

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Főti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Iktatószám: 246-16/2025-SZ

Belső Kontroll Rendszer működtetésének szabályzata (Belső Kontroll Kézikönyv - BKK SZABÁLYZAT)

Érvényes: 2025.01.02-től

Tartalomjegyzék

Dokumentum változás követése	4
Fogalomtár	4
A szabályzat célja	6
A szabályzat tárgya.....	6
A szabályzat személyi hatálya	6
1. Kontrollkörnyezet	6
1.1 Célok és szervezeti felépítés.....	7
1.2 Belső szabályzatok.....	8
1.3 Feladat- és felelősségi körök.....	8
1.4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása	8
1.5 Humán erőforrás.....	8
1.6 Etikai értékek és integritás	9
2. Integrált kockázatkezelési rendszer.....	9
2.1 A kockázatok meghatározása és felmérése	10
2.2 A kockázatok elemzése és értékelése	11
2.3 A kockázatok integrált kezelése.....	13
2.4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata	14
2.5 Súlyos szervezeti integritást sértő események.....	15
3. Kontrolltevékenységek	15
3.1 Kontrollstratégiák és módszerek	15
3.1.1 Működési folyamatok kontrollja (ellenőrzési nyomvonalakon keresztül)	15
3.1.2 Nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzésének folyamata.....	16
3.2 Feladatkörök szétválasztása.....	16
3.3 A feladatvégzés folytonosság	17
4. Információs és kommunikációs rendszer	18
4.1 Információ és kommunikáció.....	18
4.1.1 Információ.....	18
4.1.2 Kommunikáció	18
4.2 Iktatási rendszer.....	18
4.3 Szervezeti integritást sértő események jelentése	18
4.3.1 Visszaélés-bejelentő rendszer	19
5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)	20
5.1 A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése	20
5.2 A belső kontrollok értékelése	20
6. Általános rendelkezések	21
7. Záró rendelkezések.....	21
8. mellékletek.....	22
8.1 sz. melléklet (Működési folyamatok értékteremtő lánc).....	22
9. Függelék.....	23

9.1	sz. függelék (szabályzatok listája – 2024.12.10-én érvényben lévő)	23
9.2	sz. függelék (Kontrollkörnyezet kialakításáért felelős személyek feladata és hatáskörük)	24
9.3	sz. függelék (Kockázatkezelési és intézkedési tervtábla)	27
9.4	sz. függelék (Kockázatkezelés folyamata)	28
9.5	sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Humánerőforrás gazdálkodás)	29
9.5.1	sz. függelék (Új dolgozók felvétele – Ellenőrzési nyomvonal)	29
9.5.2	sz. függelék (Munkaviszony megszüntetése – Ellenőrzési nyomvonal)	30
9.5.3	sz. függelék (Munkaruha juttatás – Ellenőrzési nyomvonal)	30
9.5.4	sz. függelék (Szabadság nyilvántartás – Ellenőrzési nyomvonal)	31
9.5.5	sz. függelék (Munkaidő nyilvántartás – Ellenőrzési nyomvonal)	32
9.5.6	sz. függelék (Továbbképzések – Ellenőrzési nyomvonal)	33
9.6	sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz- készletgazdálkodás)	34
9.6.1	sz. függelék (Áru-, és készletbeszerzések – Ellenőrzési nyomvonal)	34
9.6.2	sz. függelék (Leltározás – Ellenőrzési nyomvonal)	35
9.6.3	sz. függelék (Felesleges vagyontárgyak feltárása, selejtezése – Ellenőrzési nyomvonal)	36
9.6.4	sz. függelék (Költségvetés tervezése – Ellenőrzési nyomvonal)	36
9.7	sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Munkavédelem, tűzvédelem)	37
9.7.1	sz. függelék (Munkavédelem – Ellenőrzési nyomvonal)	37
9.7.2	sz. függelék (Tűzvédelem – Ellenőrzési nyomvonal)	38
9.8	sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Szabályzatok kidolgozása)	39
9.8.1	sz. függelék (SZMSZ kidolgozása – Ellenőrzési nyomvonal)	39
9.8.2	sz. függelék (Belső szabályzatok készítése, aktualizálása – Ellenőrzési nyomvonal)	40
9.8.3	sz. függelék (Vezetői utasítások készítése, aktualizálása – Ellenőrzési nyomvonal)	41
9.9	sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Gyermekek az óvodában)	42
9.9.1	sz. függelék (Gyermekek jogviszonyának ügyintézése – Ellenőrzési nyomvonal)	42
9.9.2	sz. függelék (Óvodába járás nyomon követése – Ellenőrzési nyomvonal)	43
9.9.3	sz. függelék (Gyermekek fejlődésének nyomon követése – Ellenőrzési nyomvonal)	43
9.10	sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Szakmai munka ellenőrzése)	44
9.10.1	sz. függelék (Szakmai munka ellenőrzés tervezésének nyomvonala)	44
9.10.2	sz. függelék (Pedagógusok ellenőrzésének nyomvonala)	44
9.11	sz. függelék (Ellenőrző lapok)	45
9.11.1	sz. függelék (Ellenőrző lap – pedagógus tevékenység-látogatási)	45
9.11.2	sz. függelék (Ellenőrző lap - csoportos dajka munkájához (1))	47
9.11.3	sz. függelék (Ellenőrző lap - csoportos dajka munkájához (2))	48
9.11.4	sz. függelék (Tisztasági ellenőrző lap - konyhas munkájához)	49
9.11.5	sz. függelék (Ellenőrző lap - pedagógiai asszisztens munkájához)	50
9.12	sz. függelék (Jogsabályi háttér)	51

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
v_1	Jelen dokumentum	Belső Kontroll Rendszer működtetésének szabályzata (BKK SZABÁLYZAT)	Egységes szerkezetbe foglalt Alapdokumentum	Igazgató	2025.01.02

Fogalomtár

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Alapdokumentumok	Az Intézményben alapdokumentumok közé soroljuk az Alapító okiratot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, a szakterületekhez tartozó ügyrendeket, a belső szabályzatokat és a munkamegosztási megállapodásokat.
2.	BKK	Belső Kontroll Környezet
3.	Belső Kontroll Koordinátor	Belső kontroll felelős: e feladatkörében a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, a belső kontrollrendszer koordinálására kijelölt személy,
4.	Eljárásrend	folyamatlépések kronologikus sorrendben történő leírása, amelyben a feladatelvégzéshez a felelős (beosztás és/vagy szervezeti egység) és a hozzárendelt határidő is kialakításra kerül. A határidőre példa: minden hónap utolsó napja, minden év első napja, 5 munkanapon belül stb.
5.	Etika	vagy erkölcstan az emberi cselekedeteket irányító erkölcsi értékek és társadalmi normák rendszerezése, tudományos vizsgálata.
6.	Folyamatgazda	a költségvetési szerv folyamataiért általános felelősséget viselő vezető beosztású vagy a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó személy,
7.	Függelék	Szabályzathoz szorosan hozzátartozó folyamatábra, sablonok, formanyomtatványok stb. A függelékek módosítása, ha a szabályzat másképpen nem rendelkezik, külön is módosítható az intézményvezető jóváhagyásával. A mindenkor használatos aktuális sablonokat a sablontár tartalmazza.
8.	Gazdaságosság	annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett,
9.	GMK	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
10.	Hatékonyaság	annak követelménye, hogy az előállított termékek, a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat,

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
11.	Igazgató / Intézményvezető	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatója
12.	<i>Integrált kockázatkezelési rendszer</i>	olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését,
13.	Integritás	Az integritás szó a latin <i>in-tangere</i> és az <i>integer</i> szavakból ered, melynek jelentése: érintetlen, egész. Más szóval, a kifejezés olyasvalakit vagy valamit jelöl, aki vagy ami romlatlan, sértetlen, feddhetetlen, továbbá az erényre, megvesztegethetetlenségre, a tisztaság állapotára is utal. Az integritást az egyes személyek és szervezetek teljesítményének értékelésére használják.
14.	Intézkedési terv	az ellenőrzési javaslatok alapján az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység által készített intézkedések végrehajtásának ütemezése a végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével,
15.	Intézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
16.	K:	Közös mappa (un: NAS hálózat)
17.	Kockázat	valamely cselekvéssel járó veszély, veszteség lehetősége.
18.	Kockázatelemzés	a belső ellenőrzés által alkalmazott objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat,
19.	KT	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat képviselő-testülete.
20.	Szabályzat	Normatív irányítási szabályzat betartásával, az intézményre, a működtetésre, gazdálkodásra vonatkozó szabályok és folyamatok dokumentumba foglalása.
21.	<i>Szervezeti integritást sértő esemény</i>	minden olyan esemény, amely eltér a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által – jogszabályi keretek között – meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől,
22.	SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat.
23.	Tagintézmény- igazgató	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvodához tartozó tagóvoda vezetésével megbízott munkavállaló

A szabályzat célja

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat **Rákospalotai Összevont Óvoda** (továbbiakban: Intézmény) **(székhelye: 1151. Budapest, Szövőgyár utca 24.)** a mindenkor hatályos **a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló rendelet** által meghatározott kötelezettségeket jelen szabályzatban közérthetően írja le, szabályozza.

A szabályzat tárgya

Jelen szabályzat más – az Intézmény - belső szabályozásaiban nem szabályozott **belső kontroll környezet kialakításának, működtetésének és szereplőinek (felelőseinek) feladatait, hatáskörét** tartalmazza. Más belső szabályzatba foglalt eljárásrendeket jelen szabályzat hivatkozásként (szerepelteti) jeleníti meg.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat kiterjed az Intézmény igazgatójára (felső vezetésre) és az eljárásban résztvevő, kijelölt dolgozókra.

1. Kontrollkörnyezet

A belső kontrollrendszer elemeit mindig összefüggéseikben kell vizsgálni. Akkor mondható el egy kontrollrendszerről, hogy megfelelően működik, ha minden eleme megfelelően van kialakítva és működtetve. Például az integritásirányítással kapcsolatos elemek nem csak egy helyen, hanem a belső kontrollrendszert teljesen átszöve lelhetők fel. A kontrollkörnyezet alapozza meg, adja meg a viszonyítási alapot azzal, hogy egyrészt megteremti azt a szervezeti kultúrát, amely támogatja az egyéni és a szervezeti integritást, másrészt belső szabályzat keretében megalkotja többek között az etikai kódexet, az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét is. A kockázatkezelés részeként fel kell mérni az integritást veszélyeztető kockázatokat, és integrált kockázatkezelési intézkedési tervet kell készíteni azok mérséklésére. A kontrolltevékenységek keretében pedig ki kell építeni azokat a kontrollpontokat, amelyek szükségesek a korrupció, a csalások vagy más integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásában. A szervezet információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani, hogy az ilyen nem várt, nem kívánatos események jelentését és kezelését biztosítsák. A kommunikációs rendszernek továbbá azt is biztosítani kell, hogy minden munkatárs tisztában legyen az elvárásokkal, illetve, ha mégis bekövetkezne ilyen esemény, akkor visszajelzést kapjon arról is, hogy milyen intézkedéseket hoztak, és annak milyen következményei lettek a szervezet és az érintett

egyén(ek) számára. A nyomon követési rendszer (monitoring) keretében folyamatosan nyomon kell követni az kockázatkezelésre vonatkozó intézkedési tervek megvalósulását és hatásosságát. Ugyanígy a monitoring rendszer részét képezi, hogy a belső ellenőrzés időről időre ellenőrzést végez a szervezet kontrollrendszerének megfelelő működtetésére vonatkozóan és visszacsatolást ad a vezetők számára arról, hogy hol szükséges a kontrollrendszer fejlesztése.

