

## **JELENTÉS**

### **A DOBÓ ISTVÁN GIMNÁZIUM KOMPLEX ELLENŐRZÉSÉRŐL**



## *Egri Kistérség Többcélú Társulása*

3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1., Tel.:+36(36)518-330; Fax:+36(36)518-331  
e-mail: ekt@egrikisterseg.hu, web: www.eger-regio.hu

Ikt. szám: BE/25-5/2011

### **ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

A belső ellenőrzést végző szerv:	<b>Egri Kistérség Többcélú Társulása</b>
Az ellenőrzött szerv:	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő <b>Dobó István Gimnázium</b>
Az ellenőrzés célja:	Annak vizsgálata, hogy a belső kontrollrendszer működése biztosítja-e a szabályos, gazdaságos, hatékony feladatellátást, a vagyon védelmét.
Az ellenőrzés tárgya:	Annak megállapítása, hogy az intézmény belső kontrollrendszere megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek.
A vizsgálat alá vont időszak:	2009. január 1. - 2010. december 31.
Az ellenőrzés jogszabályi háttere:	a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet, valamint a 486/2011. (VIII.25.) számú EMJV Közgyűlése által jóváhagyott Ellenőrzési Ütemterv.
Az utóellenőrzés módja:	szűrőpróbaszerű, illetve szükség szerint tételes.
Az ellenőrzést végzők:	Mezei Krisztina (Megbízólevél sz.:BE/25-3/2011)
A vizsgálat	kezdete: <b>2010. november 24.</b> vége: <b>2010. december 20.</b>

## ÖSSZEFOGLALÓ

Az intézmény belső szabályozottsága megfelel a vele szemben támasztott követelményeknek, rendelkezik hatályos, az Ámr.-ben meghatározott tartalmú Szervezeti és működési szabályzattal, de saját Ügyrenddel, illetve Ellenőrzési nyomvonallal nem.

A gazdálkodás EKVI-be történő kiszervezésének következtében az EKVI által kiadott gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok kerültek adaptálásra az intézmény gyakorlatában. Az átvett szabályzatok mindegyike intézményvezetői aláírással és bélyegzővel ellátott.

A felelősségi- és hatáskörök munkaköri leírásokkal való biztosítása megoldott. A pedagógusok részére tanévkezdéskor minden évben új munkaköri leírás készül, mely tartalmazza a pedagógus órarend szerint megtartandó óráit is.

Az intézménynél érvényben lévő Közalkalmazotti szabályzat elavult, tartalma felülvizsgálatot, bővítést igényel, szem előtt tartva a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kereteket.

A közalkalmazottak személyi aktái tartalmazzák az iskolai végzettséget, valamint a büntetlen előéletet igazoló dokumentumokat, illetve a munkavállaló előző munkaviszonyainak igazolásait.

A fizetési osztályok megállapítása pontos, a megtekintett mintában az ellenőrzés két esetben tapasztalt eltérést, melyek javítása szükséges. Az érintett dolgozók egyel magasabb fizetési osztályba kerültek besorolásra, mint ahogyan azt a munkakörre előírt iskolai végzettség, valamint a dolgozó bizonyítványa azt indokolná.

A fizetési fokozatok meghatározásának ellenőrzése során megállapítást nyert, hogy egy esetben beszámításra került olyan időszak a besorolás folyamán, amely nem tartozik a beszámítható időszakok közé. Az ellenőrzés a megtekintett mintában minden esetben megfelelőnek találta a fizetési fokozat meghatározását a munkaviszonyban eltöltött időszak figyelembevételével.

A fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentésének gyakorlata megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A munkaügyi KIR programban nyilvántartott adatok hiányosak a végkielégítés és jubileumi jutalom időpontjának meghatározásában.

A kinevezési okmányok és az átsorolások dokumentáltak.

A további szakképzettségért járó illetmények megállapítása megfelelő, az ellenőrzés a megtekintett mintában két esetben nem tartotta indokoltnak az illetmény megadását.

Az intézmény által vezetett közalkalmazotti nyilvántartás adattartalma kiegészítést igényel a Kjt. előírásainak megfelelően. A közalkalmazottak jogszabály által előírt kötelező minősítése nem történt meg.

Saját Kockázatkezelési szabályzat készítése nem történt az intézménynél, az EKVI által kiadott szabályzat gyakorlati alkalmazása az intézményre való igazítás hiányában nem megvalósítható, illetve mellőzött. Kockázatkezelési dokumentumok nincsenek.

Az ellenőrzés által vizsgált mintában az operatív gazdálkodási jogkörök közül a kötelezettségvállalás minden munkaügyi iraton, megrendelésen és szerződésen megtörtént. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése a munkaügyi iratokon, valamint a szerződéseken teljes körű volt, a megrendelések azonban hiányosságot mutattak e téren.

