

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. március 11-i ülésére

Tárgy: A Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárbogárdi Zengő Óvodában lefolytatott Magyar Államkincstári Ellenőrzés kapcsán az ellenőrző szerv 147/2021. számú levelében a Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) vonatkozásában az alábbi közbenső megállapításokat tette:

- Nincs rögzítve az SZMSZ-ben az Ávr. 13. § (1) bekezdés f) pontja szerinti tartalmi elem:
13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- A jogszabályi hátterek között szerepel a hatálytalan 83/2012. (IV.21.) Korm. rendelet és a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal már hatálytalan Belső Ellenőrzési kézikönyve.

Mindezek értelmében szükségessé vált az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése és pontosítása. A módosított SZMSZ-t az óvodavezető megküldte.

Szabályozásra került a helyettesítés rendje és esetei, továbbá beépítésre került - a Belső Kontroll részét képező – intézményi panaszkezelési eljárási rend. A módosított részeket csatolom az előterjesztéshez, a teljes dokumentum - terjedelme miatt nem képezi az előterjesztés részét - megtekinthető a sarbogard.hu weboldalon.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni.

Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „A Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sárbogárdi Zengő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: értesítésre: 2022. március 31.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2022. március 1.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

1. számú függelék

A Sárbogárdi Zengő Óvoda SZMSZ-ének módosítása

A módosítás hatályos: 2015. szeptember 1-től

A módosítás a következő fejezetre vonatkozik, szükségességét az intézményvezető helyettes személyében történt változás indokolja. A 6. és 7. bekezdés (dőltbetűs rész) kikerül a dokumentumból a 20. oldalon. Jelen esetben, mivel az intézményben az intézményvezető Huszárné Kovács Márta és intézményvezető helyettes Boros Mihályné (korábbi közalkalmazotti tanács elnöke) rendelkezik közoktatás vezetői végzettséggel értelemszerűen aktualitását veszíti.

A nevelőtestület a módosítást 2015. aug. 25-én elfogadta, a szülői szervezet véleményezte.

Mivel a fenntartóra, mint működtetőre, a módosítás nem jelent többletköltséget, ezért nem szükséges, hogy egyetértési jogát gyakorolja.

1. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

[R. 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a vezető helyettesítő személy az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

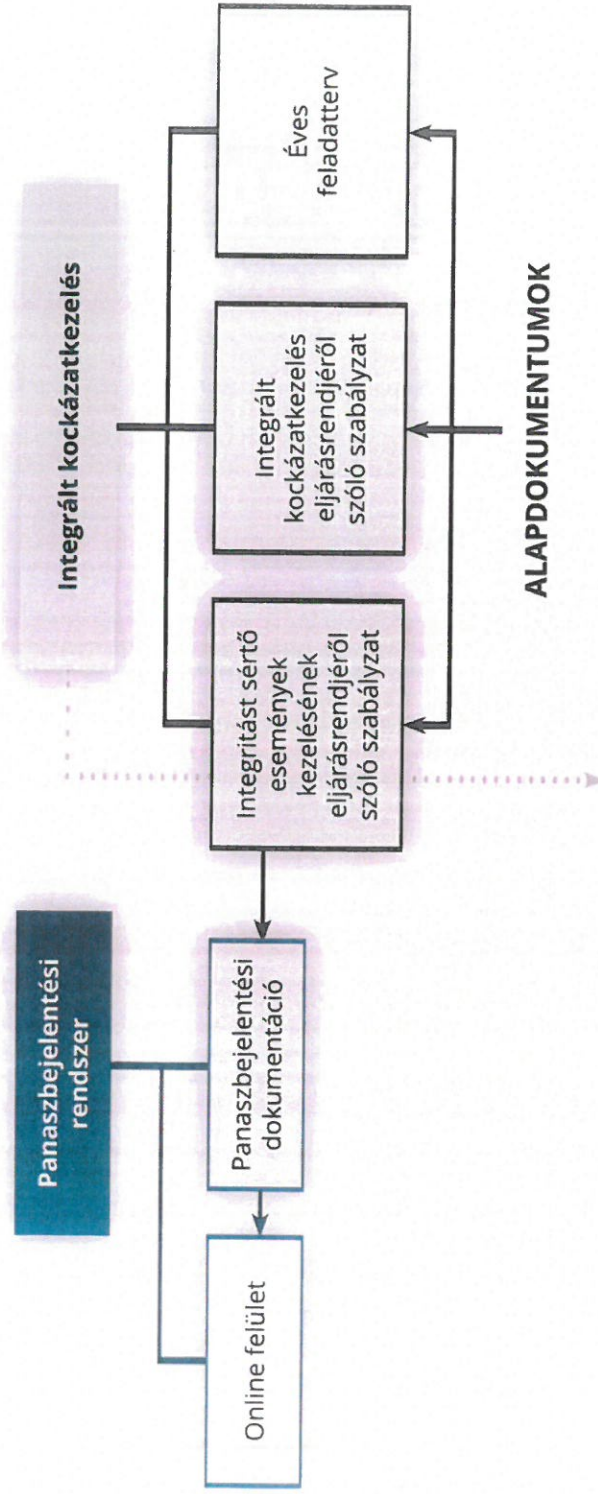
További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MúM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS

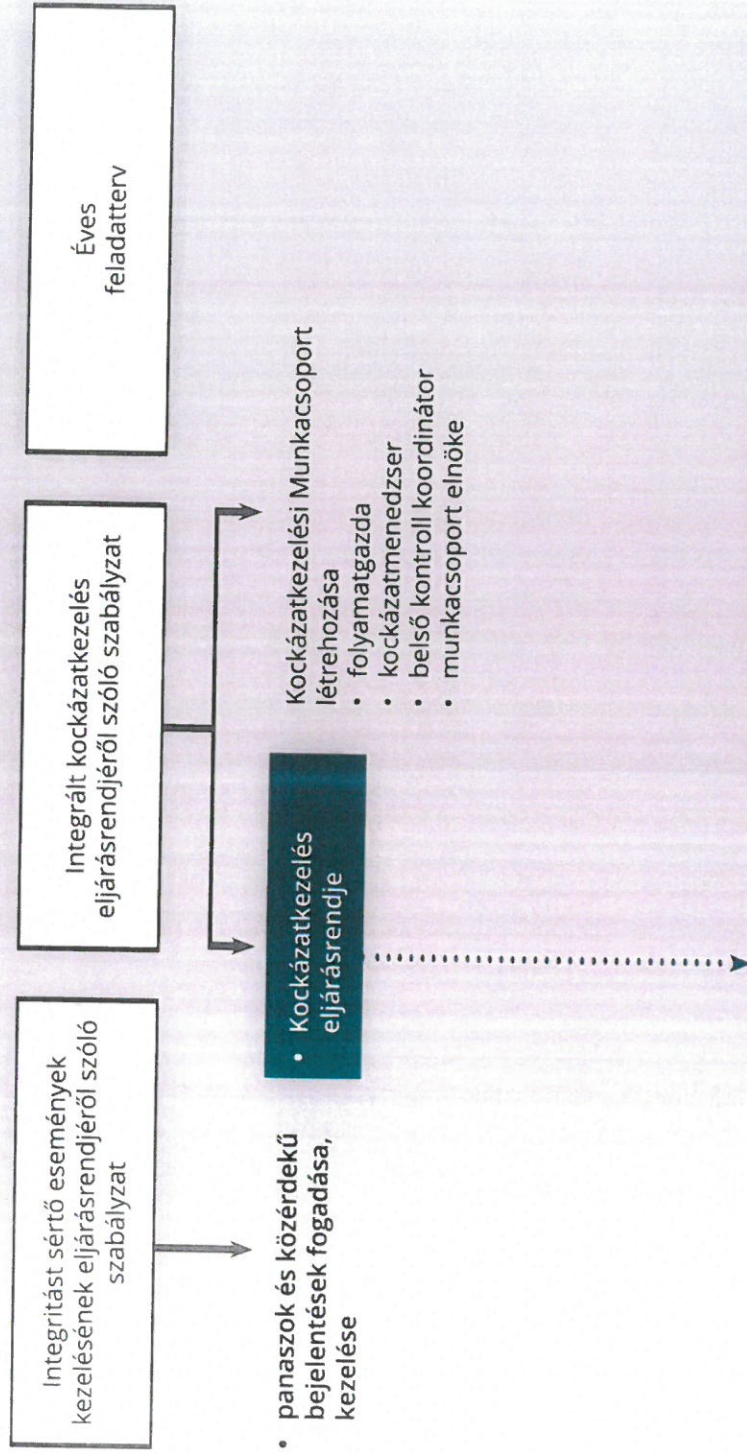
1

Integrált kockázatkezelés rendszerének kialakítása és működtetése



2

Integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének folyamata



3

Kockázatkezelés eljárásrendje

fő- és részfolyamatok azonosítása



Kockázatok előzetes felmérése, értékelése
(a szervezet minden folyamatát magában foglalja)



a kockázatok érdemi felmérése, értékelése
(előzetesen felmért kockázat/kockázatok részletes elemzése)



kockázatkezelési stratégia és intézkedési terv
(a kockázatok értékelését követően meghatározott intézkedések)



integritásjelentés

(integrált kockázatkezelési intézkedési tervben vállalt feladatok értékeléséről,
a szervezeten belüli integritás helyzetéről szóló szöveges értékelésről, valamint
a korrupciós kockázatok megelőzését szolgáló intézkedésekről)



a Kockázatkezelési Munkacsoport üléséről készült emlékeztető
(intézkedési terv nyomán követéséről szóló beszámoló, valamint a tárgyévi
feladatterv időarányos feladatainak nyomán követése)



integrált kockázatkezelés intézkedési terv megvalósításának, a dokumentumok felülvizsgálatának nyomán követése
(monitoring stratégia ellenőrzési nyomvonal, integritáskontrollok értékelése,
Kockázatkezelési Munkacsoport emlékeztetője, integritásjelentés)

Az integrált kockázatkezelés dokumentumainak összessége

1. Feladatterv (éves)
2. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
(amennyiben panaszbejelentési rendszert is működtet az érintett Ügyfelünk, úgy annak iratmintái is feltöltésre kerülnek az integrált kockázatkezelési rendszer keretében)
3. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
4. Monitoring rendszer kialakításáról és szabályozásáról szóló stratégia
5. Integrált kockázatkezelési rendszer ellenőrzési nyomvonalra
6. Fő- és részfolyamatok azonosítása