1.1 Célok és szervezeti felépítés

Az Intézmény Alapító okiratba foglalt alaptevékenysége és egyben célja: a mindenkor hatályos nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Szakmai célkitűzések:

A működésre vonatkozó jogszabályok betartása és betartatása.

Az óvodai nevelés feladatainak:

- Az egészséges életmód alakításának,
- Az érzelmi nevelés, erkölcsi nevelés és szocializáció biztosításának,
- Az anyanyelvi, értelmi fejlesztésnek, nevelésnek a megvalósítása.

Gazdasági, üzemeltetési célkitűzések

- A hatályos jogszabályok betartása és betartatása
- Vagyonvédelem
- Az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérése, annak

betartása,

- Átgondolt, tervezett pénzügyi gazdálkodás.

A feladatok főbb területei:

- Szakmai, pedagógiai feladatok
- Az intézmény fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- Pénzügyi – gazdálkodási feladatok
- Humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

A fenti célok megvalósítása érdekében a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatba (SzMSz) foglalt szervezeti felépítés szerint végzi feladatát. A szervezeti célok pontos meghatározásában a jelenleg kiépítés alatt álló Minőségirányítási Rendszer ad segítséget a mérhető és az intézkedéseket javító mutatószámok kialakításában.

Jelenleg működő és vizsgált mutatóink:

1. Szülői elégedettség mérés (gyakorisága: évenként),
2. Dolgozói elégedettség mérés (gyakorisága: évenként),
3. Az emelkedő számú szakmai képzések által a dolgozók tudásának növelése,
4. Tudásszint visszamérése (pl: GDPR oktatás utáni visszamérés)
5. Gyermekek fejlettségének mérése,
6. A programbeváláshoz kapcsolódó mérések.

A fenti mérések célkitűzései között szerepel:

1. a mérésben résztvevők számának növelése,
2. a mérés eredményének növekvő tendenciára állítása,
3. A tudásszint visszamérése terjedjen ki a szakmai (pedagógiai) tartalmakra is.

1.2 Belső szabályzatok

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az Intézmény belső szabályzatokkal szabályozza a dolgozók munkáját, amelynek 2024.12.10-én érvényes szabályzatok listáját mindenkor hatályos *Normatív irányítási szabályozás* szerint az **1. sz. függelék** tartalmazza.

1.3 Feladat- és felelősségi körök

A Kontrollkörnyezet kialakításának felelőseit a **2. sz. függelék** tartalmazza.

1.4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az Intézmény folyamatainak hierarchiáját a mindenkor érvényes Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza. Fő tevékenységeket biztosító értékteremtő láncdiagrammot az **1. sz. melléklet** tartalmazza, amely a mindenkor érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét is képezi.

1.5 Humánerőforrás

A belső kontroll koordinátor a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős, akinek főbb feladatai:

- az Intézmény belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása és részfeladatok ellátásában való közreműködés,
- biztosítja a szervezeti egységek bevonását és támogatja a szervezet vezetőjét a kontrollrendszer megfelelő kialakításában és működtetésében,
- az operatív kontrolltevékenységek elvégzése, monitoring tevékenység, szabályzatok, intézkedési tervek elkészítésében közreműködés és koordinációs feladatok ellátása,
- a folyamatok feltérképezésének koordinációja;
- a folyamat térkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését,
- javaslatot tesz a folyamatok fejlesztésére;
- javaslatot tesz a Kockázatkezelési szabályzat frissítésére;
- közreműködik az integrált kockázati leltár kialakításában (risk inventory),
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése, az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján frissíti a kockázatértékelés alapját képező kockázati és intézkedési tervtáblázatot;

- azonosítja az egyes folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, javaslatot tesz a kockázatviselési tűréshatárra, szükség esetén javaslattétel azok módosítására;
- felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását,
- javaslatokat tesz a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan;
- közreműködik a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatokat tesz azok fejlesztésére;

A Belső Kontroll Környezet kialakításának humánerőforrás szükségletét a 2. sz. függelék ismerteti a feladatokkal együtt.

A Belső Kontroll Koordinátor feladatait az igazgatói utasításban kijelölt dolgozó végzi el, amelyet munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

A Belső Kontroll Koordinátor az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

1.6 Etikai értékek és integritás

Az Intézmény etikai vagyis erkölcsi értékeit és társadalmi normáit a dolgozókkal szembeni elvárásokat a mindenkor érvényes ETIKAI KÓDEX tartalmazza, amely az integritásra (sérthetetlenségre, egységre) is kiterjed.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az integrált kockázatkezelési rendszerhez az Intézmény intézkedési tervtáblát használ, amelyet naprakészen vezet a belső kontroll koordinátor.

A Kockázatkezelési és intézkedési tervtábla tartalmát a **3. sz. függelék** tartalmazza.

A kockázatkezelési és intézkedési tervtábla olyan módon lett összeállítva, hogy nem csupán az integrált kockázatkezelésre, de a vezető által kiosztott feladatok kezelésére is alkalmas, mert egyben kezeli a lehetséges kockázatokat és az ahhoz tartozó intézkedéseket.

Ezáltal nem csupán az integrált kockázatkezelés, hanem az integrált intézkedések is megvalósulnak egy táblában, amely áttekinthető és könnyen kezelhető.

A táblázat folyamatos **sorszámozással** készül. Minden évben a munkalap másolásra kerül a következő év megnyitására. Az időközben lezárt sorokat a következő évben lehet törölni. Azonban a sorszámozás tovább folytatódik. Így nem fordulhat elő, hogy azonos sorszámú kockázat és/vagy intézkedés a következő években ismétlődjön.

A táblázatban az alábbi rész tartozik a kockázatkezeléshez:

sor-szám	KOCKÁZATKEZELÉS											Kockázati szint
	Kockázat azonosítása, leírása	Kockázat azonosító-jának szakterülete	Kockázat azonosítás dátuma	Kockázat típusa (külső, belső)	Kockázat bekövetkezés valószínűsége értéke (V) 1-5	(H1) Lényegessé g 1-5	(H2) Sérülékeny ség 1-4	(H3) Reputáció érzékenysé g 1-4	(H4) Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében 1-5	Kockázat hatás értéke (H átlag = H1+H2+H3+H4+H5/4)	Kockázati érték KÉ=(V*H)	A: alacsony (<= 4) K: közepes (5-15) M: magas (16-25)
1.										0	0	ALACSONY
2.										0	0	ALACSONY

A kockázatkezelés módszertanát a további fejezetekben ismertetjük:

A táblázat fejlécében helyet kapott a kitöltési útmutató is, amely az egér rápozicionálásával megnyílik, amely segítséget nyújt a kockázatok értékelésekben is.

Az alábbi fejezetekben a kockázatkezelési és intézkedési tervtábla oszlopait ismertetjük, azok segítségével tudjuk értékelni a kockázatokat.

Az alábbi ábra szerint kell az integrált kockázatkezelést végezni:



2.1 A kockázatok meghatározása és felmérése

A táblázatban fontos a **kockázat pontos leírása és azonosítása**.

KOCKÁZATKEZELÉS													Kockázati szint
sor-szám	Kockázat azonosítása, leírása	Kockázat azonosító-jának szakterülete	Kockázat azonosítás dátuma	Kockázat típusa (külső, belső)	Kockázat bekövetkezés valószínűsége értéke (V) 1-5	(H1) Lényegesség 1-5	(H2) Sérülékenység 1-4	(H3) Reputáció érzékenysége 1-4	(H4) Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében 1-5	Kockázat hatása értéke (H átlag = H1+H2+H3+H4+H5/4)	Kockázati érték KÉ=(V*H)	Kockázati szint	
1.										0	0	ALACSONY	
2.										0	0	ALACSONY	

A kockázatot csak akkor kell kitölteni, ha az valóban kockázat.

FONTOS! Minden kockázathoz tartozik intézkedés, de nem minden intézkedés jelent kockázatot. Az intézkedésekre az elvégzendő feladat fogalmát használjuk.

„Ököloszabály”: a veszélyt a testi, szellemi épség veszélyeztetésére, a veszteséget a pénzügyi kockázatok közé soroljuk.

Ezek a legfőbb kockázati tényezők tehát:

1. **emberi épséget veszélyeztető kockázatok,**
2. **pénzügyi veszteséget előidéző kockázatok.**

Természetesen megkülönböztet a szakirodalom számos kockázati típust, mint az alábbi táblázatban is látható:

Kockázat típusa	Magyarázat
KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét.

Kockázat típusa	Magyarázat
	A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya, a fluktuáció, a munkaerőhiány.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

2.2 A kockázatok elemzése és értékelése

Ha behatároltuk (azonosítottuk) a kockázatot és pontos leírást adtunk, akkor a következő oszlopban fel kell tüntetni a **kockázat beazonosítójának szakterületét**. Például a belső ellenőrzés a vizsgálatai során rálelt egy kockázati tényezőre. Ebben az esetben a Belső ellenőrzést kell feltüntetni, mint szakterület. Ha vezetői értekezleten merül fel valamely kockázat, akkor azt kell bejegyezni a táblázatba.

sor-szám	KOCKÁZATKEZELÉS											Kockázati szint
	Kockázat azonosítása, leírása	Kockázat azonosító-jának szakterülete	Kockázat azonosítás dátuma	Kockázat típusa (külső, belső)	Kockázat bekövet-kezés valószínűsége értéke (V) 1-5	(H1) Lényegessé g 1-5	(H2) Sérülékeny ség 1-4	(H3) Reputáció érzékenysé g 1-4	(H4) Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében 1-5	Kockázat hatás értéke (H átlag = H1+H2+H3+H4+H5/4)	Kockázati érték KÉ=(V*H)	Átalacsony (<= 4) Közepes (5-15) Magas (16-25)
1.										0	0	ALACSONY
2.										0	0	ALACSONY

A további oszlopban fel kell tüntetni, hogy a **kockázat azonosítása** mikor történt. Ide mindig pontos **dátumot** kell bejegyezni.

sor-szám	KOCKÁZATKEZELÉS											Kockázati szint
	Kockázat azonosítása, leírása	Kockázat azonosító-jának szakterülete	Kockázat azonosítás dátuma	Kockázat típusa (külső, belső)	Kockázat bekövetkezés valószínűsége értéke (V) 1-5	(H1) Lényegesség g 1-5	(H2) Sérülékenység g 1-4	(H3) Reputáció érzékenysége g 1-4	(H4) Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében 1-5	Kockázat hatása értéke (H átlag = H1+H2+H3+H4+H5/4)	Kockázati érték KÉ=(V*H)	Az alacsony (<= 4) Középes (5-15) Magas (16-25)
1.										0	0	ALACSONY
2.										0	0	ALACSONY

A kockázat elemzéséhez szorosan kapcsolódik, hogy meg kell határozni, hogy **a kockázat** az Intézményre **kívülről, vagy belülről hat**. (Kerítés módszere)

sor-szám	KOCKÁZATKEZELÉS											Kockázati szint
	Kockázat azonosítása, leírása	Kockázat azonosító-jának szakterülete	Kockázat azonosítás dátuma	Kockázat típusa (külső, belső)	Kockázat bekövetkezés valószínűsége értéke (V) 1-5	(H1) Lényegesség g 1-5	(H2) Sérülékenység g 1-4	(H3) Reputáció érzékenysége g 1-4	(H4) Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében 1-5	Kockázat hatása értéke (H átlag = H1+H2+H3+H4+HS/4)	Kockázati érték KE=(V*H)	Az alacsony (<= 4) Középes (5-15) Magas (16-25)
1.										0	0	ALACSONY
2.										0	0	ALACSONY

sor-szám	KOCKÁZATKEZELÉS											Kockázati szint
	Kockázat azonosítása, leírása	Kockázat azonosító-jának szakterülete	Kockázat azonosítás dátuma	Kockázat típusa (külső, belső)	Kockázat bekövetkezés valószínűsége értéke (V) 1-5	(H1) Lényegesség g 1-5	(H2) Sérülékenység g 1-4	(H3) Reputáció érzékenysége g 1-4	(H4) Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében 1-5	Kockázat hatása értéke (H átlag = H1+H2+H3+H4+HS/4)	Kockázati érték KE=(V*H)	Az alacsony (<= 4) Középes (5-15) Magas (16-25)
1.										0	0	ALACSONY
2.										0	0	ALACSONY

