

Iktató szám: OVI/1923-1/2018/ÓVI/9



# ÜGYREND

2018. ÁPRILIS 1.

# 1. Bevezetés

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága (6723 Szeged, Sólyom u. 6.) (továbbiakban Szegedi ÓVI) mint önállóan működő, az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv gazdasági szervezetének ügyrendjét

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről szóló – az Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (továbbiakban NGSZ) és az intézmények között létrejött hatályos megállapodás,
- az NGSZ és a jogkörébe vont intézmények egyéb hatályos szabályzatai, utasításai,
- a Szegedi ÓVI hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait fegyelembe véve

a következők szerint határozom meg.

## 1.1. A gazdasági szervezet fogalma (Ávr. 9.§ (1) bek.)

A költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért (együtt: gazdálkodás), a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

## 2. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Szegedi ÓVI gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi, gazdasági, munkaügyi feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottainak feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- pénzkezelés,
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- számlarend,
- eszközök és források értékelési szabályzata
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- önköltség-számítási szabályzat,
- beszerzési szabályzat,
- gyermek- és diétásétkeztetési szabályzat.

### **3. Hatálya**

#### **3.1. Személyi hatálya:**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Szegedi ÓVI gazdasági feladatellátásában részt vevő valamennyi alkalmazottjára.

#### **3.2. Időbeli hatálya:**

Jelen szabályzat 2018. április 1. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szegedi ÓVI korábbi ügyrendje.

### **4. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

#### **4.1. Költségvetési koncepció**

A Szegedi ÓVI a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal adatot szolgáltat az önkormányzat következő évi költségvetési javaslatának, koncepciójának elkészítéséhez, melynek során figyelembe veszi az Áht, az Ávr. előírásait, valamint a fenntartó utasításait.

Az adatszolgáltatást a TITÁN informatikai rendszer ETRIUSZ modul 141-es menüben elkészített bevételek és kiadásokra, valamint az áthúzódó kötelezettségvállalásokra vonatkozó adatlapok kitöltésével kell megtenni.

Az adatszolgáltatást a gazdasági csoportvezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

#### **4.2. Költségvetés tervezés**

A végleges költségvetés összeállításakor Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata képviselő testülete által elfogadott költségvetési rendeletben a Szegedi ÓVI-ra vonatkozóan meghatározott előírásokat kell figyelembe venni.

Az ÓVI az intézményi költségvetési előirányzatainak megállapításához a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal elkészíti a tervezéshez szükséges adatszolgáltatást.

Az adatszolgáltatás során figyelembe kell venni az Áht., valamint az Ávr. előírásait, továbbá a fenntartó által kiadott tervezési utasításokat.

Az adatszolgáltatást a TITÁN informatikai rendszer ETRIUSZ modul 23-as menüben található felületek feltöltésével, valamint szöveges indoklásokkal kell elvégezni.

Az adatszolgáltatást a gazdasági csoportvezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

### **4.3. Elemi költségvetés összeállítása**

A végleges költségvetés összeállításakor Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata képviselő testülete által elfogadott költségvetési rendeletben a Szegedi ÓVI-ra vonatkozóan meghatározott előírásokat kell figyelembe venni.

A fenntartó költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az intézmény elemi költségvetését.

A részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a TITÁN informatikai rendszer ETRIUSZ modul 31-es menüpont alatt található költségvetési űrlapok kitöltésével, valamint szöveges értékelés elkészítésével kell elvégezni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a szöveges értékelés elkészítéséért, határidőre történő leadásáért a gazdasági csoportvezető a felelős.

### **4.4. Elemi költségvetés telephelyes bontása**

Az ÓVI az NGSZ által meghatározott határidőre és tartalommal adatot szolgáltat az eredeti előirányzatok telephelyes, szakfeladatonkénti és részletező kódokkénti lekönyveléséhez.

Az adatszolgáltatást a gazdasági csoportvezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

## **5. Előirányzat módosítás**

Előirányzatok módosítására a fenntartó által meghatározott időpontban van lehetőség, melyet a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata képviselő testülete költségvetési rendeletben fogad el.

Előirányzatok módosítását a Szegedi ÓVI excel táblázat segítségével kezdeményezi az NGSZ felé, melyek szükségességét a fenntartó felé szövegesen is meg kell indokolni.

Az NGSZ a havi info elkészítése során a szükséges saját hatáskörű előirányzatok módosításait elvégzi, melyet táblázatba foglal, és jóváhagyásra e-mailen elküldi a Szegedi ÓVI-nak.kezdeményez.

Az adatszolgáltatást a gazdasági csoportvezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

## **6. Költségvetési előirányzatok felhasználása**

### **6.1. Kötelezettségvállalás**

A Szegedi ÓVI gazdasági ügyintézője a kötelezettségvállaló hiteles aláírásával egyidejűleg, de legalább 8 munkanappal a teljesítés megkezdését megelőzően berögzíti a gazdasági eseményt a TITÁN informatikai rendszer KASZPER modulba (kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele). A KASZPER modul által adott szigorú sorszámot – mint a kötelezettségvállalás azonosító számát – felírja a kötelezettségvállalás okmányára és az okmányt – legalább két eredeti példányban – a kötelezettségvállalás aláírását követő 3 munkanapon belül ellenjegyzésre megküldi az NGSZ-nek.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként bruttó 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében. E szabály alkalmazhatósága érdekében tilos a gazdasági eseményt részekre bontani.

