

**A Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási
Intézmény**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. Az intézmény OM azonosítója:	4
1.2. Az intézmény Alapítója, fenntartója.....	4
1.3. Az alapító okirat száma, kelte.....	4
1.4. Az intézmény jogállása	4
1.5. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek...	5
1.6. A szabályzat hatálya.....	5
1.7. Az intézmény adózásával kapcsolatos feladat ellátást a hatályos adójogszabályok határozzák meg.	5
1.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek.....	6
1.9. Az intézmény alaptevékenysége.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK	8
2. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete.....	8
2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
2.2.1. Az igazgató	10
2.2.2. Tanulmányi igazgatóhelyettes.....	11
2.2.3. A gazdasági igazgatóhelyettes.....	12
2.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	13
2.4. Szakmai munkaközösségek, vezetőik (tanzakvezetők).....	13
2.5. A vezetők közötti kapcsolattartás, szakmai testület.....	13
2.6. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	15
2.7. A vezetők helyettesítési rendje.....	16
2.8. A kockázatelemzés rendje.....	16
2.9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	16
2.10. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje.....	17
2.10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
2.10.2. Pénzügyi belső ellenőrzés.....	18
2.10.3. A belső ellenőrzésre jogosultak.....	18
2.10.4. Az ellenőrzés kiemelt területei.....	18
2.10.5. Az ellenőrzés típusai.....	19
2.10.6. Az ellenőrzés formái.....	19
2.11. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	20
2.12. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	20
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS SZABÁLYAI	21
3.1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje.....	21
3.2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	21
3.3. Ünnepek, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	22
3.4. A térítési díjra, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	22
3.5. Intézményi védő, óvó előírások	24
3.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	24

IV. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, TÁJÉKOZTATÁSI REND	25
4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	25
4.2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.....	25
4.3. Könyvtár.....	26
V. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	26
5. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése.....	26
VI. IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	27
6.1. Az intézmény főbb ügykörei.....	27
6.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete.....	27
Záró rendelkezések.....	28
Záradék.....	29
Fenntartói Legitimáció.....	30
<i>1. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....</i>	<i>31</i>

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1.1. Az intézmény

OM azonosítója: **040175**
Neve: **Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**
Működési területe: **Zalaegerszeg város és városkörnyék**
Székhelye: **8900 Zalaegerszeg, Köztársaság u. 2./a.**
Telephelye: **Pacsa, József Attila u. 13.**

1.2. Az intézmény

Alapítója, fenntartója: **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata**
címe: **Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.**
Felügyeleti szerve: **Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése**

1.3. Az alapító okirat

száma: **203/2009. sz. határozat**
kelte: **2009. szeptember 10.**

1.4. Az intézmény jogállása: **Önálló működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

Az intézmény nem alanya az áfának.
Az intézmény bankszámlaszáma: **11749008-15558444-00000000**
Magyar Államkincstárnál nyilvántartott száma: **558446000**
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérebe adhatja.

1.5. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1993. évi LXXIX. törvény	a közoktatásról
1992. évi XXII. törvény	a munka törvénykönyvéről
1996. évi XXXI. törvény	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a

	tűzoltóságról
1992. évi XXXVIII. törvény	az államháztartásról
	a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény
1992. évi LXIII. törvény	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1999. évi XLII. törvény	a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
138/1992. évi (X.8.) Korm. Rend.	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet	a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
277/1997. (XII.22.) Korm. Rend.	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
17/2005.(II.8.) Korm. rend.	a diákigazolványról.
292/2009.(XII.19.) Korm. rend.	az államháztartás működési rendjéről

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város hatályos rendeletei.

1.6. A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra is.

1.7. Az intézmény adózásával kapcsolatos feladat ellátást a hatályos adójogszabályok határozzák meg.

- Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, tárgyi adómentes és adóköteles tevékenységet egyaránt végez.
- Az adóköteles és mentes tevékenységi körét és adómértékét a hatályos ÁFA törvény előírásai határozzák meg.
- A tevékenységi kör bővülése esetén az érvényben lévő ÁFA törvény és a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) vonatkozó előírásait, illetőleg SZJ számokat kell alkalmazni.

1.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

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

1.9. Az intézmény alaptevékenysége

Alapfokú művészetoktatás

a) A Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási Intézmény feladatmutatóinak megnevezése, köre:

Sorszám	szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
1.	852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
2.	841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

b) Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

Megszervezi az alapfokú művészetoktatást az iskola keretein belül	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 20.§ (1) bekezdés e) pont, 31. § A nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
Elkészíti az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 48. § (8) bekezdés, 40. § Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet A nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
A helyi tanterv elkészítése a kerettanterv ajánlásai alapján	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 8/B. § (5) bekezdés Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet
Megszervezi a művészeti alapvizsgát	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 9. § (7) bekezdés A nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 26. § (3) bekezdés
Gondoskodik a pedagógus igazolvány kiállításáról, érvényesítéséről, a pedagógus igazolványok nyilvántartásáról	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
Gondoskodik a szakirodalom vásárlásához nyújtott hozzájárulás kifizetéséről	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, és gondoskodik a jogszabályban meghatározott statisztikai	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX.

adatgyűjtési feladatokról	törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
A tanév megszervezése a tanév rendje szerint	Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről
Lehetővé teszi a művészeti oktatásban való részvételt, a tehetség felismerését és fejlesztését	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 10. § (3) bekezdés
A hátrányos helyzetű gyermekeknek biztosítja a művészeti oktatásban való ingyenes részvételt.	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 114. § (2) bekezdés
Megszervezi és biztosítja a térítési ill. tandíj ellenében igénybe vehető oktatás tanóráit, a félévi és az év végi beszámolókat, valamint a nyilvános bemutatókat.	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 9. § (7) bekezdés
Biztosítja a pedagógus továbbképzést	277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről 1.§
Ellátja a gazdálkodással és munkáltatással összefüggő feladatokat	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről. 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

c) Az intézmény kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

d) Az alaptevékenység forrásai:

- önkormányzati és normatív állami finanszírozás és átvett pénzeszközök,
- térítési díjak, tandíjak
- bérleti díjak.

e) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

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 rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

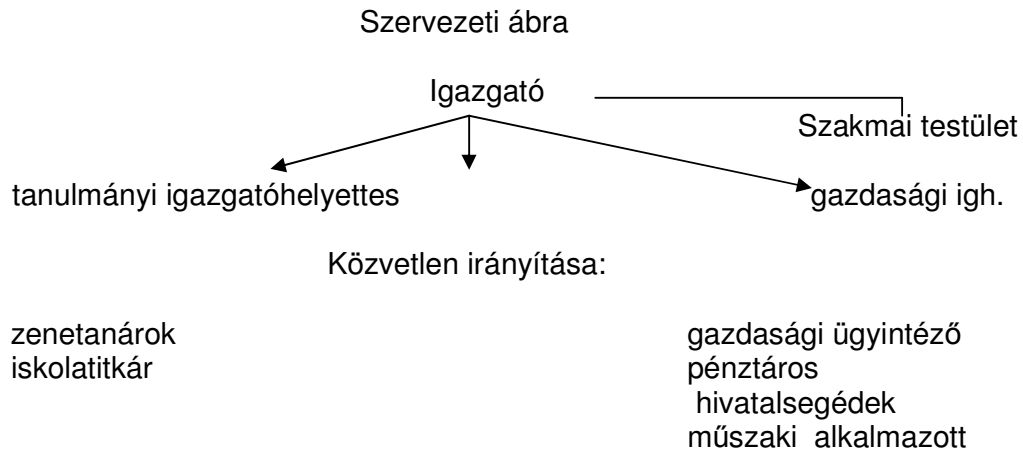
- Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a zeneművészet ágban – az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.
- Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit, szabályozását intézményünk Kollektív Szerződése tartalmazza.

II.

2. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját egy tanulmányi igazgatóhelyettes és gazdasági igazgatóhelyettes segíti.
- Az igazgató mellett szakmai testület működik, melynek tagjai az igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők és a minőségirányítás vezető.
- Alapfokú művészetoktatásban zenét tanító pedagógusok, az iskolatitkár a tanulmányi igazgatóhelyettes vezetésével végzik munkájukat.
- A gazdasági szervezetet a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja (számviteli, gazdasági ügyintéző, pénztáros, fűtő-karbantartó, hivatalsegédék). A gazdasági igazgatóhelyettes felelős az Ámr-ben és a SZMSZ-ben részletezett feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért
- A belső ellenőrt az igazgató bízza meg a feladatok ellátására. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. Munkájában befolyástól mentes, önállóan jár el. Feladatát a 193/2003. (XI.26.) Korm. r. szerint végzi, szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolóról megbízhatósági ellenőrzést végez. Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, a középtávú és éves ellenőrzési tervet, jóváhagyás után a terveket végrehajtja, a megvalósításokat nyomon követi.



Nevelőtestület:

Tagjai: Igazgató, igazgatóhelyettesek, pedagógusok, tanszakvezetők

Vezetője: az igazgató

Tanszaki közösségek:

Tagjai: A tanszakon működő pedagógusok

Vezetői: a tanszakvezetők

Alkalmazotti közösség:

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítő dolgozói.

Vezetője: az intézmény igazgatója.

Gazdasági szervezet

A gazdasági szervezet a költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja:

- a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezet tevékenységét ügyrend szabályozza.

A gazdasági szervezet tagjai:

- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- technikai dolgozók.

Tevékenységüket és feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pénzügyi és gazdasági feladatot ellátó gazdasági ügyintézőnek pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Engedélyezett létszám: Az intézmény létszámkeretét Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a költségvetésről szóló hatályos rendelete tartalmazza.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Az igazgató

a) Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

c) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

d) Képviseli az intézményt, képvisellett az igazgatóhelyetteseket, esetenként más pedagógust is megbízhat.

e) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

f) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a szülői kérelmek, tanszakvezetők véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,

- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát.
- megbízza a különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében megjelölt időpontra a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint.

2.2.2. Tanulmányi igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Kötelező óraszámát a közoktatási törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

- Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint
 - a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
 - a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
 - a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
 - az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban
 - a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségirányítással kapcsolatos feladatokban,
 - kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban,
 - tevékenységéről a rendszeresen tartott vezetői értekezleten beszámol az igazgatónak, a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.
- Ellátja
 - a naplók, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
 - kéthavonta munkaidő elszámolást ellenőrzi a tanárok által leadott elszámoló-lap alapján,
 - versenyek, bemutatók szervezését,
 - a hiányzó pedagógusok helyettesítőinek kijelölését.
 - részletes meghatározást a munkaköri leírás tartalmazza
- A tanulmányi igazgatóhelyettes
 - akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
 - szervezi a nevelőtestületi értekezletek előkészítését.
 - távolléte esetén a rá osztott feladatokat az igazgató látja el. Igazgató és tanulmányi igazgató-helyettes egybeeső távollétekor a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti őket.

Felelős átruházott jogkörben:

- Az intézmény gazdasági igazgatóhelyettesével együttműködve az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásáért, és az adattovábbítás rendjéért
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő előkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- Az intézményi hagyományokkal összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért
- A nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért

- A telephelyekkel való együttműködésért a napi operatív tevékenységek ellátásában
- Az igazgató kötelezettségvállalási jogkörét előreláthatóan 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén 15.000 Ft összegig átruházza a tanulmányi igazgatóhelyettesre, aki az igazgató távolléte esetén utalványozási jogkört is gyakorol.

2.2.3. A gazdasági igazgatóhelyettes

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, e területeken képviselheti az intézményt.

Az igazgató tartós távollétében gazdasági ügyekben helyettesíti az igazgatót.

Az igazgató, valamint a tanulmányi igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén – a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével- megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

Jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, fenntartói rendelkezésekben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint tervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézmény költségvetési, fenntartási, gazdálkodási rendszerét, tevékenységét.

Közvetlenül irányítja a Gazdasági Iroda munkáját, a „műszaki” és a „hivatalsegédi” munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

Gazdasági igazgató-helyettes távolléte esetén gazdasági ügyintéző-könyvelő látja el a helyettesítést.

Felelős:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért,
- a bér gazdálkodásért,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
- a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározásért és selejtezés szabályosságáért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
- a felújítási és karbantartási feladatok megszervezéséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért,
- a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelet szerinti megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért és a többletfizetések visszafizetéséért.

Gyakorolja:

- ellenjegyzési jogkört kötelezettségvállalás és utalványozás esetén.

2.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki –önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Vagyonnyilatkozatot a Törvény melléklete szerinti tartalommal szükséges megtenni.

A jogszabály hatálya a következő közalkalmazottakra terjed ki: igazgató, tanulmányi-igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes.

2.4. Szakmai munkaközösségek, vezetőik (tanszakvezetők)

Megbízásukat az igazgató adja a tanszakon tanító pedagógusok javaslatai alapján.

Tevékenységükért a jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek, és a kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít.

Feladatuk:

- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása
- óralátogatások a tanszakhoz tartozó tanároknál, kiemelten segíti a gyakornoki időt töltő pályakezdő pedagógus munkáját,
- módszertani megbeszélések tartása,
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése.
- A szakmai munkaközösségek részt vesznek a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében a gyakornoki szabályzatban leírtak alapján.

2.5. A vezetők közötti kapcsolattartás, szakmai testület

a) Az igazgató munkáját a szakmai testület segíti, amelynek tagjai:

- tanulmányi igazgatóhelyettes,
- tanszakvezetők,
- minőségirányítás vezetője.

Az igazgató által, a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján

tanácskoznak. A testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai

kezdeményezhetik a testület összehívását, ha a javasolt napirend

megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az igazgató dönt.

Az üléseken részt vehetnek az intézményi érdekképviselői szervek képviselői a napirendtől függően.

b) Az operatív vezetési ügyekben az igazgató a tanulmányi igazgatóhelyetttessel és gazdasági igazgatóhelyetttessel minden hétfőn megbeszélést tart.

c) Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, a művészeti ágak munkaközösségi értekezletei

d) Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

e) A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és módosítására,

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott- ügyben.

f) Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

g) Tanszakok értekezletei

A szakmai közösség dönt:

- az éves munkatervéről,
- az iskolai versenyek programjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelményei meghatározását.

Javaslatot tesz az eszkozbövitési tervekre.

2.6. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

a) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, a tanszakok tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a Kt. 57. § (2) bekezdésben említett véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület a szülői munkaközösséget véleményezési joggal ruházza fel az alábbi kérdésekben:

- a házirend elfogadásakor
- a tanulók nagyobb csoportját érintő intézkedésekről

b) A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagja:

- az intézmény vezetője

változó tagjai:

- az érintett tanuló
- két pedagógus

Tanítási időkeretet csökkentő feladatok

A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor az Mt. 151. § (2)-ben meghatározott távolléteken kívül a következő feladatok ellátása is csökkenti:

- A tanulók kísérete rendezvényekre, tanulmányi versenyekre
- Iskolai ünnepélyeken való részvétel, felügyelet
- A pedagógusok kötelező továbbképzésében, illetve szakvizsgát adó képzésben történő részvétel
- Nevelők orvosi vizsgálata, amennyiben orvosi igazolást bemutatnak

2.7. A vezetők helyettesítési rendje

2.7.1. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a tanulmányi igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.

2.7.2. Az igazgató és a tanulmányi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.

2.8. A kockázatelemzés rendje

Az igazgató az Ámr 157.§-ában előírtak szerint kockázatelemzést végez és kialakítja a kockázatelemzés rendjét. (Költségvetési és FEUVE ellenőrzés rendje.)

2.9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

2.9.1. A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az igazgatótól.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az szülői szervezet részére művészeti áganként a tanszakvezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.

2.9.2. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

A közoktatási törvény 59.§ (6) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján s jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

Véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

2.10. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

2.10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- a) A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a tanszakvezetők javaslata alapján.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők, illetve szülői szervezet.
- c) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az igazgató,

- tanulmányi igazgatóhelyettes,
- tanszakvezető a saját szakán.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területén elvégzi, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készít a tanszakvezetői ülésre.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes a rendszeresített vezetői megbeszélésen szóban ad tájékoztatást.

- d) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai közösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

- e) A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2.10.2. Pénzügyi belső ellenőrzés

- Az intézmény jogszabályban, illetve a belső szabályzataiban, alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő gazdasági, pénzügyi, ügyviteli feladatok, ezek kölcsönhatásának, a dokumentációs és bizonylati renddel összefüggő előírásoknak az igazgató által kiadott ellenőrzési program szerinti ellenőrzése.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendeletben előírt feladatok intézményen belüli végrehajtása.
- Az intézmény belső ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattétel a felelősségre vonásra.
- A jogszabályban előírt belső szabályzatok meglétének ellenőrzése, véleményezése, az elkészült és kiadott szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálata, javaslattétel az indokolt módosításra.
- A pénzügyi, gazdasági tevékenység vizsgálata, a jogszabályi és belső előírásoknak történő megfelelés elemzése, ezen belül költségvetési tervkészítés, a napi pénzügyi, gazdasági tevékenység, a beszámolók és zárszámadások ellenőrzése.

2.10.3. A belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- az egyes területek ellenőrzésére az igazgató által felkért tanár/ külső szakértő,
- pénzügyi belső ellenőr

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
Az igazgatóhelyettesek valamennyi tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.
A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el.
Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és igazgató helyetteseinek kérésére beszámolót készítenek.

2.10.4. Az ellenőrzés kiemelt területei

- a pedagógiai program oktatási, nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, az egyes tagozatok megfelelő működése,
- a tanévi munkatervi feladatok megvalósulása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a módszertani intézmény működése, szakmai munkája, különös tekintettel az óvodai logopédiai ellátás megszervezésére
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának mérése, értékelése,
- a törzslapok, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a helyettesítések, a túlórák pontos megállapítása,
- a napközis és tanulószobai munka hatékonysága,
- az osztályozó-, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lebonyolítása,
- gazdálkodás, gazdasági folyamatok,
- pénzügyi tevékenység,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

2.10.5. Az ellenőrzés típusai

- Átfogó vizsgálat/ ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a kijelölt feladat végrehajtását és azok összhangját.
- Céll ellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat.
- Témaellenőrzés: több érintettnél azonos időben ugyanazon témára irányuló összehangolt, összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtéseket lehessen levonni, és ennek megfelelően intézkedéseket lehessen hozni.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

2.10.6. Az ellenőrzés formái

Szakmai /pedagógiai belső ellenőrzés:

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok,
- felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,

- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat munkaközösségi vagy tantestületi értekezleteken kell összegezni vagy értékelni.

Pénzügyi belső ellenőrzés:

- rendszerellenőrzés,
- szabályszerűségi ellenőrzés,
- pénzügyi ellenőrzés,
- informatikai rendszer ellenőrzése,
- teljesítmény ellenőrzés,
- megbízhatósági ellenőrzés.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg kell megbeszélni.

2.11. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét melléklet tartalmazza.

2.12. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- a) Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.
- b) Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők és a pedagógusok között is.
- c) A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes és a tanárok is.
- d) A település közművelődési intézményeivel, középiskolaival, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz.
- e) A pacsei kihelyezett tagintézménnyel, ott tanító pedagógusokkal, az oktatás helyét biztosító intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot. Munkatársi szinten kapcsolatot tart a tanulmányi igazgatóhelyettes, tanszakvezetők a tagozaton oktató pedagógusokkal.
- f) A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátás rendjét a Zala Megyei Kórházzal kötött megbízási szerződés tartalmazza. Az iskola titkár feladata a megbízottakkal való kapcsolattartás és a dokumentáció nyilvántartása és kezelése.
- g) A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

III.

3.1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- a) Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.30 óráig tart nyitva, illetve 13.00 – 20.00 óra között folyik a tanítás.
Az iskolában tanítási napokon 14.00-18.30 óra között porta működik.
- b) Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- c) Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.
- d) Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- e) A tanítás kezdete 13.00 óra, ettől eltérni is lehet, a növendék számára kedvező órabeosztás érdekében. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek.
- f) A művészeti nevelő –oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
- g) Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.
- h) A vezetők benntartózkodása:
Az intézmény nyitvatartási idején belül – 13 óra 20 óra között – az intézmény székhelyén az igazgatónak vagy egyik igazgatóhelyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Igazgatóhelyettesek benntartózkodási időbeosztása a munkaköri leírásokban rögzített.
A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- a) Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- b) A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- c) A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskolatitkár 14-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.
- d) Az intézménybe érkezők a portán jelzik jövetelük célját, illetve kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.

- e) A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- f) A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.
- g) Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3.3. Ünnepek, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvényei:

- Lubik Imre Országos Trombitaverseny
- Pálóczi Napok
- Kicsinyek, zeneművészeti főiskolások és középiskolások, Végzősök hangversenye,
- Művészpódium - Zalaegerszegről elszármazott művészek meghívásos hangversenye,
- Karácsonyi hangverseny
- Tanári hangverseny
- Ünnepi hangverseny március 15. tiszteletére
- februártól folyamatosan tanszaki nyilvános meghallgatások, nyilvános növendékhangversenyek
- háziversenyek, megyei versenyek
- települési rendezvényeken történő fellépések
- hangszerbemutatók

3.4. A térítési díjra, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

3.4.1. A fenntartó írásos intézkedésben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt a térítési díj, a tandíj, a hangszer-karbantartási és kölcsönzési díj összegéről. A térítési díjat a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

- a) Térítési díj ellenében vehető igénybe:
 - Heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.
- b) Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:
 - A heti hat órát meghaladó tanórai foglalkozás, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része 11/1994.(VI.8.) MKM r. 9.§ (5) bek., a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás.

A hatályos költségvetési törvény alapján állami normatíva az intézménybe beírt és a foglalkozásokon részt vevő tanuló után csak egy jogcímen vehető igénybe, abban az esetben is, ha más művészeti iskolában vagy ágon is tanul. Kétszakosság esetén a 2. szakról tandíjfizetési kötelezettség áll fenn a mindenkori díjszabályzat szerint.

11/1994.MKM rendelet 9.§ (5) bek.-ben meghatározottak szerint a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, tanszakon vesz részt térítési díjfizetési kötelezettség mellett. A nyilatkozatokat 5 évig meg kell őrizni.

3.4.2. A térítési díj megállapításakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a díjtétel megállapítása fél évre érvényes a félévi, illetve az év végi tantárgyi eredménye alapján,
- hangszer kölcsönzési, karbantartási díjat azokért a hangszerekért fizet a tanuló, amelyeket a tanuló (szülő) írásbeli megállapodás alapján saját otthoni használatába vesz, hozzájárulási díj esetében a növendék a foglalkozáson használja a hangszeret.
- Zongora-karbantartási hozzájárulás a tanszak főtárgyas és kötelező tárgyas növendékei számára.

Térítési díjmérséklés, illetve a mentesség kérelemre, elbírálás alapján adható egy félévre azon növendékek számára, akik 2005. szeptember 1.-je előtt tanulói jogviszonyban álltak a művészeti iskolával. A kérelmekhez csatolni kell a szülők kereseti igazolását, melynek elbírálása Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése többször módosított 16/2004. (IV.9.) sz. önkormányzati rendelete alapján történik.

A közoktatásról szóló – többször módosított -1993.évi LXXIX. törvényben és a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak alapján hátrányos helyzetű tanulók esetén térítési díj nem szedhető. Szülői kérelemhez csatolni kell a lakóhely jegyzője által kiadott rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat eredeti vagy másolt példányát.

- a) Az intézményben a kérelmeket az iskolatitkár, a díjakat a tanulók eredménye alapján az igazgató rendeli el. Befizetés postai utalványon történik, melyet a gazdasági iroda tart nyilván.
- b) A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnés kezdetét követő két héten belül az intézmény szükség szerint intézkedik a befizetést igazoló szelvény alapján.
- c) A térítési díj, illetve tandíj befizetése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének Térítési és tandíjról szóló hatályos rendeletében meghatározottak szerint történik. Elmaradás esetén az igazgató a következményekre történő figyelmeztetéssel írásban felhívja a szülő figyelmét. Ha a felszólítás ellenére sem történik meg a térítési díj befizetése, a tanuló törölhető az alapfokú művészeti oktatásban részesülők jegyzékéből (beírási napló).

3.5. Intézményi védő, óvó előírások

- a) A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- b) A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- c) Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségükre, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- d) Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.
- e) Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének kell adni.
- f) Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- g) Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- h) A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

3.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- a) Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- b) Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat, Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- c) Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- d) Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- e) Az épület kiürítésének időtartamának, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- f) A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IV.

4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- a) Szervezeti formák:
 - tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny, diáknap,
 - tanulmányi kirándulás,
 - művészeti tábor,
 - kulturális rendezvény.
- b) A tanulmányi, szakmai verseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.
- c) Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

4.2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- a) A tanulók rendszeres tájékoztatását a székhelyen az intézményi hirdetőtábla szolgálja. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság feladata.
- b) Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, az intézmény vezetőinek személyesen vagy valamely közösség előtt. Az intézményben diákönkormányzat nem működik.
- c) A tanulók ügyeinek intézéséhez az iskolatitkár és a tanulmányi igazgatóhelyettes az intézmény székhelyén minden nap 13-17 óra között segítséget nyújt.
- d) Zeneiskolai új beiratkozó esetén a Házi rend egy példányát a szülőnek és növendéknek át kell adni a tanulói jogviszony létesítésekor. Érdemi változás esetén minden növendéket, szülőt az intézmény köteles tájékoztatni.

4.3. Könyvtár

Intézményben mindenki számára (tanár, növendék) elérhető könyvtár hivatalos kölcsönzési idővel nem működik.

Szakmai munkát segítő CD-k, kották nyilvántartását két szaktanár végzi.

Tanáraink számára egyeztetett időpontban a szakkönyvek, lemezek, kották hozzáférése, kölcsönzése biztosított.

V.

5. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint a minőségirányítási programját – az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók bármikor szabadon megtekinthessék (igazgatóhelyettesi iroda, tanári szoba, gazdasági iroda). Szabályzatokat, programokat az intézmény honlapján is nyilvánosságra hozzuk.

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával vagy a tanulmányi igazgatóhelyetttessel.

VI.

6. Iratkezelés szabályai:

6.1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- nevelési-oktatási ügyek
- gazdasági ügyek

6.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettesek, a gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

Az intézményben folyó iratkezelés további rendjét az „Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat” részletesen tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 16. § (2) bekezdés b. pontja alapján a munkáltató véleményeztetési belső szabályzatának tervezetét az Közalkalmazotti Tanáccsal.

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó melléklet:

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete a 2010. május 14-én megtartott értekezletén elfogadta.

Zalaegerszeg, 2010. május 14.

Győrffyné Könczöl Tímea
igazgató

A Közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Zalaegerszeg, 2010. május 11.

Dériné Szöllősi Judit
Kt elnök

A Szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és egyetértésünket adtuk.

Zalaegerszeg, 2010. május 11.

Tüskéné Sámson Ágnes
SZM képviselője

FENNTARTÓI LEGITIMÁCIÓ

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. június 24-i ülésén 153/2010. számú határozatával jóváhagyta a Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát., amely 2010. augusztus hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2010. június 24.

Dr.Gyimesi Endre
polgármester

1. melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. §-a 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.

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 (újbóli) előfordulásának megelőzése.

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 a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolókat 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, egyösszegű 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 nyomonkövetése.

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

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt;
- b) 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.

8. A 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 ügyészéknél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg 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. Mentessül 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., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.