Kockázat bekövetkezésének valószínűség értéke: 1-5, ahol,

- 1= Alacsony (Bekövetkezés valószínűsége 0-30 %)
- 2= Közepes (Bekövetkezés valószínűsége 31-50%)
- 3= Közepes (Bekövetkezés valószínűsége 51-70%)
- 4= Magas (Bekövetkezés valószínűsége 71-90 %)
- 5= Magas (Bekövetkezés valószínűsége 91-100 %)

KOCKÁZATKEZELÉS													Kockázati szint
sor-szám	Kockázat azonosítása, leírása	Kockázat azonosító-jának szakterülete	Kockázat azonosítás dátuma	Kockázat típusa (külső, belső)	Kockázat bekövetkezés valószínűsége értéke (V) 1-5	(H1)	(H2)	(H3)	(H4)	Kockázat	Kockázati érték KÉ=(V*H)	A:alacsony (<= 4) K:középes (5-15) M:magas (16-25)	
						ényegessé g 1-5	Sérülékeny ség 1-4	Reputáció érzékenysé g 1-4	Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében 1-5	hatás értéke (H átlag= H1+H2+H3+H4)/4			
1.										0	0	ALACSONY	
2.										0	0	ALACSONY	

Kockázat hatásának értékelés 4 tényezőből tevődik össze:

H1 = Lényegesség

értékelése: A kockázat hatása az éves költségvetésre

- 1= az éves költségvetés 1%-ánál kevesebb összeget tesz ki.
- 2= Az éves költségvetés 2-14 % összeget tesz ki
- 3= az éves költségvetés 15-24 % összeget tesz ki
- 4= az éves költségvetés 25-49% összeget tesz ki
- 5= az éves költségvetés több, mint 50%-át teszi ki.

H2 = Sérülékenység

értékelése:

- 1=Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.
- 2=Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások
- 3= Nem megfelelően szabályozott, időnként előfordulnak szabálytalanságok vagy csalások

4= nem szabályozott, korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások

H3 = Reputáció, érzékenység

értékelése (Intézmény becsülete, tisztessége forog kockán)

1= Nincs mérhető reputációs kockázat (0%)

2= kis mértékben (1-30%) Előfordulhat reputációs veszteség

3= Közepes mértékben (31-50%) előfordulhat reputációs veszteség

4= Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat (51% felett)

H4 = Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében

értékelése (Szervezeti célok elérésének akadályai)

1= a folyamat megfelelően működik és nem befolyásolja a célok elérését

2= folyamat nem megfelelően működik, kis mértékben (1-20%) hátráltatja a célok elérését

3= a folyamat nem megfelelően működik, közepes mértékben (21-30%) hátráltatja a célok elérését.

4= a folyamat nem megfelelően működik, közepes mértékben (31-49%) hátráltatja a célok elérését.

5= Nem működik megfelelően és súlyosan (50% felett) hátráltatja a célok elérését

A kockázat értékelés a bekövetkezés valószínűségének és a kockázat hatásának a szorzatából számítható.

Kockázati érték $KÉ=(V*H)$

sor-szám	KOCKÁZATKEZELÉS											Kockázati szint
	Kockázat azonosítása, leírása	Kockázat azonosító-jának szakterülete	Kockázat azonosítás dátuma	Kockázat típusa (külső, belső)	Kockázat bekövetkezés valószínűsége értéke (V) 1-5	(H1) Lényegesség 1-5	(H2) Sérülékenység 1-4	(H3) Reputáció érzékenysége 1-4	(H4) Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében 1-5	Kockázat hatása értéke (H1+H2+H3+H4+H5)/4	Kockázati érték KÉ=(V*H)	Átírt szint
1.										0	0	ALACSONY
2.										0	0	ALACSONY

A táblázat értékeit a módszertan alapján kell kitölteni, amelyet a táblázat automatikusan kiszámol és **kockázati szintet** is besorolja.

KOCKÁZATKEZELÉS													Kockázati szint
sor-szám	Kockázat azonosítása, leírása	Kockázat azonosító-jának szakterülete	Kockázat azonosítás dátuma	Kockázat típusa (külső, belső)	Kockázat bekövetkezés valószínűsége értéke (V) 1-5	(H1) Lényegesség 1-5	(H2) Sérülékenység 1-4	(H3) Reputáció érzékenysége 1-4	(H4) Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében 1-5	Kockázat hatása értéke (H1+H2+H3+H4+H5/4)	Kockázati érték KÉ=(V*H)	Kockázati szint	
1.										0	0	ALACSONY	
2.										0	0	ALACSONY	

A: **Alacsony** (Ha a kockázati érték ≤ 4) Intézkedés határideje max 1 év lehet

K: **Közepes** (Ha a kockázati érték 5-15) Intézkedés határideje max 6 hónap lehet

M: **Magas** (Ha a kockázati érték 16-25) Intézkedés határideje 1 hónapon belül!!

Ha a kockázati érték = 25, akkor azonnali intézkedés szükséges!

2.3 A kockázatok integrált kezelése

Az 5 tagintézmény számára 1 fő Belső Kontroll Koordinátor (BKK) aktualizálja a kockázatkezelési táblázatot. Az igazgató bármely formában osztja ki a feladatokat az intézkedési tervtáblába a BKK felvezeti, naprakésszé teszi a

táblázatot. A feladatkiosztás vezetői értekezlet keretében, vagy e-mailen történik. e-mailen történő feladatkiosztás esetén a BKK minden esetben másolatban szerepel a címzettek között.

2.4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Kockázatkezelés tevékenységei:

1. Vezetői értekezlet / feladatkiosztás

Vezetői értekezleten és/vagy e-mailen az igazgató kiosztja a feladatokat – intézkedési terveket készít, amelyet a BKK rögzít a táblázatba.

2. Kockázati és intézkedési tervtábla áttekintése

A BKK a kockázatkezelési és intézkedési tervtábla szerint jelzi a határidők lejáratát, a végrehajtások hiányosságait. Szükség szerint javaslatot tesz a kockázatok feltűntetésére, újraértékelésére.

3. Kockázatok meghatározása

Az intézkedésekhez a kockázatokot megvizsgálják. Szükség szerint a kockázatok rögzítésre kerülnek.

4. Kockázatok értékelése

A rögzített kockázatok az értékelési módszertan segítségével értékelik. A kockázati érték és kockázati szint alapján az igazgató dönt az intézkedés időpontjáról.

5. Kockázatok újraértékelése

Kockázathoz tartozó intézkedés végrehajtása után szükséges megvizsgálni, hogy a kockázati szint és a kockázati érték csökkent-e, illetve megszűnt-e. Az új értékeket a táblázatba rögzíteni kell. A megjegyzésben javasolt rögzíteni, hogy a kockázattal továbbra is kell-e foglalkozni, vagy már megszűnt.

6. Intézkedések meghatározása

Minden kiosztott feladatot az intézkedések közi szükséges rögzíteni. Az intézkedések elvégzendő feladatok. Ha az intézkedéshez nem tartozik kockázat, akkor a kockázatkezelési mezőket üresen kell hagyni. Ha egy intézkedés több feladatból áll, akkor javasolt annyi sorban berögzíteni, ahány feladat van. Lehetséges, hogy az egyes összetartozó feladatokat más-más felelősre osztja ki az igazgató. Ha a felelős egy személy, akkor lehet egy soron szerepeltetni az összetartozó feladatokat.

7. Felelősök és közreműködők kijelölése

Minden feladathoz (intézkedéshez) egy felelős tartozik. A feladat végrehajtásában segítő (közreműködő) dolgozót a közreműködő oszlopban kell feltűntetni. Ha több közreműködő van, akkor valamennyit fel kell sorolni. Az egyszerűség kedvéért lehet beosztás is megjelölni. Pl: felelős: X.Y, Közreműködő: dajkák

8. Határidők meghatározása / módosítása

Minden intézkedéshez határidőt kell rendelni. A táblázatban lehetőség van számolni a határidő módosítások számát. Azonban arra figyelni érdemes, ha már túl sokszor lett határidő módosítás, akkor egyszer már legyen befejezve az adott feladat.

9. Intézkedések végrehajtásának rögzítése, ellenőrzése

A számonkérés az igazgató részéről történik. A BKK a határidők lejárátát időben jelezheti a felelősöknek, akik a végrehajtásról visszajeleznek az igazgatónak másolatban a BKK-nak, hogy a táblázatban a státuszt be tudja állítani.

10. Intézkedések státuszának rögzítése

Objektív bizonyíték hiányában a státusz nem állítható. Objektív bizonyíték lehet egy dokumentum elkészülte, jegyzőkönyv, ellenőrzés alapján tapasztalt végrehajtás stb.

A kockázatkezelés folyamatát a **4. sz. függelék** tartalmazza. A folyamat felülvizsgálatáért az igazgató felelős. A felülvizsgálatot javasolt jogszabály változás esetén, de legalább 2 évente elvégezni.

2.5 Súlyos szervezeti integritást sértő események

Minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A fentiek alapján a súlyos szervezeti integritást sértő tevékenység, észlelése, bejelentése, kezelése a mindenkor hatályos Közérdekű-, és a Panaszkezelési szabályzatok eljárásrendje alapján történik.

3. Kontrolltevékenységek

Az önálló gazdasági intézmény gazdasági tevékenységeit a GMK látja el. Ezért a pénzügyi kontrolltevékenységek a GMK mellett a Fenntartó szervezetébe tartozó Belső ellenőrzés végzi. Az Intézmény kontroll tevékenysége a pénzügyi tevékenységen kívül a működésre, és a szakmai (pedagógiai) tevékenységekre terjed ki.

3.1 Kontrollstratégiák és módszerek

A Belső Kontroll Környezet kialakítása során az alábbi kontrollstratégiákat vezettük be:

3.1.1 Működési folyamatok kontrollja (ellenőrzési nyomvonalakon keresztül)

- Humán erőforrás gazdálkodás (**9.5. sz. függelék**)
 - Új dolgozók felvétele (**9.5.1. sz. függelék**)
 - Munkaviszony megszüntetése (**9.5.2. sz. függelék**)
 - Munkaruha juttatás (**9.5.3. sz. függelék**)
 - Szabadság nyilvántartás (**9.5.4. sz. függelék**)
 - Munkaidő nyilvántartás (**9.5.5. sz. függelék**)
 - Továbbképzések (**9.5.6. sz. függelék**)
- Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz- készletgazdálkodás (**9.6. sz. függelék**)
 - Áru-, és készletbeszerzések (**9.6.1. sz. függelék**)
 - Leltározás (**9.6.2. sz. függelék**)
 - Felesleges vagyontárgyak feltárása, selejtezése (**9.6.3. sz. függelék**)
 - Költségvetés tervezése (**9.6.4. sz. függelék**)

- Munkavédelem, tűzvédelem **(9.7. sz. függelék)**
 - Munkavédelem (9.7.1. sz. függelék)
 - Tűzvédelem
- Szabályzatok kidolgozása **(9.8. sz. függelék)**
 - SZMSZ kidolgozása **(9.8.1. sz. függelék)**
 - Belső szabályzatok **(9.8.2. sz. függelék)**
 - vezetői utasítások **(9.8.3. sz. függelék)**
- Gyermek az óvodában **(9.9. sz. függelék)**
 - Gyermek jogviszonyának ügyintézése **(9.9.1. sz. függelék)**
 - Óvodába járás nyomon-követése **(9.9.2. sz. függelék)**
 - Gyermek fejlődésének nyomon követése **(9.9.3. sz. függelék)**
- Szakmai munka ellenőrzése **(9.10. sz. függelék)**
 - Szakmai munka ellenőrzés tervezésének nyomvonal **(9.10.1. sz. függelék)**
 - Pedagógusok ellenőrzésének folyamata **(9.10.2. sz. függelék)**

3.1.2 Nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzésének folyamata

A nem pedagógiai alkalmazottak ellenőrzését *ellenőrző lapok* **(9.11. sz. függelék)** segítségével végzi az intézmény vezetősége.