A gazdasági ügyintéző analitikus nyilvántartást vezet az ÓVI kötelezettségvállalásairól az alábbi adatokkal:

- Telephely megnevezése
- Telephely kód
- Főkönyvi megnevezés
- Kiemelt előirányzat megnevezése
- Előirányzat kód
- Előirányzati forrás megnevezése
- Részletező kód
- Részletező kód megnevezése
- Főkönyvi szám
- Szakfeladat
- Ellenjegyzés száma
- Ellenjegyzés értéke
- Megjegyzés
- Tételérték
- Áfa kategória
- Kifizetés hónapja
- Utalványrendelet sorszáma

## **6.2. Utalványozás**

A beérkező számlát az ÓVI gazdasági ügyintézője a beérkezés napján dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a PAPIRUSZ modulba. A beérkező számla teljesülésének szakmai-teljesítésigazolását követően a számlát a KASZPER modulban a számlát megalapozó kötelezettségvállaláshoz elektronikusan kapcsolja, megállapítja a fizetés határnapját és rögzíti, kinyomtatja – majd az utalványozóval aláírhatja – az utalványrendeletet. Az utalványrendelettel felszerelt számlát a fizetési határidő lejártát megelőző 5 munkanapon belül érvényesítésre és ellenjegyzésre, majd pénzügyi teljesítésre megküldi az NGSZ-nek.

## **6.3. Számlázás**

Az ÓVI az általa nyújtott szolgáltatás szakmai-teljesítésigazolását követően a gazdasági ügyintéző a kötelezettségvállalásban foglalt feltételek szerint a KASZPER modulban kiállítja a kimenő számlát a hozzátartozó utalványrendelettel együtt, elektronikusan kapcsolja a kötelezettségvállaláshoz, aláírhatja az utalványozóval, majd ellenjegyzésre és a követelés beszedésére megküldi az NGSZ-nek. A PAPIRUSZ modulban iktatott számla első példányát az ÓVI megküldi a vevőjének.

Az ÓVI gazdasági ügyintézője analitikus nyilvántartást vezet a terembérleti szerződésekről az alábbi tartalommal:

- Telephely neve
- Bérlet neve
- Bérlet célja
- Kötelezettségvállalás száma
- Kezdet
- Vége
- Bérlet napjai
- Bérlet órák száma
- Bérlet terület nagysága

- Fizetési mód
- Egységár
- Szerződés szerinti fizetendő összeg összesen
- Számlázott összeg összesen
- Beérkezett befizetés összesen
- Havi bontásban:
  - Számlázott összeg
  - Számla kiállítás dátuma
  - Befizetési/banki bizonylat száma

#### **6.4. Költségvetés felhasználásának elemzése**

Az ÓVI gazdasági csoportvezetője a költségvetési jelentés (INFO) és a szabadon felhasználható maradvány tábla alapján havonta elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja saját gazdálkodási tevékenységét.

Amennyiben a gazdasági csoportvezető az adatokban az alapbizonylatokhoz, illetve az analitikus nyilvántartáshoz képest eltérést észlel, írásos feladást készít az eltérés rendezése érdekében, melyet az NGSZ a következő havi könyvelésében rendez.

### **7. Költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

Az ÓVI az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásáról az államháztartás könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendeletben foglalt tartalmi és formai követelmények előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a fenntartó által meghatározott határidőre kell elkészíteni, határidő betartásáért, és a beszámoló elkészítéséért a gazdasági csoportvezető a felelős.

### **8. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az évente rendszeresen ismétlődő, valamint az ad hoc jelentkező karbantartási, fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért, illetve az éves költségvetésben betervezett eszközök, anyagok beszerzéséért a pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes a felelős.

### **9. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

A Szegedi ÓVI – mint az önkormányzati vagyon térítésmentes használója – a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyontárgyat birtokolja, köteles a rábízott önkormányzati vagyonnal rendeletetés szerűen gazdálkodni, annak állagát értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.

#### **9.1. A vagyon nyilvántartása**

A Szegedi ÓVI feladatai alapján az NGSZ könyveli a TITÁN informatikai rendszer KATI modulban a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, idegen tulajdonú eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásait.

A vagyonnyilvántartásra vonatkozóan az NGSZ felé történő állományba vételi és állománycsökkenési bizonylatok megküldéséért a Szegedi ÓVI e feladattal megbízott gazdasági ügyintézője a felelős.

## 10. Munkaerő- és illetménygazdálkodás

A Szegedi ÓVI engedélyezett létszámát a fenntartó határozza meg.

A Szegedi ÓVI-nál alkalmazásban álló közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint a bérgazdálkodással kapcsolatos jogokat az igazgató gyakorolja.

