

Enying Város Önkormányzata
8130 Enying
Kossuth u. 26.
Tel/fax: 22/372-002
Ellenőrzés száma:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Enying Város Önkormányzata
Enying Város Önkormányzat
Szirombontogató Óvoda átfogó ellenőrzése

Az Enying Város Önkormányzata megbízásából az Adó-Computer Kft részéről Szütsné Róth Brigitta, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §. (1) bekezdés c. pontja alapján, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint végzi.

Ellenőrizendő időszak:

2012.január 01 – től
2012. december 31 – ig,

illetve a gazdálkodási rendszer és a szabályozottság tekintetében a helyszíni ellenőrzés idején tapasztalható helyzetre is kiterjed.

Ellenőrzés időtartama:

2013. augusztus 12 -től,
2013.augusztus 26 - ig.

Ellenőrzést vezeti:

Szütsné Róth Brigitta

Ellenőrzést végzik:

Szütsné Róth Brigitta
a . számú Megbízólevél alapján

Ellenőrzés célja:

Cél annak megítélése és értékelése, hogy az intézmény sajátosságának figyelembe vételével tevékenységében miként érvényesül a hatékonyság és gazdaságosság, valamint a

jogszabályok megtartásának érvényre juttatása.

Az ellenőrzés módszere:

dokumentumok, nyilvántartások és bizonylatok vizsgálata szűrőpróbaszerűen, illetve szükség szerint tételesen.

Az ellenőrzés célja, annak értékelése volt, hogy:

- annak megállapítása, hogy az intézmény a napi működést meghatározó területeken miként látja el feladatait, az intézmény létszám- és bérgazdálkodása, alapidokumentumai, valamint a közalkalmazottak besorolásai megfelelnek-e a vonatkozó központi és helyi szabályoknak, fenntartói döntéseknek.

ÖSSZEFOGLALÓ MEGÁLLAPÍTÁSOK

Összességében megállapítottuk, hogy a vizsgált intézmény rendelkezik valamennyi, a fenntartó által jóváhagyott alapidokumentummal.

A megtekintett személyi iratok tartalmazzák a közalkalmazottak legfontosabb dokumentumait. A megtekintett besorolások a jogszabályok szerint adható bérelemeket tartalmazzák.

Az intézmény gyermeklétszáma stabil, a csoportok létszámai megfelelnek a Kt. vonatkozó előírásainak, a nevelési év során még emelkedés várható.

A jelenlegi nevelési évre készült munkarend összhangban van az óvoda nyitva tartásával, valamint a dolgozók kötelező munkaidejét elrendelő jogszabályokkal. A terület adminisztrációja (nyilvántartás, elszámolások) rendezett.

Minden alkalmazott rendelkezik munkaköri leírással, ezek összességében megfelelően szabályozzák a feladatok ellátását.

A rendelkezésre álló adatok szerint a 2012. év gazdálkodása fegyelmezett, takarékos volt.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A működés és a gazdálkodás szervezettségének, irányításának ellenőrzése

Szabályozottság, az intézmény alapdokumentumai

Alapító okirat

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
128/2003. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA RENDELKEZIK A
SZIROMBONTOGATÓ ÓVODA ALAPTÓ OKIRATÁRÓL**

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. §-ában, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 21. §-ában foglaltak szerint határozta meg a Napköziotthonos Óvoda alapító okiratát .

