

Orosháza Városi Önkormányzat  
Napköziotthonos Óvodája



# ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Érvényes: 2022. szeptember 01. napjától

# BEVEZETÉS

## 1. Az ellenőrzési nyomvonal jogszabályi háttere

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) határozza meg a hazai költségvetési intézmények vonatkozásában a 61.§ (1) bekezdésben az államháztartási kontroll, illetve a 61. § (4) bekezdésben a belső kontrollrendszer fogalmát.

Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere - beleértve a belső ellenőrzést - keretében valósul meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3. §-a tartalmazza a belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásokat.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- „a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

A Bkr. 6. § (1) bekezdésében kötelezően előírja a költségvetési szerv vezetője részére olyan kontrollkörnyezet kialakítását melyben:

- „a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.”

A hivatkozott jogszabály (3) bekezdésében előírja a költségvetési szerv vezetője részére az ellenőrzési nyomvonal elkészítését és annak rendszeres aktualizálását. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, mely alapján azok nyomon követése és utólagos ellenőrzése biztosított.

A Bkr. 5. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

## 2. Az ellenőrzési nyomvonal szerepe a költségvetési szerv működésében

### 2.1. Az ellenőrzési nyomvonal általános jellemzői

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit **egységes folyamatként mutatja**, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a költségvetési szervekre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció **együttes koordinálására** kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára **írott és átlátható formában válik** (követendő eljárásaként) **feladattá** az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- **segít a követendő eljárásoktól való eltérések feltárásában és a felelősség megállapításában;**
- **megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait**, így felgyorsítja az irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

### 2.2. Az ellenőrzési nyomvonal speciális jellemzői

- az ellenőrzési nyomvonal mindazon egymásra épülő, egymáshoz kapcsolódó eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók a folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- a megfelelően kialakított, pontos és teljes körű ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy annak ellenére, hogy a kialakításáért a költségvetési szerv vezetője a felelős - a teljes folyamat minősége azonban az egyes résztvevő tevékenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

### **2.3. Az ellenőrzési nyomvonal hatóköre**

Az ellenőrzési nyomvonal az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája tevékenységére vonatkozik, a költségvetési szerv szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

### **2.4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége**

A költségvetési szervek működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a szervezetet működtetni. Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája ellenőrzési nyomvonala ezekhez a működési folyamatokhoz lett hozzárendelve.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a szervezet tevékenységére vonatkozik, a szervezet szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal (szervezeti egységek vezetőivel) együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatták az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája rendelkezésére álló belső szabályzatai, dokumentációi, egyéb információk.

### **3. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése**

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában zajló tervezési, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalának elkészítése a következő területeket érinti:

- 1. Költségvetési javaslat előkészítése**
- 2. Állománynövekedés (beszerzés)**
- 3. Állomány csökkenés (selejtezés)**
- 4. Állomány ellenőrzés (leltározás)**
- 5. Szolgáltatások vásárlása**
- 6. Számlák kiegyenlítése**
- 7. Közalkalmazotti jogviszony**
  - a.) Közalkalmazotti jogviszony létesítés
  - b.) Közalkalmazotti jogviszony megszűnés
  - c.) Közalkalmazott adatváltozás
- 8. Statisztika**

### 3.1. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája, tartalmi elemei

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában történő rögzítési lehetőséget választotta.