A Szegedi ÓVI-nál munkavégzésre irányuló jogviszony keretében munkát végzők számára a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ezeket terhelő társadalombiztosítási, adó egyéb levonásokat, valamint a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében a Magyar Államkincstár (MÁK) számfejti.

A közalkalmazotti jogviszony létrejöttével, módosításával, és megszűnésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat a munkaügyi csoport készíti a TITÁN informatikai rendszer SAMU moduljában, valamint a KIRA programban.

A Szegedi ÓVI a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos, a közalkalmazott és a munkáltató részéről aláírt okmányok négy példányát – a tervezett hatálybalépés előtt legalább 3 munkanappal korábban – ellenjegyzésre megküldi az NGSZ-nek. Az NGSZ a költségvetési fedezet rendelkezésre állása esetén ellenjegyzi a megküldött munkaügyi dokumentumot, illetve a KIRA programban „számfejtésre átadja”.

Szeged, 2018. március 18.



Bartáné Tóth Mária Magdolna  
igazgató

## Mellékletek



## Gazdasági csoport feladatai

Feladat	Folyamat lépései	Keletkező dokumentum	Felelős
Beszerezés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tagóvoda által kitöltött Igénybejelentő lap” érkeztetése,</li> <li>• finanszírozás megjelölése gazdasági csoportvezető által</li> <li>• engedélyeztetése igazgatóval</li> <li>• felvezetése a analitikus nyilvántartásba</li> <li>• tagóvoda értesítése az engedélyről</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igénybejelentő lap”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda-vezető</li> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Kötelezettségvállalás, megrendelő készítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50.000 Ft feletti megrendelés esetében kötelezettségvállalás készítése a KASZPER modulban (50.000 Ft alatt nem kell előzetes kötelezettségvállalás) árajánlat alapján</li> <li>• majd a megrendelő elkészítése</li> <li>• igazoltatás után az NGSZ-be küldése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• B-01 megrendelő vagy</li> <li>• MŰ-01 megrendelő</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Átutalásos számla utalványozása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Számla érkeztetése</li> <li>• KASZPER modulba való rögzítése</li> <li>• utalványrendelet nyomtatása</li> <li>• igazoltatás után az NGSZ-be küldése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utalványrendelet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>

Kézpénzes számlák kifizetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ellátmány felvétele</li> <li>• Számla felvitele a pénztárkönyvbe</li> <li>• Hó végén összesítő kinyomtatása, továbbítása NGSZ-be</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banki készpénz felvételi bizonylat</li> <li>• Kiadási pénztárbizonylat</li> <li>• Pénztári elszámolás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Dolgozói Telenor előfizetés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Jogosultság esetén az 1. sz. melléklet kitöltése, igazgatói aláírással igazolva történhet az ügyintézés</li> <li>• Telenor havonta listát küld a dolgozói előfizetésekről, melyet egyeztetni kell a dolgozók nyilvántartásával</li> <li>• Kilépett dolgozók jelzése a szolgáltató felé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. sz. melléklet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> <li>• Gazdasági csoportvezető</li> </ul>
Terembérleti szerződés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bérleti szerződés elkészítése,</li> <li>• Bérelővel történő aláírása</li> <li>• Követelés rögzítése a KASZPER modulba</li> <li>• Továbbítása Szegedi ÓVI-ba</li> <li>• Aláírás után továbbítása az NGSZ-be</li> <li>• NGSZ ellenjegyzése után visszajuttatása a tagóvodába</li> <li>• Ellenjegyzett szerződés eljuttatása a bérelőnek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bérleti szerződés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>

Bérleti díjak átutalásos számlázása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kimenő számlakészítés</li> <li>• Utalványrendelet készítése</li> <li>• Számla 1. példányának postázása a bérlőnek</li> <li>• Számla 2. példánya és az utalványrendelet továbbítása NGSZ-be</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Számla</li> <li>• Utalványrendelet</li> <li>• Ajánlott küldemény feladóvevénye</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Bérleti díjak készpénzes számlázása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Készpénzes számlakészítés</li> <li>• Bevételi pénztárbizonylat készítés</li> <li>• Utalványrendelet készítése</li> <li>• Kiadási utalványrendelet készítése</li> <li>• Készpénz a Szegedi ÓVI bankszámlájára történő befizetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Számla</li> <li>• Utalványrendelet</li> <li>• Bevételi pénztárbizonylat</li> <li>• Kiadási pénztárbizonylat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>
Bejáró dolgozók útiköltség térítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igénylés leadása</li> <li>• Csoportos utalványrendelet készítése</li> <li>• Továbbítása NGSZ-be</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyilatkozat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről</li> <li>• Rendelkezés bérkifizetésről, Rendelkezés tételei Igazgatói határozat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Fizetési előleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igénylések leadása</li> <li>• Utalványozása</li> <li>• Továbbítása NGSZ--be</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fizetési előlegigénylés, Megbízás, Kísérőjegyzék</li> <li>• Utalványrendelet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>