Minden gazdasági eseményhez kapcsolódó pénzügyi teljesítés utalványozásra került, illetve a szakmai teljesítés igazolás minden dokumentumon szerepel.

Az operatív gazdálkodási jogkörök sorrendje az Ámr.-ben meghatározottaktól eltért, a kötelezettségvállalás megelőzte az ellenjegyzést, az utalványozás megelőzte az érvényesítést.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás nem tartalmazza a kötelezettségvállalás tárgyévi előirányzatait, a pénzügyileg nem rendezett, de már éves szinten lekötött kötelezettségvállalások összegét, így a rendelkezésre álló szabad előirányzatról nem nyújt kellő információt.

Az intézmény pénzkezelési gyakorlata biztonságos és szabályszerű volt, mind a készpénzes ellátmánykeret, mind pedig a bankkártyás ellátmánykeret elszámolását illetően.

Az étkezési térítési díjak elszámolási rendjében az ellenőrzés szabálytalanságot nem tapasztalt.

A túlórák számának megállapítása nem követte szorosan a közoktatási törvényben meghatározott eljárásrendet a tanítási időkeret kieső időekkel való módosítását, valamint az órakedvezmények kiadását illetően, illetve az összevont órák díjazása nem történt meg.

Az ellenőrzés úgy ítéli meg, hogy az intézménynek nagyobb hangsúlyt kellett volna fordítania a helyettesítési napló és a pedagógus teljesítmény elszámoló lapok egyeztetésére, a pedagógusoknak pedig, a teljesítmény nyilvántartó lapokon feltüntetett adatok helytállóságára.

Az Elektronikus napló bevezetésével várhatóan javulni fog az elszámolás szabályossága.

A megállapított óradíjak mindegyike, valamint a pedagógusok részére adható pótlékok mértéke összhangban volt a jogszabályban meghatározott számítási móddal és mértékkel.

A dolgozók részére fizetett étkezési hozzájárulások és utazási költségtérítések megállapítása, illetve bizonylatolása, számfejtése szabályszerű és pontos volt.

A végrehajtott leltározás a belső szabályozásnak megfelelően történt, a leltár dokumentációja igazodik a szabályzatban meghatározottakhoz, a leltár aláírásokkal hitelesített. Egyezősége azonban, egyeztető dokumentumok hiányában az intézmény főkönyvi kivonatával nem állapítható meg a leltározás időpontjában.

A 2011-es évi állapotnak megfelelően kiállított egyeztető bizonylatok alapján megállapítható, hogy az analitikus nyilvántartás adatai és a főkönyv értékei egyezőséget mutatnak.

A selejtezés során az intézmény követte a szabályzatnak megfelelő eljárásrendet, a selejtezési jegyzőkönyvek kitöltése szabályos.

Az általános eszköznyilvántartás tekintetében elmondható, hogy az ellenőrzött időszakban beszerzett eszközök bevételezése szabályszerű volt, a beszerzések dokumentációja teljes, az értékcsökkenés mértékének megállapítása pontos.

Az eszközök beazonosításához szükséges adatok (gyári szám) az eszköznyilvántartásban nem fellelhetők.

Az intézmény működéséhez szükséges információáramlás hatékonysága rendkívül változatos megbeszélések és értekezletek útján valósult meg az intézménynél.

Az Ellenőrzési nyomvonal intézményre jellemző sajátosságok figyelembevételével nem került kidolgozásra.

**JAVASLATOK**

Gondoskodjanak a hatáskörükbe tartozó belső szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról.

A Közalkalmazotti szabályzat felülvizsgálata szükséges.

A személyi nyilvántartó program adattartalma kiegészítést igényel, különös figyelemmel a végkielégítés és jubileumi jutalom dátumának meghatározására.

Gondoskodjanak a közalkalmazotti alapnyilvántartás kiegészítéséről.

A közalkalmazottak minősítésének bevezetése mielőbbi intézkedést igényel.

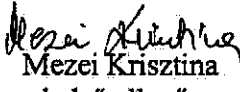
Kockázatkezelési rendszer kialakítása szükséges.

Az operatív gazdálkodási jogkörök Ámr.-ben meghatározott sorrendhez való igazítása indokolt.

Gondoskodni szükséges az összevont órák után járó helyettesítési díjak számfejtéséről.

Intézményre szabott Ellenőrzési nyomvonal kialakítása javasolt.

Eger, 2010. december 16.