Ellenőrző lapok az alábbiak:

- Csoportos dajka munkájának ellenőrzése **(9.11.1.sz. függelék)**
- Tisztasági ellenőrző lap – konyhas munkájához **(9.11.2.sz. függelék)**
- Pedagógiai asszisztens munkájához – ellenőrző lap **(9.11.3.sz. függelék)**

3.2 Feladatkörök szétválasztása

A Belső Kontroll Koordinátort (továbbiakban: BKK) az intézmény igazgatója vezetői utasításban jelöli ki és a munkaköri leírásában a feladatait aktualizálja.

A BKK feladatok:

- Döntés előkészítésekkel közreműködik az Intézmény működési folyamatainak, a törvényeknek megfelelő eljárásrendek kialakításában, szabályozásában, egységesítésében.
- Belső kontroll környezet kialakításában való részvétel, és az ellenőrzési nyomvonalak kijelölése, dokumentálása.
- Belső kontroll környezet működtetése,
- Közreműködik és segítséget nyújt, intézkedési javaslatokat tesz az Intézmény működésének kockázatkezeléséhez, amelyet intézkedési táblában vezet.

Vezetői feladatok:

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;

- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálateredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

3.3 A feladatvégzés folytonosság

A Belső Kontroll Koordinátor teszi lehetővé a feladatvégzés folytonosságát, aki az integrált kockázatkezelési és belső kontroll rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős. A Belső Kontroll Koordinátor főbb feladatai:

- az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása és részfeladatok ellátásában való közreműködés,
- biztosítja a szervezeti egységek bevonását és támogatja a szervezet vezetőjét a kontrollrendszer megfelelő kialakításában és működtetésében,
- az operatív kontrolltevékenységek elvégzése, monitoring tevékenység, szabályzatok, intézkedési tervek elkészítésében közreműködés és koordinációs feladatok ellátása,
- a folyamatok feltérképezésének koordinációja;
- a folyamatleírás és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését,
- javaslatot tesz a folyamatok fejlesztésére;
- előkészíti és/vagy aktualizálja a Belső Kontroll Kézikönyvet – BKK szabályzatot;
- közreműködik az integrált kockázati leltár kialakításában (risk inventory),
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése, az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján közreműködik a kockázatértékelés alapját képező kockázati (intézkedési terv tábla) elkészítésében;
- azonosítja az egyes folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, javaslatot tesz a kockázatviselési tűréshatárra, szükség esetén javaslattétel azok módosítására;
- felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását,
- javaslatokat tesz a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan;
- közreműködik a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatokat tesz azok fejlesztésére;

4. Információs és kommunikációs rendszer

4.1 Információ és kommunikáció

4.1.1 Információ

Az információra a költségvetési szerv minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a hivatal céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan)
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

4.1.2 Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció. A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára. A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatuk eredményes végrehajtását. A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

4.2 Iktatási rendszer

A Belső Kontroll Rendszerben keletkezett valamennyi iratot a mindenkor hatályos *Iratkezelési szabályzat* szerint kell iktatni és kezelni.

4.3 Szervezeti integritást sértő események jelentése

A súlyos szervezeti integritást sértő tevékenység, észlelése, bejelentése, kezelése a mindenkor hatályos *Közérdekű-, és a Panaszkezelési szabályzatok* eljárásrendje alapján történik.

4.3.1 Visszaélés-bejelentő rendszer

Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata és Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatala, továbbá az önkormányzat által irányított valamennyi költségvetési intézmény egységes visszaélés-bejelentési rendszert működtet. A bejelentési rendszeren keresztül beérkező bejelentések kivizsgálására és az a bejelentő személy védelmének biztosítása érdekében megállapodás keretében alakították ki az eljárási szabályokat.

A bejelentés menetéről, kivizsgálás mellőzéséről, a határidőkről, az adatkezelési szabályokról bővebb információk a következő linkekre kattintva érhetőek el:

Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzata és Budapest Főváros XV. Kerületi Polgármesteri Hivatala, továbbá az önkormányzat által irányított intézmények visszaélés-bejelentési és közérdekű bejelentési rendszerének működtetéséről szóló utasítás

Adatkezelési tájékoztató visszaélés-bejelentőknek

Nyomtatvány a visszaélés-bejelentéshez

Felhívjuk figyelmüket, hogy rosszhiszemű bejelentés esetén büntető vagy polgári peres eljárás kezdeményezhető!

Bejelentés megtételének módjai:

- elektronikus úton a visszaeles.bejelentes@bpxv.hu email címen.
- postai úton a kitöltött „Nyomtatvány a visszaélés bejelentéshez” dokumentum megküldésével az Önkormányzat székhelyére megküldéssel a bejelentővédelmi felelősnek/ bejelentő védelmi felelős helyettesnek címezve „saját kezébe” megjelöléssel ellátva.
- személyesen a visszaeles.bejelentes@bpxv.hu email címen előre egyeztetett időpontban.

Felhívjuk figyelmüket, hogy visszaélés-bejelentést tehet:

- foglalkoztatott, korábbi foglalkoztatott
- egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló vagy korábban álló személyek,
- foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személyek, akik esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött,
- a szerződéses kapcsolatban álló egyéni vállalkozó, egyéni cég,
- a szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,

akinek az önkormányzati szerv tevékenységével összefüggésben jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekmény vagy mulasztás jut tudomására.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

5.1 A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése

A szervezeti célok megvalósítása érdekében és annak nyomon követésére ellenőrzési nyomvonalakat hoztunk létre, amelyeket részletesen a 3.1.1. sz. fejezet (Működési folyamatok kontrollja – ellenőrzési nyomvonalakon keresztül) ismerteti.

5.2 A belső kontrollok értékelése

A Belső kontrollok értékelésére évente kerül sor az intézmény vezetőjének beszámolójában, ahol értékeket hozzá rendelve ki kell térni az alábbiakra:

- Kontrollkörnyezet (célok, szervezeti felépítés, belső szabályzatok, folyamatok, humánerőforrás, etikai értékek, integritás)
- Kockázatkezelés (adott évben kockázatok felderítésének száma, kockázati értékek, kockázatok kezelése és azok értékének változása)
- Kontrolltevékenységek (ellenőrzési nyomvonalak szerinti ellenőrzések megállapításainak száma, azok kezelése, maradványok)
- Információ és kommunikáció (belső információk a dolgozók felé)
- Monitoring Ellenőrzések utókezelése, további intézkedések, beavatkozások)
- Belső ellenőrzés (adott évben a belső ellenőrzések száma, megállapítások száma, azok kezelése, maradványok)
- Összegzés az adott év és az előző év összevetése a fenti szempontok alapján.

További értékeléseket az ellenőrző lapok bevezetésével valósítottunk meg (lásd: **9.11. sz. függelék**).

Pedagógusok ellenőrzéséhez tevékenység-látogatási ellenőrző lapot (**9.11.1.sz. függelék**) alakítottunk ki, amely tervszerű használatával és alkalomszerűen történik.

Az ellenőrző lapon 29 szempontrendszer (az adott időszakban a nevelőmunka, játék, tevékenység, projekt vagy foglalkozás megfigyelési szempontjai) található. Maximális pontszám: 29x 5=145 pont. Az elért pontszámba a 0 érték nem számít bele. Az értékeléshez szöveges kiegészítés is tartozik.

A nem pedagógusok ellenőrzése a munkakörönkénti ellenőrző lapok tervszerű használatával, és alkalomszerűen történik.

Ellenőrzése jogosult: igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató. Az ellenőrző lapok nyilvántartásának vezetése, irattározása tagóvoda vezetői feladat:

- csoportos dajka munkájához, (**9.11.2. sz függelék, 9.11.3.sz. függelék**)
- konyhas munkájához, (**9.11.4.sz. függelék**)
- pedagógiai asszisztens munkájához tartoznak. (**9.11.5.sz. függelék**)

6. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat jogszabályi háttérét a **9.12. sz. függelék** ismerteti.

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályozás 2025. január 2-án lép érvénybe. Jelen szabályzat életbe lépésével egy időben a 259 / 2020 iktatószámú Belső kontrollrendszer működtetésének Szabályzata érvényét veszti.

A szabályzat felülvizsgálatáért és aktualizálásért az intézmény Igazgatója felel. A szabályzatot jogszabályi változások esetén azonnal, egyebekben legalább 2 évente felülvizsgálni és aktualizálni szükséges.

Budapest, 2024. december 30.

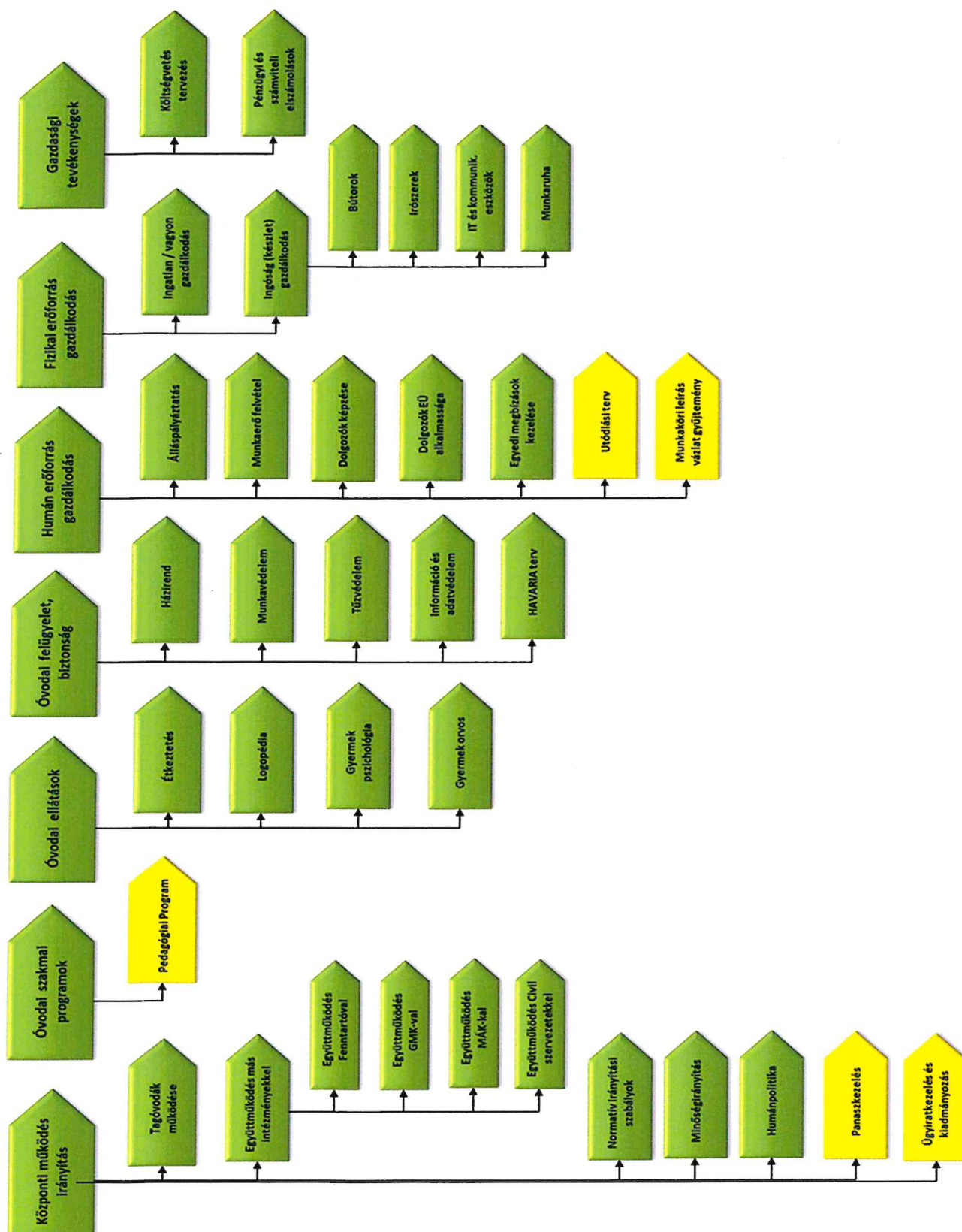
.....
Balla B. Béla

Balla B. Béla
Igazgató



8.melléklet

8.1 sz. melléklet (Működési folyamatok értékteremtő lánc)