A dokumentum tartalmazza a jogszabályban előírt kötelező elemeket:

Ezek közül kiemeljük az alábbiakat:

A költségvetési szerv neve: Szirombontogató Óvoda

A költségvetési székhelye, törzsszáma: 8130 Enying, Vas Gereben utca 1.
364670

Telephelyei:

8130 Enying, Kossuth Lajos utca 25.

8131 Enying (Balatonbozsok), Fő utca 61/a.

Adószáma:

15364672-1-07

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés

Tevékenysége:

6.1 TEÁOR szerint:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

5629 Egyéb vendéglátás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6.2 Alaptevékenységi szakágazat szerinti besorolás:

851020 Óvodai nevelés

6.3 Alaptevékenységi szakfeladat szerinti besorolás:

851011 Óvodai ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása”

6.4 Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6.5. Az intézmény alaptevékenysége, feladata:

Óvodai nevelés – Enying város közigazgatási területéről és a környező településekről felvett – 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztése, az egyénre irányuló differenciált felkészítés, szociális érettség elérése. Egy főétkeztést és két kisebb étkeztést biztosító napköziotthonos ellátás, mely feladatát Enying Város Szolgáltató Intézményén keresztül lát el. *A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. és a költségvetési törvény alapján az óvodai nevelésben részesülő gyermekek részére a normatív étkezési térítési díj kedvezményt és az ingyenes étkeztetést biztosítja az arra jogosultak körében.

A *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-ának 25.pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése; *sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló*: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Egy főétkeztést és két kisebb étkeztést biztosító napköziotthonos ellátás. A kompetencia-alapú tanítási-tanulási programok elterjesztése, fejlesztése, különös tekintettel játékos tevékenykedtetésre.

Működési terület:

Enying város közigazgatási területe

Irányító (alapító, felügyeleti illetve fenntartó) szerv neve, székhelye:

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 8130

Enying, Kossuth Lajos utca 26.

(Törvényességi felügyeletet az Enying Város Jegyzője gyakorol. Szakfelügyeletet a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és szervek látják el.)

Az intézmény típusa:

Óvoda

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

250 fő

Besorolása:

Gazdálkodási besorolása alapján: önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Enying Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adónak alanya.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján –meghatározott 5 éves időtartamra – Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a *közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A *közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. Törvény hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony (közalkalmazottak), a *Munka Törvénykönyvéről* szóló 2012.

évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaviszony (egyéb foglalkoztatottak)

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az épület és azok berendezéseinek tulajdonjoga Enying Város Önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat, a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat. Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket határozott időre (egy évnél nem hosszabb időtartamra) bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás alapján.

Az alapító okirat aktualizált.

Egyéb alapidokumentumok

A hatályos SZMSZ minden tekintetben eleget tesznek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, megfelelően szabályozzák az intézmény mindennapi működését.

A Szirombontogató Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szirombontogató Óvoda Alapító Okiratának módosítása következtében módosult az alábbi tételknél

SZMSZ L pontja

Az intézménytörzs száma: 364670100

A következőképpen módosul:

A költségvetési székhelye, törzsszáma:

8130 Enying, Vas Gereben utca 1.

1.

364670

SZMSZ L 1/a pontja

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- Részben önállóan működő, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Pénzügyi gazdasági feladatait Enying Város Szolgáltató Intézménye látja el gazdasági szervezetével.

A következőképpen módosul:

Besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató közintézmény.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági

feladatait Enying Város Szolgáltató Intézménye szervezeti egysége útján látja el.
Az általános forgalmi adónak alanya, az *általános forgalmi adóról* szóló 2007. évi CXXVII. törvény 85. § (1) bekezdése szerint adómentes tevékenységet folytat.

SZMSZ I. 2 pontja

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett óvodavezető,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

A következőképpen módosul:

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

A Szirombontogató Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a törvényi előírások következtében a következő résszel egészült ki:

Szirombontogató Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának VI. XI. és XIV. része a következőkkel egészül ki:

VI. Külső kapcsolattartás rendszeres formája és módja

Civil szervezetek

A civil szervezetekkel, a helyi társadalom szereplőivel kiépített partnerkapcsolataink erősek. Segítik az óvoda működését, programkínálatát.