  
Mezei Krisztina  
belső ellenőr



**EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Iroda**

3300 Eger, Dobó tér 2. Tel.: (36) 523 790, Fax (36) 523 791, E-mail: oksi@ph.eger.hu

**JELENTÉS**

**TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉS RŐL**

- Ellenőrzött intézmény:** Dobó István Gimnázium
- Az ellenőrzést végezte:** Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Iroda Oktatási csoportja
- A helyszíni ellenőrzés időpontja:** 2011. november 16.
- A törvényességi ellenőrzés célja:** a nevelőmunkához szorosan kapcsolódó szabályzatok, dokumentumok törvényességi megfelelőségének, a tanügyi nyilvántartások jogszerű és naprakész vezetésének ellenőrzése, valamint a belső szabályzatok gyakorlatban való érvényesülésének a vizsgálata.
- Az ellenőrzött időszak:** 2008/2009. és a 2010/2011. közötti tanévekre

**Összegzés, javaslatok:**

**Az intézmény törvényes működéséhez biztosítottak a megfelelő személyi és tárgyi feltételek.**

- Az **Alapító Okiratot** öt alkalommal módosította EMJV Közgyűlése. A módosítások megfeleltek a vonatkozó jogszabályoknak. A hatályos Alapító Okirat szabályozza az intézményi működés keretfeltételeit.

Az alapvető stratégiai dokumentumok közül a **Pedagógiai Program, Intézményi Minőségirányítási Program és a Házirend tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak.** A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek csatolására nagyobb figyelmet kell fordítani. A **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmi, valamint eljárásjogi megfelelőségében az ellenőrzés kisebb hiányosságokat, pontatlanságokat tárt fel, melyeket rögzít a jegyzőkönyv.

Javasoljuk, hogy az intézmény valamennyi stratégiai dokumentuma a mellékletekkel együtt, az intézmény többi alapidokumentumával egy helyen, összegyűjtve is legyen fellelhető.

Javasoljuk továbbá a kettős, illetve többes szabályozás megszüntetését, azaz csak egy dokumentumban célszerű egy adott terület szabályozása, ne legyen átfedés a stratégiai dokumentumok tartalma között.

Felhívjuk az intézmény figyelmét arra, hogy a hatályon kívül helyezett dokumentumok egy eredeti, sértetlen példányát az irattárban el kell helyezni.

#### **Szabályzatok:**

A Továbbképzési Program és a Beiskolázási tervek kapcsán az ellenőrzés kisebb hiányosságokat, pontatlanságokat tárt fel, melyeket rögzít a jegyzőkönyv.

A Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat ellenőrzése nem tárt fel problémát.

A Közalkalmazotti Szabályzat intézményi felülvizsgálata időszerűvé vált.

Javasoljuk a szabályzatok aktualizálását, 4-5 évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatát.

**A tanügyi dokumentumok** (törzslap, osztálynapló, bizonyítvány) **vezetése az előírásoknak megfelelő, szabályos, pontos, precíz.** A tanulók nyomon követése érdekében a beírási naplóban a más iskolából érkező tanulók dokumentálására fokozottabb figyelmet fordítsanak.

**A pedagógiai munkához kapcsolódó dokumentumok** közül az éves munkaterv, éves beszámoló, jegyzőkönyvek, határozatok vezetése a vonatkozó előírásoknak megfelelő.

Az értesítések, tanulók felvételének, átvételének dokumentációja, tanulói balesetek érdekében tett intézkedések az előírások szerint történnek.

A tantárgyfelosztás vizsgálatából kitűnik, hogy **az intézmény minden alkalommal a rendelkezésre álló órakereten belül tervezte meg a pedagógiai folyamatokat.**

**A jogszabályi előírások, valamint fenntartói elvárások alapján az intézmény vezeti az elektronikus nyilvántartásokat. Az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerek használata példaértékű.**

**A hiányosságokat a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 15 napon belül pótolta az intézmény.** A Hivatal részéről az utóellenőrzésre 2011. december 20-ig került sor.

*Balogh Zoltán*  
**Balogh Zoltán**  
irodavezető



# **SZAKÉRTŐI JELENTÉS**

**a**

**Dobó István Gimnázium**

**szakmai ellenőrzéséről és értékeléséről**

**2011.**

**Készítette: Sióréti Gabriella**  
**közoktatási szakértő**



## X. Összegzés

A Dobó István Gimnázium 2008/09, 2009/10 és 2010/11-es tanévében megvalósult pedagógiai szakmai munka szakértői elemzése során tapasztaltakból egyértelműen levonható konzekvencia, hogy a nagymúlttal rendelkező intézmény pedagógus közössége magas szakmai színvonalon, következetesen, elkötelezetten és hittel végzi nevelő-oktató munkáját. Tevékenységüket fémjelzi és igazolja az elért eredményeknek köszönhetően az intézmény keresettség és kedveltsége az iskolahasználók körében.