9. Függelék

9.1 sz. függelék (szabályzatok listája – 2024.12.10-én érvényben lévő)

Szabályzat megnevezése	Szabályzat azonosítója	Érvénybe lépésének dátuma
PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ÉS ÜGYVITELI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK		
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	231-15/2024-SZ	2024.06.24
Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata	131-9/2021-SZ	2021.07.01
Belső Kontrollrendszer Szabályzat	66-5/2021-SZ	2021.08.31
Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatok rendje	104-7/2020-SZ	2020.03.01
Házirend	193-13/2023-SZ	2023.09.01
Honvédelmi Intézkedési terv	166-11/2022-SZ	2022.09.01
Iratkezelési Szabályzat	235-15/2024-SZ	2024.09.01
Juttatási Szabályzat	207-13/2024-SZ	2024.03.14
Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje (Közérdekű szabályzat)	223-14/2024-SZ	2024.06.10
Panaszkezelési szabályzat	217-14/2024-SZ	2024.05.02
Pedagógiai Program	200-13/2023-SZ	2023.09.01
Szervezeti és Működési Szabályzat 2023	194-13/2023-SZ	2024.02.15
Továbbképzési Program	185-12/2023-SZ	2023.03.15
Tűzvédelmi szabályzat	14/2024-SZ	2024.05.15
Utódlási Terv	201-13/2023-SZ	2023.09.01
Védőeszköz- és védőruha-juttatás szabályzata	129-9/2021-SZ	2021.07.01
Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata	230-15/2024-SZ	2024.06.24
Egységes szerkezetbe foglalt adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat	239-15/2024-SZ	2024.11.11
Teljesítmény Értékelési Rendszer szabályzat	236-15/2024-SZ	nevelési évenként 09.01-08.31-ig
Gyakornoki szabályzat	43-3/2019-SZ	2019.09.10
PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK		
Beszerezési szabályzat	227-15/2024-SZ	2024.06.24
Bizonylati album	75-1-5/2020-SZ	2019.01.01
Bizonylati rend	75-5/2020-SZ	2019.01.01
Eszközök és források értékelési szabályzata	76-5/2020-SZ	2019.01.01
Készletgazdálkodási szabályzat	226-15/2024-SZ	2024.06.24
Kiküldetési szabályzat	229-15/2024-SZ	2024.06.24
Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata (KÖTVÁLL szabályzat)	2020-14/2024-SZ	2024.06.01
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (Leltározási szabályzat)	22-14/2024-SZ	2024.06.10
Megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről (GMK-val)	262/2024	2024.06.19
Önköltségszámítás Szabályzat	225-15/2024-SZ	2024.06.24
Pénzkezelési Szabályzat	228-15/2024-SZ	2024.06.26
Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata	214-14/2024-SZ	2024.02.15
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata (Selejtezési szabályzat)	224-14/2024-SZ	2024.06.17
Számlarend	189-12/2023-SZ	2023.04.01
Számviteli Politika	221-14/2024-SZ	2024.06.10
Élveztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata	108-7/2020-SZ	2020.11.15

9.2 sz. függelék (Kontrollkörnyezet kialakításáért felelős személyek feladatai és hatáskörük)

Kontroll-környezet	Költségvetési szerv vezetője	A szervezet vezetői	Munkatársak	Belső Kontroll Koordinátor	Belső ellenőrzés
A vezetés filozófiája és stílusa	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása; szervezeti kultúra kialakítása	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása.	Azonosulás a szervezeti kultúrával;	Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan;	Általános feladata: Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről; Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan;
A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés	Stratégia szintű célok meghatározása; A célkitűzések ismertetése; Teljesítménymenedzsment rendszer kialakítása; Motiválás; Elszámoltathatóság megteremtése;	Operatív célok meghatározása; célok lebontása a munkatársak részére; Célok ismertetése; Teljesítményértékelés;	Célkitűzések megismerése, elfogadása és végrehajtása;	A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során;	
Integritás és etikai értékek	Integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése; Etikai kódex kialakítása; Etikai elvárások ismertetése; Az etikai kódex betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése	Vezetők és munkatársak támogatása az integritásirányítási rendszer kialakításában és működtetésében; Tanácsadás; Munkatársak tájékoztatása; Integritás képzés szervezése; Integritási intézkedési tervek és beszámolók előkészítése; Munkacsoport működtetése;	

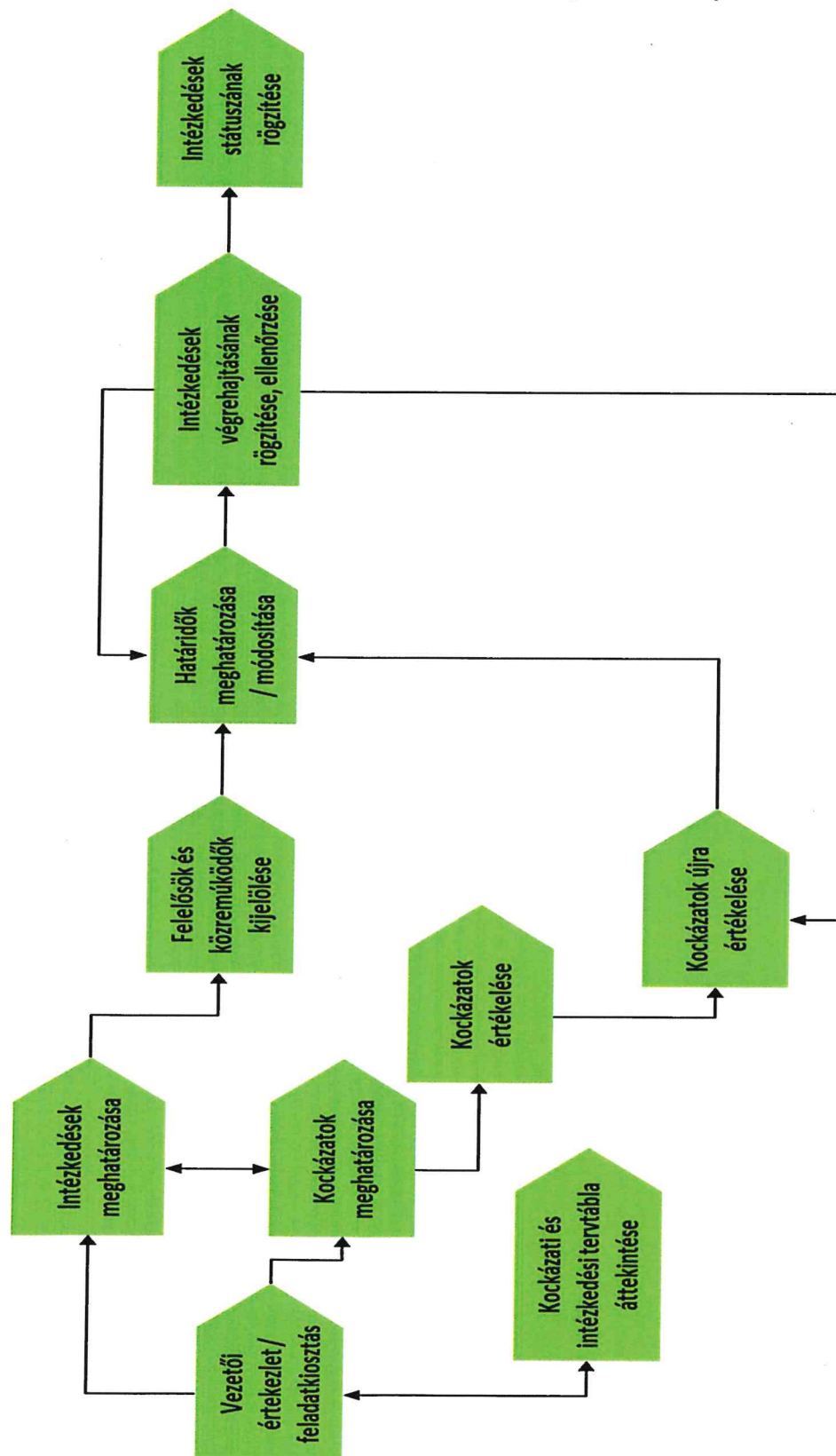
Kontroll-környezet	Költségvetési szerv vezetője	A szervezet vezetői	Munkatársak	Belső Kontroll Koordinátor	Belső ellenőrzés
Elkötelezettség a szakértelem mellett	Hatékony humánpolitika kialakítása; Humánerőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelem és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről;	Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhez rendelt szakmai követelmények meghatározásában;	Önképzés; Egyéni képzési célok elérése	Új belépők tájékoztatása az integritásirányítási rendszerről;	
A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra	Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszemlélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	
Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása	A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása	Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal	A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;	Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése; Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend előkészítése;	
Hatékony szervezet irányítás kialakítása	Folyamatok kialakítása és működtetése; Folyamatok	Folyamatgazdaként az adott folyamat	Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési	Folyamatok feltérképezésének koordinációja;	

Kontroll-környezet	Költségvetési szerv vezetője	A szervezet vezetői	Munkatársak	Belső Kontroll Koordinátor	Belső ellenőrzés
	azonosítása, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és frissítése; Munkacsoport felállítása a folyamatok feltérképezésére, a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére; Az egyes folyamatokban résztvevő szervezeti egységek és a folyamatgazdák kijelölése; Folyamatok rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése;	leírásának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, karbantartása; Minden vezető részt vesz azon folyamatok alakításában, amelyben a szervezeti egysége részt vesz; Folyamatok rendszeres értékelése; Javaslattevél a folyamatok fejlesztésére	nyomvonalak elkészítésében; Javaslattevél a folyamatok fejlesztésére;	Javaslattevél a folyamatok fejlesztésére; Munkacsoport kialakítása;	
Kockázati tűréshatár meghatározása	Kockázati tűréshatár meghatározása és folyamatos nyomon követése	Delegált tűréshatárok kezelése; Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;	Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;	Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattevél azok módosítására;	

9.3 sz. függelék (Kockázatkezelési és intézkedési tervtábla)

[illegible]

9.4 sz. függelék (Kockázatkezelés folyamata)



9.5 sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Humánerőforrás gazdálkodás)