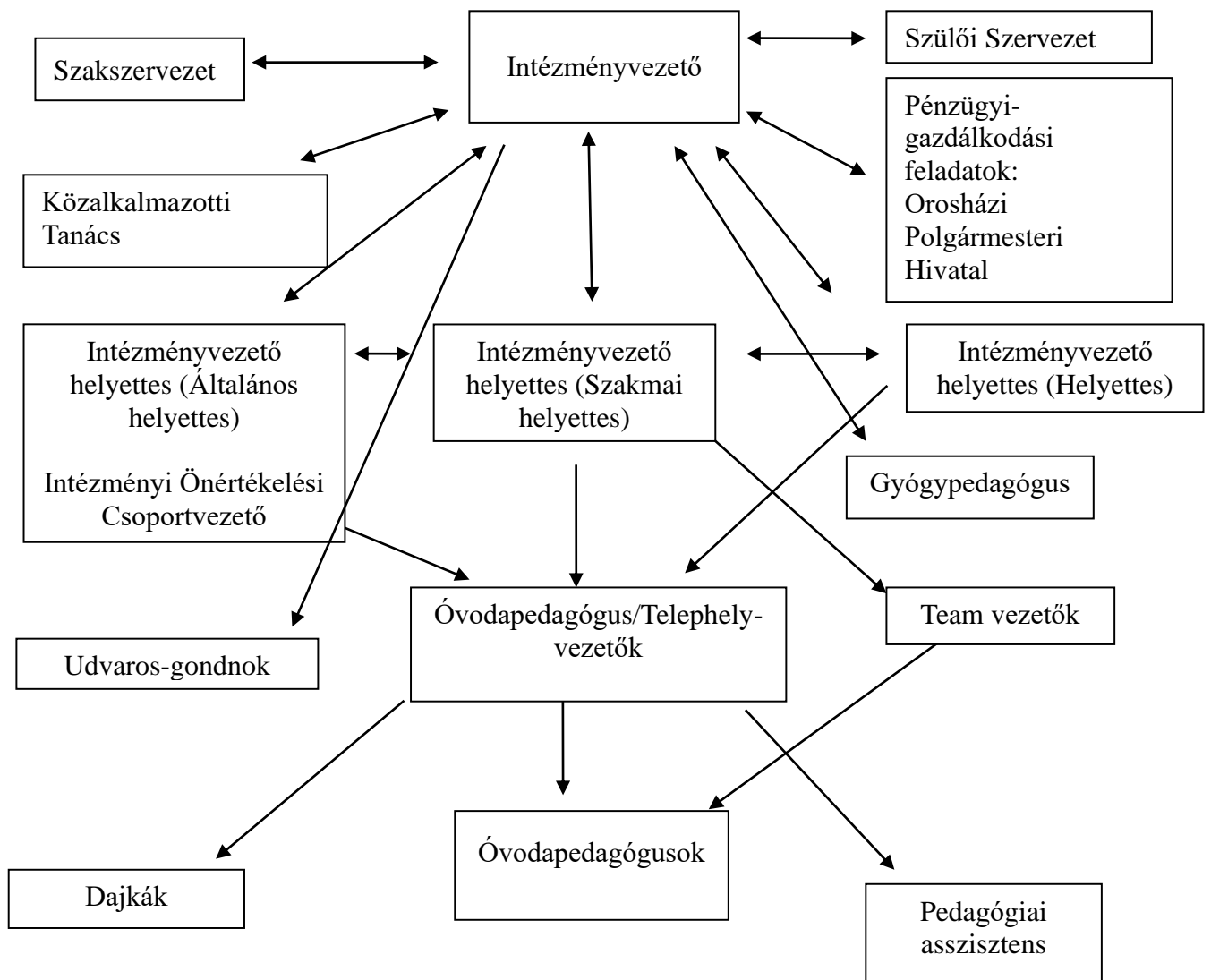
**A táblarendszer fejléce valamennyi esemény leírásánál egységesen került használatra az alábbiak szerint:**

1. Munkafolyamat, tevékenység
2. Előzetes vezetői ellenőrzés
  - Módja, eszköze
  - Feladat ellátója
  - Határidő
3. Folyamatba épített ellenőrzés
  - Módja, eszköze
  - Feladat ellátója
  - Határidő
4. Utólagos vezetői ellenőrzés
  - Módja, eszköze
  - Feladat ellátója
  - Határidő

Orosháza, 2022. augusztus 31.

  
Németh Gabriella  
intézményvezető





(forrás: SZMSZ-ből vett szervezeti ábra).

**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határidő</b>
<b>1.Költségvetési javaslat előkészítése</b>									
Költségvetési javaslat elkészítése (személyi, dologi, bevétel, kiadás)	Vonatkozó jogszabályi, ill. belső szabályozók áttekintése, figyelembe vehető kötelezettségvállalások megbeszélése	Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézője Intézményvezető	Tervezése előtt	Folyamatok nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, konzultáció,	Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézője Intézményvezető	Tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Az elkészült tervezet, a számítások áttekintése, megbeszélés	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézője	Tervezési feladat ellátását követően
Elkészített költségvetés megküldése a fenntartó illetékes osztályának	Az elkészített költségvetés nyomtatása, cégszerű aláírása, beküldés a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézőjének	Intézményvezető	Határidő szerint	Költségvetés továbbítása a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézőjének	Intézményvezető	Határidő szerint	Dokumentum nyomon követése	Intézményvezető	Továbbítást követően
<b>2.Állománynövekedés (beszerzés)</b>									
Költségvetésben megtervezett összeg, pénzmaradvány elköltése	Tájékoztató a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetőjétől az elkölthető összegről. Tájékoztató a telephelyek szükségleteiről, igények felmérése	Intézményvezető Telephely-vezetők Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetője	Folyamatos	Igények realitásának vizsgálata, javaslattétel a megvalósításra és az esetleges módosításra	Intézményvezető	Folyamatos	A tervezet és a számítások helyességének ellenőrzése	Intézményvezető	Aktuálisan
Megrendelés	Árajánlatok bekérése jogszabály szerint, mérlegelés	Intézményvezető	Beszerzés előtt	Jogszabályoknak megfelelően dokumentáció előkészítése	Intézményvezető	Beszerzés előtt	Adatok, számítások helyességének ellenőrzése	Intézményvezető	Beszerzés előtt
Megrendelés visszaigazolása	Jogszabályi feltételeknek megfelelően dokumentáció ellenőrzése	Intézményvezető	Aktuálisan	-	-	-	Visszaigazolt dokumentumok ellenőrzése	Intézményvezető	Aktuálisan

Számla kifizetése	Adatok egyeztetése, számítások ellenőrzése a kiállított számlán. Beküldése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézőjéhez	Intézményvezető	Aktuálisan – határidőn belül	Egyeztetés a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézőjével	Intézményvezető a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézője	Aktuálisan	A kifizetés ellenőrzése, ha szükséges utóegyeztetés	Intézményvezető a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézője	Aktuálisan
Üzembe helyezési okmány kiállítása	Elektromos eszközök vásárlása után az üzembe helyezési okmány kiállítása, beküldése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézőjének	Intézményvezető	Üzembe helyezés előtt	A szükséges adatok bekérése Üzembe helyezési okmány elkészítése	Intézményvezető Telephely-vezetők	Aktuálisan	A dokumentum helyességének ellenőrzése	Intézményvezető	Aktuálisan

### 3.Állomány csökkenés (selejtezés)

Selejtezési javaslat a telephelyekről	Megbeszélés a Telephely-vezetőkkel	Telephely-vezetők Intézményvezető Intézményvezető	Selejtezés előtt, évi 1 alkalom	Megbeszélés, selejtezési szabályzat áttekintése	Telephely-vezetők Intézményvezető Intézményvezető	Selejtezés előtt, évi 1 alkalom	Felelősök beszámoltatása	Intézményvezető	Selejtezés előtt, évi 1 alkalom
Selejtezési bizottság kinevezése	Selejtezési szabályzatnak megfelelően dokumentáció elkészítése	Telephely-vezetők Intézményvezető	Selejtezés előtt, évi 1 alkalom	A bizottság tagjainak személyeire tett javaslatok megbeszélése, személyi változások követése	Telephely-vezetők Intézményvezető	Selejtezés előtt, évi 1 alkalom	A felállított bizottságok megbízási dokumentációjának elkészítése, aláírás után irattárba helyezés	Intézményvezető	Selejtezés előtt, évi 1 alkalom
Selejtezés lebonyolítása	Selejtezés lebonyolítása a selejtezési szabályzatnak megfelelően	Telephely-vezetők Selejtezési bizottság tagjai	Évente 1 alkalommal	Nyilvántartások ellenőrzése	Telephely-vezetők	Évente 1 alkalommal	Beszámoltatás, selejtezési jegyzőkönyv tervezetének áttekintése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal
Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	A jóváhagyott selejtezési javaslat és a selejtezési jegyzőkönyv egyezőségének ellenőrzése	Telephely-vezetők Intézményvezető	Évente 1 alkalommal	Formanyomtatvány alkalmazása jogszabályi előírások figyelembevételével	Telephely-vezetők	Évente 1 alkalommal	A kitöltött dokumentáció áttekintése, ellenőrzése, aláírás	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Beküldés Polgármesteri Hivatalba	a	A Selejtezési jegyzőkönyvek összegyűjtése	Intézményvezető	Évente 1 alkalommal	Az összegyűjtött Selejtezési jegyzőkönyvek beküldése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály üggyintézőjének	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály üggyintézője	Évente 1 alkalommal	Egyeztetés a Polgármesteri Hivatal üggyintézőjével	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály üggyintézője	Évente 1 alkalommal
<b>4. Állomány ellenőrzés (leltározás)</b>										
Leltározási utasítás elkészítése		A leltározás előtt a Leltározási szabályzat szerinti dokumentum előkészítése	Intézményvezető Intézményvezető helyettes	3 évenként 1 alkalommal	Megbeszélés, adategyeztetés, a szabályzatnak megfelelően a dokumentum elkészítése	Telephely-vezetők Intézményvezető helyettes	3 évenként 1 alkalommal	A kész dokumentum áttekintése, jóváhagyása	Intézményvezető	3 évenként 1 alkalommal
Leltározási ütemterv elkészítése		A Leltározási utasítás szerint a Leltározási ütemterv előkészítése	Intézményvezető Intézményvezető helyettes	3 évenként 1 alkalommal	Megbeszélés, a szabályzat szerinti dokumentum elkészítése	Intézményvezető helyettes	3 évenként 1 alkalommal	A kész dokumentum áttekintése, jóváhagyása	Intézményvezető	3 évenként 1 alkalommal
Megbízólevelek a leltározást végzők részére		Adatellenőrzés, a leltározási körzetekben a leltározást végzők személyében bekövetkezett változás kezelése	Intézményvezető helyettes	3 évenként 1 alkalommal	A megbízólevelek elkészítése	Intézményvezető helyettes	3 évenként 1 alkalommal	A megbízólevelek átadása az érintettek részére	Telephely- vezetők	3 évenként 1 alkalommal
Jegyzőkönyv felvétele leltár megkezdése előtt		A leltározási körzetekben a leltározás megkezdése előtt felkészítés a leltározásra	Telephely- vezetők Leltározást végzők	3 évenként 1 alkalommal	A leltározási szabályok megismerése, technikai eszközök, nyomtatványok ellenőrzése. Jegyzőkönyv elkészítése	Telephely-vezetők Leltározást végzők	3 évenként 1 alkalommal	A kész jegyzőkönyv ellenőrzése, irattárba helyezése	Intézményvezető	3 évenként 1 alkalommal
Leltározás		Leltározás lebonyolítása a szabályzat szerint	Telephely- vezetők Leltározást végzők	3 évenként 1 alkalommal	Leltárfelvételi ív és összesítő lapok kitöltése előírás szerint	Telephely-vezetők	3 évenként 1 alkalommal	A kitöltött leltárfelvételi ívek átvétele, irattárba helyezése	Intézményvezető	3 évenként 1 alkalommal
Jelentés készítés a leltár ellenőrzésekor		Szűrőpróba szerű ellenőrzés a leltározás lezárása előtt minden	Intézményvezető helyettes	3 évenként 1 alkalommal	Jelentés készítése az ellenőrzött leltározási	Intézményvezető helyettes	3 évenként 1 alkalommal	A kész jelentés átvétele, irattárba helyezése	Intézményvezető	3 évenként 1 alkalommal

	leltározási körzetben			körzetekben az ellenőrzött tételekről					
Jegyzőkönyv felvétele a leltár befejezésekor	A leltározási körzetekben a leltározás befejezésekor tett megállapítások	Telephely-vezetők Leltározást végzők	3 évenként 1 alkalommal	A szabályzatban előírt leltározási megállapítások rögzítése, a jegyzőkönyv elkészítése	Telephely-vezetők Leltározást végzők	3 évenként 1 alkalommal	A kész jegyzőkönyv átvétele, irattárba helyezése	Intézményvezető	3 évenként 1 alkalommal
Felelősségvállalási nyilatkozat	A leltározás befejezése után a leltárfelelős nyilatkozata	Telephely-vezetők	3 évenként 1 alkalommal	A szabályzatban előírt nyilatkozat elkészítése	Telephely-vezetők	3 évenként 1 alkalommal	A nyilatkozat átvétele, irattárba helyezése	Intézményvezető	3 évenként 1 alkalommal

## 5.Szolgáltatások vásárlása

Szerződéskötés	Megbízási szerződés előkészítése	Intézményvezető Intézményvezető helyettes	A nevelési év megkezdése előtt	Egyeztetés a szakemberekkel, a szerződések elkészítése	Intézményvezető	A nevelési év megkezdése előtt	A szerződések aláírása, ellenőrzése	Intézményvezető	A nevelési év megkezdése előtt
A Megbízási szerződés ellenjegyzése	A szerződések összegyűjtése	Intézményvezető	A szolgáltatás megkezdése előtt	Az összegyűjtött szerződések beküldése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetőjének	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézője Intézményvezető	A szolgáltatás megkezdése előtt	Az ellenjegyzett szerződések irattárba helyezése	Intézményvezető	A szolgáltatás megkezdése előtt
Szakmai teljesítés igazolása	A szakemberek havonta leadott igazolásának és számlájának összegyűjtése	Intézményvezető	Minden hónap elején, a szerződés szerint	A Leadott igazolások és számla alapján Szakmai teljesítés igazolás kiállítása, beküldése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézőjének	Intézményvezető	Minden hónap elején, a szerződés szerint	Az igazolás és a Szakmai teljesítés ellenőrzése, irattárba helyezése	Intézményvezető	Minden hónap elején, a szerződés szerint

## 6.Számlák kiegyenlítése

-A beérkező számlák összegyűjtése, másolása	A számlák összegyűjtése, a szükséges dokumentumok	Intézményvezető	Aktuálisan	A számlákhoz a szükséges mellékletek kitöltése.	Intézményvezető	aktuálisan	A számlák kiegyenlítésének ellenőrzése. A lemásolt számlák	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási	Aktuálisan
---	---	-----------------	------------	---	-----------------	------------	---	---	------------

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

	előkészítése			Az eredeti számlák és a mellékletek beküldése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály ügyintézőjének			irattárba helyezése.	Osztály ügyintézője	
<b>7.Közalkalmazotti jogviszony</b>									
<b>a.) Közalkalmazotti jogviszony létesítés</b>									
-A jogviszonyt létesítő személy adatainak bekérése	A jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok összegyűjtése, adategyeztetés	Intézményvezető	Aktuálisan	A bekért dokumentumok alapján a Kinevezéshez szükséges munkavállalói adatok kitöltése, beküldése a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet ügyintézőjének	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet ügyintézője	Aktuálisan	Az elkészült Kinevezés és mellékleteinek ellenőrzése, ha szükséges, javítás kérése	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet ügyintézője	Aktuálisan
-Kinevezés átadás a jogviszonyt létesítő személynek	A jogszabályban előírt dokumentumok előkészítése	Intézményvezető	Aktuálisan	A Kinevezés okmányai és a jogszabályban előírt dokumentumok átadása a jogviszonyt létesítő személy részére, adategyeztetés, aláírás.	Intézményvezető Jogviszonyt létesítő személy	Aktuálisan	A Kinevezési okmányok véglegesítésének engedélyezése. Irattárba helyezés	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet ügyintézője	Aktuálisan
-Az új alkalmazott aktiválása az Oktatási Hivatal KIR személyi nyilvántartó rendszerébe	A Kinevezési okmányok előkészítése	Intézményvezető	Aktuálisan	A Kinevezés dokumentumai alapján az Oktatási Hivatal KIR személyi nyilvántartó	Intézményvezető	Aktuálisan	A rögzített adatok ellenőrzése, véglegesítése.	Intézményvezető	Aktuálisan

				rendszerében adatok rögzítése, oktatási azonosító kérelme					
<b>b.) Közalkalmazotti jogviszony megszüntetés</b>									
-A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos szándék rögzítése	A jogviszony megszüntetéséhez szükséges szándék, dokumentum bekérése jogszabály szerint	Intézményvezető	Aktuálisan	A beadott dokumentumok alapján a jogviszony megszüntetésének jelzése e-mailben a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet ügyintézőjének	Intézményvezető	Aktuálisan	Az elkészült Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése dokumentum ellenőrzése, ha szükséges javítás kérése.	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet ügyintézője	Aktuálisan
-Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető dokumentum átadása	A dokumentumok előkészítése	Intézményvezető	Aktuálisan	A Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető dokumentum átadása a jogviszonyt megszüntető személynek, adategyeztetés, aláírás	Intézményvezető Jogviszonyt megszüntető személy	Aktuálisan	A Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető dokumentumok véglegesítésének engedélyezése, irattárba helyezés	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet ügyintézője	Aktuálisan
-A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető személy kivétele az Oktatási Hivatal KIR személyi nyilvántartó rendszeréből	A jogviszonyt megszüntető dokumentumok előkészítése	Intézményvezető	Aktuálisan	A jogviszonyt megszüntető dokumentumok alapján az Oktatási Hivatal KIR személyi nyilvántartó rendszeréből az alkalmazotti jogviszony megszüntetése	Intézményvezető	Aktuálisan	Az adatok ellenőrzése, véglegesítése	Intézményvezető	Aktuálisan
<b>c.) Közalkalmazott adatváltozás</b>									
-A közalkalmazott jelzi az adataiban bekövetkezett változást	Dokumentumok átvétele a változás bejelentőjétől	Intézményvezető	Aktuálisan	A változás bejelentése a Polgármesteri Hivatal Jegyzői	Intézményvezető	Aktuálisan	Az elkészült Adatfelvételi lap módosítása dokumentum	Intézményvezető Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet	Aktuálisan

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

				Kabinet ügyintézőjének			ellenőrzése, véglegesítés engedélyezése	ügyintézője	
- Az Adatfelvételi lap módosítása dokumentum átadása az érintettnek	A dokumentumok előkészítése	Intézményvezető	Aktuálisan	Az Adatfelvételi lap módosítása dokumentum átadása az érintett dolgozónak, aláírás	Intézményvezető	Aktuálisan	A dokumentum irattárba helyezése	Intézményvezető	Aktuálisan
<b>8.Statisztika</b>									
-A statisztikai adatszolgáltatás előkészítése	A dokumentumok, táblázatok, adatok előkészítése	Intézményvezető Intézményvezető -helyettesek Telephely- vezetők	Statisztikai adatszolgálta tás előtt	A kitöltendő táblázatok, dokumentumok egyeztetése, megbeszélés	Intézményvezető Intézményvezető- helyettesek Telephely-vezetők	Statisztikai adatszolgált atás előtt	Áttekintés, átgondolás, a nehezebben értelmezhető táblázatok újra értelmezése	Intézményvezető	Statisztikai adatszolgált atás előtt
-Statisztikai adatszolgáltatás	A statisztikai adatok, dokumentumok, táblázatok összegejtése	Intézményvezető Intézményvezető -helyettesek Telephely- vezetők	Minden év október 1-15. között	A statisztikai adatok rögzítése az Oktatási Hivatal KIR-STAT adatszolgáltatási rendszerében	Intézményvezető	Minden év október 1- 15. között	A KIR-STAT rendszerben rögzített adatok ellenőrzése, összehasonlítás a leadott dokumentumokkal, esetleges hibák javítása. A statisztika véglegesítése	Intézményvezető	Minden év október 1- 15. között
-Statisztika nyomtatása	A kész statisztika kinyomtatása	Intézményvezető	Minden év október 15. után	A véglegesített statisztikai adatok kinyomtatása	Intézményvezető	Minden év október 15. után	A kinyomtatott statisztika aláírása, irattárba helyezés	Intézményvezető	Minden év október 15. után