Az intézmény szakmai folyamatai, az innovációs szemlélet, a szakmai, módszertani fejlesztési lehetőségek feltárása és kihasználása biztosítja a pedagógiai programban kitűzött pedagógiai célok megvalósítását és a fenntartói elvárásoknak való megfelelést.

Az intézmény vezetési rendszere, struktúrája, működtetése, belső ellenőrzési rendszere szabályozott, a felelősségi- és hatáskörök meghatározottak és szabályozott a belső dokumentálási rend is. Ezek a szabályozások az SZMSZ-ben, és az Intézményi Minőségirányítási Programban megtalálhatók. Kialakításukat az iskolavezetés kezdeményezte és irányította, működésükben, értékelésükben, fejlesztésükben folyamatosan részt vesz a vezetés mellet a nevelőtestület is.

A Dobó István Gimnázium nevelő-oktató munkája szem előtt tartja és megfelel azon fenntartói elvárásoknak, melyek a város Önkormányzati Minőségirányítási programjának mellékletében rögzítésre kerültek:

- A kompetencia alapú oktatás megvalósítása érdekében a pedagógusok módszertani kultúrájának folyamatos megújítása.
- Kiegyensúlyozott szakmai, pedagógiai munka folytatása, a tanulók magas szintű felkészítése az érettségire, továbbtanulásra.
- A 6 évfolyamos képzés sikeres működtetése, új óra- és tanulásszervezési technikák alkalmazása.
- tehetséggondozás, a tanulók felkészítése tanulmányi versenyekre.
- Felzárkóztatás, differenciált fejlesztés a lemaradó tanulók számára.
- a környezeti-nevelési program sikeres megvalósítása.

## **XI. Ajánlások, javaslatok, észrevételek**

- Az intézmény vezetése és kollektívája őrizze meg és tudja tovább fejleszteni mindazon eredményeket, melyeket a teljeskörű folyamatszabályozott iskolai működés rendszerének felállításával eddig elért.
- Javaslom a folyamatszabályozásnak megfelelő egységes szempontrendszerre épülő munkatervi dokumentumok és a beszámolók kialakítását. Így mind a kollektívának, mind a vezetésnek az összegzések intézményi értékelések kialakításkor lényegesen könnyebb feladata lesz, illetve könnyebb lesz trendeket is felállítani.
- Javaslom, hogy a munkaközösségi munkatervek - az igazgató által elkészített munkatervhez hasonlóan - a havi bontású eseménynaptár mellet tartalmazzák a személyi-, tárgyi feltételeket, a kiemelt feladatokat, azok értékelhető sikerkritériumait.
- Javaslom, hogy a beszámolók a munkatervi szempontok alapján tartalmazzák a feladatok értékelését, a sikerkritériumok teljesítését.
- Javaslom, hogy a munkaközösség vezetők munkaköri feladatainak megfogalmazása kevésébe általános legyen, ne csak a felelősségkörök, hanem a hatáskörök is jelenjenek meg benne (IMIP, Belsőellenőrzési terv és munkaköri leírások koherenciája).
- Javaslom a Fenntartó irányába, az intézmények által kötelezően alkalmazott Pedagógus teljesítményértékelési modell gyakorlati használhatóságának vizsgálatát.
- Javaslom a jól működő belső mérési-értékelési rendszer intézményi szintű adatbankjának elkészítését.
- Javaslom az intézményi belső ellenőrzési rendszer dokumentumainak egységesítését.
- A tantárgyfelosztáson az órakedvezmény, illetve a beszámítható órák fogalmát az intézmény helyesen kezeli; a kedvezménnyel csökkenteni kell a kötelező óraszámot, a beszámíthatóval pedig nem. A közalkalmazotti tanács tagjainak munkaidő-kedvezménye azonban a Mt. 62. § (2) értelmében: a tagoké munkaidejük 10%- a, az elnöké 15%. Ezért a jelenleg érvényesített 2, ill. 3 óra helyett 2,2 a tagok és 3,3 óra az elnök órakedvezménye. Így tehát a törvény alapján heti 0,2, illetve heti 0,3 órával több túlóra illeti meg ezeket a pedagógusokat.
- Az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységére a Kt.1. sz. melléklet harmadik rész II/7. a) pontja alapján heti 1 órát be kell számítani. Az intézmény ezt be is számítja, azonban ezeket az órákat nem az óratervi órák között, hanem a kötelező feladatokba beszámítható tevékenységek között kell szerepeltetni egy külön oszlopban.