Az egyenlő hozzáférés biztosítása érdekében a speciális alapítványokkal szoros kapcsolatot építünk ki:

Autista szülők egyesülete

Bice-Bóca Alapítvány

XI. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

(Intézményi védő-,óvó előírások)

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: a csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az SZMK által kezdeményezett kiránduláson az óvodapedagógus irányítása alatt a szülő felel a gyermek biztonságáért.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte. Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- helyszíni foglalkozások
- kirándulás, séta
- színházlátogatás, múzeum, kiállítás látogatása
- sport programok
- kulturális programok
- bölcsőde, iskola látogatás

Ezek jelzése: szóbeli bejelentés az intézményvezető felé.

A pedagógus kötelessége: a foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően hat gyermekenként minimum egy-egy fő.

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformákat. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: a gyermek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezhetője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség és a KT képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény vezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínről
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről
- a résztvevők létszámáról, nevéről
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról
- elérhetőségről (cím, telefon)
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről

Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől szóban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Más tulajdonának eltulajdonítása

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A fentiek alapján megállapítható, hogy a fenntartó példamutató gondoskodással foglalkozik az óvoda működésének minden kérdésével, teljesíti az intézmény alapidokumentumainak jóváhagyásával kapcsolatos kötelezettségét [(Kt. 37. § (5); 102. § (2)]. Azt külön is kiemeljük, hogy a döntéseket minden esetben a nevelési év kezdete előtt hozta meg a Képviselő-testület, így az óvoda már ennek tudatában tervezhette feladatait.

Az intézmény rendelkezik még

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT-tal

Az 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete alapján, a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT-tal

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az óvodavezetői utasítással szabályozza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT-tal

Az intézmény kulcskezelésének szabályozására és végrehajtása érdekében kiadott vezetői utasítást tartalmazza, mely nem kötelező melléklete az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának.

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT-tal

A Számviteli törvény 2000. évi C. tv. előírása szerint a könyvelések év végi zárásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben. Az intézmény leltárkészítési kötelezettségét és az azzal kapcsolatos feladatokat szabályozta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT-tal

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14.§-a alapján a szabályzatban határozza meg a pénzkezelési formákon belül az ellátmány kezelésére vonatkozó szabályokat.

A szabályozás kialakításakor figyelembe vették az Enying Város Képviselő-testületének 284/2011. (IX.28.) számú határozatát, *Enying Város Polgármesteri Hivatala és a Szirombontogató Óvoda közötti Együttműködési megállapodást*

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT-tal

Az intézmény kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről intézkedő 249/2000. (XII.30.) Korm. sz. rendelet, valamint a fenntartó Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendelete határozza meg, ennek megfelelően az intézmény vagyontárgyainak hasznosításáról és a selejtezéssel kapcsolatos feladatokról utasítás került kiadásra a Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT-tal

Az intézményi belső ellenőrzés szabályozására és végrehajtása érdekében óvodavezetői utasítás került kiadásra az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység. Folyamata az értékelés alapjául szolgáló adatok megállapításával kezdődik és a különböző normák megtartásának vizsgálatával folytatódik. Az ellenőrzés a „van” állapot összehasonlítását jelenti a „kell” állapottal, magába foglalja a különbségek megállapítását, értékelését és a tényekből a következtetések levonását. Az ellenőrzés szolgáltatja a vezetők számára a szükséges információkat a normák végrehajtási módjáról, a hatékonyságról. Az értékelés mindig valamely követelményhez való viszonyítást jelent, az ellenőrzés pedig nem más, mint a meghatározott követelményektől való eltérés megítélése.

Az intézményben a szabályzatnak megfelelően működik az óvodavezető részéről a folyamatba épített belső ellenőrzés.

Az óvoda működésének legfontosabb jellemzői, létszám-gazdálkodás

- [illegible]

16. Pummerné Vágási Andrea	óvodapedagógus
17. Rózsásné Varga Szilvia (GYES)	óvodapedagógus
18. Szabóné Balácsi Mónika	óvodapedagógus
19. Szabó Szilvia	óvodapedagógus
20. Szeiler Mónika	óvodapedagógus
21. Till Tibor Zoltánné	óvodapedagógus
22. Nagy Zsófia (határozott idejű)	óvodapedagógus
23. Szász Tímea (határozott idejű)	óvodapedagógus
24. Simonné Trummer Szilvia	gyógypedagógus

Dolgozó neve:

1. Gondán Tiborné
2. Grófné Holeszka Anita
3. Gulyás Zoltánné
4. Gyutai Józsefné
5. Hegyi Mária
6. Katona Istvánné
7. Kovács Imréné
8. Paulus Lászlóné
9. Rumpler Lászlóné
10. Török Józsefné

Munkaköre:

- dajka
dajka
dajka
dajka
dajka
dajka
dajka
dajka
dajka
dajka

1. Török Györgyi
2. Pelentai Károlyné
3. Gondán Tibor

- óvodatitkár
adminisztrátor
karbantartó

Részmunkaidősek:

1. Stróbl Tibor Pálné
2. Arany-Szabó Lászlóné
3. Brotscholl Lászlóné
4. Sándor Istvánné

- hivatalsegéd, takarító
takarító
takarító
takarító

Az ellenőrzés szűrőpróba szerint megvizsgálta Paulus Lászlóné és Gondán Tibor szerződését és a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos iratait. A bemutatott kiküldetési nyilvántartás és a munkába járással kapcsolatos dokumentumok megfeleltek a 39./2010. (II.26.) kormányrendeletben leírtaknak. Nyilatkozatokkal rendelkeznek, s az ott feltüntetett távolság adatok megfelelnek az internetes útnyilvántartóval lekérdezett a közúton mért legrövidebb távolságnak.

A dokumentumok az előírásoknak megfelelőek voltak, mindkét esetben, azonban felhívom a figyelmet, hogy kiküldetés (saját gépjármű hivatali célú használata) esetén a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát – az SZJA tv. bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával – a kötelező gépjármű befizetését igazoló szelvénnnyel kell igazolnia, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őrizni.

A vezetők és óvodapedagógusok kötelező óraszám , valamint a teljes munkaidő-alap különbsége az az idő, amikor reggel és délután csak a szükséges létszám tartózkodik az intézményben.

A megtekintett munkarend megfelel a vonatkozó jogszabályokban, és a helyi fenntartói döntésekben foglaltaknak, így

- a beosztás biztosítja annak a törvényi követelménynek a teljesülését, hogy a napi nyitva tartás teljes időtartama alatt szakképzett óvodapedagógus legyen az óvodában;
- valamennyi óvónő a munkakörre és munkabeosztásra (ellátott tisztségre) megállapított óraszámot tölti a csoportban, érvényesítve az adható
- órakedvezmény mértékét.

Az intézményben az étkeztetést külsős társaság bevonásával látják el, így az étel készítése plusz személyzetet nem igényel.

Véleményünk szerint ez a létszám elégséges a feladatok ellátására.

Általánosságban megállapítható, hogy valamennyi közalkalmazottat a munkakörre előírt törvényes munkaidőben foglalkoztatják, s ezt tükrözi a 2012/2013. nevelési év munkarendje.

Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokkal kapcsolatosan

A jogi szabályozás csak kevés támpontot nyújt a munkaköri leírások elkészítéséhez, ezért a költségvetési szerveknek saját maguknak kell kialakítaniuk alkalmazandó gyakorlatukat.

A munkaköri leírás elkészítésnek alapvető célja a rendszeresen, ismétlődő jelleggel végzendő tevékenységek, tevékenységelemek rögzítése, rendszerezése, a munkakörök egymástól való elhatárolása, a munkakör jellemzőinek, feltételeinek meghatározása.

Kiemelendőnek tartjuk, hogy a közalkalmazott felelőssé tehető, felelősségre vonható a munkaköri leírásában foglaltak teljesítéséért, viszont garanciákat kell kapnia a feladatai ellátásához szükséges feltételek, jogosultságok biztosítására.

A munkaköri leírások kidolgozásánál több követelményt is figyelembe kell venni. Az egyes munkaköri feladatokat az intézmény valamennyi kötelezően és önként vállalt feladatával összefüggésben kell megállapítani oly módon, hogy a közoktatási törvényben és egyéb központi jogszabályokban foglaltak teljes mértékben megvalósuljanak.

Bár sokféle megoldás létezik, a munkaköri leírások általában az alábbi elemeket tartalmazzák:

- a költségvetési szerv megnevezését;
- a munkakör megnevezését, FEOR számát;
- a munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) számát;
- a dolgozó nevét, besorolását;
- a munkáltatói jogkör gyakorlóját;
- a közvetlen felettest;
- a kinevezési feltételeket, a munkakör betöltéséhez előírt szakirányú végzettséget és szakképesítést;
- a hasznosítható ismereteket (csak azokat kell megjelölni, amelyekkel a közalkalmazott rendelkezik, amely megszerzésére határidővel utasították, és azt határidővel vállalta);
- a közalkalmazott ellátandó feladatait az intézmény célja szerinti működésének területén;
- a felelősségi kör meghatározását (a munkaköri feladatok elvégzésének milyen következményei, milyen eredményei lesznek, mi az, amit számon lehet majd kérni);
- a kapcsolattartás terjedelmét és módját, együttműködést más pedagógus, és nem pedagógus munkakörökkel;
- a bérezési formát, a kompenzáció főbb elemeit;
- munkaidőt, munkarendet, utalást például a heti kötelező óraszámra, a vállalt többletfeladatokra vonatkozóan;
- munkakör-specifikációt;
- előírást a titoktartási kötelezettségre vonatkozóan;
- a munkaköri leírás aláírásának időpontját;
- a felelős vezető aláírását;
- a munkavállaló aláírását.

A munkaköri leírások karbantartása, illetve rendszeres felülvizsgálata az intézmény vezetőjének folyamatos feladata.

Valamennyi alkalmazott rendelkezik munkaköri leírással.

A *fejléc* tartalmazza főként a munkavállalóra, munkakörre vonatkozó adatokat (pl. születési adat, lakcím, iskolai végzettség).

Továbbiakban felsorolja a dokumentum az alapvető feladatokat, a javaslattevő területeit, valamint az egyéb feladatokat.

A záradék és az aláírások megfelelő tartalommal és alakiséggel zárják a munkaköri leírást.

A jelenlegi munkaköri leírások összességében ellátják a munkakörök szabályozó szerepét, megfelelő garanciát jelentenek az érdekelt partnerek jogainak és kötelességeinek érvényesítéséhez.

A gazdálkodás színvonala

Az intézmény ellátmányt minden hó 28-ig igényel az önállóan működő és gazdálkodó intézménytől. A keret összeg általában 100.000 Ft. A hó végén az elszámolással egyidejűleg a pénzmaradványt visszafizeti az önálló intézmény pénztárába: Rovat-elszámolási ívet használ.

A számla végén a „Teljesítés igazolás” bélyegzőt használja és a vezető az aláírásával ellátja.

Az ellátmánykezelő és feladata

Az ellátmánypénztár-kezelő az adott ellátmány kezelésével írásban megbízott személy lehet. A kezelő feladatai megegyeznek a pénztáros feladataival, de az érintett ellátmányra vonatkoztatva és jelen mellékletben meghatározott szabályok érvényre juttatásával.

Az ellátmánypénztáros felelőssége

A részére rendelkezésre bocsátott ellátmányt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Egyéb értékeket nem kezel. A teljes anyagi felelősség ismeretéről a pénzkezelési feladatokkal megbízott ellátmánykezelőnek írásbeli nyilatkozatot kell tennie. Az ellátmánykezelő helynél állandó ellátmánykezelés folyik.

Az ellátmányból teljesíthető kiadások: kísértékű dologi kiadások.

Az ellátmánykezelő pénzügyi kapcsolata a polgármesteri hivatal pénztárával: az ellátmány feltöltése közvetlenül a házi pénztárból történik.

Az ellátmány nagysága változó, a készpénzigénynek megfelelően. Kiadási ideje minden

hó 06-ig. Elszámolási ideje minden hó utolsó előtti munkanapja.

Az ellátmány elszámolása minden esetben határidőre megtörtént. Szoros gazdálkodás folyik, csak a működés zavartalanságához szükséges kiadásokra fordítják a kapott keretet.

Egy főétkeztést és két kisebb étkeztést biztosító napköziotthonos ellátását az Enyingi Polgármesteri Hivatalon keresztül lát el.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. és a költségvetési törvény alapján az óvodai nevelésben részesülő gyermekek részére a normatív étkezési térítési díj kedvezményt és az ingyenes étkeztetést biztosítja az arra jogosultak körében.

Az Enying város Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2009. (VI.29.) számú rendelete rendelkezik az intézményi étkezési normákról és térítési díjakról.

Jelenleg ezt módosította a 4/2013.(III.01.) számú, 2013 március 02-től hatályos rendelet .

Az étkeztetés nyersanyagköltség napi összege (Ft/fő/nap)

Intézmény	Tízórai	Ebéd	Uzsonna	Összesen
Enyingi Szirombontogató Óvoda	44,-	217,-	44,-	305,-

Az étkeztetés intézményi térítési díjai (Ft/fő/nap)

Intézmény	Tízórai	Ebéd	Uzsonna	Összesen
Enyingi Szirombontogató Óvoda	55,-	275,-	55,-	385,-

A térítési díj beszedése számlával történik, s annak feladása folyamatosan történik a Polgármesteri Hivatal felé.

A revízió rendelkezésére bocsátott kimutatás alapján a 2012. évi össz igény 75 247 volt 38 pótigénnyel, s 1735 lemondással. Az össz előírás 10 831 876 Ft volt, befizetés 9 738 840 Ft értékben történt.

A 2012. november havi étkezési igény lista tartalmazza tételesen, név szerinti lebontásban a térítés nélkül étkezők, az 50 %-os és a teljes térítéses személyek nevét.

Alapnormatívák:

1. Köznevelési alap-hozzájárulás:

A 2011. évi CLXXXVIII. törvény 3. számú melléklet 15. a) alpont előírásainak megfelelően:
„Az óvodában nevelésben részesülő gyermekek után – beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is –

- a 2012/2013. nevelési évi köznevelési statisztikai nyitó létszám adatok alapján, továbbá

- akik 2012. december 31-éig, vagy – a Köznevel. tv. 24. § (1) bekezdésében foglalt feltételek megléte esetén – a felvételüktől számított hat hónapon belül a harmadik életévüket betöltik és a 2012/2013. nevelési évben legkésőbb december 31-éig első alkalommal veszik igénybe az óvodai nevelést,

- akik negyedik, illetve ötödik életévüket betöltik és a 2012/2013. nevelési évben legkésőbb december 31-éig az óvodai nevelést első alkalommal veszik igénybe.”

„Nem igényelhető hozzájárulás azon gyermekek után, akik a hetedik életévüket 2012. augusztus 31-jéig betöltik, kivéve, ha a Köznevel. tv. 24. § (5) bekezdése alapján a gyermekek óvodai nevelése meghosszabbítható.”

2. Köznevelési kiegészítő hozzájárulás:

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása

Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az óvodában és az iskolában

A 2011. évi CLXXXVIII. törvény 3. számú melléklet 16. ba) alpont előírásainak megfelelően:

„A hozzájárulást a települési önkormányzat az általa fenntartott óvodában, a Köznevel. tv. 30/A. § (1) bekezdése szerint a feladat ellátására jogosult intézményekben megszervezett fejlesztő iskolai oktatásban, az általános iskola 1-8., a nyolc évfolyamos gimnázium 5-8., és a hat évfolyamos gimnázium 7-8. évfolyamán, a középiskolában, szakiskolában és szakképző intézményben, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján nappali rendszerű iskolai oktatásban, gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelésben, oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók után veheti igénybe.”

Kötött felhasználású normatíva:

Szociális juttatások, egyéb szolgáltatások

Kedvezményes óvodai, iskolai, kollégiumi étkeztetés

A 2011. évi CLXXXVIII. törvény 8. számú melléklet I. 4. a) alpont előírásainak megfelelően:

„A támogatást igényelheti a települési önkormányzat az általa fenntartott óvodában, iskolában nappali rendszerű oktatásban, továbbá a kollégiumi ellátásban részt vevő – az e törvény 3. melléklet 15. pontja, a 16. pont bb) és a 16. pont bc) alpontjai szerinti jogcímenek figyelembe vehető – gyermekek, tanulók után, akik számára a fenntartó a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 148. § (5) bekezdése alapján 50%-os normatív étkezési térítésszám-kedvezményt biztosít, illetve azok után a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő óvodások, 1-8. évfolyamos általános iskolai tanulók után, akik számára ingyenes étkeztetést biztosít.”

„A 4. pont a) alpont alatti, a gyermek és tanulói intézményi étkeztetéshez kapcsolódó támogatások az étkeztetést igénybe vevő, térítési díj-kedvezményre jogosult gyermekek,

tanulók 2012. évi becsült átlagléttszáma és az étkezési napok száma alapján tervezhető, illetve igényelhető. A támogatás szempontjából a szervezett intézményi (óvodai, kollégiumi, iskolai) étkeztetésben részt vevők számának megállapításánál egy fő – függetlenül attól, hogy többszöri étkezésben is részt vesz – csak egy létszámként és egy jogcímen szerepelhet. Az igényjogosultság szempontjából egy fő létszámnak az a gyermek, tanuló számít, akinek naponta legalább a déli, többfogatós, meleg, főétkezés az intézmény által szervezett keretek között biztosított. Az elszámolás dokumentuma az étkeztetési nyilvántartás és a térítési díjkezdvezményre való jogosultságot alátámasztó irat. Az étkezésben részt vevők naptári évre, naponként összesített éves létszámát el kell osztani óvodai étkeztetés esetén 220 nappal, kollégiumi étkeztetés esetén 200 nappal, iskolai étkeztetés esetén 185 nappal. A nyári szünidőben szervezett napközi ellátáshoz (üdültetéshez, táboroztatáshoz, egyéb szabadidős programhoz) kapcsolódóan biztosított szervezett étkeztetésben részt vevők létszáma az előbbi számításokban nem vehető figyelembe.”

Az óvodavezető az ellenőrzött esetekben a gyermekek kedvezményes, illetve ingyenes étkezésre való jogosultságát bizonyító igazolásokat bemutatta. A nyilvántartás ezen igazolások alapján elkülöníti az 50%-os díjra kötelezetteket, illetve az ingyenes étkezésre jogosultakat.

Elszámolás:

2012. év

Kedvezményes (50%) étkezés, nagycsaládos: $\approx 18,2$ fő

Tartós beteg: 12,2 fő

Ingyenes étkezés [rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő]: $\approx 78,6$ fő

100%-os étkező ≈ 229 fő

Az ellenőrzés tapasztalatait figyelembe véve megállapítom, hogy a normatív állami hozzájárulások elszámolása során vizsgált intézményi adatszolgáltatás és a szűrőpróbaszerű ellenőrzés adatai összhangban állnak.

A rendelkezésre álló adatok szerint a 2012. év gazdálkodása fegyelmezett, takarékos volt.


Szütsné Róth Brigitta