9.5.1 sz. függelék (Új dolgozók felvétele – Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Álláshirdetés feladása	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt) SZMSZ	üres álláshely megjelenése	álláshirdetés Közzolgállás, Önkormányzat	székhelyen óvodatitkár	A döntést követő egy munkanapon belül	Igazgató
2. Beérkezett pályázatok elbírálása	Kjt, SZMSZ	Tartalmi és formai érvényesség ellenőrzése	Érkeztetett önéletrajz, motivációs levél, iskolai végzettséget igazoló dokumentumok		Pályázaton megjelölt határidő	Igazgató
3. Interjúk lefolytatása	Kjt, SZMSZ	Interjú előkészítése. Érintett jelentkező, tagóvodavezető értesítése, időpont egyeztetés	Interjú jegyzete	tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgató	egyeztetett időpont	Igazgató
4. Döntés a felvételtől	Kjt, SZMSZ	Tagintézmény-igazgató, igazgató egyeztetés	Határozat a kiválasztásról, értesítés (új dolgozó)	Igazgató	Pályázaton megjelölt határidő	Igazgató
5. Ügyintézés (Belépési iratok)	Kjt, SZMSZ	Személyes adatok ellenőrzése (belépési adatfelvételi lap)	Új dolgozó felvétele, nyomtatvány	székhely óvodában óvodatitkár	döntést követően	Igazgató
6. Dolgozó felvétele	Kjt, SZMSZ Munkamegosztási megállapodás	Belépési és bérszámfejtési iratok	Aláírandó kinevezés, munkaköri leírás, aláírt kinevezés	GMK, Igazgató	Határozatban megjelölt időpontig	Igazgató
7. Az intézmény nyilvántartás aktualizálása	Kjt, SZMSZ	Kinevezés személyi anyagba elhelyezése	Dolgozói nyilvántartás, KIR rendszer	Óvodatitkár	Felvétel után 5 munkanap	Igazgató

9.5.2 sz. függelék (Munkaviszony megszüntetése - Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Kezdeményezés jogviszony megszüntetésére	Kjt. SZMSZ Munkamegosztási megállapodás		közalkalmazotti felemondás	Igazgató		Igazgató
2. Munkáltatói döntés	Kjt. SZMSZ Munkamegosztási megállapodás	Egyeztetés érintett tagóvódával	Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése határozat	Igazgató	Tudomásra jutást követő 5 munkanap	Igazgató
3. Kilépési iratok aláírása	Kjt. SZMSZ Munkamegosztási megállapodás	Munkaviszony megszüntető iratok	Dolgozó kijelentése KIR-ból és a nyilvántartásból	Igazgató GMK	Adott időpontban	Igazgató

9.5.3 sz. függelék (Munkaruha juttatás - Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Jogosultság megállapítása	Kjt. 79.§ + Juttatási szabályzat	Munkába állás időpontja, szerződés időtartama, munkakör.	Jogosult dolgozók listája	Tagintézmény-igazgató	Munkaviszony kezdetétől a kihordási időpontig	Igazgató-helyettes
2. Beszerzés	Beszerzési szabályzat	Árajánlat -kérés, dolgozói próba	megrendelés dokumentumai	Igazgató-helyettes	Évente 1 alkalommal, terv szerint	Óvodavezető GMK gazdasági igazgatósága
3. Munkaruha juttatás nyilvántartása	Kjt. 79.§ + Juttatási szabályzat	A munkaruhák megérkezésekor részletes nyilvántartás, leszámolókor tartozás rendezése.	Munkaruha nyilvántartó lap	Tagintézmény-igazgató	Igénylést követően	Igazgató-helyettes
4. Jogosultsági idő ellenőrzése	Juttatási szabályzat	Jogosultság esetén a kihordási idő lejártakor új beszerzés megindítása.	Jogosultsági nyilvántartás	Tagintézmény-igazgató	05.31, 10.30.	Igazgató-helyettes Igazgató

9.5.4 sz. függelék (Szabadság nyilvántartás - Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1 Belépő dolgozó szabadság napjainak megállapítása	Mt. Kjt.	Szabadságnylvántartó lap nyomtatása	Szabadságnylvántartó lap	GMK munkaügy Tagintézmény- igazgató	Belépést követően, illetve tárgy év január hónapban	Igazgató
2 Szabadságnylvántartó lap megnyitása	Mt. Kjt.	Munkaviszony, munkakör, iskolai végzettség, gyermek, beosztás alapján	Szabadságnylvántartó lap	óvodatitkár	Belépést követően, illetve tárgy év január hónapban	Tagintézmény- igazgató
3 Kimutatás a megállapított és igénybe vett szabadságokról	Mt. Kjt.	Munkaviszony, munkakör, iskolai végzettség, gyermek, beosztás alapján	Kimutatás	GMK munkaügy óvodatitkár	Tárgy év január hónapban	Tagintézmény- igazgató
4 Éves szabadságok egyeztetése	Mt. Kjt.	Időpont megbeszélése az egyeztetésre a GMK munkatársával	Kimutatás	GMK munkatársai Tagintézmény- igazgató	Tárgy év január hónapban	Igazgató
5 Szabadság kiadása/engedélyezése	Mt. Kjt.	Szabadság igények felmérése	Szabadság engedély Szabadságos karton	Tagintézmény- igazgató	Folyamatos	Igazgató
6 Szabadság kiírása	Mt. Kjt.	Szabadságengedélyek kitöltése	Szabadság engedély	Tagintézmény- igazgató	Folyamatos	Igazgató
7 Szabadság felvezetése a szabadságos kartonra	Mt. Kjt.		Szabadságos karton	óvodatitkár	Folyamatos	Tagintézmény- igazgató
8 Kimutatás az igénybe vett szabadságokról	Mt. Kjt.	Hiányzás-jelentés	Kimutatás	óvodatitkár	hetente, minden hónap végén	Tagintézmény- igazgató

9.5.5 sz. függelék (Munkaidő nyilvántartás - Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Új dolgozó rögzítése a GMK-ba	2012. évi I. tv. (Mt.) 134.§ Kjt.	A munkába álláshoz szükséges dokumentumok leadása	„Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba” dokumentum	GMK munkatársai	Folyamatos	Igazgató
2. Jelenléti ív megnyitása	2012. évi I. tv. (Mt.) 134.§ Kjt.	Jelenléti ív kinyomtatása	Jelenléti ív	Óvodatitkár Tagintézmény-igazgató	Folyamatos	Igazgató
3. Munkaidő rögzítése a Jelenléti íven	2012. évi I. tv. (Mt.) 134.§	„Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba” dokumentumból a munkaidő rögzítése	Jelenléti ív	Tagintézmény-igazgató	Folyamatos	Igazgató
4. Heti távolmaradás zárolás	Együttműködési megállapodás	Távolmaradások összesítése	Jelenléti ív	Tagintézmény-igazgató	Hetente	Igazgató
5. Szabadság és Távollét jelentés (nyilvántartásba vétel mellett) megküldése a GMK felé.	Együttműködési megállapodás	Távolmaradások rögzítése	Szabadságos ív	Tagintézmény-igazgató	Hetente	Igazgató

9.5.6 sz. függelék (Továbbképzések - Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keleltetett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. A kötelező továbbképzések nyomon követése	KT, R, 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről	tanúsítványok összegyűjtése, vezetőnek tovább küldése	Továbbképzési nyilvántartás	Tagintézmény-igazgató	01.31. folyamatosan vezetendő!	Igazgató
2. Továbbképzések tervezése	KT, R, 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről	Az intézmény alapfeladatahoz kapcsolódó igények felmérése	adatok, igények tagóvodákból	Tagintézmény-igazgató	minden év 02.28.	Igazgató
3. Továbbképzési terv	KT, R, 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről		5 éves Továbbképzési terv	Igazgató nevelőtestületi elfogadás	felülvizsgálat szükség esetén	Igazgató
4.. Beiskolázási terv	KT, R, 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről	5 éves továbbképzési tervnek megfelelő éves lebontás	Beiskolázási terv-nevelési évre	Igazgató nevelőtestületi elfogadás	minden év 03.15.	Igazgató

9.6 sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz-készletgazdálkodás)

9.6.1 sz. függelék (Áru-, és készletbeszerzések - Ellenőrzési nyomvonal)

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatigazda	Határidő	Ellenőrzés
1.	Tervezés előkészítése, igényfelmérés	Intézményi éves költségvetés	Körlevél, ill. Szabályzatok szerint	Beszerzési igények Tagóvodánként	Igazgató - helyettes	Tárgyév Február-március	Igazgató
2.	Tervkészítés	Intézményi éves költségvetés Beszerzési Szabályzat	Tagóvodák igényeinek vizsgálata	Összesítés táblázatos formában	Igazgató - helyettes	Tárgyév Február-március	Igazgató
3.	Beszerzések kezdeményezése	Intézményi éves költségvetés Beszerzési Szabályzat	beszerzési igények összesítése	Árajánlatok	Igazgató - helyettes	Folyamatos	Igazgató
4.	Beszerzési igények fedezetvizsgálata	Beszerzési Szabályzat Számrend Szabályzat	A megfelelő nyomtatványok megküldése a GMK-ba. (Kötelezettségvállalás, fedezetvizsgálat)	Kiadási/kísérőbizonylat	Igazgató - helyettes	Folyamatos	Igazgató
5.	Árajánlatok bekérése	Beszerzési Szabályzat Számrend Szabályzat	Ajánlatkérések elküldése	Árajánlatok	Igazgató - helyettes	Folyamatos	Igazgató
6.	Árajánlatok elbírálása	Beszerzési Szabályzat Számrend Szabályzat	Ajánlatok feldolgozása	Dokumentáció	Igazgató - helyettes	Folyamatos	Igazgató
7.	Szállító kiválasztása, a nyertes ajánlattevő számára a megrendelés elküldése.	Beszerzési Szabályzat Számrend Szabályzat	Nyertes ajánlat	Megrendelés	Igazgató - helyettes		Igazgató
8.	A megrendelt eszközök, anyagok fogadása, átvétele a beszállítótól	Készletgazdálkodási Szabályzat Beszerzési Szabályzat	Megrendelés, ill. számla vagy szállítólevél alapján a teljesítés ellenőrzése.	Átvétel igazolása a megrendelésen	Igazgató - helyettes	A megrendelt termékek átvételének időpontjában.	Igazgató
9.	Készletek tárolása	Készletgazdálkodási Szabályzat	Készlet fogadókészség biztosítása,	készletnyilvántartás	Igazgató - helyettes	Folyamatos	Igazgató

9.6.2 sz. függelék (Leltározás - Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Leltározás előkészítése	Számviteli törvény Leltározási Szabályzat	A szükséges leltározás végrehajtása, a leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése.	Jegyzőkönyv, leltárfelvételi ívek, megbízólevelek	Igazgató	Leltározás megkezdéséig	Igazgató
2. Leltárfelvétel	Számviteli törvény Leltározási Szabályzat	Az érintettek tájékoztatása, leltárértekezlet megtartása	Leltárívek/ egyéb kimutatások, jegyzőkönyv	Tagintézmény-igazgató	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Igazgató
3. Leltárak tagóvodánkénti feldolgozása	Számviteli törvény Leltározási Szabályzat	A leltárívek ellátása a szükséges aláírásokkal, ill. bélyegzővel.	Leltározó jegyzőkönyv, leltárívek	Tagintézmény-igazgató	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Igazgató
4. Intézményi leltáreredmény megállapítása	Számviteli törvény Leltározási Szabályzat	A leltáráró jegyzőkönyvek adatainak összesítése, egyeztetése a központi nyilvántartással.	Összefoglaló leltározási jegyzőkönyv	Tagintézmény-igazgató	Leltárfelvételt követő 30 napon belül.	Igazgató
5. Leltáreltérés okainak feltárása	Számviteli törvény Leltározási Szabályzat	A hiány keletkezési körülményeinek kivizsgálása.	Jegyzőkönyv az eltérések okáról.	Tagintézmény-igazgató	Leltárfelvételt követő 30 napon belül.	Igazgató
6. A leltáreltérést előidéző okok megszüntetése	Számviteli törvény Leltározási Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Jegyzőkönyvek, engedélyek.	Tagintézmény-igazgató	Leltárfelvételt követő 30 napon belül.	Igazgató