7. Kockázatok előzetes felmérése
8. Kockázatok érdemi azonosítása és értékelése
9. Integritáskontrollok (dokumentumok, intézkedések) értékelése
10. Integritásjelentés
11. Kockázatkezelési Munkacsoport emlékeztetője
12. Kockázatkezelési stratégia és intézkedési terv

Az integrált kockázatkezelés dokumentumainak megküldése, online felületre történő feltöltése

a.

Minden hónapban, e-mailben megküldjük Ügyfeleink részére az adott hónapban esedékes dokumentumokat.

b.

Tárgyév február 1. naptól tárgyév október 31. napig terjedően a www.annesclyton.hu online felületünkre feltöltjük az adott hónapban esedékes dokumentumok iratmintáit.

c.

Tárgyév november 1. naptól tárgyév december 15. napig terjedően – a b) pontban foglalt iratmintákat törölve – feltöltjük minden Ügyfelünk részére az adott, névre szóló, **végleges dokumentumokat.**

d.

A c. pontban foglalt feltöltés mellett külön is (e-mailben) megküldjük az érintett dokumentumokat.

Gyakran ismételt kérdések

1. Kérdés: Megkapom-e e-mailben a dokumentumokat?

Válasz: Minden hónapban megküldjük az esedékes dokumentumokat, illetve tárgyév december 15. napig külön megküldjük a tárgyévre vonatkozó összes érintett dokumentumot is egy e-mailben.

2. Kérdés: Nem találom az e-mailemet.

Válasz: Jelzés esetén ismételten megküldjük e-mailben az érintett dokumentumot, vagy az letölthető a www.annesclayton.hu felületről, illetve tárgyév december 15. napig e-mailben megküldjük az adott tárgyévre vonatkozó összes dokumentumot.

3. Kérdés: Nincs időm év közben folyamatosan nyomon követni az e-maileket/anyagokat.

Válasz: Igény esetén év közben is megküldjük az érintett dokumentumokat, azok letölthetőek a www.annesclayton.hu felületről is, illetve tárgyév december 15. napig e-mailben megküldjük az adott tárgyévre vonatkozó összes dokumentumot.

4. Kérdés: Milyen dokumentumokat keressék?

Válasz: A www.annesclayton.hu online felületen elérhető egyrészt a dokumentumokat is bemutató infografika, másrészt a dokumentumok mellett elérhető az adott tartalomjegyzék is.

5. Kérdés: Váratlanul ellenőrzést kaptam, mit tegyek?

Válasz: A fentiek figyelembevétele mellett célszerű haladéktalanul felvenni a kapcsolatot velünk (+36 70 61 14 339)

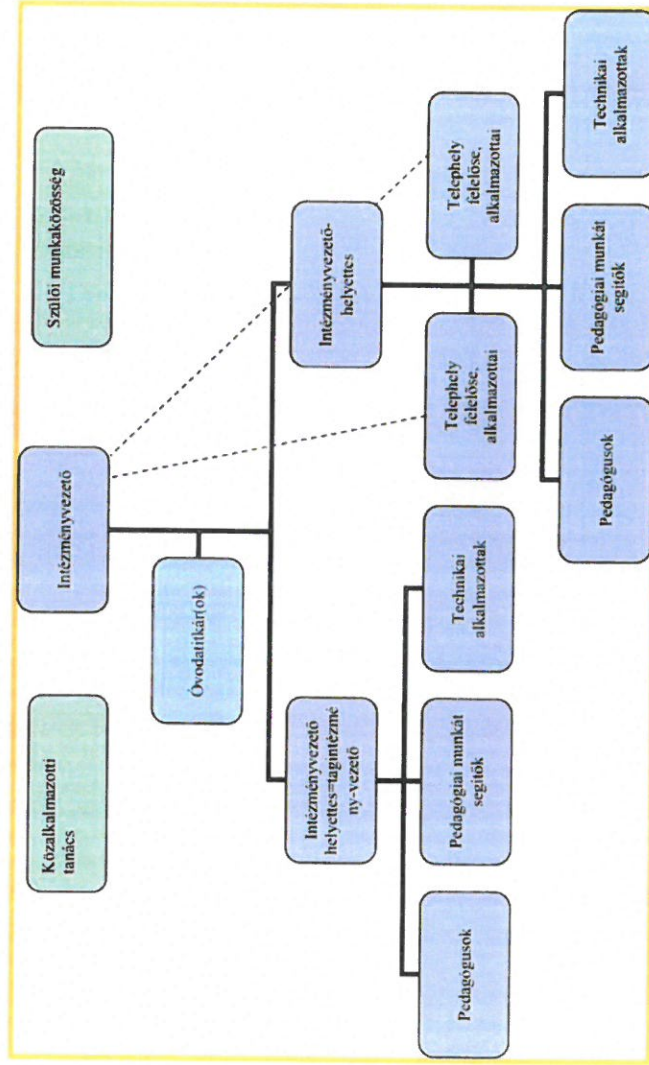
SÁRBOGÁRDI ZENGŐ ÓVODA
fő- és részfolyamatok leltára
fő- és részfolyamatok
leírása

Készült: 2022. február 18.

I

Sárbogárdi Zengő Óvoda

7000 Sárbogárd, Mikes köz 3.



Folyamatleírás

Folyamatok:

- Stratégiai főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

- Működési főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Költségvetés tervezése

b./ Pénzügyi gazdálkodás

c./ Humán erőforrásgazdálkodás

d./ Szakmai tevékenység biztosítása

e./ Adatvédelmi és informatikai biztonság kezelés

f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

g./ Vagyongazdálkodás

- Fenntartóval (Irányító szervevel) történő együttműködés főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámoló készítése

b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása

c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása

A szervezeti (különösen a működési) célok konkrét megjelölését a szervezet létesítő okiratában (mint meghatározott követelményeket tartalmazó dokumentum) rögzített tevékenységi kör (**alaptevékenység/főtevékenység**), valamint a szervezet tárgyévi költségvetése tartalmazza.

Az alábbi I-III. táblázat célja az alaptevékenység, valamint az alaptevékenységet érintő fő- és részfolyamatok bemutatása azzal, hogy az alaptevékenységnek minden esetben meg kell felelnie a fő- és részfolyamatok esetében irányadó jogszabályoknak, valamint belső szabályozottságnak.

I. Stratégiai főfolyamat

I. STRATÉGIAI FŐFOLYAMAT	A szervezet tevékenységi körének személyi és dologi feltételeinek meghatározása részfolyamat	<p style="text-align: center;">ALAPTEVÉKENYSÉG</p> <p>A szervezet alaptevékenysége:</p> <p>Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekékeztetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekékeztetés, továbbá a szűkebbi gyermekékeztetés feladatok ellátása.</p>
---------------------------------	--	--

II. Működési főfolyamat

II. MŰKÖDÉSI FŐFOLYAMAT		ALAPTEVÉKENYSÉG
Költségvetés tervezése részfolyamat	Pénzügyi gazdálkodás részfolyamat	Humán erőforrás-gazdálkodás részfolyamat
Szakmai tevékenység biztosítása részfolyamat	Adatvédelmi és információs biztonsági kockázatok kezelése részfolyamat	Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer működése és kockázatok kezelése részfolyamat
Vagyongazdálkodás részfolyamat	<p>A szervezet alaptevékenysége:</p> <p>Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekékeztetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekékeztetés, továbbá a szüneti gyermekékeztetés feladatok ellátása.</p>	

III. Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés főfolyamat

III. FENNTARTÓVAL (IRÁNYÍTÓ SZERVVEL) TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS FŐFOLYAMAT		
ALAPTEVEKÉNYSÉG		
Pénzügyi és szakmai tervek/tervezelmők készítése részfolyamat	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4.§ 1.1 pontja, valamint 8.§ (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. §. 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21.§ szerinti gyermekétkeztetés, 21/A.§ - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, továbbá a szülei gyermekétkeztetés feladatok ellátása.	A szervezet alaptevékenysége:
Információs és kommunikációs rend. valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása részfolyamat		
Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása részfolyamat		

<p style="text-align: center;">Fő- és részfolyamatok leltára Fő- és részfolyamatok általános és részletes leírása <i>(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)</i></p>		
<p style="text-align: center;"><i>A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a Sárbogárdi Zengő Óvoda belső szabályzata az irányadó.</i></p>		
Bemenet	Folyamat leírása	Kimenet
<p>- Stratégiai részfolyamata</p> <p>Részfolyamat:</p> <p>a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása</p>		
<p>A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.</p>	<p>A szervezet szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.</p>
<p>- Működési részfolyamata</p> <p>Részfolyamatok:</p> <p>a./ Költségvetés tervezése b./ Pénzügyi gazdálkodás c./ Humán erőforrásgazdálkodás</p>		

d./ Szakmai tevékenység biztosítása c./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése g./ Vagyongazdálkodás				
Költségvetés tervezése	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeti belső felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és átlátható költségvetési tervezet.	
Pénzügyi gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeti belső felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.	Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.	
Humán erőforrás-gazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeti belső felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.	Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.	
Szakmai tevékenység biztosítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeti belső felmerülő igények által meghatározott elvárások.	Jogkövető jogalkalmazás.	Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás.	

<p>Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, jogszabályok, valamint döntések, valamint felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>Jogkövető jogalkalmazás.</p>	<p>Szabályozó és átlátható adatkezelés, adatvédelem.</p>
<p>Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, jogszabályok, valamint döntések, valamint felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.</p>	<p>Szabályozó és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása.</p> <p>A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy</p> <p>a) a szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályozottsággal, valamint a szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,</p> <p>b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,</p> <p>c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak</p>

Vagyongazdálkodás	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezetten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.	A használatban lévő vagyon használatával, összefüggő feladatok teljesítése.	rendelkezésre a szervezet működésével kapcsolatosan, és d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével. Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.
- Fenntartóval (Irányító szervvel) együttműködés részfolyamatai Részfolyamatok: a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, A szervezet egyedi pénzügyi szabályszerű és átlátható		
Pénzügyi és szakmai	Vonatkozó jogszabályok, A szervezet egyedi pénzügyi szabályszerű és átlátható		

<p>tervek/beszámolók készítése</p>	<p>fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>támogatásával kapcsolatos igények megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált támogatás/okról készült beszámoló összeállítására. Az információk rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</p>	<p>közfeladat-ellátás, vagyoni- és pénzügyi gazdálkodás.</p>
<p>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</p>	<p>Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.</p>	<p>A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információk rendszereinek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.</p>	<p>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</p>

Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belüli felmerülő igények által meghatározott elvárások.	<p><i>Belső kapcsolattartás:</i></p> <p>Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontrollrendszer - azon belül a szervezeten belüli kapcsolattartás - jelentőségét. A szervezeten belül mindenkinek tisztában kell lennie a célokkal, a fő- és részfolyamatokkal, az azokat veszélyeztető kockázatokkal, valamint a kontrollok jelentőségével.</p> <p>Az engedélyezésre váró jóváhagyásra dokumentumok összeállítása.</p>	Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.
--	---	--	--

<p>Szervezeti cél: A szervezeti stratégiai folyamatainak, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása</p>	
<p>I. Folyamat részfolyamata</p> <ul style="list-style-type: none"> - célja: A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása. - leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője - részfolyamatok megnevezése: a szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Minden szervezeti egység. - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkor közzétett központi költségvetésről szóló tv., Áht., Ávr. 	
<p>Szervezeti cél: A szervezet szabályszerű és átlátható működési folyamatainak biztosítása</p>	
<p>II. Folyamat részfolyamatai</p>	
a./ Költségvetés tervezése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Költségvetés tervezése - célja: A szervezet éves költségvetésének összeállítás. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: Minden szervezeti egység - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkor közzétett központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr.
b./ Pénzügyi gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Pénzügyi gazdálkodás - célja: Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás. - leírása: Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása. - folyamatgazda megnevezése: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: A szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkor közzétett központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr.
c./ Humán erőforrásgazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Humán erőforrásgazdálkodás

	<ul style="list-style-type: none"> - célja: Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás. - leírása: Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatirányos költségvetési létszámkeret kialakítása. - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
d./ Szakmai tevékenység biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Szakmai tevékenység biztosítása. - célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás. (Alaptevékenység/államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés) - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése - célja: Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
f./ Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése - célja: Szabályszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása. A belső kontrollrendszer tartalmazza a szervezeti célokat megvalósító elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat. - leírása: Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése - folyamatgazda megnevezése: szervezet vezetője

	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.
g./ Vagyongazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Vagyongazdálkodás</i> - célja: <i>Stabálszerű és átlátható vagyongazdálkodás.</i> - leírása: <i>A használatban lévő vagyron használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.</i>
<p>Szervezeti cél: Fenntartóval (Irányító szervevel) történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása</p>	
<p>III. Főfolyamat részfolyamatai</p>	
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	<ul style="list-style-type: none"> - megnevezése: <i>Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése</i> - célja: <i>Stabálszerű és átlátható közfeladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.</i> - leírása: <i>A szervezet egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igények megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.</i> - folyamatgazda megnevezése: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: <i>szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője</i> - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: <i>Vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.</i> - megnevezése: <i>Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása</i> - célja: <i>A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.</i>
b./ Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása	

	<p>- leírása: A szervezet vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyok, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Belső kapcsolattartás: Olyan vezetői hozzáállásra és iránymutatásra van szükség, amely megfelelően hangsúlyozza és tudatosítja a kontroll-rendszer - azon belül a szervezetten belüli kapcsolattartás és jelentőségét. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása - - folyamatosan megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok</p>
c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	<p>- megnevezése: Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása - célja: Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok. - leírása: Az engedélyezésre és jóváhagyásra való dokumentumok összeállítás, folyamatos megnevezése: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: szervezet vezetője és az érintett szervezeti egység vezetője - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Vonatkozó ágazati jogszabályok</p>

Kelt: 2022. február 18.

.....
Szervezet vezetőjének
aláírása

1. sz. melléklet

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Sárközgrády Zengő Óvoda szervezet vezetője által kiadott jelen – 2022. február 18. napon két - 16- és részfolyamatok leírásában, valamint 16- és részfolyamatok leírásában foglaltakat megismertem, beírástát rám nézve kötelezőnek ismerem el.

Név	Képviselet szerep/Becsiszítás	Dátum	Aláírás