Szigorú sorszámadású nyomtatványok kezelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vásárlás utáni bevételezése, majd kiadása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szigorú sorszámadású nyomtatványok nyilvántartása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Bélyegzők nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bélyegzők átadása, visszavétele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bélyegző nyilvántartás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Kulcsok nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kulcsok átadása, visszavétele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kulcsnyilvántartás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Ingyenes óvodai étkeztetés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szülői nyilatkozatok alapján rögzítésre kerül a támogatás az ETELKA étkezési modul 132 (Tagok kezelése) menüpont alatt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülői nyilatkozat</li> <li>• RGYK határozat</li> <li>• Szakorvosi igazolás</li> <li>• Szakértői vélemény</li> <li>• Nevelésbe vételről határozat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>
Előrendelés zárása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NGSZ közétkeztetési nyilvántartó egyéb ügyintézője e-mailben megküldi a zárás előtt a zárás időpontjait és zárás előtti teendőket.</li> <li>• A zárás az ETELKA étkezési modulban történik a 4111 (Havi rendelések) menüpont alatt külön kell menteni a NORMÁL és DIÉTÁS étkezést ezzel megtörténik az előzetes rendelés mentése.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Végleges havi rendelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NGSZ közétkeztetési nyilvántartó egyéb ügyintézője e-mailben megküldi a zárás időpontjait és zárás előtti teendőket.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Összesített végleges ... havi rendelés Diétás/Normál</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A végleges havi rendelés nyomtatása előtt ellenőrizni kell a <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 4141 menüpont</li> <li>→ 4142 menüpont</li> <li>→ 4143 menüpont</li> <li>→ 4144 menüpont adataival.</li> </ul> </li> </ul>		
SULI – HOST Kft számlák ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az NGSZ által megküldött SULI – HOST Kft által kiállított számla az ETELKA étkezési modul 4143 menüpontjából kinyomtatott Havi ételmezés jelentés adataival ellenőrzésre kerül.</li> <li>• A kinyomtatott Havi ételmezés jelentések és a SULI – HOST Kft által kiállított számla irattározásra kerül.</li> <li>• Ha eltérés volt a számla és HÉJ tábla adatai között ezeket írásban jelezni kell az NSZG felé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SULI – HOST Kft által kiállított számla</li> <li>• Havi ételmezés jelentés táblák</li> <li>• Adageltérés levél</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Gyermekek beléptetése Gyermekek kiléptetése Gyermekek átléptetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tagóvoda megküldi a szándéknyilatkozatot a tanügyi igazgatóhelyettesnek.</li> <li>• A tanügyi igazgatóhelyettes átadja a szándéknyilatkozatot az étkezéssel foglalkozó gazdasági ügyintézőnek.</li> <li>• A szándéknyilatkozat alapján</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szándéknyilatkozat</li> <li>• Visszaigazolás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda-vezető</li> <li>• Tanügyi igazgatóhelyettes</li> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> <li>• Adminisztrátor</li> </ul>

	beléptetésre kerül a gyermek az ETELKA étkezési modulba,-a KIR programba, és a MATYI adatbázisba		
Visszaulások ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az óvodatitkár kolléganő elkészíti a gyermek / alkalmazott / vendég étkezés lemondásából vagy támogatás felrögzítéséből származó túlfizetés visszaulálásához az utalványrendeletet és a teljesítésigazolást.</li> <li>• Az óvodatitkár által behozott utalványrendelet összege ellenőrzésre kerül az ETELKA modulban a gyermek felületén lévő túlfizetés összegével.</li> <li>• Hitelesítés után az utalványrendelet és teljesítésigazolás továbbításra kerül az NGSZ-nek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utalványrendelet</li> <li>• Teljesítésigazolás</li> <li>• Szülői nyilatkozat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Étkezési térítési díjak befizetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ETELKA étkezési modulban 140 (Beszedések lefolytatása) menüpont előrendelés zárása után → Nyugta nyomtatása → Beszedési nap zárása → Nyugtalista nyomtatása</li> <li>• A KASZPER modul 1501 menüpont alatt utalványrendelet nyomtatása, 623 menüpont alatt Bevételi és Kiadási pénztárbizonylat készítése és nyomtatása.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyugta</li> <li>• Nyugtalista</li> <li>• Csoportos utalványrendelet</li> <li>• Bevételi pénztárbizonylat</li> <li>• Kiadási pénztárbizonylat</li> <li>• Befizetési csekk / Készpénz befizetést igazoló dokumentum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A beszedett összeg postára vagy bankba feladása.</li> </ul>		
Leltározás és selejtezés ütemezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leltározási -, selejtezési ütemterv készítése tárgyév január 31-ig, mely az NGSZ részére megküldésre kerül</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leltározási -, selejtezési ütemterv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Leltár előkészítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leltárban résztvevő személyek (leltár felelős, leltározás vezetője, leltárfeltevők) névsorának bekérése a tagóvodáktól</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A megküldött névsor alapján a leltározási utasítás és a megbízó levelek kiállítása, és átadása az érintett dolgozónak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leltározási utasítás, megbízólevél</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Szegedi ÓVI megbízásából leltár ellenőr kijelölése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megbízólevél</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézményvezető</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NGSZ levélben történő felkérése a leltár ellenőrzésben való közreműködéshez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levél</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az óvodák által végrehajtott leltározás ellenőrzéséhez, az NGSZ illetékes ügyintézőjével egyeztetve, ütemterv készítése, majd megküldése az NGSZ és a tagóvodák részére</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leltár ellenőrzési ütemterv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NGSZ által, leltári forduló napot követően kinyomtatott és megküldött leltár felvételi ívek tagóvodákra történő</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leltár felvételi ív</li> <li>• Jegyzőkönyv a leltár megkezdéséről</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>

	szétválogatása, majd a leltár felvételi ív kitöltésére, a leltározás során végrehajtandó feladatokra és betartandó szabályokra vonatkozó tájékoztató levél csatolását követően átadás a tagóvodák részére		
Leltározás	<ul style="list-style-type: none"> <li>A kis-, és nagy értékű tárgyi eszközök leltározása, leltár felvételi ívek kitöltése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leltár felvételi ív</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leltárfelelős</li> <li>Leltározás vezető</li> <li>Leltár felvevők</li> </ul>
Leltár ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ütemterv szerint leltár ellenőrzése a tagóvodákban és a Szegedi ÓVI-nál, majd a leltárívek összegyűjtése, továbbítása az NGSZ felé feldolgozás céljából.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leltár felvételi ív</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Leltár eltérések kivizsgálása, indoklása	<ul style="list-style-type: none"> <li>NGSZ által megküldött leltár eltérések kivizsgálása és indoklása a tagóvodák közreműködésével.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leltár eltérések jegyzéke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szükséges állomány csökkenési-, állományba vételi-, készlet bevételezési-, készlet kivételezési-, tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylatok kiállítása és továbbítása a leltár eltérések jegyzékével az NGSZ felé feldolgozásra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Állomány csökkenési-, Állományba vételi-,</li> <li>Készlet bevételezési-,</li> <li>Készlet kivételezési-,</li> <li>Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Leltározást záró jegyzőkönyv elkészítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jegyzőkönyv készítése a leltár befejezéséről és megküldés az NGSZ felé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jegyzőkönyv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gazdasági ügyintéző</li> </ul>



Leltározás befejezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NGSZ által - a beküldött bizonylatok alapján – a nyilvántartó rendszerbe történt feldolgozás ellenőrzése</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Selejtezés előkészítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felmérés készítése, hogy mely tagóvodák kívánnak selejtezni.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Szegedi ÓVI megbízásából Selejtezési Bizottság tagjainak és vezetőjének kijelölése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Határozat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézményvezető</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Feleslegessé vált, selejteződött vagyontárgyak jegyzékét és a selejtezés lebonyolítására vonatkozó tájékoztató levél megküldése a tagóvodák részére.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feleslegessé vált, selejteződött vagyontárgyak jegyzéke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A selejtezés lebonyolításához az NGSZ illetékes ügyintézőjével egyeztetve, ütemterv készítése, majd megküldése az NGSZ és a tagóvodák részére</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selejtezési ütemterv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selejtezésre kerülő műszaki eszközök, gépek berendezések esetén szakirányú javíthatatlansági, selejtezési szakvélemény beszerzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Javíthatatlansági szakvélemény</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Selejtezés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A selejtezést igénylő tagóvodákban az NGSZ közreműködésével a selejtezés lebonyolítása a kitöltött, feleslegessé vált, selejteződött vagyontárgyak jegyzéke alapján</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feleslegessé vált, selejteződött vagyontárgyak jegyzéke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Tagóvoda-vezető</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helyszíni jegyzőkönyv kiállítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helyszíni jegyzőkönyv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leselejtezett eszközök elszállításának megszervezése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elszállítandó eszközök jegyzéke</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Záró jegyzőkönyvek és mellékleteinek összegyűjtése, NGSZ felé történő továbbítása feldolgozás céljából</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jegyzőkönyv és mellékletei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Selejtezés befejezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NGSZ által - a beküldött bizonylatok alapján – a nyilvántartó rendszerbe történt feldolgozás ellenőrzése</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Vagyontárgyak nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beruházások, felújítások, vásárolt eszközök a szükséges bizonylatokon bevételezésre, a beruházások és felújítások során elbontásra került vagyontárgyak kivezetésre kerülnek, mely bizonylatok alapján az NGSZ által nyilvántartott elektronikus KATI modulban a bevételezés és kivezetés rögzítésre kerül.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Állomány csökkenési-, Állományba vételi-,</li> <li>• Készlet bevételezési-,</li> <li>• Készlet kivételezési-,</li> <li>• Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Mérőóra állások jelentése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leolvasó lapok lementése a TITÁN rendszer ENIKŐ moduljából és e-mailen kiküldése a tagóvodák számára</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leolvasó lap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyintéző titkárnő</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tárgyhó 24-ig leolvasott óraállások feltüntetés a leolvasó lapon és e-mail-en visszaküldendő az Szegedi ÓVI-nak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leolvasó lap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A hónap utolsó munkanapjáig a tagóvodák által leadott mérőóra állások rögzítése a TITÁN rendszer Enikő moduljába</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyintéző titkárnő</li> </ul>
Fénymásoló gépek számlálójának jelentése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Havonta a Konica Minolta felé elektronikus úton kerül leadásra a fénymásolók számlálójának állása a túlpéldányok kiszámlázásához.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konica Minolta e-mail-es visszaigazolása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendszergazda</li> </ul>
Értékszállítás megrendelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étkezési térítési díj befizetési napjainak tervezése az óvodatitkárok által, évente két alkalommal fél évre előre, mely tervezés során jelzik, hogy mely befizetési napra kérnek érték szállítást.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ebéd befizetési időpontok tervezete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az igazgatóságra beérkezett tervezet alapján havonkénti intézményi összesítő készítése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I. – II. félévi összesített étkezési befizetési időpontok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményi összesítő havonként, a tárgyhót megelőző hó 17-ig kerül továbbításra az NGSZ részére az érték szállítás megrendelése céljából.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Havi összesített étkezési befizetési időpontok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
Karbantartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a tagóvoda kitölti a „H-01 Hibabejelentő lap”-ot, vagy az „I-01 Igénybejelentő lap”-ot,</li> <li>• E-mailen továbbítja az NGSZ-nek és a Szegedi ÓVI-nak</li> <li>• Analitikus nyilvántartás vezetése a Szegedi ÓVI-ban a tagóvodák által elküldött igényekről, hibákról</li> <li>• a hibaelhárítás nyomon követése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a „H-01 Hibabejelentő lap”</li> <li>• „I-01 Igénybejelentő lap”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda-vezető</li> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Üzemeltetési ügyintéző</li> </ul>

Vezetékes- és mobiltelefon magáncélú használat jelentése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NGSZ által az OVI-nak megküldött mobil és vezetékes telefon számla alapján költségvetési helyenkénti bontásban költségek felvezetése,</li> <li>• feladás megküldése az NGSZ-nek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Vezetékes- és mobil magáncélú használatának intézményi feladása”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági ügyintéző</li> </ul>
A tagóvoda területén végezendő – Nem az intézmény költségvetéséből megvalósuló – munkálatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tagóvoda írásos kérelme a munkák lefolytatására</li> <li>• OVI részéről „engedély” küldése a tagóvodának</li> <li>• OVI levélben felkéri műszaki ellenőrzésre az NGSZ műszaki ellenőrért- levél NGSZ-nek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kérelem</li> <li>• „Hozzájárulás felújítási munkálatokhoz”,</li> <li>• „Határozat”</li> <li>• Megállapodás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda-vezető</li> <li>• Üzemeltetési ügyintéző</li> </ul>
Bejövő küldemények átvétele, érkeztetése és iktatása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ÓVI-hoz tagóvodákból és külső intézményekből érkezett iratok, dokumentumok naprakész bontása, érkeztetése, majd iktatása a PAPIRUSZ modulon keresztül, és továbbítása az illetékes ügyintéző felé</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyintéző-titkárnő</li> </ul>
Helyben keletkezett iratok iktatása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÓVI-nál keletkezett iratok, dokumentumok iktatása a PAPIRUSZ elektronikus iktatáson keresztül és előkészítés postázásra</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyintéző-titkárnő</li> </ul>
Küldemény előkészítése kimenő postázásra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azokat az iratok, dokumentumok bevezetése a kézbesítőkönyvbe, amelyek nem igényelnek postai feladást.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyintéző-titkárnő</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postai feladást igénylő iratok, csomagok előkészítése a postai feladásra.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyintéző-titkárnő</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az NGSZ felé továbbítandó iratok, dokumentumok PAPIRUSZ modulon keresztül kerülnek postázásra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Átadó-Átvevő Elismervény</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyintéző-titkárnő</li> </ul>
Bérjegyzék átadása tagóvodáknak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A kinyomtatott bérjegyzékek 2 példányának óvodánkénti megszerezése.</li> <li>• Bérjegyzékek átadása a tagóvodáknak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Átvevő jegyzék</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyintéző-titkárnő</li> </ul>
Irattár rendezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az irattári anyagok elhelyezése megjelölve az őrzési időt az ügykörök szerinti irattári dossziékba.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyintéző-titkárnő</li> </ul>

### Munkaügyi csoport feladatai

Feladat	Folyamat lépései	Keletkező dokumentum	Felelős
Új alkalmazott felvétele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tagóvoda/Szegedi ÓVI részéről megjelenő munkaerőhiány esetén pályáztatás lefolytatása</li> <li>• a tagóvoda-vezető tájékoztatása a munkakör betöltésére kiválasztott személyekről.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi probléma nyomtatvány,</li> <li>• Pályázati dokumentáció</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda-vezető</li> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A kiválasztott személy tájékoztatása az alkalmazás feltételeiről</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beutaló munkaköri alkalmassági vizsgálatra,</li> <li>• Tájékoztatás az erkölcsi bizonyítvány kérésének módjáról,</li> <li>• Tájékoztatás az alkalmazáshoz szükséges dokumentumokról,</li> <li>• Beléptetési adatlap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi csop.vez</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az alkalmazáshoz szükséges nyomtatványok kitöltetése a közalkalmazottal</li> <li>• A kinevezési dokumentumok elkészítése a KIRA és a SAMU programban, azok továbbítása az NGSZ-hez, ellenjegyzés, illetve „számfejtésre átadás” céljából, majd az iratok archiválása</li> <li>• Pedagógus/nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (továbbiakban: NOKS) munkakörök esetén az alkalmazott felvitele a KIR rendszerbe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinevezés,</li> <li>• Adatfelvételi lap,</li> <li>• Jogviszony beszámítás,</li> <li>• Munkaköri leírás.</li> <li>• Beléptetési tájékoztató,</li> <li>• Utazási igazolvány,</li> <li>• Nyilatkozatok,</li> <li>• Igazolólap (KIR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Kinevezés módosítás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Határozott idejű jogviszony meghosszabbítása/határozatlan idejűvé alakítása</li> <li>• Feladatellátási hely /munkakör/munkaidő mértékének változás esetén kinevezés módosítás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinevezés módosítás</li> <li>• Munkaköri leírás (amennyiben szükséges),</li> <li>• Igazolólap (KIR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>

	<p>elkészítése a KIRA és a SAMU programokban</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagógus/NOKS munkakör esetén a változás átvezetése a KIR rendszeren</li> </ul>		
Illetményváltozás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A közalkalmazott munkabérében, fizetési fokozatában történő változás jogszabályváltozás, fenntartói intézkedés, vagy munkáltatói döntés következtében</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Értesítés illetményváltozásról/ Átsorolás (SAMU) / Kinevezés módosítás (KIRA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Közalkalmazott adataiban történt változás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyi adatok változása esetén annak rögzítése a KIRA, a SAMU és a KASZPER programban, majd a SAMU-ban, és KIRÁ-ban elkészült dokumentumok „számfejtésre átadás” céljából történő megküldése az NGSZ felé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyes adatok változása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Munkaidő nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A közalkalmazottak munkaidő beosztásának elrendelése, és a teljesített munkaidő, valamint a távollétek nyilvántartása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MUNYI</li> <li>• Jelenléti ív</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igazgató (ÓVI)</li> <li>• Tagóvoda-vezető (tagóvodák)</li> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Rendkívüli munkaidőben végzett munka (túlóra), belső helyettesítés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szabályzat szerint elszámolható túlóra / belső helyettesítés felmerülése esetén a tagóvoda vezető e-mailen jelzi igényét az e célra rendszeresített nyomtatványon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Belső helyettesítés, rendkívüli munkavégzés engedélyeztetése” nyomtatvány</li> <li>• Helyettesítési napló, jelenléti ív, MUNYI összesítő, Rendkívüli munkavégzésről járó díjazások,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda-vezető</li> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Túlóra/belső helyettesítés rögzítése a helyettesítési naplóban, jelentés elkészítése</li> <li>• A napló és a jelentés ellenőrzését követő megküldése az NGSZ felé a KIRA rendszerben történő rögzítés céljából</li> </ul>		
Megbízási szerződés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megbízási szerződés, és kötelezettségvállalás elkészítése</li> <li>• Az elvégzett munkáról teljesítés igazolás készítése, majd intézkedés a megbízási díj kifizetéséről</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megbízási szerződés</li> <li>• Teljesítésigazolás</li> <li>• Rendelkezés a megbízási díj kifizetéséről</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagóvoda-vezető</li> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiléptetési dokumentumok elkészítése</li> <li>• Egészségügyi alkalmatlanság miatti felmentést megelőzően az érintett dolgozó üzemorvosi vizsgálatra való küldése.</li> <li>• Felmentéssel történő megszüntetés esetén határozat elkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiléptetési adatlap, szabadság nyilvántartó katon, Jelentés a távollétról, Munkaviszony megszüntető, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás (ideiglenes)</li> <li>• Felmentési határozat</li> <li>• Határozat, utalványrendelet</li> <li>• Orvosi beutaló</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Jubileumi jutalom kifizetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A jubileumi jogosultság megállapítása és határozat készítése</li> <li>• Intézkedés határidőre történő kifizetés iránt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Határozat</li> <li>• Utalványrendelet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>



Bérjegyzékekkel kapcsolatos feladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A MÁK honlapjáról (e-adat) mentett bérjegyzékek nyomtatása.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papír alapú bérjegyzék</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Szabadság nyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szabadság engedélyezése az arra jogosult által</li> <li>• Szabadság engedély tömbbe való kiírása, majd a szabadságnapok rögzítése a nyilvántartó kartonon, az elektronikus nyilvántartásban</li> <li>• Az engedélyezett szabadságokról havonta jelentés elkészítése</li> <li>• Szabadságok rögzítése a KIRA programban</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabadság engedély tömb,</li> <li>• Szabadság karton,</li> <li>• Elektronikus nyilvántartás</li> <li>• Jelentés fizetett szabadságról</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igazgató/igazgató-helyettes</li> <li>• Tagóvoda-vezető</li> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Betegség jelentés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A betegség jelentés alapján a távollét rögzítése a KIRA programban</li> <li>• A keresőképtelenségről szóló igazolás továbbítása a MÁK felé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelentés betegség vagy egyéb ok miatti távolmaradásról</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
CSED, GYED, GYES igénylés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az igényléshez szükséges iratok átvétele, majd a nyomtatványok kitöltetése a dolgozóval</li> <li>• A fizetés nélküli szabadságról határozat készítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CSED, GYED, GYES igénylő nyomtatvány,</li> <li>• A gyermek születési anyakönyvi kivonat másolata,</li> <li>• A gyermek TAJ kártyájának másolata,</li> <li>• Fizetés nélküli szabadság engedély (GYED, GYES esetén)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>

<p>Fizetés nélküli szabadság</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A közalkalmazott által benyújtott fizetés nélküli szabadság iránti kérelem alapján határozat készítése:</li> <li>- Gyermek ápolása címén igénybe vett fizetés nélküli szabadságról, valamint</li> <li>- Igazgató által engedélyezett, egyéb okból igénybe vett fizetés nélküli szabadságról.</li> <li>• A távollét rögzítése a KIRA-ban</li> <li>• A 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, mint tartós távollét rögzítése a SAMU-ban, KIR-ben.</li> <li>• Fizetés nélküli szabadságról visszatérő dolgozó előző évi szabadságának kiszámítása, munkába állása előtti kiadása.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fizetés nélküli szabadság iránti kérelem</li> <li>• Határozat</li> <li>• Határozat az előző évi szabadság kiadásáról</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
<p>Üzemorvosi alkalmassági vizsgálat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkaköri alkalmassági vizsgálat érvényességének nyomon követése</li> <li>• Időszakos, vagy rendkívüli orvosi alkalmassági vizsgálatokhoz beutaló elkészítése, majd eljuttatása a tagóvodába.</li> <li>• Az elkészült orvosi alkalmassági vizsgálat eredményének rögzítése az elektronikus nyilvántartásban, majd a másolat irattározása.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orvosi beutaló</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>

SZJA bevallással kapcsolatos feladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A MÁK által megküldött, a munkáltató által előző évben kifizetett jövedelmekről szóló igazolás (M30) eljuttatása a dolgozónak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• M30-as jövedelmeigazolás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Fizetési felszólítással kapcsolatos feladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkabér túlfizetés esetén a MÁK által megküldött értesítés alapján a fizetési felszólítás elkészítése, majd annak rögzítése a nyilvántartásba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fizetési felszólítás, nyilvántartás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Munkabér letiltási	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A letiltó határozat továbbítása a MÁK felé, a közalkalmazott egyidejű értesítése mellett</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Értesítő</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Munkáltatói igazolások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár által kitöltött igazolás ellenőrzése, pecsételése, aláíratása, fénymásolat készítése, lefűzése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkáltatói igazolás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
KIR személyi nyilvántartással kapcsolatos feladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A KIR személyi nyilvántartás alkalmazottakra vonatkozó részének naprakész vezetése:</li> <li>• Az újonnan belépő illetve megszűnő jogviszonyú pedagógus/NOKS munkakörű alkalmazott bejelentése a KIR rendszerbe,</li> <li>• Az alkalmazottak adataiban, vagy jogviszonyára vonatkozóan történő változás átvezetése (pl. névváltozás,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KIR személyi nyilvántartás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi csop.vez.</li> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>

	<p>feladatellátási hely változása)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagógusok szakmai gyakorlati idejének meghatározása, folyamatos aktualizálása,</li> <li>• Végzettségek, szakképzettségek, továbbképzések rögzítése</li> <li>• Az októberi statisztikai jelentés alkalmazottakra vonatkozó részének elkészítése</li> </ul>		
Pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az elvégzett továbbképzést követően a bemutatott oklevél alapján a nyilvántartásba való felvezetése</li> <li>• A 7 évenkénti továbbképzési kötelezettség teljesítésének, illetve az alóla való mentesülés nyomon követése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronikus nyilvántartás,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Üzemi balesetek nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkabaleset esetén a Precíz Kft. munkatársa által felvett jegyzőkönyv továbbítása a MÁK-ba</li> <li>• Egyéb baleset esetén a baleseti jegyzőkönyv felvétele és továbbítása a MÁK felé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baleseti jegyzőkönyv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> <li>• Precíz Kft.</li> </ul>
Negyedéves adatszolgáltatás Statisztikai Hivatal felé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negyedéves statisztika nyomtatvány kitöltése a munkakörök és a FEOR szám alapján. Üres álláshelyek számának megadása.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• küldött nyomtatvány</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>

NGSZ adatszolgáltatás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negyedévenként jelentés az engedélyezett létszámról szakmai és technikai létszámra való megbontással.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel tábla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Rehabilitációs hozzájárulás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatszolgáltatás megküldése az NGSZ-nek a SAMU nyilvántartás alapján</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatközlő levél</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>
Negyedéves adatszolgáltatás a Munkaügyi Központ felé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negyedéves statisztika nyomtatvány kitöltése a munkaviszonyok megszüntetéséről FEOR és munkakörök szerint. Betöltött álláshelyek számának megadása munkakörönként és FEOR szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• küldött nyomtatvány</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaügyi ügyintéző</li> </ul>