9.6.3 sz. függelék (Felesleges vagyontárgyak feltárása, selejtezése - Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Kelekezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Felesleges vagyontárgyak feltárása	Számviteli törvény Selejtezési Szabályzat	Selejtezési Szabályzat szerint.	Felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Tagintézmény-igazgató	Selejtezési ütemterv szerint	Igazgató
2. Használatra alkalmatlanná vált műszaki cikkekről Szakvélemény bekérése	Számviteli törvény Selejtezési Szabályzat	Javaslat kidolgozása selejtezendő műszaki cikkekre.	Műszaki szakvélemény	Tagintézmény-igazgató	Selejtezési ütemterv szerint	Igazgató
3. A selejtezés engedélyeztetése.	Számviteli törvény Selejtezési Szabályzat	A selejtezési jegyzék beküldése a GMK-ba engedélyeztetésre.	A gazdasági igazgató által aláírt selejtezési jegyzék	Igazgató	Selejtezési ütemterv szerint	Igazgató
4. Feleslegesség, illetve rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak selejtezése	Számviteli törvény Selejtezési Szabályzat	Selejtezési Szabályzat szerint.	Selejtezési jegyzék	Tagintézmény-igazgató	Selejtezési ütemterv szerint	Igazgató
5. A selejtezett vagyontárgyak elszállítása	Számviteli törvény Selejtezési Szabályzat	Selejtezendő vagyontárgyak raktározása.	Selejtezési jegyzék	Tagintézmény-igazgató	Selejtezési ütemterv szerint	Igazgató

9.6.4 sz. függelék (Költségvetés tervezése - Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Kelekezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Elemi költségvetés tervezéséhez adatgyűjtés	Munkamegosztási megállapodás ÁHT, AVR, ÁHSZ	Az intézmény alapfeladatahoz kapcsolódó igényeinek felmérése	adatok, igények tagóvodákból	Igazgató	fenntartói utasítás alapján	GMK költségvetési csoport
2. Elemi költségvetés tervezése	Munkamegosztási megállapodás ÁHT, AVR, ÁHSZ	Az intézmény alapfeladatahoz kapcsolódó igényeknek megfelelő adekvát költségvetés elkészítése	költségvetési-terv táblázatok dologi, személyi és beruházási vonatkozásokban	Igazgató, GMK	fenntartói utasítás alapján	Fenntartó

9.7 sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Munkavédelem, tűzvédelem)

9.7.1 sz. függelék (Munkavédelem - Ellenőrzési nyomvonal)

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1.	Belső szabályozás kialakítása	1993. évi XCIII. tv. 1996. évi XXXI. tv. 1999. évi XLII. tv. 54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Az egyes feladatok elosztása. Munka Ügyrend meghatározása a szükséges felelősségi körök meghatározása	Munkavédelmi Szabályzat	Munkavédelmi, feladattal megbízott személy (GMK)	Folyamatos	Igazgató
2.	Állapotfelmérés/Ellenőrzések	1993. évi XCIII. tv. 54/2014. (XII.5.) BM rendelet Munkavédelmi Szabályzat	Szükséges karbantartási munkák elvégzése, rendszeres felülvizsgálat, egyes ellenőrzések előkészítése	Nyomtatvány jegyzőkönyv	Munkavédelmi, feladattal megbízott személy, végzettségű szakember (GMK)	Munkavédelmi Szabályzat szerint	Igazgató
3.	Munka-és tűzvédelmi oktatások megtartása	1993. évi XCIII. tv. 54/2014. (XII.5.) BM rendelet Munkavédelmi Szabályzat	Oktatási anyag összeállítása, oktatások szervezése, dokumentálása (ismeretek ellenőrzése)	Jegyzőkönyv, Oktatási napló	Munkavédelmi, feladattal megbízott személy (GMK)	Belépéskor (elméleti) Évente (ismétlődő) Szükség szerint (rendkívüli)	Igazgató
4.	Belső szabályozás aktualizálása, az alkalmazás feltételeinek hatályossága		Hatályosság vizsgálata	Aktualizált szabályzat	Munkavédelmi feladattal megbízott személy	Legalább két évente	Igazgató

9.7.2 sz. függelék (Tűzvédelem - Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keleltetett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Tűzvédelmi ellenőrzés, céllenőrzések	54/2014. (XII.5.) BM rendelet Tűzvédelmi Szabályzat	Helyszín, résztvevők, időpont egyeztetések Ellenőrzés lefolytatása	Feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető	Tűzvédelmi feladattal megbízott személy (GMK)	Tűzvédelmi Szabályzat szerint	Igazgató
2. Tűzvédelmi szabályzatok, utasítások elkészítése	30/1996. (XII.6.) BM rendelet	Adatok, nyilvántartások, dokumentációk bekérése alapján	Kiegészítő tűzvédelmi szabályzatok, utasítások	Tűzvédelmi feladattal megbízott személy (GMK)	Folyamatos	Igazgató
3. Tűzvédelmi oktatások	Tűzvédelmi Szabályzat	Új belépő dolgozó oktatása, ismétlődő, pótktatás	Oktatási nyilvántartások Oktatási napló	Tűzvédelmi feladattal megbízott személy (GMK) Tagintézmény-igazgató	Folyamatos, évente, alkalmasszerűen	Igazgató
4. Tűzoltó technikai eszközök felülvizsgálata szakség által	54/2014. (XII.5.) BM rendelet Tűzvédelmi Szabályzat	A létesítményekben lévő eszközök félévenkénti felülvizsgálata	Megbízási szerződés, ellenőrzési, selejtezési jegyzőkönyv	Tűzvédelmi feladattal megbízott személy (GMK)	Folyamatos	Igazgató
5. Tűzoltó technikai eszközök nyilvántartása, ellenőrzése	54/2014. (XII.5.) BM rendelet Tűzvédelmi Szabályzat	Helyszíni ellenőrzések megszervezése	Nyilvántartás, kimutatás az ellenőrzési napló szerint.	Tűzvédelmi feladattal megbízott személy (GMK)	Folyamatos, Tűzoltó technikai eszközöktől függő gyakoriság.	Igazgató
6. Szabványossági felülvizsgálatok	OTSZ rendelet, szabvány	Ellenőrzési ütemterv szerint.	Jegyzőkönyv, minősítő irat	Tűzvédelmi feladattal megbízott személy (GMK)	Jogszabály szerint változó	Igazgató
7. Villámvédelmi felülvizsgálat	OTSZ rendelet, szabvány	Ellenőrzési ütemterv szerint.	Minősítő irat	Tűzvédelmi feladattal megbízott személy (GMK)	Jogszabály szerint változó	Igazgató

9.8 sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Szabályzatok kidolgozása)

9.8.1 sz. függelék (SZMSZ kidolgozása – Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Szabályzat készítésének munkatervbe vétele	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban KT) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R) SZMSZ	Munkaterv elkészítése	Munkaterv	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Folyamatos	Igazgató
2. Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	KT, R, SZMSZ	Vonatkozó jogszabályok, módosítások összegyűjtése, előzmények áttekintése.	Jegyzet, dokumentum-gyűjtemény	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Folyamatos	Igazgató
3. Előkészítés	KT, R, SZMSZ	Szabályzat, előterjesztés tervezet megszövegezése	Szövegyszerű előkészített tervezet	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató
4. A testületek, szervezeti egységek véleményének bekérése.	KT, R, SZMSZ	Véleményezők körének meghatározása	Vélemények	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató
5. Szabályzat összeállítása	KT, R, SZMSZ	Vélemények megvitatása, elfogadott vélemények átvezetésének ellenőrzése.	Szabályzat végleges szövegtervezete	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató
6. Szabályzat testület általi elfogadása, jóváhagyása	KT, R, SZMSZ	nevelőtestületi értekezlet összehívása	jegyzőkönyv	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató
7. Szabályzat kiadása, megismertetése a dolgozókkal	KT, R, SZMSZ	Megismerési nyilatkozat előkészítése.	Megismerési nyilatkozat	Tagintézmény-igazgató	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató

9.8.2 sz. függelék (Belső szabályzatok készítése, aktualizálása– Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Belső szabályzat készítésének munkatervbe vétele	Normatív irányítási szabályzat, SZMSZ	Munkaterv elkészítése	Munkaterv	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Folyamatos	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
2. Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	Normatív irányítási szabályzat	Vonatkozó jogszabályok, módosítások összegyűjtése, előzmények áttekintése.	Jegyzet, dokumentum-gyűjtemény	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Folyamatos	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
3. Előkészítés	Normatív irányítási szabályzat	Szabályzat, előterjesztés tervezet megbeszélése	Szövegszerű előkészített tervezet	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
4. A tesztleletek, szervezeti egységek véleményének bekérése.	Normatív irányítási szabályzat	Véleményezők körének meghatározása	Vélemények	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
5. Szabályzat összeállítása	Normatív irányítási szabályzat	Vélemények megvitatása, elfogadott vélemények átvezetésének ellenőrzése.	Belső szabályzat végleges szövegtervezete	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
6. Szabályzat igazgató általi elfogadása, jóváhagyása	Normatív irányítási szabályzat	Igazgató számára a véglegesített szabályzat-tervezet megküldése	e-mail	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
7. Szabályzat iktatása, igazgatóval való aláíratása, nyilvántartásba vétele	Normatív irányítási szabályzat	Dokumentum iktatószámmal való ellátása, nyilvántartásba vétele	iktatott, aláírt belső szabályzat	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
8. Szabályzat kiadása, megismertetése a dolgozókkal	Normatív irányítási szabályzat	Megismerési nyilatkozat előkészítése.	Aláírt belső szabályzat, Megismerési nyilatkozat	Tagintézmény-igazgató	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor

9.8.3 sz. függelék (Vezetői utasítások készítése, aktualizálása – Ellenőrzési nyomvonal)

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1.	Vezetői utasítás készítésének munkatervbe vétele	Normatív irányítási szabályzat	Munkaterv elkészítése	Munkaterv	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Folyamatos	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
2.	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	Normatív irányítási szabályzat	Vonatkozó jogszabályok, módosítások összegyűjtése, előzmények áttekintése.	Jegyzet, dokumentum-gyűjtemény	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Folyamatos	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
3.	Előkészítés	Normatív irányítási szabályzat	vezetői utasítás-tervezet megszövegezése	Szövegszerű előkészített utasítás-tervezet	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
4.	vezetői utasítás igazgató általi elfogadása, jóváhagyása	Normatív irányítási szabályzat	Igazgató számára a véglegesített szabályzat-tervezet megküldése	e-mail	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
5.	Vezetői utasítás iktatása, igazgatóval való aláíratása, nyilvántartásba vétele	Normatív irányítási szabályzat	Dokumentum iktatószámmal való ellátása, nyilvántartásba vétele	iktatott, aláírt vezetői utasítás	Igazgató/ Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor
6.	vezetői utasítás kiadása, megismeretése a dolgozókkal	Normatív irányítási szabályzat	Megismerési nyilatkozat előkészítése.	Aláírt vezetői utasítás, Megismerési nyilatkozat	Tagintézmény-igazgató	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Igazgató, Belső Kontroll Koordinátor

9.9 sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Gyermek az óvodában)

