfőnöknek/pedagógusoknak:  
.....
- Jelzés, javaslatok a fenntartónak:  
.....

17. Ellenőrzött észrevételei:

.....

18. Dátum:

19. Aláírások:

- Nevelési tanácsadó részéről
- Intézmény részéről

**Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ**  
**Művelődési Ház Intézményegysége**

*ZALAEGERSZEG, Apáczai tér 5.* Telefon: 92/511-210, 511-215; Fax: 511-213, Pf.: 168;

E-mail: [kozmuvelodes@apaczaizeg.hu](mailto:kozmuvelodes@apaczaizeg.hu) Web: [www.apaczaizeg.hu](http://www.apaczaizeg.hu)

**MŰVELŐDÉSI HÁZ INTÉZMÉNYEGYSÉG**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Zalaegerszeg, 2011. augusztus 15.

Készítette: Wohner Csaba  
intézményegység vezető

III. Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Gimnázium Intézményegységének szervezeti felépítése

(Ámr. 10. § (4) bek. f) pont)

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

IV. A gimnázium működési rendje (Ámr. 10. § (4) bek. f) pont)

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGEI

A MŰVELŐDÉSI HÁZ FELADATAI

APÁCZAI FIATALOK HÁZA – KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR FELADATAI

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A MŰVELŐDÉSI HÁZ MŰKÖDÉSE

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZAKALKALMAZOTTI TESTÜLETÉNEK  
FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL  
MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSA

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KAPCSOLATRENDSZERE

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÉPVISELETE

A BELÉPÉS RENDJE

A LÁTOGATÁS RENDJE

A KULCS HASZNÁLAT RENDJE

HELYETTESÍTÉS RENDJE

BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

RENDEZVÉNY SZERVEZÉSI SZABÁLYZAT

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁS

A MŰVELŐDÉSI HÁZ KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE  
TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGEI

4. A KÖNYVTÁR INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSE

5. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZAKALKALMAZOTTI TESTÜLETÉNEK  
FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL  
MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSA

6. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KAPCSOLATRENDSZERE

7. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÉPVISELETE

10. A KULCS HASZNÁLAT RENDJE



11. HELYETTESÍTÉS RENDJE	
12. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	
13. RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT	
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ	
IV. 910121 KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA, NYILVÁNTARTÁSA	
IV.3. Állományba vétel, állományvédelem, selejtezés	
V. 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	V.1. AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE
V.2. Az állomány feltárása	
VI. 910123 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK	
VII. A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE	
VIII. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE	
IX. HONLAP	
X. PARTNER KAPCSOLATOK	
XI. IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI SZABÁLYZAT	
XII. GAZDASÁGI ÜGYEK	
Tartalom	
Bevezetés	
2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma	
3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése	
4. A FEUVE rendszer	
5. Az igazgató felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban	
6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények	
7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (jogszerűség, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)	
1. Elvek	
2. Eljárások	
3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása	
4. Belső szabályzatok	
1. Elvek	
2. Eljárások	
3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban	
4. Belső szabályzatok	

1. Elvek
2. Eljárások
3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei
4. Belső szabályzatok

1. Elvek
2. Eljárások
3. Belső szabályzatok

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma
2. Az igazgató feladata az ellenőrzési nyomvonnal kapcsolatban
3. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

1. Az igazgató kockázatokkal kapcsolatos feladata
2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

#### 8. Intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért amelyek lehetnek büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások.

#### 1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

#### 2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Intézményegység elnevezése:  
Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ  
Művelődési ház Intézményegysége
- Székhelye, címe:  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai tér 5.
- Telefonszáma:  
92/511-210
- E-mail:  
[kozmuvelodes@apaczaizeg.hu](mailto:kozmuvelodes@apaczaizeg.hu)
- Az intézményegység működési területe:  
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város, illetve Kertvárosi Településrész
- Az intézményegység vezetőjének kinevezési rendje:  
A vezető pályázat útján megbízott szakvizsgázott szakalkalmazott
- Az intézményegység hivatalos pecsétje:  
Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ, Művelődési ház
- Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Művelődési ház statisztikai számjele: 15435257-8010-822-20

## AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGEI

### 2.1 Közművelődési tevékenységek – 910501

A lakótelep kulturális és sportolás iránti igényeinek ellátása, szolgálata, programok kínálata, filmvetítés, előadó- művészeti szolgáltatás, közösségművelődési szolgáltatás, sportrendezvények lebonyolítása, képző-, ipar-, fotó- és egyéb művészeti kiállítás, tudományos, szakmai rendezvények, bemutatók, kiállítások, megszervezése, tanfolyami oktatás, vizsgáztatás, családi és egyéb személyi szolgáltatás, hirdetés.

### 2.2 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás – 855931

Közművelődési, iskolarendszerű képzéshez kapcsolódó és egyéb tanfolyamok, képesítést nem nyújtó vagy nem állami képesítést nyújtó tanfolyamok szervezése.

## A MŰVELŐDÉSI HÁZ FELADATAI

- A programoknak, rendezvényeknek, kluboknak az intézményegység vezető kijelölése alapján személyes felelőse van.
- A feladatok ellátása team munkában történik.

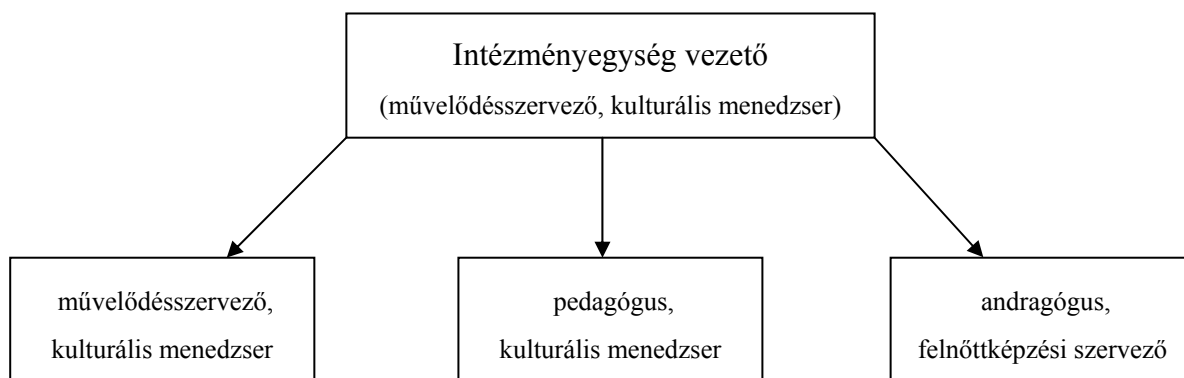
<b>A HELYI KULTÚRA KÖZVETÍTÉSE ÉS FEJLESZTÉSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kertvárosi vigasságok</li> <li>○ Szent Iván éji vigalom</li> <li>○ Kertvárosi gyermeknap</li> <li>○ Bállok</li> <li>○ Koncertek</li> </ul>
<b>A HELYI TÁRSADALOM KÖZÖSSÉGI KULTÚRÁJÁNAK KÖZVETÍTÉSE ÉS FEJLESZTÉSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vasútmodell és Makett Építő klub</li> <li>○ Jóga klub</li> <li>○ Foltos folt klub</li> <li>○ Kismama klub</li> <li>○ Nyugdíjas klub</li> <li>○ Reiki klub</li> <li>○ Zenebölcsi</li> </ul>
<b>A LÉTKULTÚRA KÖZVETÍTÉSE ÉS FEJLESZTÉSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hastánc tanfolyam</li> <li>○ Nyári szaktáborok</li> <li>○ Ovis jazzbalett</li> <li>○ Női torna</li> </ul>
<b>A KREATIVITÁS ÉS ÖNKIFEJEZÉS KULTÚRA KÖZVETÍTÉSE ÉS FEJLESZTÉSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ „Tarka lepke, kis mese” vers és prózamondó verseny</li> <li>○ Karácsonyfa díszítő verseny</li> <li>○ „Kossuth katonája leszek” történelmi vetélkedő</li> <li>○ Játsszóházak</li> <li>○ Nyugdíjas klub népdalköre</li> </ul>
<b>AZ ÜNNEPI ÉS EGYETEMES KULTÚRA KÖZVETÍTÉSE ÉS FEJLESZTÉSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zene Világnapja</li> <li>○ Költészet napja</li> <li>○ Konferenciák</li> <li>○ Kertvárosi Mikulás</li> </ul>
<b>AZ EGYÜTT ÉLŐ MÁSSÁGOK KULTÚRÁJÁNAK KÖZVETÍTÉSE ÉS A TOLERANCIA KÉPESSÉGÉNEK FEJLESZTÉSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Népek kultúrája</li> <li>○ Huncut fesztivál</li> <li>○ „Jáccunk együtt” családi délután</li> <li>○ Hátrányos helyzetű fiatalok szervezett programjai</li> <li>○ Fogytékkal élők programjai</li> <li>○ „Tiszta éjszaka”</li> </ul>
<b>A KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK KÖZVETÍTÉSE ÉS FEJLESZTÉSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pódiumműsorok</li> <li>○ Kiállítások</li> <li>○ Bemutatók</li> </ul>

## APÁCZAI FIATALOK HÁZA – KÖZÖSSÉGI SZÍNTÉR FELADATAI

- Filmvetítés,
- Filmklub,
- Idegen nyelvi ki mit tud?
- Diákkörök,
- Diáklubok,
- Diákzenekar,
- Zenei irodalmi vetélkedők,
- Pályázatok meghirdetése
- stb...

## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

- Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Művelődési házának szervezeti felépítése:



- A részletes feladatköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

## A MŰVELŐDÉSI HÁZ MŰKÖDÉSE

- A szervezeti és működési szabályzat megismerése és betartása valamennyi intézményegységi dolgozó számára kötelező érvényű.
- Az intézményegységben kéthavi munkaidőkeretet kell alkalmazni, melyen belül a munkaidő egyenlőtlenül osztható be. A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet, és a két hónap átlagában kell megfelelnie a napi átlag 8 órának.
- A szakalkalmazottak feladataikat az intézményegység vezetőjének utasításai alapján végzik, minden dolgozónak joga és kötelezettsége, hogy elősegítse az intézmény hatékony működését, a közművelődési célkitűzések megvalósítását.
- A heti munkatervet az intézményegységben dolgozók minden péntek 14 óráig kötelesek leadni az intézményegység vezetőnek.
- Az intézményegység a heti megbeszéléseket hétfőn 14 órától tartja, ahol a heti munkatervet az intézményegység vezető jóváhagyja.
- A többlet munkavégzésért járó szabadnapot 14 napon belül ki kell adni.

## **AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZAKALKALMAZOTTI TESTÜLETÉNEK FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSA**

- Intézményegységi szakalkalmazotti értekezlet:
  - intézményegység művelődési programjának elfogadása
  - intézményegységi SZMSZ-nek és módosításának véleményezése
  - az intézményegység éves munka- és feladattervének elfogadása
  - az intézményegység munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
  - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
  - az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet
  - amennyiben véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz az intézmény működését érintő bármely kérdésben és azok azonnal nem megválaszolhatók, az intézményegység vezető köteles azt megvizsgálni és arra 30 napon belül írásbeli választ adni
  - A véleményezési, döntési jogkörébe tartozó döntések meghozatala előtt összehívja az intézményegység vezető
  - intézményegység vezető rendkívül indokolt esetben azonnal összehívhatja
  - döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- Beszámoltatás:
  - az intézményegység vezető éves munkaterv szerint beszámol az igazgatótanácsnak, a vezetői tanácsnak, illetve az igazgatónak folyamatosan
  - az intézményegység dolgozóinak beszámoltatása az éves munkatervben kerül meghatározásra
  - a beszámoltatás fontos eleme a rendezvény szervezési szabályzatban megfogalmazottak

## **AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KAPCSOLATRENDSZERE**

### **6.1. Belső:**

- Vezetői tanács ülései
- Intézményi SZMSZ-ben meghatározott tevékenységek (közös programok, rendezvények, munkaerő-gazdálkodás)
- A gazdasági iroda számviteli-pénzügyi részlege
- A gazdasági iroda műszaki-technikai-kisegítő-portaszolgálati részlege
- Művelődési ház: biztosítja a szabadidő-szervezőt a Gimnázium intézményegység részére
- Szorgalmi időszakon kívül a szabadidő-szervező a diákönkormányzattal közösen kulturális programokat rendez.

- Ünnepek, megemlékezések szervezésében való részvétel.
- Oktatást kiegészítő programok, rendhagyó órák szervezése.
- Speciális képzettségű munkatársaink szakértelmének igénybevétele közösségfejlesztés területén.

#### 6.2. Külső:

- A külső kapcsolatrendszer irányítását az intézményegység vezető végzi
- Az intézményegység vezető rendszeres kapcsolatot tart fenn Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal közművelődési szakreferensével, a közgyűlés bizottságaival, és a településrészi önkormányzattal,
- Tevékenységei során kapcsolatot alakít ki a települési közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel,
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei közművelődési intézményekkel és a helyi kistérségi társulással
- A városi nagyrendezvényekhez való kapcsolódás, szervezési segítség nyújtása.

### **AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÉPVISELETE**

- Az intézményegységet szakmai ügyekben az intézményegység vezetője képviseli. Képviselőre megbízhatja az intézményegység szakalkalmazottait.

### **A BELÉPÉS RENDJE**

- A művelődési házat hivatalos nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, s fegyelmetlenül igénybe veheti szolgáltatásait, berendezéseit és felszereléseit. A belépődíjas rendezvények látogatásainak előfeltétele a jegyvásárlás, a megfelelő összeg befizetése. Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, kizárólag az intézmény nyilvános helyiségeit használhatják korlátlanul, a nyitvatartási időn belül.

### **A LÁTOGATÁS RENDJE**

- Az intézményben minden látogatónak kulturált magatartást kell tanúsítania. Az aula nézőtéri részén azok tartózkodhatnak, - kivéve szorgalmi időszak alatt a gimnázium tanulóit és az intézmény dolgozóit, - akik az intézmény valamely programjára várnak és azon részt vesznek. Indokolatlan esetben tilos az intézmény más részén tartózkodni.

### **A KULCS HASZNÁLAT RENDJE**

- A foglalkozást vezetők ill. a művelődési ház dolgozói jogosultak a használatba veendő terem kulcsát a portaszolgálattól, nyilvántartás alapján átvenni. Kötelességük távozáskor a helyiségeket bezárni és a kulcsot az intézmény portáján leadni!
- A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézményegység vezető köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.
- A kulcsokat csak hivatali időben lehet használni, azon túl, az igazgató engedélyével.

## HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az intézményegység vezető tartós távolléte esetén a művelődésszervező, kulturális menedzser, mindkettőjük tartós távolléte esetén a kulturális menedzser helyettesíti, írásbeli megbízás alapján.
- A további helyettesítéseknél célszerű figyelembe venni a szakalkalmazottak körében, a feladat teljesítését biztosító szakirányultság meglétét.

## BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

### 12.1. Az ellenőrzés célja

- A szakszerű és törvényes működés biztosítása
- Biztosítsa a közművelődési szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokban, az éves munkatervben meghatározott feladatok, az intézmény szolgáltatásait megrendelők igényeinek jó minőségű teljesítését
- Biztosítsa a takarékos gazdálkodás betartását
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat
- Adjon folyamatosan és időben segítséget a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez és megszüntetéséhez
- Az intézményi minőségirányítási rendszer működését segíti

### 12.2. Az ellenőrzés gyakorisága

- Az intézményegység vezető munkaterv alapján, illetve szükség szerint végzi

### 12.3. Az ellenőrzés módszerei

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések
- Egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése
- Heti, féléves, év végi beszámoltatás
- Minőség irányítási program mérés-értékelése alapján
- Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzésére, hasznosítására vezetői- illetve munkaértekezleten kerül sor.

Kire, mire irányul	Ki végzi	Rendszeresség	Forma	Dokumentálás
Munkaterv teljesítése	intézményegység vezető	félévente	beszámoló	beszámoló
Munkarend, munkaidő,	intézményegység vezető	hetente	jóváhagyás	bejegyzés
Portaszolgálati könyv	intézményegység vezető	hetente	jóváhagyás	bejegyzés
Megrendelések, szerződések teljesítése	intézményegység vezető	munkaterv szerint	táblázatos összegzés	nyilvántartás



Rendezvények, konferenciák	intézményegység vezető	munkaterv szerint	a tervnek való megfelelés, értekezlet	rövid összegzés, tartalmi, pénzügyi
Pályázatok, elszámolásuk	intézményegység vezető	alkalmanként	a tervnek való megfelelés, értekezlet	jegyzőkönyv
Információs rendszer, információs kiadványok	intézményegység vezető	havonta	szóbeli tájékoztatás	jegyzőkönyv

## RENDEZVÉNY SZERVEZÉSI SZABÁLYZAT

### 13.1. Általános rendelkezések

- Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Alapító Okiratában rögzített feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi kondíciókat a mindenkori költségvetés tartalmazza.
- A szakmai feladatokat ennek ismeretében és betartásával kell megtervezni és végrehajtani. A szervezési munka során több lehetséges alternatíva kidolgozásával és mérlegelésével meg kell találni a leggazdaságosabb megoldást. Mérlegelni kell a kiadások nagyságrendjét, azok átcsoportosíthatóságát, a teljesítések ütemezését.
- Valamennyi szakmai tevékenység (nagyrendezvény, kisebb volumenű rendezvény, szakmai program, tanfolyam, ünnepség, megemlékezés, verseny, helyi vagy területi feladatok....-) bonyolítását megfelelően dokumentálni kell.
- A dokumentáció szolgál alapul
  - a pénzügyi elszámoláshoz
  - a szakmai beszámolókhöz
  - a költségvetés teljesítésének alátámasztásához
  - a következő évi tervezéshez
- A rendezvények (szakmai programok) hiánytalan dokumentációjának elkészítése a rendezvényért (programért) felelős munkatárs feladata.

Felelős:

- az előszervezési munkálatokért
- az alternatív megoldások kidolgozásáért
- a forgatókönyv, a szakmai program elkészítéséért
- az előzetes költségvetés összeállításáért
- a végleges pénzügyi terv összeállításáért
- valamennyi szervezési munkáért
- a zökkenőmentes végrehajtásért
- a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért
- a rendezvény előleg címén felvett összegért, annak határidőre történő elszámolásáért
- a szakmai beszámolóért, értékelésért

### 13.2. A rendezvényterv, szakmai program

- Minden rendezvényhez (szakmai programhoz) rendezvénytervet, szakmai tervet (ütemtervet) kell készíteni.

Ennek tartalmaznia kell:

- a rendezvény (program) célját, rendeltetését, helyét, idejét,
  - a résztvevők körét, előzetes számát
  - a lebonyolításhoz kapcsolódó valamennyi előszervezési, bonyolítási pénzügyi feladatot
  - az időpontok, a határidők és felelősök megnevezését
- A rendezvényterv (szakmai program) szolgál majd alapul az előzetes költségvetéshez, a végleges pénzügyi tervhez, a szervezési munkálatokhoz.
  - A rendezvénytervet (szakmai programot) a rendezvényért (programért) felelős munkatárs állítja össze és az intézmény igazgatója hagyja jóvá. Jóváhagyás utáni változtatást csak az igazgató gyakorolhat.
  - A rendezvényterv (program) végrehajtásáért a rendezvényért felelős munkatárs felel.

### 13.3. Az előzetes költségvetés

- A rendezvényekhez (szakmai programokhoz) a jóváhagyott rendezvényterv (szakmai program) alapján előzetes költségvetést kell készíteni. Ez a rendezvényért felelős munkatárs feladata.
- Az előzetes költségvetésnek ki kell terjednie a rendezvénnyel (szakmai programmal) kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra. Ha a rendezvényt külső szakember bonyolítja, akkor előzetes költségvetést kell benyújtania.
- Az előzetes költségvetést a rendelkezésre álló kiadási keretösszeg 5 %-os tartalékolásával kell elkészíteni. Az 5 %-os tartalékolás célja az előre nem látható, váratlan kiadások pénzügyi fedezetének biztosítása. Ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az előzetes költségvetésnek több lehetséges alternatívát kell tartalmaznia, melyek közül az igazgató véleménye alapján kell a legmegfelelőbbet véglegesíteni.

#### 13.3.1. A bevételek tervezése

- A rendezvények (programok) előzetes bevételi forrása a költségvetésben tervezett fenntartási finanszírozás. Ezen felül tervezendő a saját bevétel, amely a fenti forrás kiegészítésére szolgál.

Ez lehet:

- részvételi díj
  - szervezési díj
  - belépő díj
  - tanfolyam díj
  - reklámfelület értékesítés
  - egyéb szolgáltatási díj
- A bevételeket mindig a várható érdeklődés alapján, reálisan kell megtervezni. További bevételi forrás lehet a pályázatokon elnyert, vagy támogatásként kapott pénzeszköz. A már elnyert vagy megkapott támogatás összege teljes egészében bevételként tervezhető. A még meg nem érkezett támogatási összeg az igazgató engedélyével, - az egyéb területről ideiglenesen átcsoportosított bevételi forrásból – pótolható.

#### 13.3.2. A kiadások tervezése

- A rendezvények (programok) kiadása a költségvetésben jóváhagyott mérték 95 %-áig tervezhető. A tervezetnek figyelembe kell venni valamennyi bekövetkező kiadást:

- személyi kiadások és azok járulécai
- költségtérítések
- a saját munkavállalók felmerülő költségek
- reklám, propaganda költség, szórólapok, meghívók, nyomdaköltség
- postaköltség, levél, táviratdíj
- irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás
- a fénymásolás költségei
- helyiségbérlet, területbérlet, közterület foglalás, parkolási díj
- dekoráció
- hangosítás, világosítás, színpadtechnikai szolgáltatás
- takarítás, mosatás (tisztítószer) költség
- rendezvényszervezési kiadások
  - forgalom korlátozás
  - rendőri segédlet
  - őrző-védő szolgáltatás
  - rendezők biztosítása
  - orvosi ügyelet-mentőszolgálat
  - hatósági engedélyek
  - rendezvényszervezési díj
- szakmai kiadások
  - zeneszolgáltatás
  - fellépti díj, előadói díj
  - zsűri díjazás
  - költségtérítések
  - szállítási díj
  - szerzői jogdíj
  - kulturális járulék díj
- reprezentációs kiadások
  - vendéglátás
  - szállásdíj
  - díjak, érmek, jutalmak adása
  - szervezési díj
  - a fentiek SZJA vonzata

- A kiadások tervezésénél figyelembe kell venni az ÁFA kötelezettséget.

#### 13.4. A kötelezettségvállalások

- Az előzetes költségvetés egyeztetése és a legkedvezőbb alternatívák kiválasztása után a rendezvényért (programért) felelős munkatárs előkészíti a kötelezettségvállalások meglétét. Kötelezettséget 50 ezer forintig terjedően az intézményegység vezető, 50 ezer forint feletti összeg esetén csak az intézmény igazgatója vállalhat. Az erre vonatkozó előírásokat a kötelezettségvállalásról szóló intézményi szabályzat tartalmazza.
- Az írásos kötelezettségvállalás szerződés formájában valósul meg.
- A szerződésnek tartalmaznia kell:
  - a szerződő felek adatait
  - a feladat ellátására vonatkozó részletes előírásokat, mit, hol, milyen határidővel kell elvégezni, milyen feltételekkel és mennyiért
  - a teljesítés igazolása és a kifizetés módjára vonatkozó előírásokat

#### 13.5. A végleges pénzügyi terv

- A rendezvényterv (szakmai program), az előzetes költségvetés, valamint a már meglevő kötelezettségvállalások ismeretében el kell készíteni a végleges pénzügyi

tervet. Ennek formai felépítése, tartalmi követelménye megegyezik az előzetes költségvetésével.

- Ehhez mellékelni kell a kötelezettségvállalásokat.
- Az időközben realizálódott támogatásokat, bevételeket figyelembe kell venni. Az 5 % tartalékolt kiadás az igazgató engedélyével szükség szerint felhasználható. A végleges pénzügyi tervnek tartalmaznia kell a kifizetések ütemezését.

### 13.6. A rendezvények elszámolása

- A rendezvény előleg
  - A pénzügyi terv és a kötelezettségvállalások ismeretében, - az igazgató engedélyével – a rendezvényért (programért) felelős munkatárs előleget vehet fel a kiadások teljesítéséhez.
  - Erre vonatkozóan a Pénzkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni. A felvett előlegért a felvevő munkatárs egyszemélyi felelősséggel tartozik. Erről nyilatkozatot tesz.
- A személyi kiadások
  - Személyi kiadás, személyi jövedelemadó és járulék köteles kifizetés csak az érintett személy hiánytalan személyi adatai ismeretében, a szükséges nyilatkozatok megtételével, a pénztár számfeljtése után fizethető.
- A dologi kiadások
  - A rendezvényekkel (szakmai programokkal) kapcsolatban felmerült valamennyi kiadásról, az ÁFA törvényben előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal lehet elszámolni. Kifizetés csak az igazgató és a témafelelős szakmai igazolása után történhet.
- Az elszámolás
  - A rendezvény (program) befejeztével, a kiadások teljesítésével, rendezvény elszámolást kell készíteni. A rendezvény elszámolást a felelős munkatárs készíti el. Ennek alaki és tartalmi követelményei megegyeznek a pénzügyi terv felépítésével.
  - Ha a rendezvény előlegnél hiány mutatkozik, vagy a kiadás bizonylata nem elfogadható, a hiányzó összeget, a rendezvény előleget egyszemélyi felelősséggel kezelő munkatárs köteles kifizetni.

### 13.7. Szakmai értékelés

- A rendezvény (szakmai program) elszámolásához a rendezvényért (programért) felelős munkatárs részletes szakmai értékelést köteles készíteni. Az igazgató jóváhagyása után egy példányt a rendezvény elszámolásához csatol, egyet az igazgatónak ad át.

A szakmai beszámolóban tartalmaznia kell:

- az általános megállapításokat
- a tapasztalatokat
- a rendezvény lefolyását
- a résztvevők összetételét, nagyságrendjét
- az eredményességet
- a pozitív és negatív hatásokat

## RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézményi polgári védelmi terv szerinti eljárásrend, illetve kiürítési szabályokat kell alkalmazni

## MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁS

- A Művelődési Ház és az Apáczai Fiatalok Háza nyitvatartási ideje:

NAP	ÓRA
HÉTFŐ	8.00 – 21.00
KEDD	8.00 – 21.00
SZERDA	8.00 – 21.00
CSÜTÖRTÖK	8.00 – 21.00
PÉNTEK	8.00 – 21.00
SZOMBAT	8.00 – 13.00 (PROGRAM SZEINT)
VASÁRNAP	(PROGRAM SZERINT)

- A nyitva tartás rendjétől eltérően az intézményegység a programokhoz és rendezvényekhez igazodva is nyitva tart.

## A MŰVELŐDÉSI HÁZ KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

	Külső kapcsolat megnevezése, elérhetősége	Kapcsolat gyakorisága	Kapcsolat módja	Kapcsolattartásra jogosult
1.	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, közművelődési szakreferens	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja*
2.	Kertvárosi Településrészi Önkormányzat, Zalaegerszeg, Köztársaság u. 63.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
3.	Nemzeti Kulturális Alap Pályázattatási Osztály	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail,	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
4.	Erikanet.hu	rendszeresen	telefon, e-mail,	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
<b>KULTURÁLIS - KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK</b>				
5.	Göcseji Falumúzeum, Zalaegerszeg, Falumúzeum u.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
6.	Göcseji Múzeum, Zalaegerszeg, Batthyány u. 2.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
7.	Griff Bábszínház, Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 3.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
8.	Hevesi Sándor Színház, Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 3.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
9.	Izsák Imre ÁMK,	rendszeresen	levelezés, telefon, fax,	Intézményegység vezető,

	Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.		e-mail, személyes	vagy megbízottja
10.	Keresztury Dezső ÁMK, Zalaegerszeg, Landerhegyi u. 21.; Városi Hangverseny- és Kiállítóterem, Zalaegerszeg, Ady u. 14.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
11.	Kézműves ház (Gébárt), Zalaegerszeg, Gébárti u. 144.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
12.	Olajipari Múzeum, Zalaegerszeg, Wlassics Gy. u. 13.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail,	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
13.	Zala Megyei Levéltár, Zalaegerszeg	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail,	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
<b>HELYI MÉDIA</b>				
14.	Egerszeg Rádió, Zalaegerszeg	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
15.	Egerszeginfo	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
16.	Magyar Rádió Rt. Győri Regionális Stúdiója	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
17.	ZalaegerszeG	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
18.	Zalaegerszegi Televízió	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
19.	Zalai Est	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
20.	Zalai Hírlap	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
21.	Zala Rádió	rendszeresen	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
<b>ÓVODÁK</b>				
22.	<b>Belvárosi I. sz. Integrált Óvoda</b> Ady utcai Székhelyóvoda Zalaegerszeg, Ady E. u. 15.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
23.	Mikes Kelemen utcai Tagóvoda Zalaegerszeg, Mikes K. u. 2/A.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
24.	Kis utcai Tagóvoda Zalaegerszeg, Kis u. 8.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
25.	Ságodi Óvodai Csoport Zalaegerszeg, Ságodi u. 92.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
26.	<b>Belvárosi II. sz. Integrált Óvoda</b> Radnóti utcai Székhelyóvoda Zalaegerszeg, Radnóti u. 1.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
27.	Petőfi utcai Tagóvoda Zalaegerszeg, Petőfi u. 25-29.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
28.	Kosztolányi D. téri Tagóvoda Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 25.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
29.	Szent László úti Tagóvoda Zalaegerszeg, Szt. László u. 12.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
30.	<b>Kertvárosi Integrált Óvoda</b> Csillag közti Székhelyóvoda Zalaegerszeg, Csillag köz 1.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
31.	Napsugár utcai Tagóvoda	esetenként	levelezés, telefon, fax,	Intézményegység vezető,

	Zalaegerszeg, Napsugár u. 30.		e-mail, személyes	vagy megbízottja
32.	<b>Landorhegyi Integrált Óvoda</b> Űrhajós utcai Székhelyóvoda Zalaegerszeg, Űrhajós u. 2.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
33.	Kodály Zoltán utcai Tagóvoda Zalaegerszeg, Kodály Z. u. 15.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
34.	Bazitai Óvodai Csoport Zalaegerszeg, Toposházi u. 7.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
35.	Landorhegyi úti Tagóvoda Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 15/A.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
36.	Öveges ÁMK Óvoda Zalaegerszeg, Gát u. 1.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
37.	Izsák ÁMK Óvoda Zalaegerszeg, Szivárvány tér 1-3.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
38.	Szent Család Óvoda Zalaegerszeg, Köztársaság u. 12.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
<b>ÁLTALÁNOS ISKOLÁK</b>				
39.	Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zalaegerszeg, Kisfaludy u. 2.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
40.	<b>Belvárosi Általános Iskola</b> Petőfi Sándor Székhelyiskola, Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 19.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
41.	Dózsa György Tagiskola Zalaegerszeg, Kis u. 6.)	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
42.	<b>Kertvárosi Általános Iskola</b> Eötvös József Székhelyiskola Zalaegerszeg, Köztársaság u. 68.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
43.	Liszt Ferenc Tagiskola Zalaegerszeg, Varkaus tér	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
44.	<b>Landorhegyi és Pais Dezső Általános Iskola</b> Landorhegyi Székhelyiskola Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 12.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
45.	Pais Dezső Tagiskola Zalaegerszeg, Pais D. u. 2.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
46.	Öveges József ÁMK Zalaegerszeg, Iskola u. 1.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
47.	Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Zalaegerszeg, Béke liget 6.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
48.	Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Zalaegerszeg, Köztársaság u. 2./A	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
49.	Mindszenty József Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Zalaegerszeg, Zárda u. 25.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja

KÖZÉPISKOLÁK, KOLLÉGIUMOK				
50.	Kölcsy Ferenc Gimnázium Zalaegerszeg, Rákóczi u. 49-53.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
51.	Zrínyi Miklós Gimnázium Zalaegerszeg, Rákóczi u. 30.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
52.	Csány László Közgazdasági Szakközépiskola Zalaegerszeg, Jókai u. 6.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
53.	<b>Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközép- és Szakiskola</b> Deák Ferenc Székhelyiskola Zalaegerszeg, Göcseji u. 16.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
54.	Széchenyi István Tagiskola Zalaegerszeg, Déryné u. 1.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
55.	<b>Ganz Ábrahám és Munkácsy Mihály Szakközépiskola és Szakiskola</b> Ganz Ábrahám Székhelyiskola Zalaegerszeg, Gasparich u. 27.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
56.	Munkácsy Mihály Tagiskola Zalaegerszeg, Gasparich u. 24.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
57.	<b>Páterdombi Szakközépiskola Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola</b> Báthory István Kereskedelmi, Vendéglátó, Idegenforgalmi Székhelyiskola Zalaegerszeg, Báthory u. 58.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
58.	Kinizsi Pál Mezőgazdasági és Élelmiszer-ipari Tagiskola Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
59.	<b>Városi Középiskolai Kollégium</b> Teleki Blanka Középiskolai Székhelykollégium Zalaegerszeg, Göcseji u. 16.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
60.	Kovács Károly Tagkollégium Zalaegerszeg, Puskás T. u. 1.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
61.	Kaffka Margit Tagkollégium Zalaegerszeg, Puskás T. u. 2.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja

\*A megbízott köteles az intézményegység vezetőnek beszámolni és írásbeli feljegyzést készíteni!



# **Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ**

## **Könyvtár Intézményegység**

8900 ZALAEGERSZEG, Apáczai tér 5. Telefon: 92/511-210, 549-402 Fax: 511-213, Pf.: 168;

E-mail: [konyvtar@apaczaizeg.hu](mailto:konyvtar@apaczaizeg.hu) Web: [www.apaczaizeg.hu](http://www.apaczaizeg.hu)

## **KÖNYVTÁR INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Zalaegerszeg, 2011. június 1.

Készítette: Czirákyné Tóth Edit

informatikus-könyvtáros

könyvtár intézményegység-vezető

### I. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGEI
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS
4. A KÖNYVTÁRI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSE
5. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZAKALKALMAZOTTI TESTÜLETÉNEK FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSA
6. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KAPCSOLATRENDSZERE
7. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÉPVISELETE
8. A LÁTOGATÁS RENDJE
9. A BELÉPÉS RENDJE
10. A KULCSHASZNÁLAT RENDJE
11. HELYETTESÍTÉS RENDJE
12. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE
13. RENDEZVÉNY SZERVEZÉSI SZABÁLYZAT
14. IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI SZABÁLYZAT
15. GAZDASÁGI ÜGYEK
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

### II. A KÖNYVTÁR FELADATAI

### III. 910121 KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

- III.1. GYŰJTŐKÖR
- III.2. ÁLLOMÁNYALKÍTÁS
- III.3. ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, ÁLLOMÁNYVÉDELEM, SELEJTEZÉS

### IV. 910122 KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

- IV.1. AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE
- IV.2. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

### V. 910123 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

### VI. A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE

### VII. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

### VIII. HONLAP

### IX. PARTNERKAPCSOLATOK

- IX.1. MŰVELŐDÉSI HÁZZAL
- IX.2. NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL
- IX.3. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

### MELLÉKLETEK

Az intézmény igazgatója biztosítja a könyvtár működési feltételeit, felelős a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## **I. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI**

### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

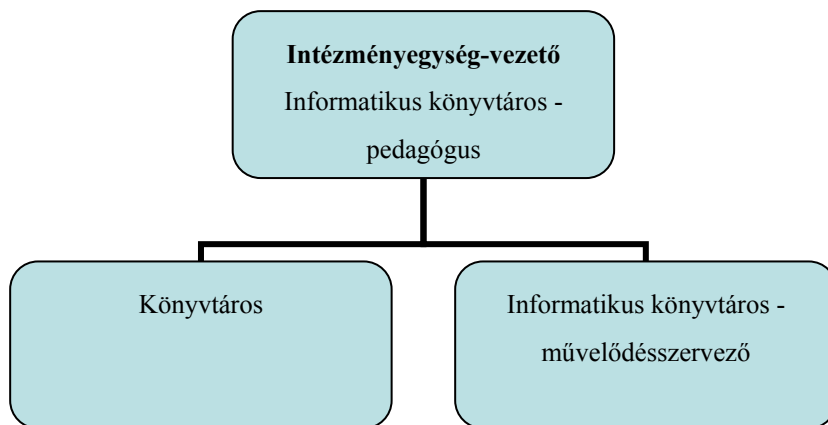
- Intézményegység elnevezése:  
Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Könyvtár intézményegység
- Székhelye, címe:  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai tér 5.
- Telefonszáma:  
92/511-210; 92/549-402
- E-mail:  
[konyvtar@apaczaizeg.hu](mailto:konyvtar@apaczaizeg.hu)
- Az intézményegység működési területe:  
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város, illetve Kertvárosi Településrész
- Az intézményegység vezetőjének kinevezési rendje:  
A vezető pályázat útján megbízott szakalkalmazott
- Az intézményegység hivatalos pecsétje:  
Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Könyvtár intézményegység
- Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ Könyvtár intézményegység, statisztikai számjele: 15435257-8421-312-20

### **2. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGEI**

- 2.3** Nyilvános és iskolai könyvtári tevékenység  
Felnőtt-, gyermek-, és iskolai könyvtári funkciók ellátása. Irodai szolgáltatás, internet szolgáltatás, eMagyarország pont.

### **3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

- Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ könyvtár intézményegységének szervezeti felépítése:



- A részletes feladatköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4. A KÖNYVTÁR INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSE**

- A szervezeti és működési szabályzat megismerése és betartása valamennyi intézményegységi dolgozó számára kötelező érvényű.
- Az intézményegységben kéthavi munkaidőkeretet kell alkalmazni, melyen belül a munkaidő egyenlőtlenül osztható be. A napi munkaidő 6 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet, és a két hónap átlagában kell megfelelnie a napi átlag 8 órának.
- A szakalkalmazottak feladataikat az intézményegység vezetőjének utasításai alapján végzik, minden dolgozónak joga és kötelezettsége, hogy elősegítse az intézmény hatékony működését, a könyvtári célkitűzések megvalósítását.
- A heti munkatervet az intézményegységben dolgozók minden péntek 14 óráig kötelesek leadni az intézményegység vezetőnek.
- Az intézményegység a heti megbeszéléseket hétfőn 13 órától tartja, ahol a heti munkatervet az intézményegység vezető jóváhagyja.
- A könyvtár dolgozói jelenléti ívet vezetnek, melyet az intézményegység vezető folyamatosan ellenőriz, s havonta aláírásával hitelesít.
- A többlet munkavégzésért járó szabadnapot 14 napon belül ki kell adni.

#### **5. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG SZAKALKALMAZOTTI TESTÜLETÉNEK FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSA**

- Intézményegységi szakalkalmazotti értekezlet:
  - intézményegység művelődési programjának elfogadása
  - intézményegységi SZMSZ-nek és módosításának véleményezése
  - az intézményegység éves munka- és feladattervének elfogadása
  - az intézményegység munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
  - az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

- az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet
- amennyiben véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz az intézmény működését érintő bármely kérdésben és azok azonnal nem megválaszolhatók, az intézményegység vezető köteles azt megvizsgálni és arra 30 napon belül írásbeli választ adni
- A véleményezési, döntési jogkörébe tartozó döntések meghozatala előtt összehívja az intézményegység vezető
- intézményegység vezető rendkívül indokolt esetben azonnal összehívhatja
- döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- Beszámoltatás:
  - az intézményegység vezető éves munkaterv szerint beszámol az igazgatótanácsnak, a vezetői tanácsnak, illetve az igazgatónak folyamatosan
  - az intézményegység dolgozóinak beszámoltatása az éves munkatervben kerül meghatározásra
  - Az előző héten végzett munka beszámolóját a dolgozók minden hétfő 10 óráig kötelesek leadni az intézményegység vezetőnek.
  - a beszámoltatás fontos eleme a rendezvényszervezési szabályzatban megfogalmazottak

## **6. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KAPCSOLATRENDSZERE**

### **7. 6.1. Belső:**

- Vezetői tanács ülései
- Intézményi SZMSZ-ben meghatározott tevékenységek (közös programok, rendezvények, munkaerő-gazdálkodás)
- A gazdasági iroda számviteli-pénzügyi részlege
- A gazdasági iroda műszaki-technikai-kisegítő-portaszolgálati részlege

### **8. 6.2. Külső:**

- A külső kapcsolatrendszer irányítását az intézményegység vezető végzi
- Az intézményegység vezető rendszeres kapcsolatot tart fenn Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal közművelődési szakreferensével, a közgyűlés bizottságaival, és a településrészi önkormányzattal
- Tevékenységei során kapcsolatot alakít ki a települési oktatási intézményekkel és könyvtárakkal
- A Közművelődési intézményegység külső kapcsolatrendszerét az 1. sz. melléklet tartalmazza

## **7. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG KÉPVISELETE**

- Az intézményegységet szakmai ügyekben az intézményegység vezetője képviseli. Képviseletre megbízhatja az intézményegység szakalkalmazottait.

## **8. A LÁTOGATÁS RENDJE**

- A könyvtárat hivatalos nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja, s fegyelmezetten igénybe veheti szolgáltatásait, berendezéseit és felszereléseit.
- Az intézmény diákjai és dolgozói lyukas órában és óraközi szünetekben is látogathatják a könyvtárat.
- A délelőtti órákban óvodai, iskolai csoportok szervezett formában könyv- és könyvtárhasználati órákon, foglalkozásokon vehetnek részt.

## **9. A BELÉPÉS RENDJE**

- Minden dolgozó köteles a munkahelyén megjelenni a munkakezdés előtt 10 perccel.

## **10. A KULCS HASZNÁLAT RENDJE**

- A könyvtár dolgozói jogosultak könyvtár kulcsát a portaszolgálattól, nyilvántartás alapján átvenni. Kötelességük távozáskor a helyiségeket bezárni és a kulcsot az intézmény portáján leadni!
- A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézményegység vezető köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.
- A kulcsokat csak hivatali időben lehet használni, azon túl, az igazgató engedélyével.

## **11. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

- Az intézményegység vezető tartós távolléte esetén az informatikus könyvtáros-művelődésszervező, mindkettőjük tartós távolléte esetén a 3. könyvtáros helyettesíti, írásbeli megbízás alapján.
- Bármelyik könyvtáros távolléte esetén az általa végzett munkákat el kell látni az intézményegység vezető beosztása alapján.

## **12. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

### **12.4. 12.1. Az ellenőrzés célja**

- A szakszerű és törvényes működés biztosítása
- Biztosítsa a könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokban, az éves munkatervben meghatározott feladatok, az intézményegység szolgáltatásait használók igényeinek jó minőségű teljesítését
- Biztosítsa a takarékos gazdálkodás betartását
- Feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat
- Adjon folyamatosan és időben segítséget a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez és megszüntetéséhez

- Az intézményi minőségirányítási rendszer működését segíti

#### 12.5. 12.2. Az ellenőrzés gyakorisága

- Az intézményegység vezető munkaterv alapján, illetve szükség szerint végzi

#### 12.6. 12.3. Az ellenőrzés módszerei

- Munkafolyamatokba épített ellenőrzések, értékelések
- Egyedi, konkrét feladatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése
- Heti, féléves, év végi beszámoltatás
- Minőségirányítási program mérés-értékelése alapján
- Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzésére, hasznosítására vezetői- illetve munkaértekezleten kerül sor.

Kire, mire irányul	Ki végzi	Rendszeresség	Forma	Dokumentálás
Munkaterv teljesítése	intézményegység vezető	félévente	beszámoló	beszámoló
Munkarend, munkaidő,	intézményegység vezető	hetente	jóváhagyás	bejegyzés
Rendezvények,	intézményegység vezető	munkaterv szerint	a tervnek való megfelelés, értekezlet	rövid összegzés, tartalmi, pénzügyi
Pályázatok, elszámolásuk	intézményegység vezető	alkalmanként	a tervnek való megfelelés, értekezlet	jegyzőkönyv

### 13. RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT

#### 14. 13.1. Általános rendelkezések

- Az Apáczai Csere János Általános Könyvtára rendezvényeket elsősorban pályázatok segítségével tud szervezni.
- Valamennyi rendezvény lebonyolítását megfelelően dokumentálni kell.
- A dokumentáció szolgál alapul
  - a pénzügyi elszámoláshoz
  - a szakmai beszámolókhöz
- A rendezvények (szakmai programok) hiánytalan dokumentációjának elkészítése a rendezvényért (programért) felelős munkatárs feladata.

Felelős:

- az előszervezési munkálatokért
- az alternatív megoldások kidolgozásáért
- a forgatókönyv, a szakmai program elkészítéséért
- az előzetes költségvetés összeállításáért
- a végleges pénzügyi terv összeállításáért
- valamennyi szervezési munkáért
- a zökkenőmentes végrehajtásért

- a pénzügyi elszámolásért, annak hiánytalan dokumentálásáért
- a rendezvény előleg címén felvett összegért, annak határidőre történő elszámolásáért
- a szakmai beszámolóért, értékelésért

### 13.2. A forgatókönyv, szakmai program

- Minden rendezvényhez (szakmai programhoz) forgatókönyvet, szakmai tervet (ütemtervet) kell készíteni.

Ennek tartalmaznia kell:

- a rendezvény (program) célját, rendeltetését, helyét, idejét,
- a résztvevők körét, előzetes számát
- a lebonyolításhoz kapcsolódó valamennyi előszervezési, bonyolítási pénzügyi feladatot
- az időpontok, a határidők és felelősök megnevezését
- A forgatókönyvet (szakmai programot) a rendezvényért (programért) felelős munkatárs állítja össze, a gazdasági vezető és az intézmény igazgatója hagyja jóvá. Jóváhagyás utáni változtatást csak az igazgató gyakorolhat.
- A forgatókönyv (program) végrehajtásáért a rendezvényért felelős munkatárs felel.

### 13.3. A rendezvények elszámolása

- A rendezvény előleg
  - A pénzügyi terv és a kötelezettségvállalások ismeretében, - az igazgató engedélyével – a rendezvényért (programért) felelős munkatárs előleget vehet fel a kiadások teljesítéséhez.
  - Erre vonatkozóan a Pénzkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni. A felvett előlegért a felvevő munkatárs egyszemélyi felelősséggel tartozik. Erről nyilatkozatot tesz.
- A személyi kiadások
  - Személyi kiadás, személyi jövedelemadó és járulék köteles kifizetés csak az érintett személy hiánytalan személyi adatai ismeretében, a szükséges nyilatkozatok megtételével, a pénztár számfejtése után fizethető.
- A dologi kiadások
  - A rendezvényekkel (szakmai programokkal) kapcsolatban felmerült valamennyi kiadásról, az ÁFA törvényben előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal lehet elszámolni. Kifizetés csak az igazgató és a témafelelős szakmai igazolása után történhet.
- Az elszámolás
  - A rendezvény (program) befejeztével, a kiadások teljesítésével, rendezvény elszámolást kell készíteni. A rendezvény elszámolást a felelős munkatárs készíti el. Ennek alaki és tartalmi követelményei megegyeznek a pénzügyi terv felépítésével.



## Szakmai értékelés

- A rendezvény (szakmai program) elszámolásához a rendezvényért (programért) felelős munkatárs részletes szakmai értékelést köteles készíteni. Az igazgató jóváhagyása után egy példányt a rendezvény elszámolásához csatol, egyet az igazgatónak ad át.

## 14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézményi polgári védelmi terv szerinti eljárásrend, illetve kiürítési szabályokat kell alkalmazni

## II. A KÖNYVTÁR ÉRTÉKRENDSZERE

- A lehető legjobb, minőségi szolgáltatás nyújtása a könyvtár használói, csoportos látogatói és dolgozói számára.
- Az erőforrások hatékony felhasználásával a könyvtár céljainak teljesítése, az optimális eredmények elérése.
- Folyamatos az új módszerek keresése, kreatív alkalmazása a szolgáltatások javítására, az erőforrások felhasználására, új, modern szolgáltatások nyújtására.
- Korrekt bánásmód a könyvtár használóival és a munkatársakkal. Azonos lehetőség biztosítása a könyvtár minden tevékenységében.
- Az esélyegyenlőség növelése a könyvtár hagyományos és modern informatika eszközeivel.
- A munkatársak részvételének ösztönzése a könyvtár minden szakmai tevékenységében.
- A továbbképzéseken való részvétel, a szakmai fejlődés lehetőségének támogatása, az egyéniség kibontakoztatása.

## III. A KÖNYVTÁR FELADATAI

**A. Nyilvános könyvtár (közkönyvtár). Mint általános gyűjtőkörű felnőtt- és gyermekkönyvtár a rendelkezésre álló eszközeivel lehetővé teszi a könyvtár használóinak, olvasóinak művelődését, tanulását, szórakozását, információhoz jutását és segíti az olvasóvá nevelést.**

- A könyvtár a mozgássérültek számára is akadálymentesen megközelíthető, így állománya mindenki számára elérhető.
- A minőségbiztosítás szellemében, az intézményi IMIP alapján, a használói igények messzemenő figyelembevételével szervezi és végzi a könyvtáros kollektíva a munkáját.
- A gyűjtőkörnek megfelelően tervszerűen gyarapítja az állományát. Ennek ésszerű feltárásával - melynek eszköze a számítógépes katalógusrendszer - az információ gyors megszerzését biztosítja.
- Beszerzéskor a kijelölt dokumentumokat mindig összeveti a meglévő számítógépes adatbázissal, hogy a nem kívánatos dupla beszerzéseket elkerülje, ezzel is törekedve az ésszerű költségfelhasználásra.
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint az időszakonkénti állományellenőrzésről.

- Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat, kivételt képez a helyben használható kézikönyvtári állomány, az aktuális év sajtóterméke és a nem hagyományos dokumentumok.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez.
- Időszaki kiadványokat járát és ezeket a folyóirat olvasóban helyezi el.
- Folyamatosan vezeti, összesíti a könyvtár statisztikai nyilvántartásait, valamint évente szolgáltat adatokat közművelődési könyvtári tevékenységéről. A statisztikai adatait minden év végén összeveti a „Zala megye településeinek könyvtári ellátása” és a Könyvtári Intézet által megjelentetett országos „Könyvtári statisztika” című kiadvánnyal. Ez az összehasonlítás jelzi a könyvtárnak az országban, a megyében és a városban elfoglalt helyét, valamint a könyvtár legfontosabb mutatóit (pl. a kihasználtság fokát, a hatékonyságot).
- Fontos feladatának tekinti a fiatalok olvasóvá és könyvtárhasználóvá nevelését. Már óvodás korban megtörténik ennek megalapozása. Ezt könyvtárbevezető, könyv- és könyvtárhasználati, valamint a művelődés különböző területeinek tartalmát közvetítő, játékos foglalkozások megtartásával valósítja meg.
- A gyermekolvasók művelődését, önálló ismeretszerzését segíti (rejtvények, kutató feladatok összeállításával, kiállítások rendezésével, programok szervezésével stb.).
- Segíti más óvodák, iskolák ünnepélyeinek, műsorainak összeállítását. Hangzóanyagaiból tematikus felvételeket készít, melyből az érdeklődők kedvükre válogathatnak.
- Foglalkozásairól tervezetet készít a vonzáskörzet óvodáinak, iskoláinak, a Nyitott Ház Módszertani Intézetnek, melyek a különböző műveltségterületeket hivatottak közvetíteni.
- Kapcsolódik az országos szakmai rendezvényekhez (pl. Őszi Könyvtári Napok, Gyermekkönyvhét stb.), s ezeket színvonalasan megvalósítja. (rendezvény/program terv, értékelő lap kitöltése szükséges).
- Zenei állományának helyben történő használatáról gondoskodik.
- A könyvtár használóinak biztosítja az Internethez, a nem hagyományos információhordozókhoz való hozzáférést és segíti ezek használatát. Az Interneten elérhető információkat is felhasználja a tájékoztató munkában.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, dokumentumairól és segíti azok elérését.
- A használói igények maximális kielégítése érdekében helybe hozza más könyvtárak dokumentumait könyvtárközi kölcsönzés keretében.
- A felmerülő igényeknek megfelelően fénymásolatokat készít.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik.
- Az intézmény honlapján széleskörű információkat nyújt a könyvtár szolgáltatásairól, rendezvényeiről, tevékenységéről.
- Tevékenységét összehangolja más oktatási és közművelődési intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn. Erről folyamatosan nyilvántartást vezet a „humán erőforrás aktivitás (intézményi külső kép erősítése)” nyomtatványon.
- Tapasztalatcsere céljából az ország más hasonló intézményeit, iskolai és közművelődési könyvtárait látogatja meg.

**B. Iskolai könyvtár. Mint iskolai könyvtárnak alapfeladata az oktató-nevelő munka támogatása. Szakszerűen épített állománya biztosítja a szaktanári és tanulói igények teljesítését és a pedagógiai program megvalósítását. Az iskolai könyvtáros munkáját az egyik pedagógus végzettségű könyvtáros látja el.**

- Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az iskola tantestülete a könyvtárral tevékenyen működjön együtt annak érdekében, hogy a NAT alapján összeállított Pedagógiai és Művelődési Programban megfogalmazott könyvtári informatikai célkitűzések megvalósuljanak. Megbízza a humán munkaközösség vezetőjét és az informatika tanárt annak megszervezésével, hogy a könyv-, könyvtárhasználati órákat, a többkönyves tanórákat a kollégák építsék be tanmenetükbe és igényükről egy héttel előbb tájékoztassák a könyvtárosokat.
- A könyvtár az iskolában folyó munka támogatásához gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja és rendelkezésre bocsátja.
- Gondoskodik az állomány megőrzéséről, védelméről, valamint az időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az idegen nyelvi oktatást a négynyelvű tanulóközpont állományának gyarapításával, gondozásával, megőrzésével, kölcsönzésével segíti. Ennek az állománynak az anyagáról analitikus bibliográfiát készít, melyet folyamatosan bővít a gyarapodásnak megfelelően.
- Nyilvántartásba veszi a tartós tankönyveket és a tanári segédkönyveket, azokat feltárja, őrzi, gondozza, valamint kölcsönzi. A tartós tankönyveket és a tanulási segédleteket a pedagógusok és a gimnázium tanulói tanév végéig, de legkésőbb iskolai jogviszonyuk utolsó napjáig kölcsönözhetik ki.
- A helyben használható könyvtári dokumentumokat (olvasótermi állomány, új periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok) hozzáférhetővé teszi, indokolt esetben egy-egy tanítási órára a szaktanárok és az intézmény tanulói kikölcsönözhetik ezeket.
- Kiemelt feladat: a tanulók önálló információszerzésre és -használatra nevelése. Ehhez könyvtárhasználati tervezetet állít össze és könyvtárhasználati órákat tart minden osztálynak.
- Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot, valamint lehetőséget nyújt a tanórák könyvtári környezetben való megtartására.
- Az informatikai érettségire felkészítő foglalkozásokat tart, melynek része a könyvtári ismeretek.
- Kérésre az egyes órák anyagához, versenyekhez irodalomkutatást végez.
- Segíti az ünnepélyek műsorainak összeállítását a könyvtári állomány és a hangzóanyagok rendelkezésre bocsátásával.
- A problémás tanulók nevelését segíti az iskola épületében található fejlesztő szobában elhelyezett letéti állomány létrehozásával. Ezt az anyagot a fejlesztő pedagógussal közösen választják le a könyvtárosok a könyvtár állományából. Nyilvántartást vezet a letétről a könyvtáros, s ezért az állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- Önművelést segítő rendezvényeket szervez az intézmény tanulóinak.
- Tájékoztatást nyújt az iskolai és más közművelődési könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Speciális igények kielégítéséhez felhasználja a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségeket (könyvtárközi kölcsönzés).

- Lehetőség szerint biztosítja az Internethez való hozzáférést és segíti ezek használatát.
- Lehetőséget biztosít térítés ellenében fénymásolásra, nyomtatásra, szkennelésre.
- A tanév végén statisztikai adatokat szolgáltat az Oktatási Minisztérium felé az iskolai statisztikai nyilvántartás alapján.

## **IV. 910121 KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA, NYILVÁNTARTÁSA**

### **IV.1. Gyűjtőkör**

- Az állomány alakítását, a gyűjtőkört alapvetően meghatározza a könyvtár kettős funkciója, mely szerint a lakótelep felé közkönyvtári feladatokat kell ellátnia a felnőtt és a gyermekolvasók részére, valamint középiskolai iskolai könyvtárként kell tevékenykednie. Tehát felnőtt- gyermek- és iskolai könyvtár egészséges ötvözetét kell kialakítani úgy, hogy egyik funkció se károsodjék. Az állománynak ezt a szemléletet kell tükröznie: általános gyűjtőkörű nyilvános közművelődési és középiskolai iskolai könyvtár. A könyvtár dokumentumainak folyamatos, tervszerű, arányos fejlesztésére kell törekedni!
  - Ennek megfelelően a könyvtári állományban tükröződnie kell a lakótelepen élő felnőttek és gyerekek életformájából, életkorából, képzettségéből, érdeklődési köréből következő igényeknek. Folyamatosan fejleszteni kell a meglévő állományt a sokoldalú, szabad önművelést segítő dokumentumok irányába, valamint a lehetőségek keretein belül rugalmasan alkalmazkodni kell a felmerülő újabb igényekhez.
  - A gyűjtemény minden ismeretágra kiterjed, figyelembe veszi a potenciális olvasótábor igényeit. A bővítés határait a mindenkori költségvetési kondíciók szabják meg.
  - A szépirodalmi állományba beszerzésre kerülnek mindazok a magyar és világirodalmi alkotások, reprezentatív antológiák, melyek értéket képviselnek, s a különböző korosztályokhoz szólnak (gyermek, ifjúsági és felnőtt művek).
  - A tíz napos kölcsönzésű könyvek polcára kerülnek az új beszerzésű, könnyebb fajsúlyú, népszerű olvasmányok. (Csak 14 év felettiek kölcsönözhetik.) Ezek a dokumentumok két hónap után átkerülnek az egy hónapra kölcsönözhető állományba.
- A szakirodalmi állományba gyűjtjük:**
- C. a gyerekek körében érdeklődésre számot tartó, új információkat tartalmazó ismeretterjesztő műveket a tudományágak minden területéről,**
- D. felnőttek részére**
- a filozófia, a pszichológia, logika, etika, esztétika, vallás, jog, gazdaság átfogó műveit,
  - a nevelés területén a pedagógusok oktató munkáját, a tanulást és a továbbtanulást segítő, valamint a gyógypedagógiai, gyermeknevelési műveket,
  - néprajzi műveknél figyelemmel kísérjük a magyarság szellemi és tárgyi értékeit,

- a természettudományok területén, annak minden ágában (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtan, biológia, növénytan, állattan) a korszerű ismereteket nyújtó, átfogó, népszerű munkákat,
- az alkalmazott tudományok területén (orvostudomány, technika, mezőgazdaság, háztartás, közlekedés, ipar, barkácsolás, számítástechnika) az általánosan érdeklődésre számot tartó, keresett műveket,
- a művészetek területén az átfogó művészettörténeti műveket, a művészeti stíluskorszakokról és a nevesebb művészekről szóló dokumentumokat,
- a fotó, a film, a színház, a sport területén a népszerű ismeretközlő munkákat,
- a nyelv és irodalom területén a nyelvhelyességre, a helyesírásra; az idegen nyelvtanulásra vonatkozó műveket, szótárakat; a különböző nemzetek irodalomtörténetét, irodalomkritikákat, irodalmi művek elemzéseit, írói életrajzokat,
- a földrajzi művekből (honismeret, útleírások, térképek, útikalauzok) egy-egy kontinens, ország természetföldrajzi leírásait; az útikönyvek közül a lakosság érdeklődésének és az iskolai kirándulásoknak megfelelőeket, (nagyobb arányban vásároljuk a magyar városokat bemutató útikönyveket).
- a történelem témájában (régészet, művelődéstörténet, történelem) a magyar és egyetemes történelem alapműveit; egy-egy korszakot átfogó, a különböző népek történelmi-eseményeit bemutató köteteket; népszerűsítő műveket; kronológiákat.
- A kézikönyvtári állományt olyan referenzs könyvekkel bővítjük, amelyek a könyvtár használóinak megfelelő tájékoztatását lehetővé teszik. Beszerzésünk kiterjed:
  - Általános-, és szaklexikonokra, enciklopédiákra, szótárakra,
  - minden tudományág alapvető kézikönyveire, összefoglaló műveire,
  - alapvető művészeti albumokra,
  - az oktatást és a tanulást segítő, műelemzéseket tartalmazó dokumentumokra,
  - az iskolai ünnepek összeállítását segítő anyagokra,
  - a magyar irodalom jeles költőinek köteteire.
- Segédkönyvtári állományba beszerezünk a könyvtári munka mindennapos segédeszközeit, a módszertani kiadványokat és a könyvtáros kézikönyveket.
- A folyóiratokból az olvasói érdeklődést kielégítő, színvonalas, népszerű lapokat, gyermek- és ifjúsági folyóiratokat, a pedagógiai munkát, a könyvtáros szakmát segítő módszertani lapokat és a közlőket (Magyar-, Kulturális-, Oktatási Közlöny) vásároljuk, s csak az utóbbiakat őrizzük meg.
- Zenei gyűjteményünkbe gyűjtjük, anyagi korlátoktól függően a komolyzene, népzene, könnyűzene kiemelkedő darabjait, irodalmi műveket, nyelvi anyagokat, gyermekdalokat, meséket.
- CD-ROM-okból a tanítást, a tanulást, az önművelést elősegítő, a nyelvi oktatást és a kreativitást fejlesztő kiadványokat szerezzük be. Már nem gyarapítjuk.

- **Az iskolai könyvtári funkció** miatt a pedagógiai tevékenységnek, a nevelő, oktató munkának, a tanításnak, a tanulásnak és a tananyag tartalmának megfelelően bővítjük az állományt. A tanári segédkönyvtárba kerülnek, külön állományrészként a tankönyvek és a tanítást segítő módszertani anyagok, a tankönyvtámogatásban részesülők könyvei. Tartós tankönyveket és segédkönyveket szerzeményezünk az állam által finanszírozott tankönyvkeretből.
- Nagyobb példányszámban vásárolunk kötelező- és ajánlott, valamint a tanítást segítő irodalmat. Hangsúlyt fektetünk a pedagógiai szakirodalom beszerzésére. A kézikönyvtárba alapvető információkat tartalmazó műveket vásárolunk.
- A Forrás Tanulóközpont idegen nyelvi állományát, az anyagi lehetőségeken belül, tovább bővítjük angol, német, olasz és francia nyelvű könnyített irodalmi alkotásokkal.

#### IV.2. Állományalakítás

- A könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapszik. A dokumentumokat több forrásból szerezzük be, lehetőleg minél nagyobb kedvezménnyel:
  - Könyvtárellátó Kht-tól,
  - a Lira és Lant Rt.-től,
  - a Bookline-től,
  - a Könyvellátótól, Könyvnettől és egyéb internetes könyvkereskedő cégtől,
  - könyvesboltokból,
  - különböző kiadóktól.

A könyvtár szerződés alapján működik együtt a Könyvtárellátóval és a Lira és Lant Rt.-vel, a Bookline-nal és a Könyvellátóval. Az állomány alakításáért az intézményegység vezetője a felelős, a beszerzés gyakorlati lebonyolítását a megbízott könyvtáros szakember végzi. Az intézmény igazgatójának, nevelőtestületének és a használóknak a véleményét, igényeit figyelembe veszi. Csak az intézményegység-vezető tudtával és az igazgató engedélyével vásárolhat más személy a könyvtár számára bármilyen dokumentumot.

- Az állomány összetétele formai szempontból:
  - könyvek, broszúrák,
  - folyóiratok,
  - hanglemezek, CD-k, magnószalagok,
  - CD-ROM-ok,
  - floppyk,
  - videók (nyelvi).
- A megrongálódott könyveket javítjuk, vagy selejtezzük. Évközben az elavult, valamint elveszett dokumentumokat folyamatosan leselejtezzük.
- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a szaksajtót, az internetes hírleveleket, ennek segítségével rendeljük meg a könyvesboltba nem kerülő kiadványokat.

### IV.3. Állományba vétel, állományvédelem, selejtezés

- A könyvtár minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba vesszük, és tartalmilag feltárjuk.
- A különböző típusú dokumentumokról külön leltári nyilvántartást vezetünk.
- A leltározás az egyedi- és csoportos leltárkönyvben történik. 1997 óta a számítógépes feldolgozás folyik. A gyorsan avuló, időleges megőrzésre minősíthető dokumentumokról, kiadványokról (pl. brosúra, tankönyv, oktatási, jogi segédlet, pályaválasztási dokumentum stb.) brosúra nyilvántartást vezetünk. Állományba vételkor a könyvekbe leltári szám, tulajdonbélyegző és raktári jelzet kerül. A könyvek külső szerelése egységesen történik. A számlára rákerül a dokumentumok leltári száma.
- A folyóiratokat, napilapokat kardex lapokon tartjuk nyilván. Az értékes időszaki kiadványokat (könyvtáros, pedagógiai, közlöny) megőrizzük.
- A nagy forgási sebesség miatt megrongálódott kiadványokat folyamatosan javítjuk.
- Az intézmény az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törlésnél és a leltározásnál a 3/1975./VIII.17/KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott Művelődési Közlöny 1978/9. sz. irányelveinek előírásai szerint jár el.
- Az állományellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki, az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
- Az állományellenőrzés a jellege szerint lehet: időszaki és soron kívüli (elemei csapás, betörés esetén); módja szerint lehet: folyamatos vagy fordulópontos; mértéke szerint lehet: teljes vagy részleges.
- Az intézmény igazgatója és a könyvtár vezetője gondoskodik arról, hogy a leltározás az előírások szerint -25.000-75.000 közötti állomány esetén- 5 évenként történik, melyről jegyzőkönyv készül. A leltárhiányról jegyzék készül, amely tartalmazza a dokumentumok leltári számát, címét, értékét, állományhelyét. A leltárhiány a csoportos leltárkönyvbe is bekerül. Sajátosság, hogy párhuzamosan történik a számítógépes és a kézi leltározás (tanári kézi és tartós tankönyvek, hangzóanyagok) is.
- Az ellenőrzés lebonyolítása előtt ütemtervet, a végén záró jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Selejtezés történhet az alábbi okokból:
  - természetes elhasználódás (pl. elrongyolódás, csonkulás),
  - tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult dokumentumok, olvasói igény csökkenése, gyűjtőkör módosulása esetén),
  - olvasó által elvesztett, majd megtérített dokumentum,
  - behajthatatlan követelés.
- A selejtezésre kerülő művekről törlési jegyzék készül. Tartalmazza a dokumentumok állományhelyét, leltári számát, címét, értékét. A könyvtár állományából a selejtezett műveket töröljük.
- A törlésre vonatkozó engedélyt az igazgató adja meg.
- A selejtezési jegyzékeket a csoportos leltárkönyvben folyamatosan vezetjük.
- A könyvtári állomány megóvása érdekében a dohányzás és a nyílt láng használata tilos.

- Az állomány védelmét a fenntartó biztosítja (zárt, csak könyvtár céljára használható helyiségek) és a könyvtár vezetője, illetve az intézmény igazgatója gondoskodik ennek végrehajtásáról.
- A könyvtárosok távolléte esetén a könyvtár ajtajának zárva kell lennie, ott illetéktelen személy nem tartózkodhat.

#### **IV.4. Tartós tankönyvek kezelése:**

- Tartós tankönyvek és segédkönyvek szerzeményezése az állam által finanszírozott tankönyvkeretből történik.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása a brosúra leltárkönyvben történik. Állományba vételkor a könyvekbe leltári szám, tulajdonbélyegző és raktári jelzet kerül. A könyvek külső szerelése egységesen történik. A számlára rákerül a dokumentumok leltári száma.
- T betűvel jelöljük a tanári segédanyaggal együtt külön állományrészbe kerülő tartós tankönyveket. A polcokon tantárgyanként kerülnek elhelyezésre.
- Minden tankönyvről raktárlap készül, mely a raktári katalógus szakrendi részében található.
- Tájékoztatási segédeszközként a tanári kézikönyvekről és a tankönyvekről külön cédulakatalógus készül, mely tantárgyanként, azon belül évfolyamonként tárja fel ezt az állományt.
- A tanári segédanyag egy része csak a helyi gimnázium pedagógusai számára, valamint érettségihez hozzáférhetőek, ezeket a raktárban tároljuk.
- A szabadpolcokon elhelyezett tankönyvek és tanári segédanyagok kölcsönözhetőek tanév végéig, illetve az érettségi vizsga letételéig.
- Kölcsönzés csak érvényes könyvtári tagsággal (beiratkozás) végezhető.
- A megrongált vagy elveszített dokumentumok árát a használó köteles megtéríteni!
- Az elvesztett, megrongálódott, elavult dokumentumok selejtezésre kerülnek, s erről selejtezési jegyzék készül. Minden tétel folyamatos sorszámot kap. Tartalmazza a dokumentumok leltári számát, szerzőjét, címét, értékét. A könyvtár állományából a selejtezett műveket töröljük.

### **V. 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme**

#### **V.1. AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE**

- A könyvtárban az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított terek vannak: gyermek, felnőtt övezet; eMagyarország Pont; NAVA Pont; folyóirat-olvasó; Forrás Tanulóközpont; olvasóterem.
- A könyvtár hagyományos dokumentumai szabadpolcon találhatók. Elhelyezésük:
  - felnőtt szép- és szakirodalom,
  - tanári segédkönyvek,
  - gyerekirodalom,
  - idegen nyelvű művek,
  - kötelező olvasmányok,



- környezetvédelmi dokumentumok,
- kézikönyvtár (nem kölcsönözhető, de kivételes esetben éjszakára vagy hétvégre kiadható),
- könyvtárosi segédanyagok (nem kölcsönözhető)
- a dupla példányok, vagy a ritkán használt felnőtt szép- és szakirodalmi könyvek a raktárban kerülnek elhelyezésre.
- A nem hagyományos dokumentumok a Fonotékában kerültek elhelyezésre, s nem kölcsönözhetőek.
- A szépirodalmi művek a Cutter-táblázat alapján betűrendben nyertek elhelyezést. A gyerekeknek szóló szépirodalmi könyvek külön polcra kerültek az alábbi felosztás szerint: mesék, képeskönyvek, versek, ifjúsági regények. Kiemelések az olvasói igényeknek megfelelően történnek (pl. 10 napra kölcsönözhető művek).
- Az ismeretterjesztő könyvek elhelyezése a raktári jelzet szerinti (ETO táblázat alapján) (kiemelés: térképek, környezetvédelmi művek).
- A kézikönyvtári könyvek az olvasóteremnek kialakított térben találhatóak. Besorolási rendjüket az ETO és a Cutter-táblázat határozza meg. Itt kaptak helyet a könyvtár térképei (országok, városok, turista térképek).
- Külön ajánló polcon kaptak helyet a gyerekeknek, valamint a felnőtteknek szóló legfrissebb irodalom dokumentumai.
- Az idegen nyelvű állomány az olvasóteremben található. A szabadpolcokon nyelvenként, szép- és szakirodalmi bontásban, valamint nyelvtudási szintenként nyert elhelyezést. A szótárak és a nyelvkönyvek a 800-801 raktári jelzet alatt a felnőtt szakkönyvek között vannak.
- A környezetvédelmi művek az olvasóteremben, elkülönítve találhatóak.
- A tanári segédkönyvek az olvasótermi részben kaptak helyet, évfolyamonként és tartalmuk alapján. A pedagógiai szakirodalom a felnőtt ismeretterjesztő polcon a 370-373 raktári jelet kapta.
- Letéti állományok létrehozására az intézményen belül lehetőség csak a fejlesztő szobában van. Az egyes osztályokba kikölcsönzött, egész évben használt könyvtári könyvekért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.

## V.2. Az állomány feltárása

- Annak érdekében, hogy a használók a könyvek és más dokumentumok halmazában eligazodjanak, különböző szempontok szerint rendezni kell az állományt. Erre szolgál a feltárás.
- Az állomány feltárásának részletes szabályait az érvényes könyvtári szabványok határozzák meg.
- A feltárás két szempont szerint folyik: formai és tartalmi feltárás.
- A beszerzett hagyományos dokumentumok számítógépes feldolgozásra kerülnek. Az 1997 előtti állomány rekatalogizálása és retrospektív konverziója folyamatosan történik.
- A könyvtár teljes állománya a Textlib integrált könyvtári rendszer által nyer teljes számítógépes feldolgozást, s általa valósul meg a katalógus interneten való megjelenése.

- A Textlib integrált könyvtári rendszer segítségével a dokumentumok több szempont szerint visszakereshetők.
- A könyv- és brosúra állományról raktári katalógus készül, mely a szépirodalmat betűrendben, az ismeretterjesztő könyveket szakrendben tartalmazza. Együtt található a gyermek és felnőtt könyvek raktárlapjai.
- A tanári kézikönyvekről és a tankönyvekről tájékoztató jelleggel cédulakatalógus készül, amely tantárgyanként, azon belül évfolyamonként tárja fel ezt az állományt.
- Az idegen nyelvi művek analitikus feltárásúak. Feldolgozása nyelvenként, tudásszintenként, műfajonként történik. Anyagáról bibliográfia készül, melynek gondozása folyamatos.
- Az egyéb dokumentumokról (hangzóanyagok, CD-ROM-ok) tematikus felosztású füzetkatalógus készül.

## VI. 910123 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

- olvasószolgálat és tájékoztatás (kölsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, tájékoztatás, internethasználat (eMagyarország Pont, NAVA Pont), előjegyzés, késedelmes olvasók felszólítása, kapcsolattartás, panaszkezelés, fénymásolás, nyilvántartások vezetése, statisztika, könyvtári reklám, könyvek helyre rakása, honlap frissítése stb.)
- könyvtárpedagógiai munka (pályázati felhívások, foglalkozások az ifjabb korosztály részére, előadások, tanfolyamok szervezése, kiállítások rendezése, pályázatok írása stb.) A könyvtárban zajló foglalkozások és órák lehetőség szerint a kölcsönzési időn kívül tarthatók meg.
- szerzeményezés, feldolgozás (állománygyarapítás, leltározás, katalogizálás, állományapasztás, duplumosítás, könyvtári adatbázis folyamatos építése, karbantartása, adatszolgáltatás)

## VII. A KÖNYVTÁR MUNKARENDJE

- A könyvtárosi teendőket 3 főállású, szakirányú felsőfokú végzettségű kolléga látja el. Az éves intézményegységi munkaterv alapján dolgoznak. A munkaidő heti 40 óra.
- A minisztériumi regisztrálás után a könyvtár önkéntes segítőt alkalmazhat, akivel szerződést köt a munkavégzésre.
- A munkatársak ügyeleti rendszerben dolgoznak.
- A könyvtár közművelődési nyitva tartása heti 5 nap, heti 26 óra.
- A szombati ügyeletet a szerdán estig dolgozó kolléga látja el, melyért 4 óra szabad idő illeti meg.

	1. műszak	2. műszak	3. műszak
hétfő	8.00-16:00	8.00-16:00	8.00-16:00
kedd	8.00-16:00	11.00-19.00	8.00-16:00
szerda	8.00-16:00	8.00-16:00	10.00-18.00
csütörtök	8.00-16:00	10.00-18.00	8.00-16:00
péntek	11.00-19.00	8.00-16:00	8.00-16:00

- A könyvtár közkönyvtári nyitva tartása heti 5 nap, heti 26 óra.

Nap	Óra
hétfő	-
kedd	10.00-19.00
szerda	14.00-18.00
csütörtök	14.00-18.00
péntek	14.00-19.00
szombat	9.00-13.00

- Az intézmény diákjai és dolgozói a közkönyvtári nyitva tartás alatt, illetve lyukas órában, óráközi szünetekben is használhatják a könyvtárat.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
8.00-14.00 (gimnázium)	8.00-10.00 (gimnázium) 10.00-19.00 (külső könyvtárhasználók is)	8.00-14.00 (gimnázium) 14.00-18.00 (külső könyvtárhasználók is)	8.00-14.00 (gimnázium) 14.00-18.00 (külső könyvtárhasználók is)	8.00-14.00 (gimnázium) 14.00-19.00 (külső könyvtárhasználók is)	9.00- 13.00

- Az eMagyarország Pont nyitva tartása:

Nap	Óra
hétfő	-
kedd	10.00-18.30
szerda	14.00-17.30
csütörtök	14.00-17.30
péntek	14.00-18.30
szombat	9.00-13.00

- A számítógép használat szabálya a könyvtárban jól látható helyen nyert elhelyezést.

#### **A könyvtári Internet használatának szabályai**

- A beiratkozott olvasók kedvezményes áron használhatják az internetet.

- A szolgáltatás igénybevétele előjegyzési és érkezési sorrendben történik. Egy hétnél régebbi előjegyzést nem fogadunk el.
- Az előjegyzésbe vett olvasók elsőbbséget élveznek.
- A számítógép beállításai nem változtathatók.
- Programok telepítése tilos.
- Csak vírusmentes saját eszközök használhatók.
- Tartsa be a netikett előírásait!
- Befejezés után zárjon be minden alkalmazást, és jelentkezzen ki a számítógépből!
- A nyomtatás térítésköteles tevékenység.
- Hiba esetén szóljon a könyvtárosnak!

## **VIII. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE**

- A könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti.
- A ruhatár használata kötelező!
- A folyóirat olvasás, a katalógushasználat, illetve a könyvtári állomány helyben használata ingyenes, s nem beiratkozáshoz kötött.
- A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást a könyvtári rendszerről, saját és más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól.
- A kölcsönzés beiratkozáshoz kötött, melynek díja az érvényes rendelkezéseknek megfelelően változik.
- A könyvtár egyes szolgáltatásai térítés ellenében vehetők igénybe (ld. az éves díjszabás táblázatán).
- Ingyen iratkozhatnak be a könyvtárba a 16 éven aluliak, a 70 év felettiek, a közgyűjteményi dolgozók. Kedvezményt kapnak a nyugdíjasok, a diákok, a munkanélküliek, a GYES-en, GYED-en lévők, s a pedagógusok.
- Az olvasóról a beiratkozáskor felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel.
- Beiratkozáskor kötelező adat a név, az anyja neve, a születési hely és idő, a lakcím, a személyi igazolvány, vagy az útlevele száma. Megadható adat a munkahely, foglalkozás, telefonszám, e-mail cím. A könyvtárhasználó belépési nyilatkozatot ír alá, melyben elfogadja a könyvtár szabályait és a számítógépes kölcsönzés nyilvántartását.
- A jóállási nyilatkozat aláírója a beiratkozott olvasóért kezességet vállal. Erre az önálló keresettel nem rendelkező gyerekek, általános iskolások, középiskolások, egyetemi és főiskolai hallgatók esetében kerül sor. Iskolai könyvtárban erre nincs szükség.
- A beiratkozott olvasó olvasójegyet kap, melyre a könyvtáros rávezeti a kikölcsönzött dokumentum darabszámát és a lejáratát.
- A Textlib integrált könyvtári rendszerrel a kölcsönzés is számítógéppel történik, felváltva a hagyományos színcsíkos módszert. A kölcsönzési idő könyvek esetén 1 hónap (kétszer hosszabbítható); 10 napos könyvek esetén 10 nap, régebbi folyóiratok esetén 10 nap (nem hosszabbítható); tankönyvek esetén tanulóknak egy tanév, illetve az érettségi tantárgyakhoz az érettségi idejéig. A gyerekek 5, a felnőttek 10 könyvet kölcsönözhetnek egyszerre. A szülő 14 év alatti gyermeke nevére csak 1 felnőtt könyvet kölcsönözhet. 14 év alattiak nem vihetnek 10 napra kölcsönözhető könyvet.

- A könyvtárhasználó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de a kölcsönzés miatt nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. A könyv beérkezéséről a könyvtár az olvasót telefonon vagy e-mail-ben értesíti.
- A könyvtár a gyűjteményéből hiányzó dokumentumokat, az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a könyvtári rendszerben működő könyvtáraktól.
- A könyvtár olvasója, ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a könyvtár szabályainak megfelelő késedelmi díjat köteles fizetni.
- A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.
- A megrongált vagy elvesztett dokumentumok árát az olvasó köteles megtéríteni. A könyvtár a pillanatnyi vásárlási értéket és a beszerezhetőséget veszi figyelembe a térítés díjának megállapításánál.
- A kézikönyvtári állomány könyvei, a hangzóanyagok egy része és a CD-ROM-ok nem kölcsönözhetők, de a tanítási óra idejére az intézmény pedagógusainak, valamint kivételes esetben éjszakára, hétvégére olvasónak is kiadhatók.
- Rendezvények vagy ünnepek miatt a kölcsönzési idő korlátozható, melyről az olvasókat időben értesíteni kell.
- A könyvtárban a dohányzás és a mobiltelefon hangos használata tilos.

## **IX. HONLAP**

- Az intézmény honlapjának könyvtári részére kerülő információkért az intézményegység vezető és a honlapot összeállító könyvtáros közösen felel. Ez nyújtson minél teljesebb körű információt a könyvtár működéséről az érdeklődők és az olvasótábor felé.
- A honlapot rendszeresen frissíteni kell, az ehhez szükséges kép és írásos anyag gyűjtése folyamatos.
- Az anyag honlapra történő felrakásáért, a határidőért az ezzel a feladattal megbízott dolgozó felel.

## **X. PARTNER KAPCSOLATOK**

- Fontosnak tartjuk a belső és külső, jó együttműködés kialakítását, egymás munkájának segítségét. Közös kapcsolódási pontok:

### **X.1. Gimnáziummal**

- közös pályázatok készítése, (a pályázat rendezvényeiben való aktív közreműködés),
- az Idegen Nyelvi Tanulóközpont kihasználtságának erősítése,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- diákjaink felkészítése informatika érettségi könyvtártan részéből,
- műsorokhoz zenei- és irodalmi anyag biztosítása,
- az oktató-nevelő munkához tankönyvek, tanári kézikönyvek biztosítása,
- a városi Könyvtárhasználati Vetélkedőre jelentkező csapatok felkészítése,

- könyvtárosi segítség nyújtása diákoknak különböző tantárgyi versenyekre való felkészüléshez,
- tanórák megtartásához könyvtári környezet és segítségnyújtás biztosítása,
- diákjaink lyukas óráinak eltöltése a könyvtárban,
- a tankönyvsegélyre jogosult tanulók könyveinek nyilvántartása, feldolgozása és kölcsönzése,
- a diákjaink által kikölcsönzött könyvtári állomány visszaszerzéséhez pedagógus segítség kérése,
- a gimnázium iskolai ünnepéyeinek megszervezéséhez segítség nyújtása.

#### X.2. Művelődési Házzal

- az aktuális művelődési programokhoz szakirodalom leválogatása és kölcsönzése,
- alkalmankénti kiállítás rendezése,
- lehetőség szerint helyszín és szakirodalom biztosítása játszóházakhoz,
- egyéb közművelődési programokban a könyvtári szakértelemmel részvétel, illetve könyvtári programokon közművelődési dolgozók részvétele
- ötletek kérése plakátokhoz, dekorációkhoz.

#### X.3. Nevelési Tanácsadóval

- Igény szerinti szakmai segítségnyújtás a Nevelési tanácsadó szakmai könyvtárának fejlesztéséhez, működtetéséhez.
- A párhuzamos beszerzések kiküszöbölése.

#### X.4. Más intézményekkel

- országos szakmai rendezvényekhez való kapcsolódás,
- közös szakmai pályázatok írása, s ennek eredményeként rendezvények szervezése,
- foglalkozás tartása óvodás és általános iskoláskorú csoportoknak,
- pályázati felhívások más intézmények tanulóinak,
- irodalmi versenyeken zsűrizés,
- közös folyóirat figyelés a Zala megyei Gyermekkönyvtáros Műhellyel,
- az Idegen Nyelvi Bibliográfia és a Forrás Tanulóközpont népszerűsítése,
- szakmai tapasztalatcserén, kiránduláson való részvétel.

## XI. IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

- Az intézmény Egységes Iratkezelési Szabályzatának betartása.
- A könyvtárba érkező postát, küldeményeket nyilvántartásba kell venni.

- A leveleket (papír alapú és elektronikus egyaránt) a könyvtár felsőfokú végzettségű könyvtáros dolgozói bonthatják fel, s az intézkedést igénylőket a intézményegység vezetője felé továbbítják.
- Szakmai ügyintézésre az a személy jogosult, akinek a munkakörébe tartozik a feladat elvégzése.
- Minden hivatalos levél az intézményegység vezető aláírásával kerülhet postázásra.
- A beérkező és elküldött leveleket, iratokat az a könyvtáros iktatja, akinek ez munkaköri feladata. Az iktatott anyagnak tartalmaznia kell az iktatási számot és az iktatás évét és a könyvtár jelét.
- Nem kell iktatni a meghívókat (kivéve, amelyeken részt veszünk), a reklámkiadványokat, más intézmények tájékoztató ajánlatait.
- A könyvtár fontosabb iratai az intézmény irattárában is iktatásra kerülnek. A fontos irat kérdésében intézményegység vezető dönt.
- Az intézményegység hivatalos iratai az Egységes Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően nyernek elhelyezést.
- Nem selejtezhettek:
  - a csoportos és egyedi leltárkönyvek;
  - a munkanaplók, a statisztikák, a beiratkozási naplók;
  - a leltározási jegyzőkönyvek, a selejtezési jegyzékek;
  - a beszámolók, munkatervek;
  - a könyvtár működését szabályozó iratok (Pl. SZMSZ).

## **XII. GAZDASÁGI ÜGYEK**

- A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és az igazgató által jóváhagyott intézményi költségvetés tartalmazza.
- A könyvtári tevékenység díjtételeit az intézményegység vezetője az igazgatóval közösen határozza meg a fenntartó szabályozásának figyelembevételével.
- A könyvtári vásárlások számláinak fénymásolatát a könyvtár számmal látja el, folyamatosan lefűzi és megőrzi.
- A könyvtár kiadásait az intézmény Kötelezettség vállalással és utalványozással kapcsolatos igazgatói utasítása szerint szabályozva kell rendezni.
- A könyvtár napi bevételeit (internethasználat, fénymásolás, beiratkozási díj, elveszett könyv térítési díja, késedelmi díj) minden könyvtáros köteles kezelni, mivel azok a kölcsönzési munka járuléka. Minden pénzbevételetről nyugtát vagy számlát kell kiállítani. A bevételt - amikor a könyvtár nincs nyitva – kazettába kell elzárni. Minden hónap végén a bevétellel (nyugtatömbökkel is) el kell számolni a pénztár felé, és erről nyilvántartást kell vezetni.
- Minden anyagi vonzatú rendezvényről az alábbi formanyomtatványokat kell kitölteni:
  - rendezvény/program terv;
  - értékelő lap.

## Könyvtár intézményegység külső kapcsolatrendszere

	Külső kapcsolat megnevezése, elérhetősége	Kapcsolat gyakorisága	Kapcsolat módja	Kapcsolattartásra jogosult
<b>KULTURÁLIS - KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK</b>				
1.	Deák Ferenc Megyei Könyvtár, Zalaegerszeg, Deák tér 6.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
2.	Griff Bábszínház, Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 3.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
3.	Hevesi Sándor Színház, Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 3.	esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
4.	József Attila Városi Könyvtár, Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
<b>HELYI MÉDIA</b>				
5.	Egerszeg Rádió, Zalaegerszeg	esetenként	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
6.	ZalaegerszeG	esetenként	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
7.	Zalaegerszegi Televízió	esetenként	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
8.	Zalai Hírlap	esetenként	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
9.	Zala Rádió	esetenként	telefon, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
<b>ÓVODÁK</b>				
10.	<b><i>Kertvárosi Integrált Óvoda</i></b> Csillag közí Székhelyóvoda Zalaegerszeg, Csillag köz 1.	Rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
11.	Napsugár utcai Tagóvoda Zalaegerszeg, Napsugár u. 30.	Rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
12.	Szent Család Óvoda Zalaegerszeg, Köztársaság u. 12.	Esetenként	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja



ÁLTALÁNOS ISKOLÁK				
13.	<b><i>Kertvárosi Általános Iskola</i></b> Eötvös József Székhelyiskola Zalaegerszeg, Köztársaság u. 68.	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja
14.	Liszt Ferenc Tagiskola Zalaegerszeg, Varkaus tér	rendszeresen	levelezés, telefon, fax, e-mail, személyes	Intézményegység vezető, vagy megbízottja

\*A megbízott köteles az intézményegység vezetőnek beszámolni és írásbeli feljegyzést készíteni!

# A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

## I. A könyvtárhasználó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

1. Ingyenesen illetik meg az alapszolgáltatások: a könyvtárlátogatás, a könyvtári adatbázis és az állomány helyben használata.
2. A kiegészítő szolgáltatások közül a kölcsönzés beiratkozáshoz kötött (ld. a díjszabást), az Internet-használat, a fénymásolás, nyomtatás, szkennelés térítésköteles tevékenység. A 16 éven aluliak, az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ diákjai, pedagógusai, dolgozói, a könyvtárosok, levéltárosok, muzeológusok és a 70 éven felüliek beiratkozási díjat nem fizetnek.
3. Beiratkozáskor az olvasó
  - o adatait a személyi igazolvány alapján regisztráltatni kell,
  - o nyilatkozik a könyvtár szabályainak megtartásáról,
  - o olvasójegyet kap, amelyet a könyvtár használatakor mindig felmutat.14 évesnél fiatalabb olvasónak felnőtt kezességvállalása szükséges.

## II. A könyvtárhasználat feltételei

1. Kölcsönzés
  - o 4 hétre felnőtteknek 10, gyerekeknek 5 könyv vehető kölcsön,
  - o a 10 napra kölcsönözhető könyvek közül maximum 2 db vihető el 10 napra, s nem hosszabbíthatók. 14 év alatti gyermek nem vihet 10 napra kölcsönözhető könyvet.
  - o a szülő 14 év alatti gyermek nevére maximum 1 felnőtt könyvet kölcsönözhet.
  - o egy alkalommal a régebbi évfolyamokból 5 folyóirat kölcsönözhető 10 napra.
  - o előjegyzésbe vehetők a keresett és kölcsönzésben lévő művek, melyek beérkezéséről az olvasót e-mail-ben, illetve telefonon értesítjük,
  - o könyvtárközi kölcsönzés.
  - o a könyvtárbók a könyvtáros tudta nélkül dokumentumot nem lehet kivinni!
2. Helyben használat
  - o a könyvtár kézikönyvei és az aktuális év folyóiratai, illetve a gyűjtött folyóiratok nem kölcsönözhetők,
  - o kazetták, hanglemezek, CD-k, CD-ROM-ok, egyéb hangzóanyagok nem kölcsönözhetők,
  - o a tájékozódást könyvtári adatbázis segíti,
  - o fénymásolást készítünk igény szerint,
  - o rendezvények, vagy ünnepek miatt a kölcsönzési idő korlátozható, melyről az olvasók időben értesítendők,
  - o a ruhatár használata kötelező és díjtalanul vehető igénybe,
  - o a könyvtár területén a dohányzás és a mobiltelefon használata tilos.

## III. Eljárás kártérítés esetén

1. A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár felszólítással figyelmeztet a dokumentumok visszaszolgáltatására.
2. A határidő lejárta után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni.

3. Megrongált vagy elveszett mű esetén a pótolhatóságtól és az eszmei értéktől függően kártérítést kell fizetni.
4. Szándékos rongálás vagy eltulajdonítás esetén az olvasót időlegesen vagy véglegesen ki lehet tiltani a könyvtárból.

## **Könyvtárhasználati szabályzat az Apáczai Csere János ÁMK diákjainak**

(A házirend része)

Az állomány védelmének biztosítása érdekében a könyvtárban az intézmény diákja csak akkor tartózkodhat, ha a területért felelős könyvtáros is jelen van.

### **Az intézmény tanulói**

1. a könyvtár szolgáltatásait az alábbi időpontokban vehetik igénybe:
  - ❖ hétfőn 8:00-14.00, keddtől péntekig 8:00-zárásig, szombaton 9.00-13.00 között,
  - ❖ a nyitva tartási időben a könyvtár következő szolgáltatásaival élhetnek: kölcsönzés, folyóirat olvasás, a könyvtári állomány helyben használata, internethasználat, tájékoztatás, fénymásolás, nyomtatás, forrás tanulóközpont.
2. ingyenesen vehetik igénybe a könyvtár alábbi szolgáltatásait:
  - ❖ kölcsönzés,
  - ❖ folyóirat olvasás,
  - ❖ az állomány és a kézikönyvtár helyben használata, melyben segíti az eligazodást a könyvtári adatbázis,
  - ❖ a forrás központ idegen nyelvtanulást segítő hangzó anyagainak helyben használata,
  - ❖ a tanulói segédkönyvtár használata,
  - ❖ könyvtárlátogatás, csoportos foglalkozás,
  - ❖ internethasználat.
3. a könyvtári díjszabás szerint fizetnek:
  - ❖ fénymásolásért, nyomtatásért,
  - ❖ elvesztett dokumentumért,
  - ❖ késedelmesen visszahozott könyvekért.
4. a könyvtár szolgáltatásait (folyóirat-olvasás, könyvtárlátogatás, csoportos foglalkozás kivételével) beiratkozással vehetik igénybe.
5. a könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül dokumentumot nem lehet kivinni!

A többi érvényes szabályt a **Könyvtár Használati Szabályzata** rögzíti, mely a könyvtári térben kifüggesztve található.

**Apáczai Csere János  
Általános Művelődési Központ**

**Gazdasági iroda ügyrendje**

**Készítette:**

Paulikné Horváth Ágnes  
gazdasági vezető

**Ellenőrizte:**

Bogdán Marianna igazgató

**Jóváhagyta:**

Bogdán Marianna igazgató

## **Tartalomjegyzék**

- I. Általános rendelkezések
- II. A gazdasági szervezet ügyrendje kidolgozásának jogszabályi háttere
- III. Az ügyrend célja, tartalma
- IV. Gazdasági szervezet jogállása, felépítése
- V. Gazdasági szervezet feladatai ügkör szerinti megosztásban
- VI. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok
- VII. Előirányzat-módosítás
- VIII. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok
- IX. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- X. Munkaerő- és bérgazdálkodás
- XI. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok
- XII. Számviteli nyilvántartások vezetése
- XIII. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok
- XIV. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése
- XV. Belső ellenőrzés
- XVI. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások
- XVII. Közérdekű adatok közzététele
- XVIII. Felelősségi szabályok
- XIX. Záró rendelkezések

## **I. Általános rendelkezések**

Az **Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ** (a továbbiakban: Intézmény) a gazdasági szervezet ügyrendjét (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozza meg.

A szabályzat elkészítését az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) 15. § (6) bekezdése írja elő.

A Szabályzat célja az Intézmény gazdasági szervezetére vonatkozó, az adottságaihoz igazodó szabályok és módszerek meghatározása, amelyek biztosítják, hogy a gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatot ellátó dolgozóira.

## **II. A gazdasági szervezet ügyrendje kidolgozásának jogszabályi háttere**

Az Intézmény a Szabályzat kidolgozásakor az alábbi jogszabályok előírásait vette figyelembe:

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról (a továbbiakban: Ötv.)
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Számv. tv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.)
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésről (a továbbiakban: Kbt.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 2007. évi CXXXVI. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról (a továbbiakban: pénzmosás elleni tv.)
- 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (a továbbiakban: Áhsz.)
- 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Ber.)
- 227/2006. (XI. 20.) kormányrendelet a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről

- 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (a továbbiakban: Ámr.)
- 21/2006. (XI. 24.) MNB-rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- 2/2009. (I. 23.) MNB-rendelet a bankjegyek feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint a hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról
- 46/2009. (XII. 30.) PM-rendelet a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről (a továbbiakban: adatszolgáltatási PM-rendelet)

A Szabályzatot az Intézmény szakmai feladatainak, sajátosságainak figyelembevételével alakítottuk ki.

### **III. Az ügyrend célja, tartalma**

#### **1. Az ügyrend célja**

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül részletesen, tevékenységenként meghatározza a gazdasági szervezetet által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezet vezetői és az irányításuk alá tartozó beosztott dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervén belüli belső és az azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait.

#### **2. Az ügyrend tartalma**

Az Ámr. 20. § (3) bekezdése szerint a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen:

- az gazdálkodással – így a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés–utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával



kapcsolatos kérdéseket, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

- a helyiségek és berendezések hasznosítására vonatkozó előírásokat,
- a reprezentációs kiadások felosztását, valamint azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait – többek között – a következő külön szabályzatok rögzítik:

- a számlarend
- a számviteli politika
- az eszközök és források értékelési szabályzata
- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- a bizonylati rend és bizonylati album
- a pénz- és értékezelési szabályzat
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- az önköltség-számítási szabályzat
- az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés rendje

A szabályzatokat az ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

#### **IV. Gazdasági szervezet jogállása, felépítése**

Az Ámr. 15. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági szervezet az intézmény, illetve a hozzá rendelt intézmény működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős szervezeti egység, amely gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozik és elkülönült. A gazdasági szervezet egységes, nem tagolódik osztályokra, illetve csoportokra.

A Gazdasági Iroda szervezet engedélyezett létszáma: 14 fő

- gazdasági vezető 1 fő
- pénztáros 1 fő
- számviteli ügyintéző 1 fő
- műszaki vezető és telephely  
gondnok 1 fő
- karbantartó 2 fő
- takarítók 5 fő
- portás 2 fő
- konyhai dolgozó 1 fő

A gazdasági szervezet ellátja:

- az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

## **V. Gazdasági szervezet feladatai ügykör szerinti megosztásban**

A gazdálkodási szervezet dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja. A vezetők és az ügyintézők feladatait a szervezeti és működési szabályzatban és az ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírások szabályozzák.

### **1. A gazdasági vezető hatás- és feladatköre**

A gazdasági vezető az intézmény pénzügyi, gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizsgálati és egyéb meghatározott ellenőrzések ellátásáért felelős személy. A gazdasági vezető a feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese – abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli – az Ámr. 17. § (6) bekezdése értelmében.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

A gazdasági szervezet vezetőjének (a továbbiakban: gazdasági vezetőnek) kinevezése, felmentése, valamint a vele kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezetőt távolléte esetén a könyvelő / pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

A gazdasági vezető hatásköre:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet
- felelős a gazdasági szervezet Ámr. 15. § (2) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért
- a szervezetileg irányítása alatt dolgozók gazdasági és pénzügyi-számviteli munkájához iránymutatást ad, és ellenőrzi is azt
- az intézményvezető vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy kötelezettségvállalásait ellenjegyzzi
- ellenjegyzése nélkül – vagy az általa írásban meghatalmazott személy ellenjegyzése nélkül – követelés nem írható elő
- a gazdálkodási szervezet dolgozói tekintetében az intézményvezető felé javaslatot tesz alkalmazás létesítésére, megszüntetésére, béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre, rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

Kiemelt feladatai:

- figyelemmel kísérje az éves költségvetési előirányzatok felhasználását,
- szervezze az intézmény ügyviteli-számviteli-pénzügyi információs rendszerét,
- tartsa be és tartassa be a pénzügyi-számviteli rendet és a bizonylati fegyelmet,
- szükség szerint koordinálja a feladatok végrehajtását,
- határozza meg a feladat végrehajtásának határidejét, módját és ütemét,
- vezetői megbeszélést tartson havi/heti rendszerességgel,
- gondoskodjon a tulajdon védelmének biztosításáról,
- biztosítsa az intézmény működéséhez szükséges műszaki, technikai, valamint ezek személyi feltételeit,
- irányítsa és ellenőrizze a leltározási és selejtezési folyamatot,
- gondoskodjon a takarékos és hatékony anyag-, készlet- és energiafelhasználásról, az ezekkel összefüggő ügyviteli feladatok megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Az ügyintézők, fizikai dolgozók feladatai és felelőssége:

- az ügyintézők és a fizikai dolgozók feladatait a gazdasági vezető határozza meg – az intézmény vezetőjével egyetértésben – az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírásokban
- az ügyintézők és fizikai dolgozók munkájukat a gazdasági vezető irányításával és ellenőrzése mellett végzik a feladatkörükbe tartozó ügyekben
- az ügyintézők, illetve a fizikai dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírásukban szükséges rögzíteni
- szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és jogszerűen ellátni a feladataikat
- az ügyintézők ellenjegyzési vagy érvényesítési jogot gyakorolhatnak a külön szabályzat előírásai szerint meghatározott munkaköri feladataik körében

A gazdasági szervezet működési rendje:

- a pénztár nyitvatartási rendje: a pénz- és értékezelési szabályzatban foglaltak szerint történik
- az utalványozás rendje: az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolása rendjéről szóló szabályzat szerint történik
- a bélyegzőhasználat rendje: a bélyegzők megrendeléséről a gazdasági vezető gondoskodik, az egyes bélyegzők használatára való jogosultságot belső szabályzat tartalmazza.
- A gazdasági szervezet által alkalmazott bélyegzők felirata:

Fejbélyegző:

- név
- cím
- adószám
- bankszámlaszám

Körbélyegző:

- név
- cím

- szakmai teljesítésigazolás:
  - összeg
  - szervezeti egység
  - dátum

A bélyegzők szigorú számadás alá tartozó nyomtatványként kezelendők. A használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles azt haladéktalanul a gazdasági vezetőnek jelenteni. A gazdasági vezető köteles a bélyegző elvesztésének körülményeit és a dolgozó felelősségét vizsgálni, valamint a bélyegző érvénytelenítése ügyében haladéktalanul intézkedni.

Bélyegző hiányában az előbbiekre meg kell határozni: a számlára vagy csatolt iratra kötelezően rávezetendő szöveg tartalmi követelményeit.

## **2. Egyéb rendelkezések**

Az Ámr. 17. § (11) bekezdése szerint a gazdasági vezető két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében, az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt az intézmény vezetőjének kell december 31-éig írásban igazolnia. A gazdasági vezető végzettségére vonatkozóan az Ámr. 18. § (1) bekezdés előírásainak kell megfelelni.

Az érvényesítési feladataikat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ámr. 19. § végzettségre vonatkozó előírásainak kell megfelelnie.

## **VI. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### **1. A költségvetési koncepció**

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként – ha azt az irányító szerv igényli – el kell készíteni az intézmény költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő intézményi döntések figyelembevételével

- át kell tekinteni az egyes szakfeladatok következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint
- az intézmény saját bevételi forrásait.

Az intézmény birtokában már meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót. A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni az intézménynél foglalkoztatottak – szakterületüket érintő – véleményét.

## **2. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatának elkészítése**

A költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ámr. előírásait, az irányító szerv költségvetési koncepciójában foglaltakat és az általa kiadott – a költségvetési javaslat összeállítására vonatkozó – irányelveket, tervezési követelményeket.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági szervezet készíti el. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot, valamint
- az előirányzati többletet.

### **Alap-előirányzat tartalma**

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az intézmény által az irányító szerv költségvetésében meghatározott – nem egyszeri jellegű – előirányzatok összegét,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemeléséből származó többleteket.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az olyan előirányzat-változtatás, amelyet:

- az intézmény egyszeri jellegűnek minősített
- az irányító szerv egyszeri jelleggel engedélyezett

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű (időarányosan számított) kiegészítését.

### **Előirányzat-többlet tartalma**

Az előirányzat – kiadási és bevételi – többlete a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, valamint változatlan feladatellátás mellett az ellátás színvonalának tartására, mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál.

Az előirányzat-többség lehet:

- egyszeri jellegű
- a következő év költségvetésébe beépülő

Az előirányzatot a következők szerint kell levezetni (feladatok feltüntetésével):

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	$\pm/-$
Bázis-előirányzat	$\pm/-$
<u>Szintrehozás</u>	$\pm/-$
Alap-előirányzat	$\pm/-$
Előirányzat-többség	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	$\pm/-$

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket és kiadásokat (követeléseket–kötelezettségeket), amelyek a következő évi költségvetést érintik, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását is.

Az intézmény gazdasági vezetője az intézményvezető utasítása alapján összeállítja az intézmény költségvetési javaslatát, és azt határidőre az irányító szerv részére megküldi. Az irányító szervvel történő egyeztetésen az intézmény vezetője és a gazdasági vezető (adott szakterületek vezetői is) vesznek/vehetnek részt.

Az egyeztetés eredményéről írásos dokumentum készül, amelyet az egyeztetésben részt vevők aláírása hitelesít.

### 3. Elemi költségvetés tervezése

Az irányító szerv által meghatározott, az intézményre vonatkozó előírások figyelembevételével a költségvetésében elfogadott – kiemelt – előirányzatok betartásával kell elkészíteni az intézmény elemi költségvetését az Ámr. 46. § (1) és (3) bekezdése szerinti adattartalommal. Az államháztartás információs rendszerében számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „C)

Önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni az adatszolgáltatási PM-rendelet 59. § (6) bekezdése szerint.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összegei – az alap tevékenységekre (szakfeladatokra) vonatkozóan külön-külön is – megegyezzenek.

## **VII. Előirányzat-módosítás**

Az intézmény részére eredeti előirányzatként jóváhagyott rész-előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat az intézményvezetőnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat-átcsoportosításra, illetve -módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az előirányzat-módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a munkaköri leírásban kijelölt munkatárs a felelős.

Az előirányzat-felhasználás keretében:

- meg kell határozni a számlaszámon belül a kapcsolt intézményi költségvetési eredeti előirányzatokat is,
- el kell készíteni, és szükség szerint módosítani kell az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemtervet és a likviditási tervet,
- vezetni kell az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

A gazdasági szervezet a saját hatáskörű előirányzat-módosítási jogkörében köteles ellátni:

- a saját hatáskörű előirányzat-módosítás előkészítését,
- a saját hatáskörű előirányzat-módosítás adatainak továbbítását az irányító szerv felé,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtését és nyilvántartását.

## **VIII. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, az intézmény működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, a beruházásokkal, a fejlesztésekkel, a felújításokkal kapcsolatos, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért és végrehajtásáért az intézményvezető által átruházott hatáskörben felelős a gazdasági szervezet vezetője.



Az intézmény működését érintő szakmai, irodaszer- és egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért – az intézményvezető által meghatározottak szerint átruházott hatáskörben – felelős a gazdasági vezető.

Az informatikai, ügyvitel-technikai eszközökkel kapcsolatos berendezések, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok előkészítéséért és végrehajtásáért a kijelölt rendszergazda a felelős.

A munkavédelmi, tűzvédelmi, karbantartási és egyéb műszaki-technikai berendezések beszerzéséért és a karbantartás megszervezéséért a kijelölt munkavédelmi szakértő a felelős.

Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatok között:

- a folyamatos üzemeltetés biztosítása érdekében éves karbantartási tervet kell készíteni, valamint
- többéves felújítási tervet is kell készíteni, amiben meg kell jelölni a saját forrást és az egyéb lehetőségeket (például a pályázati forrásra vonatkozóakat).

A beruházásokkal kapcsolatos feladatok:

- ki kell dolgozni a hosszú, közép- és rövid távú fejlesztési tervet, valamint a beruházásokkal kapcsolatos ajánlatkérési eljárást,
- meg kell szervezni és lebonyolítani a beruházás megkezdése előtti eljárást, illetve ha szükséges, a közbeszerzési eljárást,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba kell venni,
- gondoskodni kell a beruházás lebonyolításáról; pénzügyi teljesítés előtt a teljesítés igazolásáról,
- az elkészült beruházást üzembe kell helyezni,
- az elkészült beruházást nyilvántartásba kell venni.

## **IX. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény vonatkozásában a vagyonhasználat és hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.

Az intézmény feladata, hogy:

- a vagyonhasználat során a rá vonatkozó előírásokat betartsa, az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen gazdálkodjon, annak állapotát, értékét

megőrizze, védje, és lehetőség szerint a vagyon értékét növelje

- a használatában lévő vagyont nyilvántartsa a főkönyvi könyvelésében, illetve az analitikus nyilvántartásában mennyiségben és értékben
- a vagyonhasznosításnál jogszerűen járjon el (az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak a jogszabályban, illetve az irányító szerv által meghatározott módon és esetben lehet)

Az intézmény vagyonával való gazdálkodást, valamint a kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az intézményi vagyon kezelésének és hasznosításának, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

A vagyonnyilvántartás vezetéséért a gazdasági szervezet erre kijelölt ügyintézője a felelős.

## **X. Munkaerő- és bér gazdálkodás**

Az intézmény tekintetében – így a gazdasági szervezet dolgozói tekintetében is – az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányító szerv egyetértésével.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (úgy mint: kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszonyt megszüntető irat elkészítése) a gazdasági vezető végzi.

Az intézmény és az irányító szerv közötti – létszám- és bér gazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a gazdasági vezető biztosítja, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja az irányító szervhez mindazokat

- a rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket a MÁK által közölt határidőig, a számfejtés lezárását megelőzően kell a MÁK-hoz megküldeni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a MÁK által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlést, változásjelentést a MÁK által rendszeresített nyomtatványokon kell teljesítenie.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A MÁK részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a szükséges dokumentumokat, bizonylatokat át kell adni – a belső információtovábbítási határidők betartásával – a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános, nyilvántartási és adminisztrációs feladatok:

- a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos feladatok (kinevezés elkészítése, nyilvántartásokban való szerepeltetés) ellátása
- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok ellátása
- a munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok (például: szabadság, munkaruha) biztosítása és nyilvántartása
- a munkavédelmi feladatok ellátása
- a továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- a munkaviszony szünetelésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása

Munkaerő-, létszám- és illetménygazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- személyi juttatásra vonatkozó javaslat kidolgozása
- az irányító szerv döntésének megfelelő előirányzat betartása a végrehajtás során
- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése
- a személyi juttatásokkal és a létszám-előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, illetve az irányító szerv és az intézményi belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásával

## **XI. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

Az Ámr. 72. § (3) bekezdés előírása szerint az intézmény nevében kötelezettséget az intézmény vezetője vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az Ámr. 74. § (2) bekezdés a) pontja alapján az intézmény gazdasági vezetője jogosult. Az ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolnia.

Ezek a hatáskörök az intézmény vezetője, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával a felelősség is átruházásra kerül, amely egyébként a vezető egyszemélyi felelősségét nem érinti.

Az Intézmény feladatainak szabályszerű végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- a szakmai teljesítés igazolása,
- az érvényesítés,
- az utalványozás,
- az utalvány ellenjegyzése

rendjét egységesen, a jogszabályi előírásokkal összhangban az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés rendje című szabályzatban szabályozza.

### **2. Pénzeszközök kezelése**

Az intézmény költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által választott bankszámlavezetőnél megnyitott bankszámlán, illetve a házipénztárban kell kezelni.

Az intézmény

- az irányító szervvel egyeztetve, egy – az önkormányzati pénzforgalom bonyolítására (szerződéssel) felhatalmazott – pénzügyi intézménynél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát, és

- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdasági vezetője
- az intézmény vezetőjének helyettese átruházott hatáskörben
- a számviteli ügyintéző átruházott hatáskörben

A rendelkezési jogot a megnyitott számlára vonatkozóan – hatáskörönként – rögzíteni kell.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a bankszámláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

Készpénzforgalom csak – az intézmény belső szabályzatában megjelölt korlátok között – az intézmény házipénztárában bonyolódhat.

A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmény elszámolási számláján bonyolódik.

Az intézménynél a pénzforgalommal összefüggő feladatokat a pénz- és értékezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell ellátni.

## **XII. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a Számv. tv.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott alapelveket, továbbá a bizonylati rend és bizonylati album szabályzatában foglaltakat.

Minden olyan gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

### **XIII. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

#### **1. Időközi költségvetési jelentés**

Az intézmény a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a hozzákapcsolt költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ámr. 205. §-ában, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album szabályzatában meghatározott módon kell összeállítani.

Az intézményi szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért a gazdasági szervezet vezetője felelős.

#### **2. Időközi mérlegjelentés**

Az intézménynek eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ámr. 206. §-ában rögzített 17.–18. számú melléklete szerint.

Az évközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

Az intézmény időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak – az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az irányító szervhez történő – továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

#### **3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az Ámr. és az Áhsz. előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a pénzügyminisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

##### **3.1 A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány- és eredmény kimutatást nem tartalmaz.

A féléves beszámoló tartalmazza:

- a pénzforgalmi jelentést
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a pénzügyminisztérium által összeállított „C) Önkormányzati intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés – az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben – tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) és a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és költségvetési bankszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-ai fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szerv által írásban közölt időpontig kell benyújtani az irányító szervhez.

A féléves beszámoló összeállításáért és az irányító szervhez határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

### **3.2 Az éves beszámoló tartalma, a beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg
- pénzforgalmi jelentés
- pénzmaradvány-kimutatás
- eredmény kimutatás
- kiegészítő melléklet

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a pénzügyminisztérium által összeállított „C) Önkormányzati intézményi költségvetési beszámoló”-val tesz eleget.

Az intézmény az irányító szerv által meghatározott határidőben (de legkésőbb az Áhsz.-ben meghatározott határidőben) nyújtja be költségvetési beszámolóját. A költségvetési beszámoló az önállóan gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek szintjére aggregált. Ennek megfelelően az önállóan működő gazdálkodó szervezetek és a gazdálkodásuk elszámolására felhatalmazott (önállóan működő és gazdálkodó) szervezetek a belső szabályzataik szerint koordinált eljárási rendben nyújtják be beszámolójukat az előző évi költségvetés végrehajtásáról, azaz a költségvetési előirányzataik teljesítéséről.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain
- az előirányzatok egyeztetése az irányító felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervhez tartozó és a saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan
- év végi zárlati munkák elkészítése
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár számlaadatával
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását a feladás alapján
- a bevételek és kiadások könyvelését (szakfeladatonként) december 31-éig
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással
- az értékcsökkenések elszámolását
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését
- a költségvetési bevételek és kiadások számlaátvezetését az irányító szerv számlájára („kiskincstár” esetén)

A naptári évről az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és legkésőbb a tárgyévet követő év február 28-áig meg kell küldeni az irányító szerv részére.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az éves beszámoló összeállításához szükséges adatok biztosításáért, az egyeztetések elvégzéséért, a könyvelés helyességéért – átruházott hatáskörben – a könyvelő a felelős.

A beszámoló összeállításához az intézményfinanszírozáson kívüli támogatási jogcímekkel kapcsolatos adatokat az ezek nyilvántartására, kezelésére, követésére jogosult / köteles biztosítani (munkaköri feladatai között).



#### **XIV. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése**

Az államháztartási kontrollok alapvető célja az Áht. 120. § (1) bekezdése alapján, az államháztartási pénzeszközökkel, illetve vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény belső kontrollrendszeréért, aki köteles az intézmény minden szintjén érvényesülő, megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert

kialakítani és működtetni.

A belső kontrollok kialakítása során az intézmény vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett – államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó – irányelveket és a közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

Az Áht. 121. §-ában, az Ámr. 155. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) kormányrendeletben foglalt előírásokat figyelembe véve: gondoskodni kell a gazdasági szervezetnél a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a belső tartalékok feltárását
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalú ellátását
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással történő ellátását; a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét
- a működés és gazdálkodás szerveztségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez és a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához

- kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlannak vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések és a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések – szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő – jóváhagyását, illetve ellenjegyzését
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás formájában)

## **XV. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- elősegítse a szabályszerű és biztonságos gazdálkodást
- biztosítsa a hiányosságok feltárását, a pénz- és egyéb eszközökkel való törvényes gazdálkodást, az elszámolások zártkörűségét, a tulajdon védelmét, a bizonylati rend és fegyelem érvényesülését
- rámutasson a hiányosságok okaira, következményeire, felvetve a mulasztásokkal kapcsolatos felelősséget is, egyben javaslatot tegyen a hibák felszámolására a gazdálkodás színvonalának emeléséhez.

A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézmény működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokra, ezen belül a hozzá tartozó szakfeladatokra tervezett előirányzatokkal történő gazdálkodásra
- a kifizetések teljesítésére
- a felhalmozási előirányzat felhasználására és elszámolására

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok tekintetében a Belső ellenőrzési kézikönyvben leírtak az irányadóak.

## **XVI. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

A (költségvetési) pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokat, az irányító szervek által hozott

jogszabályokat, egyéb rendelkezéseket, utasításokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat a hatálybalépésüket követő 90 napon belül aktualizálni kell. A szabályzatok összeállításának, aktualizálásának előkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

## **XVII. Közérdekű adatok közzététele**

Az intézmény közzétételi kötelezettsége, az Ámr. 233. § (1) bekezdésének 22. sz. melléklete alapján, az alábbi okmányokra terjed ki:

- az intézmény éves költségvetése
- az intézmény éves költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolója
- a költséghatékonyság javítása érdekében és tárgyában tett intézkedések felsorolása, illetve rövid leírása, azok hatásainak rövid, számszerű elemzése

## **XVIII. Felelősségi szabályok**

Az ügyrend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért és jóváhagyásáért az Intézmény vezetője a felelős.

Az Intézmény vezetője felhatalmazza a gazdasági vezetőt, hogy a jogszabályi változásokból eredő kötelező vagy értelemszerű módosításokat a szabályzaton vezesse át, és készítse elő jóváhagyásra úgy, hogy előbbiek 90 napon belül hatályba léphessenek.

## **XIX. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2011. év július hónap 1-jén lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltakat a jogszabályok és az irányító szerv utasításai módosíthatják, azt – az előbbiek módosításától függően – a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazni kell

Az intézmény igazgatójának kell gondoskodni arról, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Zalaegerszeg, 2011. év július hó 1. nap

**Bogdán Marianna**  
igazgató

### **Megismerési nyilatkozat**

Az ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

## **Záró rendelkezések**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a szakalkalmazotti testület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A szakalkalmazotti testület, az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi, a közalkalmazotti testület fogadja el. Az elfogadás tényét a közalkalmazotti testület értekezletének jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményt nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet a 2011. augusztus 18-án megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, egyetértését adta.

A diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzat Gimnázium intézményegységre vonatkozó előírásaival egyetértett.

A szervezeti és működési szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács véleményezte.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a ZMJVK 156/2008. sz. Határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

#### **4. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei**

- könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- adatkezelési szabályzat

Jelen szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik, elfogadásuk, módosításuk rendje megegyezik jelen dokumentum elfogadási, módosítási rendjével.

A mellékletben szereplő többi – az intézmény működését meghatározó – szabályzat igazgatói utasításként szabályoz. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése alapján ez szükségessé válik.

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok, igazgatói utasítások:

- a diákönkormányzat működési rendje,
- a könyvtár működési szabályzata,
- a sportkör működési szabályzata,
- adatkezelési szabályzat,
- a gimnázium intézményegység által alkalmazott záradékok,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- diákigazolvány szabályzat,
- esélyegyenlőségi szabályzat,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- gépkocsi használati szabályzat
- gyakornoki szabályzat,
- informatikai szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- kollektív szerződés,
- könyvtárhasználati szabályzat,
- kulcshasználati szabályzat,

- leltározási szabályzat,
- munkaköri leírások,
- munkavédelmi szabályzat,
- önköltség-számítási szabályzat,
- őrzés-védelmi szabályzat, biztonsági és polgári védelmi szabályzat, bombariadóterv,
- pénztári szabályzat,
- rendezvény, programszervezési szabályzat,
- selejtezési szabályzat,
- szabályzat a gépjárművek használatának rendjéről,
- számítógépes rendszerhasználati szabályzat,
- számlarend,
- számvitel politika,
- szülői választmány szervezeti és működési szabályzata,
- tankönyvellátás rendjének szabályzata
- továbbképzési program,
- tűzvédelmi szabályzat és tűzriadóterv
- vizsgaszabályzat.

Kelt: Zalaegerszeg, 2011. augusztus 18.

.....  
**Bogdán Marianna**  
 igazgató

P. H.

## **Nyilatkozatok**

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Zalaegerszeg, 2011. év augusztus hónap 18. nap

.....  
közalkalmazotti tanács elnöke



Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti értekezlete a 2011. év augusztus 18-án tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Zalaegerszeg, 2011. év augusztus hónap 18. nap

.....  
hitelesítő közalkalmazotti testületi tag

.....  
hitelesítő közalkalmazotti testületi tag

A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Zalaegerszeg, év augusztus hónap 18. nap

.....  
szülői szervezet képviselője

Az intézmény diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Zalaegerszeg, 2011. év szeptember hónap 1 nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója

.....(dátum), .....  
(számon) jóváhagyta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

## **Mellékletek**

## Gyűjtőköri szabályzat (nyilvános könyvtár)

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ könyvtárának állományalakítását,

**a gyűjtőkört meghatározza az:**

- iskolai könyvtári
- közkönyvtári funkció.

**Az ellátandók köre:**

- az Apáczai Csere János ÁMK tanulói,
- az Apáczai Csere János ÁMK dolgozói,
- az Apáczai Csere János ÁMK-n kívüli felnőtt lakosság (elsősorban a Kertváros ellátása)
- az Apáczai Csere János ÁMK-n kívüli gyermek lakosság (elsősorban a Kertváros ellátása)

**Cél:** a felnőtt-, gyermek- és középiskolai könyvtár egészséges ötvözetének kialakítása úgy, hogy egyik funkció se károsodjék.

**Feladat:** A könyvtár dokumentumainak arányos fejlesztése (szépirodalom, szakirodalom; felnőtt irodalom és gyermekirodalom; kölcsönözhető állomány és kézikönyvtári állomány megfelelő aránya).

**Gyűjtőkör:** általános. A könyvtárból nem rekeszthető ki sem a szakirodalom egyetlen területe, sem a szépirodalom egyetlen áramlata, típusa.

A gyűjtőkör mélységében tagolt.

A könyvtár a gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja. A könyvtárnak meghatározó kiadványtípusa a könyv.

**Nyilvános könyvtárként:**

**válogatva gyűjtjük a kölcsönözhető állományba:**

- a kötelező irodalmat
- a Forrás Tanulóközpontba idegen nyelvű műveket
- a szépirodalomból a magyar és világirodalmi alkotásokat, reprezentatív antológiákat, melyek értéket képviselnek
- szórakoztató irodalmat, lektűrt
- alap-, középszintű és nagyon válogatva felsőfokú ismeretterjesztő és szakkönyveket
- térképeket
- hobbival, szórakozással, a szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos alapszintű könyveket
- a gyerekek körében érdeklődésre számító, új információkat tartalmazó ismeretterjesztő műveket a tudományágak minden területéről
- meséket, képeskönyveket, gyermekverseket, színdarabokat

- ifjúsági regényeket
- a fontos napilapokat; a gazdasági, oktatási, irodalmi, történelmi, informatikai, filmes, könyvtári, szórakoztató és hobbi folyóiratok, közlönnyök egy-egy példányát
- gyermek- és ifjúsági folyóiratokat

**a kézikönyvtári állományba:**

- általános-, és szaklexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat
- minden tudományág alapvető kézikönyveit, összefoglaló műveit
- alapvető művészeti albumokat
- az oktatást és a tanulást segítő, műelemzéseket tartalmazó dokumentumokat
- ünnepek összeállítását segítő anyagokat
- a magyar irodalom jeles költőinek köteteit

**a segédkönyvtári állományba:**

- a könyvtári munka mindennapos segédeszközeit, a módszertani kiadványokat és a könyvtáros kézikönyveket

**a zenei gyűjteménybe:**

- a komolyzene, népzene, könnyűzene kiemelkedő darabjait, irodalmi műveket, nyelvi anyagokat, gyermekdalokat, meséket.
- CD-ROM-okból a tanítást, a tanulást, az önművelést elősegítő, a nyelvi oktatást és a kreativitást fejlesztő kiadványokat szereztük be. Már nem gyarapítjuk.

## **Állományalakítás**

A könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapszik. A dokumentumokat több forrásból szerezzük be:

- Könyvtárellátó Kht-tól,
- a Lira és Lant Rt.-től,
- a Könyvellátótól,
- a Könyvnettől,
- a Sunbooks Kft-től,
- egyéb internetes könyvkereskedő cégtől,
- könyvesboltokból,
- különböző kiadóktól,
- könyvárusoktól.

A könyvtár szerződés alapján működik együtt a Könyvtárellátóval, a Sunbooks Kft-vel, a Könyvellátóval, a Lira és Lant Rt.-vel. Az állomány alakításáért a köznevelődési intézményegység vezetője a felelős, a gyakorlati lebonyolítást a megbízott könyvtáros szakember végzi. Az intézmény igazgatójának és nevelőtestületének véleményét figyelembe veszi.

Az állomány összetétele formai szempontból:

- könyvek, brosrák,
- folyóiratok,
- hanglemezek, CD-k, kazetták,
- CD-ROM-ok,
- floppyk,
- videók (nyelvi).

A megrongálódott könyveket javítjuk, vagy selejtezzük. Évközben az elavult, valamint elveszett dokumentumokat folyamatosan leselejtezzük.

**Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ  
Gimnázium intézményegység  
iskolai könyvtári gyűjtőköri szabályzat**

**1. Iskolai könyvtárként az ellátandók köre:**

- az Apáczai Csere János ÁMK gimnáziumának tanulói
- az Apáczai Csere János ÁMK pedagógusai

**2. Feladat:** Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz és tanuláshoz, önképzéshez szükséges dokumentumokat rendszeresen gyűjti, feltárja, megőrzi, szolgáltatja.

A könyvtár az állományát folyamatosan, tervszerűen fejleszti.

**Gyűjteményével támogatja a diákok érettségire, továbbtanulásra történő felkészítését, biztosítja az esélyegyenlőséget.**

A könyvtár az állományából hiányzó, a használók által igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés útján megszerzi, szükség esetén igénybe veszi más könyvtárak szolgáltatásait, adatbázisait.

**3. Gyűjtőkör:** Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű, a tananyaghoz kapcsolódó, értékorientált.

A gyűjtőkör mélységében tagolt.

A könyvtár a gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja.

**4. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok formai szempontból:**

- nyomtatott dokumentumok: könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós használatú tankönyv, periodika
- audiovizuális információhordozók (hanglemez, CD, magnókazetta)
- számítógéppel olvasható dokumentumok (CD-ROM)

**5. A könyvtár főgyűjtőköre állományrészek szerint:**

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott oktatási, nevelési célkitűzések eléréséhez szükséges hagyományos és nem hagyományos dokumentumokat tartalmazza.



### **5.1. Kézikönyvtár:**

**Teljességre törekvően** gyűjti a könyvtár:

- általános- és szaklexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat

**Válogatva gyűjti:**

- minden tudományág alapvető kézikönyveit, összefoglaló műveit
- fogalomgyűjteményeket, adattárakat, kronológiákat
- atlaszokat, térképeket
- alapvető művészeti albumokat
- az oktatást és a tanulást segítő, műelemzéseket tartalmazó dokumentumokat
- az iskolai ünnepségek összeállítását segítő anyagokat
- a magyar irodalom jeles költőinek köteteit

### **5.2. Ismeretközlő irodalom, kölcsönözhető állomány:**

**Teljességre törekvően** gyűjti a könyvtár:

- a munkaeszközként használt dokumentumokat, szöveg- és feladatgyűjteményeket

**Válogatva gyűjti** a műveltségi területeknek megfelelően:

- a tanulást kiegészítő, érettségire, nyelvvizsgára felkészítő könyveket
- az anyanyelv és irodalom témakörébe tartozó könyveket
- nyelvi, módszertani segédkönyveket
- élő idegen nyelvvel kapcsolatos könyveket
- az oktatott nyelvek kis-, közép- és nagy szótárait
- a Forrás Tanulóközpontba idegen nyelvű műveket
- az ember és természet (természet- és környezetvédelem, fizika, biológia, kémia) témakörébe tartozó műveket
- az ember és társadalom (társadalmi ismeretek, történelem, emberismeret) témakörébe tartozó műveket
- matematikával foglalkozó dokumentumokat
- a Földünk és környezetünk (földrajz) témakörhöz kapcsolódó könyveket, atlaszokat, térképeket
- a művészetek témakörhöz kapcsolódó könyveket
- az informatika, életvitel, önismeret témakörhöz kapcsolódó könyveket
- a hagyományokkal, ünnepi szokásokkal, illemmel kapcsolatos könyveket
- a fontos napilapokat; gazdasági, irodalmi, történelmi, informatikai, filmes folyóiratokat
- a nem hagyományos dokumentumok közül nyelvi anyagokat, komolyzenei, népzenei CD-ket, lemezeket, kazettákat, a CD-ROM-okból a tanítást, a tanulást, az önművelést elősegítő, a nyelvi oktatást és a kreativitást fejlesztő kiadványokat.

### **5.3. Szépirodalom**

**Teljességre törekvően** gyűjti a könyvtár:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervben meghatározott műveket
- a kötelező- és az ajánlott irodalmat

**Válogatva gyűjti:**

- a magyar és világirodalmi alkotásokat, klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, reprezentatív antológiákat, népköltészeti alkotásokat, melyek értéket képviselnek, s melyek a nevelési program megvalósításához szükségesek
- a nem hagyományos dokumentumok közül irodalmi műveket tartalmazókat

**5.5. Pedagógiai gyűjtemény (Tanári segédkönyvtár)****Teljességre törekvően gyűjti a könyvtár:**

- az iskolában oktatott, a műveltségi területeknek megfelelő tankönyveket
- az intézmény történetére és névadójára vonatkozó dokumentumokat

**Válogatva gyűjti:**

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat
- a közismereti tárgyakban meghatározott segédkönyveket
- pedagógiai műveket
- a pedagógia határtudományai közül pszichológiai, szociológiai, filozófiai szakirodalmat
- az egészségneveléssel, egészséges életmóddal, megelőzéssel (étkezés, dohányzás, drog, szexualitás) kapcsolatos kiadványokat
- pályaválasztási útmutatókat, továbbtanulási segédleteket, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat
- pedagógiai folyóiratokat

**6. Mellékgyűjtőkör:****Válogatva gyűjti a könyvtár:****6.1. Könyvtáros segédkönyvtára**

- a könyvtári munka mindennapos segédeszközeit, a módszertani kiadványokat és a könyvtáros kézikönyveket
- könyvtári módszertani folyóiratokat

**6.2. Az egyéni művelődést, szabadidő eltöltést, olvasóvá nevelést szolgálva:**

- ifjúsági folyóiratokat
- színdarabokat
- ifjúsági regényeket

**6.3. Hivatali segédkönyvtár**

- az intézmény irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával kapcsolatos kézikönyveket, folyóiratokat

**7. Állományalakítás**

A könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapszik. A dokumentumokat több forrásból szerezzük be:

- Könyvtárellátó Kht-tól,
- a Lira és Lant Rt.-től,

- a Könyvellátótól, Könyvnettől, Bookline-tól, és egyéb internetes könyvkereskedő cégtől,
- könyvesboltokból,
- különböző kiadóktól.

A könyvtár szerződés alapján működik együtt a Könyvtárellátóval, a Lira és Lant Rt.-vel, a Könyvellátóval és a Bookline-nal. Az állomány alakításáért az intézményegység vezetője a felelős, a beszerzés gyakorlati lebonyolítását a megbízott könyvtáros szakember végzi. Az intézmény igazgatójának, nevelőtestületének és a használóknak a véleményét, igényeit figyelembe veszi. Csak az intézményegység-vezető tudtával és az igazgató engedélyével vásárolhat más személy a könyvtár számára bármilyen dokumentumot.

A tanári segédkönyvtárba kerülnek külön állományrészként a tankönyvek és a tanítást segítő módszertani anyagok, a tankönyvtámogatásban részesülők könyvei. Tartós tankönyvek és segédkönyvek szerzeményezése történik az állam által finanszírozott tankönyvkeretből.

Az állomány összetétele formai szempontból:

- könyvek, brosrák,
- folyóiratok,
- hanglemezek, CD-k, magnószalagok,
- CD-ROM-ok,
- videók (nyelvi).

A megrongálódott könyveket javítjuk, vagy selejtezzük. Évközben az elavult, valamint elveszett dokumentumokat folyamatosan leselejtezzük.

**APÁCZAI CSERE JÁNOS  
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

**Szabálytalanságok kezelésének  
eljárásrendje FEUVE rendszer szerint,  
a PM –útmutató alapján**

Zalaegerszeg, 2010.január 1.

**Bogdán Marianna**  
igazgató

**Paulikné Horváth Ágnes**  
gazdasági vezető

## **Tartalom**

### **Bevezetés**

I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

III. A FEUVE rendszer és a szabályosság

IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség

VII. Ellenőrzési nyomvonal

VIII. Kockázatkezelés

### **Mellékletek**

1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése
2. Belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje
3. Költségvetési ellenőrzés
  - I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
  - II. Az ellenőrzési nyomvonal
  - III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározására
  - IV. Táblázatok
    1. Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
    2. Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

## **Bevezetés**

## ***1. Szabályzatkészítési kötelezettség***

Az intézmény FEUVE szabályzatának kidolgozására

- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint
- az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, továbbá
- a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

## ***2. A szabályzat hatálya***

A szabályzat az Intézmény, mint költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, a szabályzat a 2005. március 01. - től hatályos intézményi szabályozás 2010. évi aktualizálása.

## I.

### **Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok**

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a határozza meg.

#### ***1. A FEUVE fogalma***

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

**A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.**

#### **2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma**

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),*
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések jogszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,*
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).*

#### **3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése**

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szervezeten belüli, feladatköri elkülönítését – az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében - az *1. számú melléklet* biztosítja.

#### **4. A FEUVE rendszer**

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

## 5. Az igazgató felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

### **Az igazgató köteles**

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

### **Az igazgató köteles**

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

### **A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél az igazgatónak figyelembe kell venni:**

- a szerv gazdálkodásának folyamatait, így
  - a tervezési,
  - a végrehajtási,
  - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- a szerv egyéb sajátosságait.

### **Az igazgató köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.**

## 6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság 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 végrehajtásra kerüljenek;

e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (jogszerűség, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

#### **7.1. Jogszerűség**

A jogszerűség azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

#### **7.2. Szabályozottság**

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

#### **7.3. Gazdaságosság**

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

#### **7.4. Hatékonyság**

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

#### **7.5. Eredményesség**

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

## II.

### A FEUVE - rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

#### 1. Elvek

**Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény**

- mindig a hatályos jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásánál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- az intézmény működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárára kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

#### 2. Eljárások

**A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:**

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a jogszabályi előírások miatt,
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
  - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
  - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
  - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.

**Új belső szabályozás esetén** – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt

- előzetes konzultációt kell folytatni a terület vezetőivel és dolgozóival,
- csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.

- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot *2. számú melléklet* szerinti időközönként felül kell vizsgálni.

- A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a

- a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
- a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
- a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.

- A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő vezetőkkel és dolgozókkal..

### 3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

### 4. Belső szabályzatok

Az intézmény vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartoznak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. fejlesztési program, a fenntartó költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és intézményre vonatkozó eljárási szabályai, egyéb megállapodások a fenntartóval, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv stb.),
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a szervnek a *2. számú mellékletben* meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, hatánapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a *2. számú mellékletben* található.

### III.

## A FEUVE - rendszer és a jogszerűség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a jogszerűség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

### 1. Elvek

**A pénzügyi, gazdálkodási és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata, hogy az intézmény dolgozói számára biztosítsa**

- a hatályos jogszabályok, előírások és szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a hatályos jogszabályok, előírások és szabályzatok alkalmazásának szabályosságát.

### 2. Eljárások

**A jogszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:**

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi hatályos jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett vezetőket illetve dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

Az objektív kockázatkezelés során fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő vezetők illetve dolgozók figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

**A jogszabályi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a jogszerűséget a következő eszközökkel kell biztosítani:**

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A jogszerűség területén **az előzetes vezetői ellenőrzés** legfontosabb eszköze a területen dolgozók jogszabályi/szabályzat ismereteinek megismerése, felmérése (pld. beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. )útján.

**Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze** a jogszerűség tekintetében az, hogy tevékenységséget több részfolyamatra, feladatra tagolják, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

**Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze** a jogszerűség vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

**A független belső ellenőrzés** a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

### **3. Belső szabályzatok**

A jogszerűségnek a hatályos jogszabályok, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

## **IV.**

### **A FEUVE rendszer és a gazdaságosság**

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

#### **1. Elvek**

A pénzügyi, gazdálkodási és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató felelőssége, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőség biztosítása a legalacsonyabb, illetve legkedvezőbb áron.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Az intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzi be, használja fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

## 2. Eljárások

***A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:***

### **- Gazdaságossági számításokat kell végezni**

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában- így a kiadási előirányzatok felhasználásakor figyelembe kell venni azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükséglet és a kapcsolódó költség a legoptimálisabb a feladat ellátás szempontjából.

- a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

- **Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva** meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

### **- A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni:**

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell a gazdaságosság szempontjából.

- A gazdasági szervezet feladata a gazdaságossági számítások elvégzése, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozása.

- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől az intézmény beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

## 3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzése,

- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

#### 4. Belső szabályzatok

**A gazdaságosság követelménye érvényesítésekor az önköltség-számítási szabályzat előírásait be kell tartani.**

Amennyiben a gazdaságosság számításhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, akkor gondoskodni kell megfelelő analitikus nyilvántartások vezetéséről, a gazdasági számítások megalapozásáról.

### V.

#### **A FEUVE - rendszer és a hatékonyság**

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

##### 1. Elvek

**A pénzügyi, gazdálkodási és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató felelőssége a hatékonyság követelmények figyelembe vétele.**

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás nyújtási tevékenységet is)

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységet is).

## 2. Eljárások

**A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:**

**- Hatékonysági számításokat kell végezni**

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában áll a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználtsága. A felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az intézmény működési hatékonyságát rontja, ennek feltárása kiemelt feladat.

- **Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva** meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

- **A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat** kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell a hatékonyság szempontjából.
- A gazdasági szervezetnek hatékonysági számítások kell végeznie és szükség esetén kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatokat kell tennie.

## 3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

## 4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell az analitikus nyilvántartások kialakításáról, a megfelelő részletező nyilvántartások vezetéséről azért, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.



## VI.

### A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

#### 1. Elvek

A pénzügyi, gazdálkodási és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az intézmény tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladat, nyújtott szolgáltatás megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség megmutatja, hogy az intézmény működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha eléri, ott milyen hatást vált ki.

A szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

#### 2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

##### **- Hatékonysági számításokat kell végezni**

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.  
Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.  
Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előírányzatok felhasználása milyen hatással van a feladatellátások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. optimális tanmenet, órafelosztás, a szolgáltatások igénybevétel valósulhat meg hat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

- **Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva** meg kell keresni az előírányzatok felhasználása körében azokat az előírányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

- **A eredményesség javítása érdekében**

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell az eredményesség szempontjából. **A gazdasági területnek számításokat kell végeznie** –esetleges- kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatokhoz.

### 3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelés , az analitikus nyilvántartások, illetve egyéb statisztikai adatok figyelembe vétele szükséges.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell az nyilvántartások kialakításáról vezetéséről, az eredményességi számítások alátámasztásáról.

## VII.

### Ellenőrzési nyomvonal

#### 1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak

leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírása

- szöveges vagy
- táblázatba foglalt vagy
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

#### 2. Az igazgató feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

Az igazgató köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

#### 3. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét kell, hogy képezze. A mellékletként való csatolásért az igazgató tartozik felelősséggel.

#### 4. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak megtalálhatóak az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében (szabályzatokban).

Ellenőrzési nyomvonalak:

- Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzés folyamatainak ellenőrzési nyomvonala.

## VIII.

### Kockázatkezelés

#### 1. Az igazgató kockázatokkal kapcsolatos feladata

Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni illetve végeztetni és ( interjú, kérdőív, független belső-külső ellenőri ajánlat)
- megállapítani a szervezeti szintű kockázati tűréshatárt, amely általánosságban mindenkor kiadási főösszeg 1 ezrelékében meghatározott, amelytől eltérően is megállapítható a delegált illetve a projekt kockázati értékhatár
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

#### **1.1. A kockázatelemzés**

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során - folyamatosan

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, amelyek lehetnek:

- stratégiai kockázatok
- működési , folyamatok kockázatok
- pénzügyi kockázatok
- projekt kockázatok

#### **1.2. A kockázatkezelés**

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és intézkedési módokat, melyek

- elkerülők
- áthárítják, megosztják
- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

#### 2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok  
feladatkörök szerinti elkülönítése**

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	<b>Felelős</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Ellenőrzést végző</b>
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Igazgató	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv
- az intézmény éves költségvetési terve	Igazgató	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv
- az intézmény költségvetésének módosításai	Igazgató	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	Igazgató	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv
1.2. Kötelezettségvállalások	Igazgató	Hatályos köt.váll.szerin	Érvényesítő, ellenjegyző
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Igazgató	Hatályos köt.váll.szerin	Érvényesítő, ellenjegyző
- értékesítések	Igazgató	Hatályos köt.váll.szerin	Érvényesítő, ellenjegyző
- selejtezés	Igazgató	Selejtezési bizottság	Érvényesítő, ellenjegyző
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1.Költségvetési terv			
- jóváhagyása	Felügyeleti szerv	Gazdasági vezető	Igazgató
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Igazgató	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv
- likviditási terv	Igazgató	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Igazgató	Ellenjegyző	Érvényesítő
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Igazgató	Beszerzésre jogosult (munkaköri leírás szerint)	Teljesítést igazoló, érvényesítő

- értékesítések	Igazgató	Értékesítésre jogosult (munkaköri leírás szerint)	Gazdasági vezető
- selejtezés	Igazgató	Selejtezési bizottság	Gazdasági vezető
3. Gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	Gazdasági vezető	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági vezető
- módosított előirányzatok	Gazdasági vezető	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági vezető
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Gazdasági vezető	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági vezető
3.3. Féléves beszámoló	Igazgató	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv
3.4. Éves beszámoló	Igazgató	Gazdasági vezető	Felügyeleti szerv

### A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határainapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
<b>1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások</b>		
A fenntartó tervezési és beszámolási előírásai	évente	igazgató, gazdasági vezető
Az intézmény közép és hosszútávú programja	7 évente	igazgató
<b>2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások</b>	jogszabály változást követően, legalább évente	igazgató, gazdasági vezető
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend		
- Kollektív szerződés		
- Közalkalmazotti Szabályzat		
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv		
- Munkabiztonsági szabályzat		
- Diákigazolványokkal kapcsolatos szabályozás		
- Tankönyvek biztosításának szabályai		
<b>3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása</b>	jogszabály változást követően, legalább évente	igazgató, gazdasági vezető
Költségvetési rendelet részeként az intézményre vonatkozó		
- az előirányzat felhasználási ütemterv		
Likviditási terv (az intézményre vonatkozóan)		
Vagyonrendelet intézményi gazdálkodásnál figyelembe veendő részei		
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők (önállóan gazdálkodó intézménynél teljes körűen)		
- Számviteli politika		
- Pénzkezelési szabályzat		
- Bizonylati album		
- Önköltségszámítás rendje		
- Selejtezési szabályzat		
- Leltározási szabályzat		

- Kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatos igazgatói utasítás		
- Eszközök és források értékelési szabályzata		
- Számlarend		
- A szakmai alapfeladat szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel történő igénybevétele		
Számlarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai		
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők - az analitikus nyilvántartások, - a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend		
<b>3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok</b>	jogszabály változást követően, legalább évente	igazgató, gazdasági vezető
Belső ellenőrzési kézikönyv		
FEUVE szabályzata		
Költségvetési ellenőrzés		



## *KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉS*

### **Tartalom**

I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

II. Az ellenőrzési nyomvonal

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

IV. Táblázatok

**Hatályos: 2010.január 1.**

.....

**Bogdán Marianna**  
**igazgató**

## I.

### A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

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

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

#### **1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

#### **Alapesetei:**

- szándékosan okozott (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan szabálytalan kifizetés
- nem szándékos szabálytalanság( figyelmetlenségből, hanyagságból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb származó)

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

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

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

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

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

##### **A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

- a szabálytalanságok (újboli) előfordulásának megelőzése
- keretet kell biztosítani ahhoz, hogy a jogszabályokban és szabályzatokban előírtak megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen.

**A szabálytalanságok( jogszerűtlenségek) észlelése a FEUVE (folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés)rendszerében történhet, a munkáltató és a munkavállaló részéről egyaránt.**

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a

szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

#### ***4. Általános elvek***

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

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

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok általában a 250 ezer forint értékhatárt elérők, de egyedi projekt kockázati értékhatár is megállapítható:

- a tervezési folyamatok egyes területein ;
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységeknél ;
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területeken;
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területeken.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl:

beruházások, eseti, nagyszegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

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

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

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

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

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

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomkövetése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

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

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
  - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
  - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomkövetése.

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

#### ***6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében***

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

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,

- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

## **7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

- amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.
- amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, ha ő az ügyben érintett az egységvezető felettesét, illetve annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- Amennyiben a belső ellenőr tapasztal szabálytalanságot, a 193/2003 Korm. rendelet szerint jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, amelyet végre kell hajtania.

## **8. Intézkedések, eljárások megindítása**

**A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért amelyek lehetnek büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások.**

### **8.1. A büntetőeljárás megindítása**

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását 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. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

## 8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 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 a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

## 8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

## 8.4. Fegyelmi eljárás

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

### ***9. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során***

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során elkészített javaslatok végrehajtását
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a hasonló és további kockázatok meghatározásával információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára.

### ***10. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során***

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész, pontos vezetéséről gondoskodik (külön jogszabály szabályozza).
- elkülönített, szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktattat valamennyi kapcsolódó dokumentumot
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források esetén felhasználása tekintetében figyelembe veszi az EU támogatások fogadáshoz kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése c. fejezetében meghatározottakat.

## II.

### Ellenőrzési nyomvonal

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

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

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

#### ***2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal***

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

- közép, illetve hosszú-távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

#### ***3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal***

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

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,



- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
  - pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
  - vagyongazdálkodás,
  - féléves beszámolási tevékenység,
  - éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

#### ***4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala***

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

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

### III.

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

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

##### ***1. A belső ellenőrzési kötelezettség***

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

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

##### ***2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása***

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

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

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

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az

ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

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

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### ***3. Az ellátandó feladatok***

#### ***3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések***

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

#### ***3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei***

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
  - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
  - nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
  - a Belső ellenőrzési kézikönyv
- szerint végzi.

## **IV. Táblázatok**

### **1. számú táblázat**

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

### **2. számú táblázat**

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

### **Záró rendelkezés:**

A jelen szabályzat 2010.január 1. napjától hatályos.

# 1. számú táblázat

## A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
<b>1. Közép és hosszútávú program</b>									
- az intézmény közép és hosszú távú programjának előkészítése	Megbeszélés	Intézményvezető és fenntartó(k)	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető és fenntartó(k)	Feladat alatt min. egyszer	Végleges program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Intézményvezető	Aktuálisan
- az intézmény közép és hosszú távú programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Intézményvezető és fenntartó(k)	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető és fenntartó(k)	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Intézményvezető	Aktuálisan
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- az intézmény költségvetési koncepciójának összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az intézmény bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése, ezekről az önkormányzat tájékoztatása.	Intézményvezető, Gazdasági vezető	Koncepció összeállítása előtt	Jogsabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Intézményvezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k)	A koncepció véleményeztetése előtt
- koncepció továbbítása a fenntartónak benyújtása	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Intézményvezető, Gazdasági vezető	A benyújtás előtt						
- koncepció megtárgyalása							A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Intézményvezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k)	koncepció megtárgyalása után
<b>3. Költségvetési tervezés</b>									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Intézményvezető, Gazdasági vezető, Fenntartó(k)	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Intézményvezető	Tervezés során

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

- dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sárokszámok alapján	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségátérítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Intézményvezető	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Intézményvezető	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- juttatások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Intézményvezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Intézményvezető	A terület tervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Intézményvezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Intézményvezető	A terület tervezési feladatellátását követően

- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről	Intézményvezető és Fenntartó(k)	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Intézményvezető	A saját – bevételek tervezése után
- intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök sarokszámok szerinti tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Intézményvezető	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Intézményvezető	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Intézményvezető	A terület tervezési feladatellátását követően
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése az intézményfinanszírozás, mint bevételi forrás figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Intézményvezető	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Intézményvezető	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- adatszolgáltatás a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet intézményre vonatkozó részeinek áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Intézményvezető	A rendelet-tervezet elkészítését követően
- a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a fenntartó testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállítás a alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Intézményvezető	A végleges információ elkészítés után



- a rendelet-tervezet intézményre vonatkozó előterjesztésének elkészítésében való közreműködés	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Intézményvezető, Fenntartó, gesztor önkormányzat jegyzője	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Intézményvezető	Az előterjesztés elkészítését követően
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézményvezető	A testületi ülés előtt						
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Intézményvezető	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Intézményvezető	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézményvezető	Alkalomszerűen

**2. számú táblázat**  
**A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézményvezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Intézményvezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Intézményvezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Intézményvezető	Aktuálisan
<b>2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Intézményvezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	Gazdasági vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Intézményvezető	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Gazdasági vezető	Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézményvezető	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézményvezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Intézményve zető	Évente 1- szer, illetve feladatválto záskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Intézményve zető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámoló hoz kapcsolódv a
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézményve zető	A negyedéven ként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézményve zető	Évente legalább a féléves, éves beszámoló hoz kapcsolódv a

4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Intézményve zető	Évente 1- szer, illetve nagyobb felhalmozá si kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Intézményve zető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámoló hoz kapcsolódv a
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Intézményve zető	A negyedéven ként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Intézményve zető	Évente legalább a féléves, éves beszámoló hoz kapcsolódv a

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

<b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>									
- a főkönyvi könyvelés	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret -tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladasonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									
- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Feladasonként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<b>9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység</b>									
- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételei és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatok készítése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal
<b>10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal

<b>11. A leltározási tevékenység</b>									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
<b>12. A selejtezési tevékenység</b>									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági vezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal

- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtás előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Intézményvezető	Szükség szerint
<b>13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Intézményvezető, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Intézményvezető	Szükség szerint
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Intézményvezető, fenntartó (k)	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előírányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.  A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Gazdasági vezető  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva



- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés történő betekintés, beszámoltatás.  Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összszerveletmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági vezető  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Intézményvezető	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>14. Vagyongazdálkodás</b>									
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Intézményvezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként	Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Intézményvezető	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Intézményvezető	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	Intézményvezető	Legalább negyedévenként

15. A féléves beszámolási tevékenység										
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézményvezető	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézményvezető	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal	
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Intézményvezető	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézményvezető	Féléves beszámolási feladatok végén	
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Intézményvezető	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén	
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre vonatkozó összeállításának áttekintése	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén	
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézményvezető	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetési folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén	
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézményvezető	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézményvezető	A féléves beszámolási feladatok végén	

- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A cím főkönyvi kivonatának, számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámolók áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámoló elkészítése után
- a féléves beszámólót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézményvezető	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Intézményvezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézményvezető	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület féléves beszámólót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézményvezető	A testületi ülés előtt						
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézményvezető	A féléves elemi beszámoló összeállítás előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézményvezető	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt

- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézményvezető	Alkalomszerűen
<b>16. Az éves beszámolási tevékenység</b>									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Intézményvezető	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Intézményvezető	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Intézményvezető	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetési folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén

- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Intézményvezető	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézményvezető	A beszámolási feladatok végén
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Intézményvezető	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Intézményvezető	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is	A főkönyvi kivonat címrénd szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrénd szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címrénd szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Intézményvezető	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámoló elkészítése után
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Intézményvezető	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézményvezető	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Intézményvezető	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Intézményvezető	A tervezet elkészítése után

- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Intézményvezető	A testületi ülés előtt						
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Intézményvezető	Az elemi beszámoló összeállítás a előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Intézményvezető	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Intézményvezető	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Intézményvezető	Alkalomszerűen

**Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ**  
**8900 ZALAEGERSZEG, Apáczai Csere János tér 5.**

☎: 92/511-210 Fax: 511-213, Pf.: 168 OM: 037524

*E-mail: apaczaizeg@zalaszam.hu*

## **Adatkezelési szabályzat**

Készítette:

**Bogdán Marianna**  
igazgató

Szabályzat típusa:	<b>Adatkezelési szabályzat</b>
Intézmény székhelye, címe:	8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.
Intézmény OM-azonosítója:	037524
Intézmény fenntartója:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Igazgató:	Bogdán Marianna
Intézményegység-vezetők:	Czirákyné Tóth Edit Némethyné Lövey Zsuzsanna Wohner Csaba
Gazdasági vezető:	Paulikné Horváth Ágnes

Jelen szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezi, elfogadása, módosításának rendje megegyezik a Szervezeti és működési szabályzat elfogadási, módosítási rendjével.

Az Apáczai Csere János Általános Művelődési Központ közoktatási intézmény szakalkalmazotti testülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletének rendelkezése alapján – a törvény 57. §-ának (1) bekezdése b) pontban biztosított jogkörében – az intézmény Szervezeti és működési szabályzata 2. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.



## **Tartalom**

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>4.</b>
<b>o.</b>	
<b>II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés</b>	<b>6.</b>
<b>o.</b>	
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	
3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	
5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei	
6. Személyi irat	
7. Személyi irat kezelése	
<b>III. A gyermekek, tanulók adatainak kezelése, továbbítása</b>	<b>15. o.</b>
1. Felelősség a gyermekek, tanulók adatainak kezeléséért	
2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki/tanulói adatok	
3. Az adatok továbbítása	
4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	
5. Titoktartási kötelezettség	
<b>IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség</b>	<b>21. o.</b>
1. A tanuló fejlődésének nyomon követése	
2. A pályakövetési adatszolgáltatás	
3. A pedagógusigazolvány	
4. A diákigazolvány	
<b>V. Záró rendelkezések</b>	<b>25. o.</b>
<b>VI. Záradék</b>	<b>26. o.</b>
<b>Függelék</b>	<b>28. o.</b>
<b>Melléklet</b>	<b>30. o.</b>

## I. Általános rendelkezések

### 1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

Az alkalmazottak, valamint a szülők, tanulók, gyermekek, könyvtárlátogatók, öntevékeny és nonprofit szervezetek tagjainak (intézményhasználók) adatnyilvántartása, -kezelése, -továbbítása, azok nyilvánosságra hozatala, továbbá 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 1992. évi LXIII. törvény
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- Az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során 1998. évi VI. törvény
- A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény módosításáról szóló 2008. évi CXII. törvény
- Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet
- A pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM-rendelet

### 3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, tanulókra, illetve törvényes képviselőikre, továbbá

az intézményt használó könyvtárlátogatókra, öntevékeny és nonprofit szervezetek tagjaira (más intézményhasználók).

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek/tanulók/szülők/törvényes képviselők adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés),
- a könyvtárlátogatók adatainak nyilvántartását,
- a közművelődési programokban résztvevők adatainak nyilvántartását.

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

- a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra,
- gyermekekkel/tanulókkal és más intézményhasználókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

## **II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

*Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet*

### **1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az igazgató,
- az intézményegység-vezetők,
- a gazdasági vezető,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető,
- az esélyegyenlőségi munkaközösség vezetője,
- az iskolatitkár,
- a titkársági adminisztrátor,
- a nevelési tanácsadó intézményegység adminisztrátora,
- a gazdasági ügyintézők,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az igazgató, az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető 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:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- 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, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

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 vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése 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 törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt titkársági adminisztrátor végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

### **3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a gazdasági vezető végzi. Feladatkörén belül a gazdasági vezető az adatokat kezeli.

3.2 Az igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság, tanulmányi szabadság, gyermek után járó szabadság, fizetés nélküli szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a titkársági adminisztrátor vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a gazdasági vezető vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal 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 közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a gazdasági vezetőnél 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 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 kivétellel – papíralapú 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 valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

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

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett

közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az Informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 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.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

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

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az igazgatónak az aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető 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 a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, a gazdasági 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 bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról a gazdasági vezetőnél.



## **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), felhasználása 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 tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- 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. Személyi irat kezelése**

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági vezető feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek):

- a közalkalmazott felettesei: igazgató, gazdasági vezető, adott intézményegység-vezető,
- a teljesítményértékelést végző vezetők: igazgató, gazdasági vezető, adott intézményegység-vezető, adott munkaközösség-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 nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az 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,
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni/küldeni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél közjegyző által hitelesített másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni a gazdasági vezetői irodában.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást 5 munkanapon belül el kell készíteni.

A gazdasági vezető összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 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.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A lezárás a gazdasági vezető és az igazgató egyidejű aláírásával történik. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

### **III. A gyermekek, tanulók adatainak kezelése, továbbítása**

#### **1. Felelősség a gyermekek, tanulók adatainak kezeléséért**

1.1 Az igazgató felelős a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 A Gazdasági iroda vezetője, a Gimnázium intézményegység-vezetője, a Nevelési tanácsadó intézményegység vezetője, a Könyvtár intézményegység-vezetője, a Közművelődés intézményegység-vezetője felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a pszichológusok, az orvos/gyermekpszichiáter, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógusok, a könyvtárosok, a közművelődési szakalkalmazottak, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus, valamint az iskolatitkár, az adminisztrátorok a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az iskolatitkár, az adminisztrátorok, a gazdasági ügyintézők és a feladatköre szerint illetékes gazdasági vezető felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

#### **2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki/tanulói adatok**

2.1 A gyermekek, tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

- a szülők neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos iratok,
  - a sajátos nevelési igénnyel összefüggő adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel összefüggő adatok,
  - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a hiányzással összefüggő adatok,
  - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

2.3 A 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról alapján nyilvántartott, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség fennállásával vagy kizárásával összefüggő, a szakvélemény kialakításához, a gyermek/tanuló fejlettségi szintjének, az oki háttérnek feltárásához, a fejlesztő/terápiás gondozásához szükséges diagnosztikus és terápiás adatok:

- azonosító adatok
- exploráció adatai
- anamnesztikus adatok
- diagnosztikus adatok
- szocio-ökonómiai státusz adatai
- gyermekvédelmi intézmények által szolgáltatott adatok
- pedagógiai-gyógypedagógiai-pszichológiai-orvosi vizsgálati adatok.

2.4 A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) értelmében nyilvántartott természetes személyazonosító és lakcím adatok:

- Természetes személyazonosító adatok az 1996. évi XX. Törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról 4. § (4) értelmében, a polgár:
  - családi és utóneve, születési családi és utóneve,
  - születési helye,
  - születési ideje és
  - anyja születési családi és utóneve.

- Lakcím: állandó és ideiglenes.
- Személyi igazolvány vagy – külföldi állampolgár esetében - útlevél száma.

### **3. Az adatok továbbítása**

A tanulói/gyermek adatok a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. sz. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatok,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- f) a gyerek/tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskolához,
- g) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

### **4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje**

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- az igazgató,
- a gazdasági vezető,
- az adott intézményegység-vezetők,
- a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
- az iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 Az iskolatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A Titkársági adminisztrátor és a Nevelési tanácsadó adminisztrátora nyilvántartja és kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatokat.

4.5 A Gimnázium intézményegység gyermek és ifjúságvédelmi felelőse nyilvántartja és kezeli a 3. h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

4.6 A gazdasági vezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat a Gimnázium intézményegység, a Nyári napközbeni ellátás vonatkozásában. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a Gimnázium intézményegység-vezetője, továbbá az igazgató által megbízott Nyári napközbeni ellátás vezetője.

4.7 Az igazgató adhatja ki a 3. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítéséért felelős: az illetékes intézményegység-vezető(k), illetve a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

4.8 Az illetékes intézményegység-vezető adja ki a 3. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.9 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel. Az írásbeli közlést a pedagógus, osztályfőnök aláírása mellett az illetékes intézményegység-vezető is aláírja.

A pedagógus, osztályfőnök által írt írásbeli közlés tartalmazhat pedagógiai szakszolgálatnál történő vizsgálatra javaslatot, melyről egyet vagy nem egyetértését a szülő írásban kifejezi. A vizsgálat szükségességéről az igazgató dönt és kéri a vizsgálatot az írásbeli közlés adatainak egyidejű továbbításával.

4.10 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 szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

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

4.12 Az illetékes intézményegység-vezető köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és jelen Szabályzat II/2.1 pontjában leírt célok körébe.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

5.1 Az igazgatót, az intézményegység-vezetőt, a beosztott pedagógust, pszichológust, orvost, a könyvtárost, a közművelődési szakembert, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a kiskorú/fiatalkorú gyermek, tanuló ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

5.3 Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, 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 szakvélemény kialakítását célzó szakmai megbeszéléseken a pedagógus/gyógyypedagógus – pszichológus - orvos egymás közti megbeszélésekre, értekezletekre; a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a megbeszélésen, értekezleten. Amennyiben külső szakember (más intézmény – óvoda, iskola, kollégium - pedagógusa) vesz részt a szakmai megbeszélésen, úgy titoktartási nyilatkozat aláírása kötelező. A titoktartási nyilatkozatok elkészítése az illetékes intézményegység-vezető feladata.



5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a pszichológus, az orvos, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletében meghatározott 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 gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

5.8 Az intézményben csak az igazgató engedélyével fogadható felsőoktatási vagy felnőttoktatási képzésben résztvevő hallgató hospitálás, gyakorlat végzés céljából és csak abban az esetben, ha az illetékes intézményegység-vezető által előkészített titoktartási nyilatkozatot aláírja.

## **IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség**

### **1. A tanuló fejlődésének nyomon követése**

1.1 Az intézmény és vezetői, továbbá a gimnáziumi tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – kötelesek részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az intézmény az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az intézményen belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik intézménynek továbbítani kell. Az intézmény értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik intézménynek küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

1.2 A Gimnázium intézményegység minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a gimnázium első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. Az általános iskolának továbbítható adatok köre: a tanuló neve, oktatási azonosítója, továbbá az elért tanulmányi eredmények.

## **2. A pályakövetési adatszolgáltatás**

2.1 A Gimnázium intézményegység nem kötelezett a pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatásra. A nevelő-oktató munka eredményességét minden tanév szeptember 15-ig az osztályfőnökök mérik az adott évben érettségizett tanulók megkeresésével, hogy életpályájuk folytatását regisztrálják. Az adatszolgáltatás az érintettek részéről önkéntes. Az adatkérés kiterjed a következőkre:

- továbbtanulási adatok: intézmény pontos neve, kar, szak, szakcsoport, szakmacsoport
- munkába állási adatok: munkahely pontos neve, munkakör, munkatevékenység jellege.

A Gimnázium intézményegység-vezető felelősségi körébe utaltan: a személyes információk személyazonosításra alkalmatlan módon kerülnek feldolgozásra, csoportosításra, nyilvánosságra, továbbá feldolgozás után a személyes információk azonnal törlésre kerülnek.

2.2 A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

2.3 A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.4 A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített.

2.5 A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az

érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **3. A pedagógusigazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

### **4. A diákigazolvány**

Az Gimnázium intézményegység a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az intézmény útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az intézmény nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig.

Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

## **V. Záró rendelkezések**

1. Az Adatkezelési Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Adatkezelési Szabályzat egy-egy példányát a Szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az igazgató, a gazdasági vezető és az intézményegység-vezetők adnak tájékoztatást.
3. Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező jelen Adatkezelési Szabályzat a szakalkalmazotti értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Zalaegerszeg, 2010. év november hónap 16. nap

**Bogdán Marianna**  
igazgató

## VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti értekezlete a 2010. év november hó ... napján megtartott határozatképes értekezletén a Szervezeti és működési szabályzat 2. számú mellékleteként elfogadta.

Zalaegerszeg, 2010. év november hónap ... nap

.....

jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

igazgató

2. A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az Adatkezelési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

közalkalmazotti tanács elnöke

3. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az Adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseihez a szülői szervezet egyetértését adta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

## Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára 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.

**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 fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) 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 helyreállításuk többé nem lehetséges.

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

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek 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 megbízásáról – 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.

## Melléklet

### 5. számú melléklet az 1992. évi XXXIII. törvényhez

#### *A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre*

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete



### III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

### IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

### V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása,

### FEOR-

- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

### VI.

- személyi juttatások

### VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

### VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

### IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].