9.9.1 sz. függelék (Gyermekek jogviszonyának ügyintézése – Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keltezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Beiratkozás idejének meghirdetése	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban KT) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R)	Jegyző meghatározza beiratkozás idejét	óvodai felvételi eljárásrend	Igazgató-helyettes	03.31.	Igazgató
2. beiratkozás- szülői szándék rögzítése	KT, R	felvételi naplók, nyomatványok	jelentkezési lapok	Tagintézmény-igazgató	beiratkozásra meghatározott időszak (május) folyamatos	Igazgató
3. a szülői jogok gyakorlásának ellenőrzése	KT, R, 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban (GYVT))	dokumentumok ellenőrzése tartózkodási engedély, szakvélemény	nyilvántartás	Tagintézmény-igazgató	szülői szándék rögzítése után	Igazgató
4. gyermek felvétele	KT, R, GYVT, Alapító Okirat	létszámok összesítése	felvételi határozat	Tagintézmény-igazgató	folyamatos	Igazgató
5. óvodakötelesek ellenőrzése	KT, R	óvodaköteles lista fenntartótól	felszólító határozat	Tagintézmény-igazgató	06.hó	Igazgató
6. felvett gyermekek rögzítése	KT, R	egyeztetés a csoportba sorolásról	csoportnévsor	Tagintézmény-igazgató	07.hó	Igazgató
7. Az összes gyermekadat kezelés, nyilvántartása, KIR	KT, R	egyeztetés a felvett gyerekekről	mulasztási napló KIR	Tagintézmény-igazgató, óvodaittár	Belépéshez igazodva	Igazgató
8. SNI gyermekek nyilvántartása, rögzítése a KIR-ben	KT, R	szakvélemények összesítése	nyilvántartás	Tagintézmény-igazgató	Belépéshez igazodva	Igazgató

9.9.2 sz. függelék (Óvodába járás nyomon követése – Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. óvodaköteles gyermekek napi ellenőrzése	KT, R	névsorok	email	Tagintézmény-igazgató	folyamatos	Igazgató
2. intézkedések a nem óvodába járás miatt	KT, R, SzMSz, Házi rend	nyomon követéses táblázat	felszólító levél, jelzés	Igazgató	jelzés alapján	Igazgató

9.9.3 sz. függelék (Gyermekek fejlődésének nyomon követése – Ellenőrzési nyomvonal)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. gyermek fejlődésének nyomonkövetése	Kt, R, Pedagógiai Program	Nyomtatvány előkészítése, szülők tájékoztatása	fejlettségmérő lap	óvodapedagógus	félévente (november, május) anamnézis lap 10.01.	Tagintézmény-igazgató Tanügyi helyettes
2. szülők tájékoztatása	Kt, R, Pedagógiai Program	fejlettségmérő lap, fogadóóra egyeztetése	szülői aláírás	óvodapedagógus	évente 2x	Tagintézmény-igazgató Tanügyi helyettes Igazgató szűrópróbaszerűen

9.10 sz. függelék (Ellenőrzési nyomvonalak – Szakmai munka ellenőrzése)

9.10.1 sz. függelék (Szakmai munka ellenőrzés tervezésének nyomvonala)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. A kiegészítésre, változásra szoruló területek feltárása	SZMSZ	ellenőrző lapok összesítése	Beszámoló	BECS Vezetőség	minden év 05.31.	Igazgató
2. Előzetes éves ellenőrzési terv elkészítése	SZMSZ	Vonatkozó jogszabályok, módosítások összegyűjtése, áttekintése.	Munkaterv, munkaanyag	Tagintézmény-igazgatók	minden év 08.10	Igazgató
4. A szükséges módosítások elvégzése	SZMSZ	eredeti munkaterv megismerése	feljegyzés	Munkaközösségek	08.25.	Igazgató
5. Módosítási javaslatok megismerése, elfogadása	SZMSZ	javaslatok összegyűjtése	feljegyzés	Tagintézmény-igazgatók	08.20.	Igazgató
6. Végleges Munkaterv elkészítése	SZMSZ	vélemények összegzésének megismerése	Munkaterv	vezetőség	08.28.	Igazgató
7. Kihirdetés, nyilvánosságra hozatal	SZMSZ	értekezlet összehívása	jegyzőkönyv	Igazgató-helyettes	08.30.	Igazgató

9.10.2 sz. függelék (Pedagógusok ellenőrzésének nyomvonala)

Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés
1. Az ellenőrzések lefolytatása	Munkaterv	ellenőrző dokumentum, tevékenységi tervek	Pedagógus ellenőrzési lap	BECS Vezetőség	Munkaterv szerint	Igazgató
2. Az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása a napi óvodai nevelő-fejlesztő munkába.	SZMSZ	Önértékelés	fejlesztések, tevékenységek tervező dokumentumai	Vezetőség	Munkaterv szerint	vezetőség

9.11 sz. függelék (Ellenőrző lapok)

9.11.1 sz. függelék (Ellenőrző lap – pedagógus tevékenység-látogatási)

sorsz	Megnevezés	Adat
1.	Óvodapedagógus neve	
2.	Az óvodapedagógus feladat ellátási helye	
3.	Tevékenység-/foglalkozáslátogatás időpontja:	
4.	Tevékenység-/foglalkozáslátogató neve	

Kérjük, rögzítse, hogy a felsorolt állítások közül melyik mennyire igaz. (az adott időszakban a nevelőmunka, játék, tevékenység, projekt vagy foglalkozás megfigyelési szempontjai)

Válassza a véleményét tükröző értéket 0 és 5 között, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja.

A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számít bele!

sorsz	Szempontok	Értékelés (1-5-ig) 0 = nincs információja					
1.	Teljesen megfelelt az adott időszak szabad játék/nevelési/tanulási tartalma a kitűzött célnak.	0	1	2	3	4	5
2.	Megfelelően támogatták az elvégzett feladatok a cél elérését.	0	1	2	3	4	5
3.	Megfelelő mértékben érte el a tevékenység/projekt (foglalkozás) a kitűzött célt.	0	1	2	3	4	5
4.	Megfelelően támogatták az alkalmazott módszerek a cél elérését.	0	1	2	3	4	5
5.	A választott módszerek, tanulásszervezési eljárások megfelelően illeszkedtek a tevékenység/projekt (foglalkozás) tartalmához, az elvégzett feladatokhoz.	0	1	2	3	4	5
6.	Megfelelő motivációs eszközöket alkalmazott az óvodapedagógus a szabad játék/ tevékenység/projekt (foglalkozás) során.	0	1	2	3	4	5
7.	Az óvodapedagógus által használt módszerek, tanulásszervezési eljárások az intézmény által előnyben részesített módszertannak megfeleltek.	0	1	2	3	4	5
8.	Megfelelő tanulásszervezési, képességfejlesztési formákat használt az óvodapedagógus.	0	1	2	3	4	5
9.	A használt tanulásszervezési formák megfelelőek voltak, hasznosak, eredményesek.	0	1	2	3	4	5
10.	Megfelelő mértékben sikerült a gyermekeket bevonni a szabad játék/tevékenység/projekt (foglalkozás) menetébe, sikerült az aktivitásukat fokozni.	0	1	2	3	4	5
11.	Megfelelően tükröződött a szokás szabályrend a tevékenységben/projektben (foglalkozáson) a gyermekek magatartásában.	0	1	2	3	4	5
12.	Megfelelően határozta meg az óvodapedagógus a tevékenység/projekt (foglalkozás) célját, és sikerült azt a gyermekek számára vonzóvá tenni, tudatosítani.	0	1	2	3	4	5
13.	Megfelelően hangolódta rá a gyermekek a tevékenységre/projektre (foglalkozásra).	0	1	2	3	4	5

sorsz	Szemponatok	Értékelés (1-5-ig) 0 = nincs információja					
14.	Megfelelő volt a tevékenység/projekt (foglalkozás) menetének logikája	0	1	2	3	4	5
15.	Megfelelően segítette az óvodapedagógus az önálló tapasztalatszerzést a szabad játékban és egyéb tevékenységben, tanulásban.	0	1	2	3	4	5
16.	Az óvodapedagógus megfelelően figyelembe vette az egyéni képességek közötti eltéréseket.	0	1	2	3	4	5
17.	Megfelelően jelent meg a személyiségfejlesztés a szabad játékban/tevékenységben/projektben (foglalkozáson) Az eszközök megfelelőek voltak.	0	1	2	3	4	5
18.	Megfelelően megjelent a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való foglalkozás a szabad játékban/tevékenységben/projektben (foglalkozáson).	0	1	2	3	4	5
19.	Megfelelően értékelte az óvodapedagógus (szóban) a gyermeki produktumokat.	0	1	2	3	4	5
20.	Megfelelően értékelte az óvodapedagógus a gyermekeket.	0	1	2	3	4	5
21.	A gyermekek önértékelése megfelelő volt.	0	1	2	3	4	5
22.	Megfelelően volt indokolt az adott időszak szóbeli értékelése, és megfelelő módon történt.	0	1	2	3	4	5
23.	Az óvodapedagógus vezető, irányító, segítő szerepe megfelelően indokolt volt az egyes folyamatokban.	0	1	2	3	4	5
24.	Az óvodapedagógus megfelelően reflektív volt.	0	1	2	3	4	5
25.	Megfelelő volt a pozitív és a negatív visszajelzések aránya	0	1	2	3	4	5
26.	Megfelelő volt az óvodapedagógus stílusa.	0	1	2	3	4	5
27.	Megfelelően érthető volt az óvodapedagógus kommunikációja	0	1	2	3	4	5
28.	Megfelelő volt az óvodapedagógus kérdező kultúrája.	0	1	2	3	4	5
29.	Megfelelő volt óvodapedagógus időgazdálkodása.	0	1	2	3	4	5

Maximális pontszám: 29x 5=145 pont

kapott pontszám:.....

$\frac{\text{kapott pontszám} \times 100}{\text{maximális pontszám}} = \text{átlag \%}$:

Szöveges kiegészítés:

.....

Óvodapedagógus:

Foglalkozáslátogató:

.....
 aláírás

.....
 aláírás

9.11.2 sz. függelék (Ellenőrző lap - csoportos dajka munkájához (1))

Az ellenőrzött neve:

[illegible]

9.11.3 sz. függelék (Ellenőrző lap - csoportos dajka munkájához (2))

Az ellenőrzött neve:

Az ellenőrzés dátuma:	M		R		N		M		R		N		M		R		N		M		R		N		M		R		N	
	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N
Feladatait a munkaköri leírásának megfelelően végzi.																														
A gyerekek életkorának megfelelő mértékben vesz részt a gondozásban.																														
Tevékenysége igazodik a napirendhez (pl.: külső programokra kísérés)																														
A főzőközkbe belevárja a jeleket																														
Babaruhákat, bábokat szükség esetén megvarrja																														
Délelőtt kint tartózkodik a csoporttal az udvaron, délután óránkénti váltásban																														
Egyeztetői a napi foglalkozás menetét az óvónővel, segít az eszközök kikészítésénél, elrakásánál, teremrendezésben																														
A gyermekekkel szembeni magatartása																														
Az ellenőrzést végző aláírása																														
Tudomásul vettem, elfogadom																														

M= megfelel

R= részben megfelel

N= nem felel meg

9.11.5 sz. függelék (Ellenőrző lap - pedagógiai asszisztens munkájához)

Az ellenőrzött neve:

Az ellenőrzés dátuma:		M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N	M	R	N
Feladatait a munkaköri leírásának megfelelően végzi.																						
A gyerekek életkorának megfelelő mértékben vesz részt a gondozásban.																						
Tevékenysége igazodik a napirendhez (pl.: külső programokra kísérés)																						
Az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens között jól szervezett a munkamegosztás																						
Óvodán belüli programokon részt vesz																						
Intézményen kívüli programokon részt vesz																						
Az óvodai tevékenységeken szükség szerint közreműködik																						
A gyermekekkel szembeni magatartása																						
Az ellenőrzést végző aláírása																						
Tudomásul vettem, elfogadom																						
M= megfelel		R= részben megfelel										N= nem felel meg										

9.12 sz. függelék (Jogszabályi háttér)

Az ügyrendi feladatokat az az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 368/2011. (XII.31.)
- Korm. Rendelet 13. § (5) bekezdései az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Az Intézmény alaptevékenységének működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a
- köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról