BALATONMÁRIAFÜRDŐI ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

3/2025. számú





JEGYZŐKÖNYVE

2025. november 24-ei nyilvános tanács üléséről

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás **2025. november 24-én,** 9.00 órai kezdettel, a Balatonmáriafürdő Községháza emeleti tanácskozó termében megtartott nyilvános tanács üléséről

Jelen vannak:

Balog Mátyás Társulási Tanács Elnöke
Kovács József Társulási Tanács Alelnöke

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Móri Erika óvoda igazgató
Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző

Az ülést vezeti: Balog Mátyás társulás elnöke

Balog Mátyás Társulás Elnöke köszönti a megjelenteket.

Megállapítja, hogy a Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás határozatképes, mert a társulást létrehozó önkormányzatok mindkét delegált tagja megjelent.
Az ülést megnyitja.

Ismerteti a napirendet:

1. **Csillagvirág Művészeti Óvoda alapdokumentumainak jóváhagyása**
   Előadó: Móri Erika Óvodaigazgató
2. **Csillagvirág Művészeti Óvodai Intézményfenntartó Társulás 2026. évi belsőellenőrzési munkatervének jóváhagyása**
   Előadó: Balog Mátyás társulás elnöke

Megkérdezi a megjelent alelnököt, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e egyéb javaslata?

Mivel kérdés és hozzászólás nem hangzott el, kéri, hogy kézfelemeléssel szavazzanak a napirendek elfogadásáról.

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa 2 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulási Tanácsának
6/2025.(XI.24.) határozata
Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás
2025. november 24-ei nyilvános tanácsülés napirendjének elfogadásáról

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa a 2025. november 24-ei nyilvános tanács ülésén az alábbi napirendeket tárgyalja:

1. **Csillagvirág Művészeti Óvoda alapdokumentumainak jóváhagyása**
   Előadó: Móri Erika Óvodaigazgató
2. **Csillagvirág Művészeti Óvodai Intézményfenntartó Társulás 2026. évi belsőellenőrzési munkatervének jóváhagyása**
   Előadó: Balog Mátyás társulás elnöke

Határidő: 2025. november 24.
Felelős: Balog Mátyás Társulás elnöke

1. Csillagvirág Művészeti Óvoda alapdokumentumainak jóváhagyása
Előadó: Móri Erika Óvodaigazgató

Balog Mátyás a Társulás elnöke:
Az óvodaigazgató elkészítette az óvoda szervezeti és működési szabályzatát, a pedagógiai programját és a házirendet, amit a kiküldött anyagban olvashattak.

Megkérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdése, hozzászólása?

Mivel kérdés és hozzászólás nem hangzott el, kéri, hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki az óvoda szervezeti és működési szabályzatát, a pedagógiai programját és a házirendet elfogadja az alábbi javaslatok szerint:

1. Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében nyert felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy jóváhagyja a Csillagvirág Művészeti Óvoda jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Társulási tanács felkéri Balog Mátyás elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa a Csillagvirág Művészeti Óvoda igazgatóját.

2. Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, illetve a 85 § (1a) bekezdésében nyert felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy jóváhagyja a Csillagvirág Művészeti Óvoda jelen határozat mellékletét képező Pedagógiai Programját.

A Társulási tanács felkéri Balog Mátyás elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa a Csillagvirág Művészeti Óvoda igazgatóját.

3. Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, illetve a 85 § (1a) bekezdésében nyert felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy jóváhagyja a Csillagvirág Művészeti Óvoda jelen határozat mellékletét képező Házirendjét.

A Társulási tanács felkéri Balog Mátyás elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa a Csillagvirág Művészeti Óvoda igazgatóját.

A javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra.

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa 2 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulási Tanácsának 7/2025.(XI.24.) határozata a Csillagvirág Művészeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében nyert felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy jóváhagyja a Csillagvirág Művészeti Óvoda jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Társulási tanács felkéri Balog Mátyás elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa a Csillagvirág Művészeti Óvoda igazgatóját.

Határidő: döntéstől számított 8 napon belül
Felelős: Balog Mátyás Társulás elnöke

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa 2 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulási Tanácsának 8/2025.(XI.24.) határozata a Csillagvirág Művészeti Óvoda Pedagógia Programjának elfogadásáról

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, illetve a 85 § (1a) bekezdésében nyert felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy jóváhagyja a Csillagvirág Művészeti Óvoda jelen határozat mellékletét képező Pedagógiai Programját.

A Társulási tanács felkéri Balog Mátyás elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa a Csillagvirág Művészeti Óvoda igazgatóját.

Határidő: döntéstől számított 8 napon belül
Felelős: Balog Mátyás Társulás elnöke

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa 2 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulási Tanácsának 9/2025.(XI.24.) határozata a Csillagvirág Művészeti Óvoda Házirendjének elfogadásáról

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében, illetve a 85 § (1a) bekezdésében nyert felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy jóváhagyja a Csillagvirág Művészeti Óvoda jelen határozat mellékletét képező Házirendjét.

A Társulási tanács felkéri Balog Mátyás elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa a Csillagvirág Művészeti Óvoda igazgatóját.

Határidő: döntéstől számított 8 napon belül
Felelős: Balog Mátyás Társulás elnöke

2.Csillagvirág Művészeti Óvodai Intézményfenntartó Társulás 2026. évi belsőellenőrzési munkatervének jóváhagyása
Előadó: Balog Mátyás társulás elnöke

Balog Mátyás társulás elnöke:
Forró Barbara belső ellenőr elkészítette a 2026-2029. évre vonatkozó ellenőrzési tervet.

Megkérdezi, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdése, hozzászólása?

Mivel kérdés és hozzászólás nem hangzott el, kéri, hogy kézfelemeléssel szavazzon, aki a társulás 2026-2029. évre vonatkozó belső ellenőrzési stratégiai tervét elfogadja.

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa 2 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulási Tanácsának 10/2025.(XI.24.) határozata a társulás 2026-2029. évre vonatkozó belső ellenőrzési stratégiai tervének elfogadásáról:

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás tanácsa megismerte és az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja a Balatonmáriafürdő Intézményfenntartó Társulás belső ellenőrzési stratégiai tervét a 2026-2029. évekre vonatkozóan.

Határidő: belső ellenőr értesítése döntést követő 8 nap
Felelős: Balogh Mátyás polgármester

Balog Mátyás társulás elnöke:
Mivel egyéb napirend és hozzászólás nem volt, megköszöni a megjelentek részvételét, az ülést 9 óra 23 perckor berekeszti.

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás K.

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

Kovács József
Társulási Tanács Alelnöke

Balog Mátyás
Társulási Tanács Elnöke

Jelenléti ív

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás
2025. november 24-én (hétfő)
9.00 órakor kezdődő tanácsülésen megjelentekről

Név:	Aláírás:	Távollét oka
Balog Mátyás Balatonmáriafürdő polgármester		
Kovács József Balatonkeresztúr polgármester		

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Név	Aláírás
Móri Erika óvoda igazgató	
Takácsné dr. Simán Zsuzsanna jegyző	

Balatonmáriafürdő Község Polgármestere
8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.
Telefon: 85/375-266

MEGHÍVÓ

a Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás
2025. november 24-én (hétfőn)
9.00 órakor kezdődő nyilvános tanácsülésére
tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
Községháza *(Tárgyaló terem)*, 8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.

Napirendi javaslat:

1. **Csillagvirág Művészeti Óvoda alapdokumentumainak jóváhagyása**
   Előadó: Móri Erika Óvodaigazgató

2. **Csillagvirág Művészeti Óvodai Intézményfenntartó Társulás 2026. évi belsőellenőrzési munkatervének jóváhagyása**
   Előadó: Balog Mátyás társulás elnöke

A napirendek fontosságára tekintettel mindenki megjelenésére számítok.

Balatonmáriafürdő, 2025. november 14.

Balog Mátyás sk
Balatonmáriafürdő polgármestere

- Ha túl sok inzulint kapott, különösen megerőltető testmozgás után
- Ha a gyermek hasmenéssel vagy hányással járó betegségben szenved

A hipoglikémia tünetei:

Gyengeség, fejfájás, szédülés, remegés, sápadt bőrszín, gyors szívdobogás, fokozott izzadás, nyugtalanság, éhségérzet, valamint a vércukorszint csökkenéséből adódó problémák, mint például beszédzavar, koncentrációs nehézség, zavartság. Súlyosabb esetekben görcsrohamok és eszméletvesztés is előfordulhatnak.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azt jelenti, hogy a vércukorszint kórosan alacsony szintre esik. Normál esetben az éhgyomri vércukorszint 3,3 és 6,0 mmol/l között van. Amikor a vércukorszint ennél alacsonyabb lesz, a szervezet azonnal beindítja a védekező folyamatokat, hiszen az agy számára a cukor az egyetlen energiaforrás. Ilyenkor az inzulin termelődése csökken, a máj pedig elkezdi felszabadítani a raktározott szénhidrátokat, hogy emelje a vércukorszintet. Ezzel párhuzamosan csökken az izmok cukorfelvétele, és megindul a zsírbontás, hogy alternatív energiaforrás álljon rendelkezésre. Amennyiben a gyermek nem jut megfelelő táplálékhoz hosszabb időn keresztül, a tünetek egyre súlyosabbá válhatnak. Fontos elkülöníteni az egészséges szervezetben kialakuló hipoglikémiát a cukorbetegek esetében tapasztalhatótól, mivel mind a kiváltó okok, mind a lefolyás jelentősen eltérhet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegeknél

Az 1-es típusú cukorbetegségben szenvedő gyermekeknél a vércukorszint veszélyesen alacsonyra csökkenhet inzulin túladagolás miatt. Ez előfordulhat például akkor, ha a megszokott inzulinadagot megadtuk, de a gyermek nem fogyasztott elegendő ételt, vagy bár evett, de a fizikai aktivitás miatt az adott inzulinmennyiség túl soknak bizonyul. Szerencsés esetben a gyermekek érzékelik a hipoglikémia jeleit, így gyorsan tudunk szőlőcukrot adni nekik. Vannak azonban olyan helyzetek is, amikor minden figyelmeztető jel nélkül hirtelen eszméletvesztés következik be. Ilyenkor a kiképzett óvodai dolgozónak a gyermek kezelőorvosa által előírt sürgősségi glukagon-injekciót kell beadnia.

A 2-es típusú cukorbeteg gyermekeknél az inzulinkezelésből eredő hipoglikémia ritkább, mivel a betegség jellege más. Ha a gyermek szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő

gyógyszert szed (például Gilemal vagy Diaprel), és emiatt alakul ki alacsony vércukorszint, akkor a glukagon alkalmazása nem javasolt. Ilyen esetben kizárólag szőlőcukor adása ajánlott.

A hipoglikémia ellentéte, a hiperglikémia akkor áll fenn, amikor a vércukorszint tartósan megemelkedik. Éhgyomri állapotban a vércukorszint 7 mmol/l felett, étkezést követően pedig 8 mmol/l felett számít magasnak. Ez elsősorban az 1-es típusú cukorbetegségben szenvedő gyermekeknél fordul elő.

A magas vércukorszint mielőbbi rendezése elengedhetetlen, mert kezeletlen hiperglikémia diabéteszes ketoacidózishoz vezethet — ez egy életveszélyes állapot, amely sürgős kórházi ellátást igényel. A ketoacidózis az inzulin hiányából ered, amely miatt a szervezet anyagcseréje kórossá válik, és ketontestek képződnek. Ezek a toxikus vegyületek a vér savasságának növekedését okozzák.

A diabéteszes ketoacidózis jellegzetes tünetei:

- Fokozott szomjúság
- Gyakori vizelési inger
- Általános fáradtság
- Száraz bőr és nyálkahártyák
- Hasi fájdalom
- Hányinger és hányás
- Gyors, mély légzés
- Tudatzavar, súlyos esetben eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Amennyiben ketoacidózis gyanúja merül fel, a vércukorszintet azonnal meg kell mérni. Ha a gyermek tudata tiszta, nem hány, és képes inni, akkor vizet kell adni neki a mentők megérkezéséig. Ez a szövődmény életveszélyes állapot, ezért az ellátása csak kórházi körülmények között történhet.

Eljárásrend

Az intézmény a szülők külön kérésére vállalja az 1-es típusú diabétesszel diagnosztizált gyermekek speciális ellátását a székhelyen. Ennek érdekében legalább egy óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni az 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen (például Diaped., DiaMentor, Cukor Suli). Ezeknek a képzéseknek az

elvégzéséről az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány bizonyíték. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérés és inzulin beadás szakmai ismereteit.

A gyermekek ellátása a szakorvosi előírásoknak megfelelően történik. A szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások térítési díjáról, valamint az igényléshez szükséges dokumentumokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján írásban nyilatkozhat a diétás étrend igényléséről. A diétás étkezést a szülő írásbeli beleegyezésével biztosítjuk, ami történhet az intézmény által biztosított étellel vagy a szülő által behozott, illetve rendelés útján az intézménybe juttatott étel fogyasztásának lehetővé tételével. Ebben az esetben az intézmény biztosítja a hűtés, melegítés és étkezés megfelelő körülményeit, a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- A szülő benyújtja a kérelmet, mellékelve a szakorvosi javaslatot
- A szülő írásban nyilatkozik a diétás étrend biztosításáról
- A diétás étrend biztosítása a szülői nyilatkozat alapján történik
- A szülők tájékoztatása a feladatról szülői értekezleten (igazgató, óvodapedagógus részvételével)
- A gyermek vércukorszintjének rendszeres mérése a szakorvosi előírás szerint, a munkaköri leírásban meghatározott, erre kijelölt pedagógus vagy más alkalmazott által, aki vállalja a felelősséget

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelése

Az anafilaxia egy gyorsan kialakuló, súlyos allergiás reakció, amely másodperceken vagy perceken belül jelentkezik az allergént jelentő anyaggal való érintkezést követően. Ez a reakció a szervezet immunrendszerének túlzott válasza olyan, egyébként ártalmatlan anyagokra, például bizonyos élelmiszerekre. A test védekezésként különféle kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció legjellemzőbb jele a hirtelen rossz közérzet, amelyhez az alábbi tünetek társulhatnak:

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv megduzzadása
- torokszorító érzés vagy duzzanat

- arc, ajkak vagy szemhéjak duzzanata
- beszédzavar vagy rekedt hang
- köhögési roham vagy tartós köhögés
- eszméletvesztés vagy összeesés
- sápadtság, elesettség (különösen kisgyermekeknél)

Fontos megjegyezni, hogy ezek nem minden esetben jelentkeznek egyszerre, és nem tartalmazzák az összes lehetséges tünetet.

Azoknál a gyermekeknél, akiknél igazolt allergiás betegség áll fenn, a beiratkozás során a szülő köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, valamint a szülő vagy a gyermek kezelőorvosa felvilágosítást ad a szükséges óvintézkedésekről.

2022 július 1-jétől a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő támogatja a gyors segítséget nyújtó adrenalin-injekciós tollakat, amelyeket háziorvos írhat fel. Akiknél már előfordult anafilaxiás sokk, kérjük, hogy a szülők két darab, névvel ellátott adrenalintollat hozzanak az intézménybe, és adják át az óvodapedagógusnak.

A szülő feladata:

- A szülő köteles kitölteni és leadni az eljárásrend mellékletében található adatlapot, amely tartalmazza a gyermek kezelőorvosa által megállapított diagnózist, és azt átadni a gyermek nevelését ellátó pedagógusnak.
- A gyermek egészségi állapotáról folyamatos tájékoztatást kell adni a vele foglalkozó pedagógusok számára.
- A szülő írásban hozzájárul ahhoz, hogy az EpiPen (adrenalin) injekció beadásra kerüljön, amennyiben az allergiás tünetek ezt indokolják.
- Biztosítani kell a gyermek kezelőorvosának naprakész elérhetőségi adatait az intézmény részére.

Az igazgató feladata:

- A szülők részletes tájékoztatása az óvoda allergiás gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatairól.
- Az alkalmazottak továbbképzésének megszervezése, különös tekintettel az allergiás gyermekek megfelelő gondozására.

- Szoros együttműködés fenntartása az egészségügyi szolgáltatókkal és az intézmény fenntartójával.
- A szülői nyilatkozatok elkészítésének biztosítása a diagnosztizált vagy rejtett allergiák tekintetében.
- A megszerzett képzettségek alapján a munkaköri leírások aktualizálása és az új követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentációk módosítása az új feladatok integrálása érdekében.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatait a szülőtől gyűjtjük be, és az ehhez kapcsolódó nyilatkozatokat dokumentáljuk.
- A látens allergiával kapcsolatos szülői nyilatkozatokat is begyűjtjük.
- Tájékoztatjuk az alkalmazottakat, ha az adott csoportban allergiás gyermek van, részletezve a gyermek allergiáját és az esetleges tüneteket.
- Kijelöljük és jól láthatóvá tesszük az EpiPen Jr. injektor helyét, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus a csoportban lévő gyermekek életkorának megfelelően elmagyarázza, hogy melyik társuk milyen allergiával él, és felkészíti őket arra, hogy jelezzék, ha bármilyen problémát tapasztalnak.
- Az EpiPen Jr. használata után haladéktalanul értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatja kollégáit az anafilaxia tüneteiről, a teendőkről anafilaxiás reakció esetén, valamint az EpiPen Jr. pontos helyéről a csoportban.
- Rendszeresen ellenőrzi az auto-injektor állapotát, hogy az oldat tiszta és színtelen maradjon.
- A lejárati idő közeledtével, vagy ha az oldat elszíneződik, vagy csapadék jelenik meg, azonnal értesíti az intézmény vezetőjét a csere szükségességéről, majd gondoskodik az eszköz pótlásáról.
- Szülői értekezletet szervez az egészségügyi szakemberek meghívásával, ahol bemutatják az allergiás betegséget és az óvoda feladatait a gyermekek ellátásában.

- Az EpiPen alkalmazását követően a csoportnaplóban feljegyzést készít, amely tartalmazza, hogy melyik gyermeknél, milyen tünetekkel, melyik napon és hány adag injekció került beadásra.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú vagy fel nem használt adrenalin tollat eredeti csomagolásával együtt a szakrendelőkben található veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezi el.

Záró rendelkezések

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti elő, és annak kidolgozásában a nevelőtestület is részt vesz. Az intézmény zavartalan és eredményes működéséhez szükséges további előírásokat – például a belső ellenőrzés, az irat- és pénzkezelés, valamint a bizonylatolás szabályait, továbbá az intézményi gazdálkodás rendjét – külön szabályzatok szabályozzák. Ezek a szabályzatok igazgatói utasításként működnek, és módosításukhoz nem szükséges a jelen SZMSZ megváltoztatása.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 25. § (1) bek., 83. § (2) bek. g) pont).

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba a fenntartó jóváhagyásával, és visszavonásig marad érvényben. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti Működési Szabályzat felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára a jogszabályokban előírtak szerint kerül sor, továbbá jogszabályváltozás vagy az intézmény nevelőtestülete, illetve a szülői szervezet kezdeményezése esetén. A módosítási javaslatokat az intézmény igazgatójának kell benyújtani.

A szabályzat módosításának folyamata megegyezik az eredeti elkészítésének eljárásával. Az érvénybe helyezett SZMSZ-t ismertetni kell az óvoda valamennyi alkalmazottjával, beleértve

azokat is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik az óvoda helyiségeit meghatározott célból használják.

Az SZMSZ-ben foglalt előírások betartása minden óvodai dolgozóra kötelező. Az esetleges megszegések esetén az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében tehet intézkedéseket.

Kelt: Balatonmáriafürdő, 2025. augusztus 31.

Móri Erika

igazgató

P.H.

Intézmény neve, címe: Csillagvirág Művészeti Óvoda 8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16. Intézmény OM azonosítója: 203676	Készítette: Igazgató a nevelőtestület javaslata alapján Móri Erika igazgató
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírás	
Elfogadta a Balatonmáriafürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás a 7/2025. (XI.24.) számú határozatával ..... Balog Mátyás Társulás elnöke P:H:	
Hatályos: 2025.09.01.	
Iktatószám:	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda folyosóin, valamint a honlapon: www.balatonmariafurdo.hu	

Melléklet

1. Bélyegzőhasználati szabályzat
2. Munka és védőruha szabályzat
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Adatkezeléssel kapcsolatos szabályok
5. Munkaköri leírások

Kapcsolódó dokumentumok:

1. Teljesítményértékelési szabályzat
2. Telefonhasználat szabályzata
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2025.09.01-tól

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző

Csillagvirág Művészeti Óvoda OM:203676

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott vezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény igazgatói irodája

Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori óvodaigazgató.

Fejbélyegző

Csillagvirág Művészeti Óvoda
8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16.

Adószám: 15854812-1-14
OM azonosító:203676

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

• az igazgató

Őrzési hely: az intézmény igazgatói irodája

Az őrzéssel megbízott személy: óvodaigazgató

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézmény igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az óvodaigazgató irodájában elzárva kell tartani. Felelős az óvodaigazgató. Az érvényes bélyegzőkről az óvodaigazgató nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az intézmény hivatalos dokumentumain kizárólag a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére az alábbi esetekben kerülhet sor:

- elhasználódás,
- megrongálódás,
- adatváltozás,
- vagy egyéb olyan ok, amely miatt a bélyegző tovább nem használható.

Bélyegző pótlásáról gondoskodni kell, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Ha a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, azt selejtezni kell. A selejtezést az óvodaigazgató végzi egy tanú

jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát és időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató és a jelenlévő tanú aláírja. A jegyzőkönyvet a nyilvántartó laphoz kell csatolni.

Balatonmáriafürdő, 2025.09.01.

Móri Erika

Igazgató

Munkaruha és védőruha Szabályzat

A juttatást igénybe vevők köre

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv) 110. § (3) bekezdése szerint kollektív szerződés vagy a munkáltató jogosult munkaruha-juttatást megállapítani.

A Púétv végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet 96. § (1) bekezdése alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére a természetbeni juttatásokat a munkáltató mérlegelési jogkörében nyújthatja.

A munkaruha-juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) határozza meg, amennyiben nincs kollektív szerződés. A juttatási idő letelte után a munkaruha a dolgozó tulajdonába kerül. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő lejárta előtt megszűnik, a szabályzat előírásai szerint kell eljárni a munkaruha visszaszolgáltatása vagy a dolgozó általi megváltása tekintetében.

Munkakör	**Megnevezés**	**Kihordási idő**	**Keretösszeg**
Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka	Munkaruha, köpeny, papucs	1 év	A mindenkori költségvetésben megállapított összeg

Védőruha juttatás

Az élelmiszer-előállításban dolgozó munkavállalókat a következő védőruházattal és felszereléssel kell ellátni:

- fehér póló,
- fehér nadrág,
- fehér vászonsapka.

A védőruházatot rendszeresen tisztítani kell, és a dolgozók kötelesek azt viselni. A munkaadó biztosítja, hogy a dolgozó a munkába állás előtt teljes egészében levetkőzze az utcai ruháját,

és az előírt munka- illetve védőruházatot vegye fel. A védőruhát kizárólag a melegítő konyhában lehet használni.

Védőruha juttatása munkakörönként:

Konyhai kisegítő: 2 db fehér póló, 2 db fehér nadrág, 2 db sapka, 1 pár az előírásoknak megfelelő védőcipő.

Takarító: 2 db kék színű köpeny, 1 pár védőcipő.

Egyéb szabályok

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya bármilyen okból a juttatásra megállapított kihordási időn belül megszűnik, köteles a juttatás összegének időarányos részét visszafizetni a munkáltató részére. Munka- és védőruha juttatás nem adható azon munkavállalónak, aki Gyed-en vagy Gyes-en van, egy éven belül legalább hat hónapig betegállományban volt, vagy felmentési idejét tölti. Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag a munkaruha és a munkacipő vásárolható meg.

A vásárlás során figyelembe kell venni a munkavédelmi előírásokat. Az érintett ruházati cikkek:

- köpeny,
- tunika,
- nadrág,
- póló,
- munkacipő,
- gyógypapucs.

Záró rendelkezések

Az intézménynél biztosítani kell, hogy az érintett munkatársak megismerjék a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat. A szabályzat megismerését az érintettek a szabályzathoz csatolt aláírási íven igazolják. Az aláírásokat a szabályzat hatálybalépésének napjával

egyidejűleg kell dokumentálni. A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: visszavonásig

Balatonmáriafürdő, 2025.09.01. Móri Erika

Igazgató

Panaszkezelési szabályzat

A Csillagvirág Művészeti Óvoda a törvényes működés mellett kiemelten törekszik a minőségi szolgáltatás biztosítására, ennek megfelelően készíti el az intézményt szabályozó dokumentumokat. Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint partnereinket panasztételi jog illeti meg. Amennyiben valaki tudomására jut olyan viselkedés, amely az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt alapelveket és alapértékeket sérti, köteles ezt jelezni az intézmény vezetője felé. Ez a kötelesség független attól, hogy az érintett személy közvetlenül elszenvedője-e az említett viselkedésnek vagy sem.

Legfontosabb törekvéseink: intézményünk elsődleges célja a minőségi szolgáltatás nyújtása és partnereink igényeinek magas szintű kielégítése. Meggyőződésünk, hogy a közvetlen kezelésben történő, valamint a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása elősegíti a hatékony intézkedéseket. Ez a megközelítés hozzájárul a további problémák megelőzéséhez, valamint más partnerek panaszainak kialakulásának elkerüléséhez.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők és alkalmazottak körében felmerülő problémák mielőbbi, megfelelő szintű kezelése és megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, igazgató és helyettese

A szabályozásért felelős: igazgató

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2025. 09.01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Panasznak minősül a szóban (személyesen) vagy írásban tett bejelentés, amelyet az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy nyújt be.

A panasz az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel vagy szolgáltatásával kapcsolatos bármely tevékenységre vonatkozó reklamáció, kérelem vagy probléma. A panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét. Panaszt csak olyan ügyekben lehet tenni, amelyekben az intézmény köteles vagy jogosult intézkedni. Panasznak számít az is, ha a partner úgy érzi, hogy az intézmény dolgozói nem az elvárható módon jártak el, és ezáltal sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak, különösen a pedagógusoknak a szülői értekezletek és fogadóórák után kötelességük minden partneri panaszt dokumentálni. A dokumentált panaszokat továbbítani kell az intézmény vezetése és az érintett munkatársak részére.

A partner a panaszát a következő módokon teheti meg:

- szóban, személyesen,
- írásban, postai vagy elektronikus úton.

Panaszok kezelése

- A panaszt vagy vélt/valós problémát elsőként a „bepanaszolttal" kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a panaszkezelést a szabályzat szerint tovább kell folytatni.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, azt vissza kell irányítani a megfelelő fórumra, és erről a panaszost tájékoztatni kell.
- A panaszt legalább a második szinttől írásban kell rögzíteni.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő szükséges (például 1 hónap), az érintettek a meghatározott idő letelte után közösen értékelik a helyzetet.

- A panaszkezelés rendjét ismertetni kell az érintettekkel.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt az erre kijelölt dossziéban kell tárolni.
- Az intézményvezető feladata a panaszkezelés folyamatának ellenőrzése, az eredmények összegzése és értékelése, valamint szükség esetén korrekciós javaslatok kidolgozása.
- A panaszkezelés folyamatának irányítója az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a kezelésbe. Tanév végén az intézményvezető összegzi az eredményeket, elvégzi a szükséges korrekciókat, és beszámolót készít az éves értékeléshez.
- Amennyiben a panaszban az intézményvezető érintett, az ügyet az intézményvezetés másik tagja kezeli. Ha az ügy a fenntartóhoz kerül és ott a fenntartó képviselője érintett, az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- Az intézmény vezetője köteles vezetni a „Panaszkezelési nyilvántartást".
- A panaszkezelési eljárás során végig be kell tartani az adatvédelmi előírásokat.
- A „Panaszkezelési szabályzat"-ról az intézménybe lépéskor, a házirenddel együtt, minden tanulót, szülőt és új dolgozót tájékoztatni kell.

A tevékenységek szintjei, lépései

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint

A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) elsőként a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát:

- Amennyiben a panasz nem jogos, az óvodapedagógus tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén továbbítja az ügyet az érintettek felé.

Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel és a panaszossal, és amennyiben az egyeztetés eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul. Az óvodapedagógus tájékoztatja az intézmény vezetőjét a panaszról és az intézkedésről.

A panaszkezelés határideje: maximum 10 munkanap.

Felelős személy: óvodapedagógus.

II. szint

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek. Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettel. Az egyeztetés és a megállapodás eredményessége esetén azt írásban rögzítik, és a probléma megnyugtatóan lezárul.

A panaszkezelés határideje: legfeljebb 15 munkanap.

Felelős személy: intézményvezető.

III. szint

A panaszos bejelenti, vagy az intézmény vezetője továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó bevonásával a vezető megvizsgálja a panaszt, és közösen megoldási javaslatot dolgoznak ki a probléma kezelésére. A fenntartói egyeztetés során a panasszal kapcsolatban megállapodást kötnek, melyet írásban rögzítenek. Az egyeztetés eredményessége esetén a probléma megnyugtatóan lezárul.

A panaszkezelés határideje: legfeljebb 30 nap.

Felelős személy: fenntartó.

IV. szint

Amennyiben a panaszos az intézményi és fenntartói szintű panaszkezelést követően elégedetlen a döntéssel, panaszát az Oktatási Ombudsmanhoz nyújthatja be. Az ombudsmani eljárás befejezését követően, amennyiben a panaszos továbbra sem érzi igazát elismertnek, bírósági eljárás kezdeményezésére van lehetőség. Az eljárások lebonyolítása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:
- Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, intézményvezető
- Munkaszervezési kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, telephelyvezető
- Egyéb kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, telephelyvezető intézményvezető
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: intézményvezető

II. szint:

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt az igazgató felé

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV: szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Panasznyilvántartás

- A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
    - a panaszos (intézmény/személy) adatait
    - a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
    - a panasz benyújtásának időpontját és módját
    - a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
    - a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
    - a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
    - a panaszban megjelölt igényről való döntést
    - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
    - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi

nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

- A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

Dokumentumok

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- 2013 évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011.CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 20/2012 (VIII.) rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Elkészülő dokumentum(ok):

- Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát valamennyi feladat ellátási helyen elérhető.

<table>
<tr><td colspan="3">Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:</td></tr>
<tr><td>Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve, elérhetősége:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzandó)
Szóbeli: személyesen/telefonon,
írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panaszfelvevő</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:

(A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása.

A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Csatolt mellékletek megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="2">A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:</td><td>Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:</td></tr>
</table>

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2025 év szeptember hó 1-től hatályos.

Móri Erika

Igazgató

Irat és adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint iratkezelés szabályainak megállapításával rendszerezni azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (41§-44§)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 2012. évi LXI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden dolgozójára, továbbá az óvodás gyermekekre.

E szabályzat szerint kell ellátni

A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint az óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés) az iratkezelést.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

A munkaviszony megszűnése után, illetve e munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodásokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A dolgozók, gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok

Az óvoda igazgatója nyilvántartja a pedagógusok

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét

A munkaviszonyra, köznevelési jogviszonyra vonatkozó adatok

Az óvoda igazgatója nyilvántartást vezet, így különösen a dolgozó

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- taj száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma

- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
- valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja
- a jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, feor-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a dolgozó munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottról meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás Púév 133 §).

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának számát.

A személyi irat

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a dolgozó munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi anyag tartalma:

- az alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkaviszony igazolás másolata,

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát az igazgató állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható. A személyi iratokat az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatás időpontját és az ügyirat nevét.

A személyi anyagnak „Betekintési lap"-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap"-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve a foglalkoztatotti alapnyilvántartásba a Púév. 133 § (3)-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Az intézmény állományába tartozó dolgozó személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.
Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

• a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

• szülője, törvényes képviselője neve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

• a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok felvételivel kapcsolatos adatok,

• az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

• jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

• a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

• kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

• a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

• a gyermek oktatási azonosító száma,

• a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

• a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

• a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

2.2.1. Kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A nyomtatványok szerepét, tartalmát, a fent említett rendelet 89.§-93/A.§-ai határozzák meg.

Az igazgató vezeti

- a felvételi előjegyzési naplót,
- az óvodai törzskönyvet,

Az óvodapedagógus vezeti

- a felvételi és mulasztási naplót,
- az óvodai csoportnaplót,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

A dolgozó adatai közül	**továbbítható**
Az intézmény alkalmazottainak a 2.2 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók	az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával
a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	
statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon	
Alkalmazotti nyilvántartás: a dolgozó nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, munkavégzésének helyét, jogviszonya kezdetének idejét, jogcímét és idejét, vezetői beosztását, besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
Az adatszolgáltatást a KIR-ben elektronikusa, akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.
A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

A gyermek, tanuló adatai közül	**továbbítható**
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma összefüggésben	a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
a gyermek óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai	az érintett óvodához, iskolához
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok	a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához	az igénybe vehető állami

szükséges adatai	támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó	adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
A tanulói nyilvántartás a gyermek, nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét,	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet figyelembevételével

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az igazgató, a gazdasági ügyintézők adatokat szolgáltathatók a KIR-nek, „A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet" figyelembevételével.

Az óvoda igazgatója nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az igazgató, meghatározott esetekben az óvodapedagógus.

Az igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgató, óvodapedagógus kezeli a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratot.

Az igazgató adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az igazgató az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató dönt. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az igazgató köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.

Az óvodai jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik.

A csoportnaplót az utolsó nevelési nap után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

4. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerének

Az igazgató kötelessége a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében működteti és szolgáltatja az adatokat a KIR –nek., amely az intézményre, a foglalkoztatásra, és a gyermekadatokra vonatkozik.

Az adatszolgáltatás módjai

Az igazgató a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg a KIR részére törvényben, rendeletben előírt adatokat.

5. Feladatok, felelősségek az adatok kezelésében, továbbításában

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Az intézmény igazgatója felelős a dolgozók, az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az óvónők, a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

6. A dolgozó jogai és kötelezettségei

A dolgozó a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgató írásban kérheti.

A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az igazgatót, a beosztott óvodapedagógust, azt, aki esetenként közreműködik az óvodás felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az óvodással, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
Az óvodás szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan az óvodás érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvodás testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethetők vissza.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, az óvodások fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind azokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályait rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 84.§-ában foglaltakra tekintettel kell alkalmazni.
Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.
Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

8.1. Az iratkezelés feladatai

A központi iratkezelést az óvoda igazgatója végzi. Az iratkezelésért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató feladata

- Az készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.
- Az óvoda iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadására való előkészítése.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- A küldemények átvétele
- A küldemények felbontása
- Az iktatása
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek irataink irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezésénél

Az irattár őrzi és kezeli a két évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését, valamint gyűjti az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

8.2. Keletkezett iratok kezelése

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
  - az iktatószámot,
  - az ügyintéző megnevezését,
  - az ügyintézés helyét és idejét,
  - az irat aláírójának nevét, beosztását és
  - az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentieken kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az köznevelési intézmény nevelőtestülete, az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8.3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratok vagy küldeményeket az óvoda igazgatója veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az igazgatóhoz.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- Az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- Az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az igazgató továbbítja a könyvelést végző cégnek.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

8.4. Az iratok nyilvántartásába vétele

Az iratok nyilvántartásba vétele

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, kell iktatni és tárgymutatózni. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat). A nyílt iratok iktatása sorszámos rendszerbe történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni. A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatókönyvet igazgató hitelesíti.

Iktatás céljára egy külön mappát kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan hal ad. Az érkezés dátumát minden iraton fel kell tüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát az így megsemmisített számot újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az értekezés idejét
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „SZ. N.” bejegyzést kell alkalmazni
- az ügyintéző nevét

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő„ rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárata előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő„ rovatában ceruzával át kell húzni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

8.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

• nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött papíralapú nyomtatvány,

• nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

• elektronikus okirat,

• elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül az óvodában minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amelyet nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

• az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

• az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

• a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

• az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A

mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

• adathordozókat,

• az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel, az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

8.6. Az irattárba helyezése, irattári kezelés

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az óvodában működő irattárak

• Kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja

• Központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az igazgató köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó íratókat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár működése

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

• Az ügyirat számát

• Az ügyirat tárgyát

• Az átvevő nevét

• Visszaadásra megjelölt határidő és

• A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre„

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

8.7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az iratok selejtezését az óvoda igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni. Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként

felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az önkormányzat (intézmény) megnevezését
- A selejtezés időpontját
- A selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot.
- Selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

8.8. Iratok kezelése a szervezet (intézmény) megszűnése esetén

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, annak igazgatója köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

8.9. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadományozó még nem írta alá. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- Csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- A hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helységből való távozáskor köteles elzárni.

8.10. Minőségfejlesztései tevékenység dokumentálás rendje

A napi posta bontását az igazgató végzi. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik

- a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről.
- továbbítja az információkat az érintetteknek.

Ezek a dokumentumok:

• Levelek (elektronikus és nyomtatott)

• Tájékoztatók

• Segédanyagok, útmutatók

• A munka során keletkezett dokumentumok

A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

• Igazgató

• A dolgozók

• A nevelőtestület tagjai

• Intézmény ellenőrzésére, értékelésére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzők.

A fent említett dokumentumokat érkezési, ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk. A munka során keletkezett dokumentumokat az igazgató papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

• Kitöltött kérdőíveket

• Interjúk tartalmát

• Mérések anyagait

• Kérdőívek adatbázisait

Mindezek kezelése bizalmas. A kérdőívek jelzés nélküli borítékban kerülnek kiosztásra. Begyűjtésük zárt borítékban, gyűjtőládában, hozzáférhető, de biztonságos helyen történik. Tárolás: Zárt szekrényben, igazgatói irodában, dokumentum keletkezését követő egy évig.

A fent említett bizalmas adatok, információk az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzőkön kívül más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

Az adatvédelmi szabályzat alá eső dokumentumok kezelésével foglalkozó valamennyi személy titoktartási kötelezettséggel rendelkezik az adatok felett.

8.11. A kiadományozás rendje

Az ügyintézéssel, iratkezeléssel kapcsolatos kiadmányozásra az óvoda igazgatója jogosult. Távollétében, halasztást nem tűrő esetekben az általános igazgatóhelyettes írhat alá.

5.Munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Beosztás	Igazgató helyettes
A kinevezés tartalma	
A munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	Megbízott felelős helyettesként aktívan közreműködik az igazgató feladataiban, segíti munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén helyettesíti	

Feladatkörök:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

- A kötelező óraszámon felül ellátandó igazgatói feladatok:
    - pedagógiai
    - hatáskörébe utalt gazdálkodási
    - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Általános vezetési feladatok

• A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

• Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény igazgatójának.

• Közreműködik az intézményi szabályzók elkészítésében (SZMSZ, PP, Házirend, egyéb működéssel kapcsolatos dokumentumok) azok felülvizsgálatában.

• Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában,

• Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a helyettesi rendnek megfeleleőn gyakorolja a munkáltatói jogokat.

• Igazgatói kompetenciáit az igazgatóval való szoros együttműködés során gyakorolja.

• Tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé.

• Részt vesz a városban szervezett olyan rendezvényeken, ahol az intézmény képviseletét kell biztosítani.

• Köteles munkáját politika-semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

• Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év feladatainak meghatározásában.

• A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület véleményét, javaslatait.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

• A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.

• Az intézmény igazgatóval egyeztetve részt vesz óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében, az éves beiskolázási terv előkészítésében.

• Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
• Támogatja az intézmény igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
• Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség tevékenységét.
• Havonta, illetve szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
• Az éves munkaterv alapján ellenőrzi az óvodapedagóusok tervező munkáját, a csoport dokumentumainak pontos vezetését, a dolgozók munkafegyelmét.
• Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, szükség esetén a helyettesítési beosztást, nyomon követi ezek betartását, összehangolja a munkarendet.
• Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, határidőre havonta elkészíti és továbbítja a jelentéseket: szabadságok, táppénzes jelentés, gyermekek létszáma
• Koordinálja az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának kiadását, megszervezi a zökkenőmentes feladatellátást.
• Elkészíti a szabadságolási tervet és egyezteti az intézmény igazgatójával.
• Javaslatot tesz az igazgatónak a munkatársak erkölcsi, anyagi elismerésére.
• Naponta ellenőrzi az udvari játékok állapotát és a tapasztalatokat rögzíti a megfelelő nyomtatványon. A hiányosságokat jelzi az intézmény igazgató felé.
• Nyomon követi a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatait.
• Irányítja a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedéseket a vonatkozó szabályoknak megfelelően végzi.
• Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében.
• Értekezletek, továbbképzések, szakmai napok szervezésében aktív szerepet vállal.
• A munkafegyelem betartásában és ellenőrzésében aktívan részt vesz, mintát ad, példát mutat.

Döntési, együttműködési feladatok

• Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
• Együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

• Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

• Segíti az intézmény igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

• A felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások ütemezését, megvalósulását Irányítja és ellenőrzi.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

• Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

• Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

• Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

• Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

• Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

• Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatinak ellátásában.

• Felelős az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában.

Felelősségre vonható:

• Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

• Az igazgatói utasítások igénytől való eltérő végrehajtásáért.

• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

• A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Óvodapedagógus

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén őt helyettesíti:	
Ő helyettesítheti:	

Pedagógiai feladatok:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ONAP/ szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

• Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése, egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
• Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
• Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
• Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert, (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz és figyelembe veszi a sajátos arculatból fakadó feladatokat.
• Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
• A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
• Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint megteszi a jelzéseket az intézményigazgató és a gyermekvédelmi felelős felé.
• A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
• A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
• A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent megtesz, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
• Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, ismeri, és használja az IKT adta lehetőségeket.

• Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezi meg, és irányítja a gyermekek tevékenységeit.
• A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
• Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodai 9 kompetencia jelentőségével és az indikátoroknak igyekszik eleget tenni.
• Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek foglalkoztatásával, fejlesztésével tölti el.
• Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül, az udvaron fokozott figyelemmel kíséri a gyermekeket.
• Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
• Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
• A szülők közösségével végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
• Irányítja a dajka, adott esetben a pedagógiai asszisztens munkáját, ismerteti, illetve megbeszéli vele a nevelési, szervezési feladatokat az egységes nevelés érdekében.
• A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről, az őket érintő kérdésekről, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
• Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
• A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja a csoportban dolgozó másik óvodapedagógust, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
• Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl. mozgásos játékokat, szerepjátékokat, anyanyelvi játékokat, építő konstruáló játékokat, dramatizálást, bábozást, szenzitív játékokat. Az adott témához saját készítésű játékeszközöket készít, ezzel segítve a gyermekek tanulásának támogatását.
• Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon csoportja napirendjében.

• Gondoskodik az óvodai ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően.
• A teljesítményértékelésben meghatározott elvárások alapján, a tudásához mérten a lehető legjobban végzi a munkáját.
• A pályázatok adta lehetőségeket kihasználja és aktív részvétellel gyarapítja az intézmény eszköztárát, valamint az elért eredményekkel öregbíti az óvoda jó hírét.
• Amennyiben a gyermeket viselkedése miatt elmarasztalja, azokat a módszereket alkalmazza, melyek nem sértik a személyiségi jogait. (átterelés másik tevékenységbe, pozitív minta bemutatása, gondolkodtató kérdések a helyes és helytelen viselkedés megállapítására stb.)
• A teljesítményértékelésben meghatározott elvárások alapján, a tudásához mérten a lehető legjobban végzi a munkáját.
• A teljesítményértékelésben meghatározott egyéni céljait eléri, tudatosan megtervezi, végrehajtja és reflektív szemléletmóddal a pedagógiai módszertani tudását gyarapítja.

Az óvodapedagógus tanügyigazgatási és adminisztratív feladatai /heti 4órán belül
• A Csillagvirág Művészeti Óvoda Pedagógiai Programjában és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
• Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottokat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
• Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
• A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
• Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
• Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
• A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
• Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
• Az igazolatlan hiányzásról, illetve az iskolára felkészítő foglalkozásokról való rendszeres mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

• Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság stb.

• Évente legalább három alkalommal szülői értekezletet, évente legalább két alkalommal fogadó órát szervez.

• Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába. Napközben, a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, szüleit haladéktalanul értesíti.

• Nyomon követi a gyerekek hiányzását, a felvételi mulasztási naplóban azt a szabályoknak megfelelőn vezeti, a gyermek hiányzását igazoló dokumentumokat a Házirendben meghatározottak szerint elkéri a szülőtől, összegyűjti és tárolja.

• Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek--és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyetető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

• Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak.

• Évente legalább kétszer kitölti a fejlettségmérő lapot, mely a gyermek aktuális állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

• A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában. (36-40) a rendelkezés szerint a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.

Általános szabályok

• Az óvodában legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

• Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a tagóvoda igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak.

• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Az adott időn kívül, rájuk bízni a gyerekeket csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
• Gyermekek között csak digitális eszközként nem használhatja mobiltelefonját, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
• A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
• Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
• Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
• Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).
• Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.
• Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A gyermekekről bármilyen hatóság információt (szakvélemény, jellemzés) kér, arról a legrövidebb időn belül értesíti az igazgatót és csak az Ő engedélyével és aláírásával szolgáltathat információt.
• Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
• A települések rendezvényein, ahol az óvoda szerepel lehetősége szerint legyen jelen és tisztelje meg a kolléganő munkáját a jelenlétével.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia,

esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a igazgatónak, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbítani. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A munkáltató csak azt a továbbképzést tudja támogatni, mely az óvoda arculatával és a Pedagógiai Program stratégiai céljaival koherensen.

Hatásköre

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa

vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett eltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes
- Munkaközösség igazgató
- Tanfelügyelet
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt)

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestületi tagjai (hospitálás).

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Dajka

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Dajka
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása Az étkezéssel, gondozással kapcsolatos feladatok, baleset-megelőzési teendők ellátása.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Együttműködési kötelezettség	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónővel, a dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, és a továbbá a szülőkkel.

Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka, pedagógiai asszisztens
Ő helyettesítheti:	takarító, konyhai kisegítő

Munkáját az intézmény igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

• Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére!

• Türelmes, kedves, nyugodt hangnemmel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, kulturált viselkedését.

• Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).

• A csoportban dolgozó óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, wc használatnál, az étkezések kulturált lebonyolításában. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

• A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez gondoskodik a terem szellőztetéséről, lerakja az ágyakat, havonta, ill. szükség szerint gyakrabban lecseréli az ágyneműket.

• Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

• Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb.), az óvónő útmutatásait követve közreműködik a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében.

• Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat

haladéktalanul jelenti a vezetőnek, udvari tevékenységek, levegőzés alatt segít felügyelni a gyermekekre.

• Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről.

• A megbetegedett, lázas gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

• A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülöníti, majd diszkréten adja át a szülőnek, miután az óvodapedagógus beszélt a szülővel.

• A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

• Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

• Munkája során együttműködik a szülőkkel, óvodapedagógus irányítása mellett.

• Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében

- az óvoda, folyosó, csoportszoba évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekorálásában
- rendszeresen fellazítja a homokozót
- a virágoskertek gondozásban, virágültetésben
- télen gondoskodik a bejárat jégtelenítéséről, hó eltakarításáról.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatok

• Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, járdáinak tisztántartásáról mind a négy évszakban.

• Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, átültetéséről.

• Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

• Gondoskodik a napi portalanításról és a fertőtlenítő takarításról a termekben, öltözőkben, és a mosdókban, a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, vasalásáról, szükséges javításáról.

• Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

• Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, fertőtlenítését

• Fertőző megbetegedések esetén elvégzi a fertőtlenítést (játékok, bútorok, textíliák, ajtók és kilincsek, stb.)

• A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

• Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

• Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
• Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
• Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejárati lépcsőkön. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.
• A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
• A nyári zárva tartás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
• Nyáron a reggeli és délutáni időszakban locsolja a poros udvarrészeket.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:
• Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
• Napi szinten előkészíti, megmossa, felszeleteli és ízlésesen tálcára helyezi a gyümölcsöt.
• Gondoskodik arról, hogy folyamatosan tiszta poharak és víz álljon a gyermekek rendelkezésére (csoportszobában, udvaron), segédkezik a folyadék pótlásban.
• Segít az ételek kiosztásában, az ételmaradék összegyűjtésében, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Általános szabályok
• Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
• Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
• Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása.
• A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
• Munkatársi értekezleteken részt vesz.
• Az előzetes beosztás szerint a folyosón tartózkodik, a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
• Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

• Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
• Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
• Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
• Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő, a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.
• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
• A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!
• Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
• Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
• A munkaközi szünet 3 óra után 10 perc, következő 3 óra után újabb 10 perc. A munkaközi szünet ledolgozandó.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a

kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyermekek jelenétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Lehetőségeihez mérten hospitálásra látogasson el másik csoportba, figyelje meg a dajka által ellátott feladatokat, önképzés céljából.

Hatásköre

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Munkatársi értekezleteken részt vesz.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében a pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógus nevelő-oktató munkáját, részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a különböző ünnepek és szabadidős programok szervezésében, a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítésében, felszerelések előkészítésében.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik pedagógiai asszisztens

Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

• Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.

• Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

• Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában.

• Személyes példaadással hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.

• Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

• Tevékenyen részt vesz a gyermekek helyes öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.), ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására.

• Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.

• Az óvodapedagógus útmutatásait követve végzi a foglalkozásokra való felkészülést, közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elpakolásában, segít a csoportszoba átrendezésében.

• Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását, felelősségteljesen segíti. Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az ő irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, szükség esetén az óvónő útmutatásai alapján egyénileg nyújt segítséget.

• Az óvodapedagógussal együtt elkíséri a gyerekeket kirándulásra, színházba, mozi előadásra, múzeumba, kiállításokra, sportesményekre, könyvtárlátogatásokra, uszodába.

• Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai

• közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

• Az óvónő irányításával közreműködik az udvaron a gyerekek számára szervezett szabadidős tevékenységekben. (versenyjátékok, körjátékok, kerékpározás stb.)

• Óvónő irányításával szükség szerint közreműködik a szervezett mozgástevékenységek lebonyolításában. (tornaterem, sportcsarnok)

• Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

• Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet, megnyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő megérkezik.
• A gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden adatot, tényt, információt hivatali titokként köteles kezelni

Szervezési feladatok:

• Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
• Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, ügyel arra, hogy minden eszköz visszakerüljön használat után a szertárba. Gondoskodik a szertár rendjéről. Részt vesz az eszközök leltározásában.
• Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
• Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
• Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, a rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
• Az óvónő irányításával részt vesz a foglalkozásokhoz, ünnepélyekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
• Óvodai ünnepségek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót, részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében.
• Az óvónőket szükség esetén elkíséri családlátogatásra, részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
• Részt vesz az intézmény környezetének szépítésében, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.

Adminisztrációs feladatok:

• Az óvónő megbízása alapján közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat. (létszámfüzetet, utazási nyilvántartást az úszásra stb.)

Egyéb feladatok:

• Részt vesz az óvodai honlap működtetésében, az óvodai eseményekről, rendezvényekről fotókat készít, ezeket továbbítja a honlap szerkesztőnek.
• Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

• Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

• Munkahelyén 10 perccel előbb jelenjen meg, munkára kész állapotban, munkaidejének kezdetekor már átöltözve.

• Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.

• Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

• Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.

• Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.

• A munkaközi szünet 3 óra után 10 perc, következő 3 óra után újabb 10 perc. A munkaközi szünet ledolgozandó.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a

kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyermekek jelenétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Lehetőségeihez mérten hospitálásra látogasson el másik csoportba, figyelje meg pedagógiai asszisztens által ellátott feladatokat, önképzés céljából. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.

Hatásköre

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat. Munkatársi értekezleteken részt vesz.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kiegészítés

- A délutáni pihenő időszakban aktívan bekapcsolódik az altatás minden fázisába (mesét mond, a gyermekek igényeinek megfelelően segíti a nyugodt pihenést).

• A felkelésnél a kialakított szokásoknak megfelelően irányít és segíti a gondozási, nevelési folyamatokat.

• A gyermekükért érkező szülőket - ha igénylik röviden- gondozással kapcsolatos történésekről tájékoztatja, neveléssel kapcsolatosan nem ad információt.

• A délutáni játékidőben (udvaron, csoportszobában) a gyermekek igényeinek megfelelő játéktevékenységet kezdeményez, illetve biztosítja a szabad játék lehetőségét, de minden esetben betartatja a kialakult óvodai szabályokat, szokásokat.

Konyhai kisegítő-takarító

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Konyhai kisegítő-takarító
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, épület takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén őt helyettesíti:	dajka
Ő helyettesítheti:	-

Konyhai feladatok

• A Központi konyháról érkezett ételt pontosan átszámolva, a napi létszámnak megfelelően átveszi, aláírásával igazolja.

• A beérkező meleg étel hőfokát megméri, a hús mennyiséget egyezteti a szállítón lévő mennyiséggel, minden esteben megméri és dokumentálja.

• Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, az uzsonnát, szükség esetén felpakolja az étkezéshez szükséges eszközöket a tálaló kocsikra.

• Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről, tárolásáról.

• Naprakészen vezeti a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásai szerinti dokumentumokat.

• Az ebéd kiosztásakor az aznapi létszámnak megfelelően kiadagolja az ebédet a csoport számára.

• A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

• Az étkeztetés befejezéséig az ételt-a higiénés előírások betartásával-a megfelelő hőfokon tartja.

• Az étkezés befejezése után a csoportokba visszaérkező edényeket az előírás szerint elmosogatja.

• Az intézményből nyersanyagot, ételt, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.

• Az előírásoknak megfelelően, védőruhában végzi a konyhai feladatokat.

• Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.

• Az ételmaradékot összegyűjti és tároló edényekben helyezi el.

• A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

• Munka közben viseli az előírt védőruhát.

• Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.

• Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását, fertőtlenítését.

• Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket.

• Részt vesz a konyhai eszközök hiányosságának, meghibásodásának pótlásában, jelez, javaslatot tesz az eszközbeszerzésre.

Takarítási feladatok:

• Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő védőruhát viselni! (nem azt amit a konyhán is visel)

• Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, teraszának, járdáinak tisztántartásáról mind a négy évszakban.

• Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, ill. szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

• Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, átültetéséről.

• Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

• Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

• A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat.

• Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

• Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról. A dajka hiányzása esetén az ebéd utáni gyermekmosdók takarításáról.

• Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

• A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

• A nyári zárva tartás alatt elvégzi a munkatársaival az éves nagytakarítást.

Egyéb feladatok:

• A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

• Köteles előre jelezni a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

• Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

• Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása.

• A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor - ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

• Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

• A munkája során használt eszközeivel a leltár szerint elszámol.

• A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
• Teljes titoktartási kötelezettség. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
• A telephelyvezető által kijelölt időben folyosóügyeletet lát el.
• Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
• Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő, a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyermekek jelenétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhán elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat. Munkatársi értekezleteken részt vesz. Közvetlenül felelős azért, hogy a konyha területén olyan személy ne tartózkodjon, akinek nincs egészségügyi kiskönyve.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Függelék

1. sz. függelék

Nyilatkozat

látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő

..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

.....

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt, ...

.....

...

szülő aláírása

2.sz. függelék

Nyilatkozat

látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott ..... szülő

(GYÁM) ..... nevű kisgyermek gondozója

nyilatkozom, hogy amennyiben gyermekemnél súlyos allergiás tüneteket tapasztalnak a óvodai nevelési időben és az vélhetően anafilaxiás sokkot idéz elő, hozzájárulok, hogy részére az EpiPenJr adrenalin injekciót adják be.

Kelt: .....

.....

szülő aláírása

nem veszélyeztetheti az intézmény alapfeladatainak ellátását, különös tekintettel a gyermekek biztonságára és a pedagógiai munka zavartalanságára.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység végzése tilos. Ez a tilalom vonatkozik az óvoda dolgozóira, külső személyekre (pl. ügynökök, üzletszervezők), bármely más szervezetre vagy vállalkozásra.

Kivételt képeznek ez alól az óvodai nevelési célokat támogató, az intézmény vagy a szülői szervezet által szervezett alkalmi vásárok, amelyek lebonyolítása előzetes vezetői engedélyhez kötött, és kizárólag a gyermekek érdekeit szolgálhatja.

Az óvoda területén általánosságban tilos bármilyen reklámtevékenység folytatása, függetlenül annak céljától vagy formájától.

Kivéve azok a reklámok, amelyek kifejezetten gyermekeknek szólnak, és az egészséges életmódra nevelést, a környezetvédelem fontosságát, a társadalmi felelősségvállalást, illetve a kulturális értékek közvetítését szolgálják.

Az ilyen jellegű reklámok megjelenését minden esetben az intézményvezető engedélyezi, annak tartalma és célja alapján. A reklámtevékenység nem zavarhatja az óvoda nevelési céljainak megvalósítását, és nem befolyásolhatja hátrányosan a gyermekek fejlődését.

Az óvoda helyiségeiben és teljes területén párt, politikai célú mozgalom, valamint párthoz kötődő szervezet nem működhet, és ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az intézményben kizárólag az óvodapedagógus alapszakos hallgatók számára biztosított lehetőség a szakmai gyakorlat teljesítésére, mely csak írásos együttműködési megállapodás alapján történhet. Az intézmény nem engedélyezi dajka vagy pedagógiai asszisztens hallgatók benntartózkodását szakmai gyakorlat vagy egyéb képzés céljából.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az óvoda a mindennapi nevelési feladatok és tervezett foglalkozások mellett – a gyermekek érdeklődésére, igényeire, szükségleteire, valamint az intézmény adottságaira és lehetőségeire tekintettel – további programokat és tevékenységeket is biztosíthat. Ezen foglalkozások helyét és időtartamát az óvodapedagógusok a csoportnaplóban dokumentálják. A tervezett események a Munkaterv Eseményterveiben is rögzítésre kerülnek.

Az óvoda a rendelkezésre álló lehetőségek és a szülői igények figyelembevételével különböző, választható foglalkozásokat szervez. Ezeket az intézmény óvodapedagógusai, valamint meghívott külső szakemberek vezetik. Az adott nevelési év fakultatív programjairól a szülők részletes tájékoztatást kapnak az első szülői értekezleten.

Térítésmentes szolgáltatások:

- Az óvoda a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek számára – a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye vagy javaslata alapján – fejlesztő és felzárkóztató foglalkozásokat biztosít. A foglalkozásokat a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményének fejlesztő pedagógusa tartja heti egy vagy két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek számától függően.
- Az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek számára a mindenkor hatályos Szakértői Bizottsági szakvélemény vagy javaslat alapján felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megbízási szerződés keretében dolgozó fejlesztő szakemberek végzik.
- Az óvoda gyógytestnevelést biztosít az óvodaorvos javaslata alapján azon gyermekek számára, akik egészségügyi vagy mozgásszervi okokból fejlesztést igényelnek. A foglalkozásokat a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményének gyógytornász szakembere tartja, heti egy vagy két alkalommal, a részt vevő gyermekek számától függően.
- Az óvoda logopédiai fejlesztést biztosít a logopédiai szakvélemény alapján azon gyermekek számára, akik beszédfejlődési vagy kommunikációs nehézségekkel küzdenek.
- A foglalkozásokat a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményének logopédusai tartják, heti egy vagy két alkalommal, a fejlesztést igénylő gyermekek számától függően.

Óvodapedagógusok által kezdeményezett egyéb tevékenységek:

- Az óvoda gyermekei települési és intézményi rendezvényeken, civil szervezetek programjain, valamint az idősek klubjában tartott eseményeken vesznek részt. A műsorokra való felkészülés célja a gyermekek képességeinek kibontakoztatása és viselkedéskultúrájuk fejlesztése. A gyermekek lehetőséget kapnak intézményi,

települési, kistérségi és országos szintű versenyeken való részvételre, amelyhez óvodapedagógusaik felkészítést biztosítanak.

- Az óvoda ünnepi műsorainak és megemlékezéseinek terve az éves munkatervben kerül rögzítésre, feltüntetve a műsor elkészítéséért felelős pedagógus vagy csoport megnevezését. Az ünnepségeken az óvodás gyermekek kötelesek a Házirend, az SZMSZ és a pedagógusok szóbeli utasításai szerint viselkedni. Az óvodapedagógusok feladata, hogy a rendezvények méltó lebonyolítását biztosítsák.
- A tanulmányi kirándulás az óvodai élet fontos, a közösségformálást és fejlődést támogató, pótolhatatlan eleme. Az óvoda kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a kirándulások szervezése igényesen, költséghatékonyan és zökkenőmentesen történjen. A tanulmányi kirándulások előkészítésének és lebonyolításának részletes feladatait az igazgatói utasítás, valamint a munkaköri leírás határozza meg.

Dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

- A 36. §. értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.
- A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: igazgató, igazgatóhelyettes

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

- a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
- a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
- jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugárú területrészt a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgatóhelyettes a felelőse.

A dohányzással kapcsolatos szabályok:

- A jogviszonyban álló alkalmazott a munkaterületét dohányzás céljából nem hagyhatja el.
- A dohányzó alkalmazottnak a munkaközi szünetben van lehetősége az óvoda területén kívül dohányozni.
- A munkaközi szünetet 3 óra után 10 perc, majd újabb 3 óra után ismét 10 perc időbontásba szabályozzuk intézményünkben.
- A munkaközi szünet ledolgozandó.
- Óvodapedagógus esetén a gyermekek nevelésével lekötött kötelező 6,5 óra, melyet az óvodai csoportban a gyermekek nevelésével kell tölteni, azonban a váltótárs megérkezését követően van lehetőség dohányzásra (pár percre), de amennyi időt távol tölt a csoportjától, annyi időt köteles a csoportban a munkaideje lejárta után még eltölteni.

A szabály be nem tartása esetén:

- Első alkalommal szóbeli figyelmeztetés a helyi vezetőtől.
- Harmadik figyelmeztetés után írásbeli figyelmeztetés az igazgató által.
- Írásbeli figyelmeztetés után fegyelmi eljárás.
- Jogviszony megszüntetése.

Az intézményi óvó védő előírások

Az óvoda minden dolgozója köteles ismerni és betartani a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűzriadó terv előírásait.

Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben a pedagógus számára megoldható, kötelessége a veszély elhárítása. Amennyiben a veszély elhárítása számára nem lehetséges, haladéktalanul írásban köteles tájékoztatni az igazgatóhelyettest vagy a tagóvoda-vezetőt, akik ezt továbbítják az igazgató felé. Az igazgató feladata a bejelentett veszélyforrás kivizsgálása, és szükség esetén külső szakember bevonása az elhárítás érdekében.

Intézkedések baleset esetén

- A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az értesített vezető a baleset súlyosságának mérlegelése alapján, szükség esetén mentőt hív vagy orvosi segítséget kér, valamint tájékoztatja a szülőt a történtekről.
- Az igazgató köteles a gyermekbaleseteket kivizsgálni, és a jogszabályokban előírt módon dokumentálni. Emellett eleget kell tennie a vonatkozó bejelentési kötelezettségeknek is.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálás során fel kell tárni a baleset kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okait. Ezen balesetekről az oktatásért felelős miniszter által működtetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartást vezetni. Amennyiben rendkívüli esemény miatt ez nem lehetséges, papíralapú jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, illetve a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát kiskorú gyermek esetén a szülő részére át kell adni. A jegyzőkönyvek egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni és iktatni szükséges. Amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálat nem fejezhető be az adatszolgáltatás határidejére, a késedelem okát a jegyzőkönyvben indokolni kell. Súlyos baleset esetén a nevelési-oktatási intézmény az elérhető adatokkal haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény fenntartóját – telefonon, e-mailben vagy személyesen. A súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nevelési-oktatási intézmény biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételi lehetőségét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

- Minden gyermekbalesetet követően haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.
- Gondatlanságból bekövetkezett gyermekbaleset esetén az érintett gyermekcsoport és a csoportban dolgozó valamennyi munkatárs ismételt balesetvédelmi oktatásban részesül.
- Az intézményben, illetve az intézmény által szervezett külső rendezvényeken, kirándulásokon vagy egyéb programokon bekövetkező gyermekbaleset esetén az intézkedésre jogosult intézményi dolgozó haladéktalanul értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget és a szülőket a helyzetnek megfelelően.
- Minden gyermekbalesetről az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben ez nem történik meg, a felelősségre vonás elkerülhetetlen.

Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekek tájékoztatása

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek számára átadja az egészségük és testi épségük megóvásához szükséges ismereteket, valamint meggyőződjön azok elsajátításáról. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva kell bemutatni az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség esetén, például foglalkozások vagy kirándulások előtt.

Védő-óvó előírás:

Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az egészség- és balesetvédelmi ismeretek ismertetésének tényét és tartalmát folyamatosan dokumentálni kell a csoportnaplóban. Az intézmény házirendjében részletesen szabályozni kell azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézmény területén való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- Az óvoda kizárólag megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, a „Gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról" szóló 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet előírásainak megfelelően.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon vagy annak mellékletében található figyelmeztetéseket, feliratokat és használati utasításokat alaposan áttanulmányozni, és a játékot ennek megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok csak megfelelőségi tanúsítvánnyal rendelkezhetnek, és meg kell felelniük a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet előírásainak.
- Az intézmény dolgozói nem hozhatnak be házi készítésű vagy használt elektromos berendezéseket az óvodába.
- Csak olyan játékot vagy eszközt lehet behozni az óvodába, amely nem veszélyezteti a gyermekek és a dolgozók testi épségét és egészségét. Az ilyen eszközök használatára az igazgató előzetes engedélyt ad. Az engedély nélküli játékokat és eszközöket az igazgató által kijelölt szekrényben kell tárolni a munkanap végéig, amíg ki nem kerülnek az óvodából.
- Az elektromos készülékek használata csak óvodapedagógusi felügyelet mellett engedélyezett. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek számára hozzáférhetetlenek legyenek a veszélyes elektromos gépek és eszközök, mint például az elektromos főzőlap vagy tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, CD lejátszó közelébe gyermek ne kerüljön.

Az igazgató feladata:

- Az óvoda teljes területén rendszeresen felmérésre kerülnek a balesetveszélyes tényezők, melyek megszüntetéséről, illetve kiküszöböléséről gondoskodni kell.
- A balesetveszélyes eszközök javíttatása folyamatosan biztosított.
- Ellenőrzik a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatát, valamint a tisztítószerek megfelelő és biztonságos tárolását.
- A dolgozók számára évente legalább egyszer munkavédelmi oktatást kell szervezni, míg az új belépő dolgozók részére a munkavédelmi oktatást a belépésük alkalmával biztosítani kell.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek között a balesetet okozó tárgyak használata csak rendeltetésszerűen engedélyezett.
- A gyermekcsoportban és az udvaron folyamatos felügyelet biztosítása kötelező.
- Az óvodai élet szervezési feladatait úgy kell végezni, hogy azok elősegítsék a baleset-megelőzést, ideértve a csoportszoba bútorzatának elrendezését és az eszközök megfelelő tárolását.
- A gyermekek egészségének megőrzése és a balesetek megelőzése folyamatos nevelési feladat, melyre a gyermekek figyelmét rendszeresen fel kell hívni.
- A csoport szokásrendszerét és életét úgy kell kialakítani és fenntartani, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás korlátozása helyhiány, vizes padló vagy mozgásos foglalkozások idején, valamint az udvar használatakor a szükséges szabályok betartása).
- Bármilyen balesetveszély észlelésekor a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Gyermekbaleset bekövetkeztekor a pedagógus köteles mielőbb részletes tájékoztatást nyújtani az igazgatónak és a szülőknek.
- Sérülés esetén (például agyrázkódás gyanúja, törés, ficam, nyílt seb, érzékszervi sérülés) az elsősegélynyújtás után azonnal mentőt kell hívni.
- Minden óvodapedagógusnak és alkalmazottnak jelentési kötelezettsége van az igazgató felé a munkaidő alatt történt balesetekről.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószerek megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgatót tájékoztatni.

Az intézmény kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot ápol városi és megyei szakmai partnerekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, valamint a helyi sajtóval.
- A kapcsolattartás szervezése az intézmény egészére kiterjedően az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a tagóvodák igazgatói feladata.

- A kapcsolattartás során együttműködnek állami és önkormányzati szervezetekkel, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal is.
- Az Oktatási Hivatal és a kormányhivatal szakmai irányítása alatt, a pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai szorosan együttműködnek a tanfelügyelőkkel.
- Az együttműködés célja a pedagógusok, az intézmény vezetőinek és magának az intézménynek a munkájának hatékony ellenőrzése és értékelése, valamint a szakmai fejlődés elősegítése.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működésében kiemelt szerepet töltenek be az alábbi külső partnerek, akikkel folyamatos és eredményes együttműködésre törekszünk.

- Oktatási Hivatal Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ: Az igazgató felelős a rendszeres kapcsolattartásért, a szakmai szolgáltatások igénybevételéért, szaktanácsadó látogatások szervezéséért, valamint a programokon való részvétel elősegítéséért.
- Az intézmény fenntartójával (a társulási tanács elnökével és alelnökével) az igazgató tartja a kapcsolatot, amely írásos és szóbeli beszámolók, hivatalos ügyintézés, információátadás formájában valósul meg.
- Települési közoktatási intézményeivel az igazgató, helyettes közösen tartják a kapcsolatot szakmai előadások, megbeszélések és nyílt napok kölcsönös látogatása révén.
- Egészségügyi szolgáltatókkal, gyermekorvossal, gyermek- és ifjúsági védőnővel, óvoda-iskola segítő vonatkozásában az igazgató felelős a kapcsolattartásért, a szűrővizsgálatok megszervezéséért, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátásának támogatásáért.
- Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményével az igazgató segíti a szülők és szakértői bizottság közötti kapcsolatfelvételt, továbbá részt vesz szakmai előadások, megbeszélések, diszlexia prevenciós szűrések, egyéni fejlesztések megszervezésében.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal az igazgató felel a kapcsolattartásért, különös tekintettel az óvodapedagógusok jelzéseire és a hiányzások kezelésére.

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az igazgató koordinálja a jelzőrendszer működését, veszélyeztetettség esetén eljárást kezdeményez, valamint részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken és tanácskozásokon.
- Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Duráczky József Gyógypedagógiai Központtal az igazgató tartja a kapcsolatot.
- Egyéb szervezetekkel (rendőrség, tűzoltóság): az igazgatóhelyettes felel a kapcsolattartásért, mely intézményi rendezvények látogatásában és gyermekprogramok szervezésében nyilvánul meg.
- Kulturális intézményekkel az igazgató, helyettes tartja a kapcsolatot, feladata a gyermekprogramok és óvodai ünnepélyek szervezése.
- Egyházakkal a kapcsolattartás szülői igények alapján történik. A fakultatív hit- és erkölcstan oktatás szervezése és együttműködése az igazgató, igazgatóhelyettes és óvodapedagógusok feladata.

A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az ügyviteli tevékenység a Csillagvirág Művészeti Óvodában történik. Az intézmény igazgatója itt látja el feladatait. Ezért minden, a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos ügyintézés is kizárólag itt valósul meg.

Az óvodai hiányzás igazolása

Az egységes elbírálás érdekében az alábbi eljárási szabályokat kell betartani:

- A szülő köteles gyermekének távolmaradását a házirendben meghatározott módon igazolni.
- Az igazolások az oviKréta elektronikus rendszerben érhetők el és kezelhetők.

A mulasztás igazoltnak minősül az alábbi esetekben:

- Amikor a szülő előzetesen írásbeli kérelmet nyújt be a távolmaradásra vonatkozóan.
- Ha a gyermek távolmaradását orvosi igazolással igazolják, amelyet az elektronikus rendszerben kell benyújtani.
- Amennyiben a szülő írásban igazolja gyermekének távolmaradását az óvoda által biztosított formanyomtatványon.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása és értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően történik. Az óvodapedagógusok minden szülővel egyeztetik a tankötelezettség megkezdésének időpontját. A tanköteles gyermekekről az Oktatási Hivatal, illetve a Szakszolgálat vagy Szakértői Bizottság szakvéleményt állít ki. Az óvodában csak az a tanköteles gyermek maradhat, aki rendelkezik a fent említett bizottságok valamelyikének szakvéleményével, vagy akit az Oktatási Hivatal felmentett a tankötelezettség alól.

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény értelmében, amennyiben a nevelési-oktatási intézmény és a gyermek között eltérő megállapodás nem jött létre, az intézmény tulajdonjogot szerez minden olyan dologra, amelyet a gyermek a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettsége teljesítése során állított elő. Ez akkor érvényes, ha az elkészítéshez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda ünnepeit és hagyományait a Pedagógiai Program tartalmazza, amely a gyermekközösség igényeire épül. Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját, rendjét és a rendezvények felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az óvodai ünnepeknek és rendezvényeknek mindig a gyermekek életkori sajátosságaihoz kell igazodniuk, érzelmi tartalmuk magas színvonalú, megvalósításuk pedig gondosan megtervezett, esztétikus és élményt nyújtó kell legyen. Minden óvodai dolgozó köteles aktívan részt venni az ünnepi készülődésben és az ünneplésen, az alkalomhoz illő öltözékben megjelenni. A rendezvényeken, ahol gyermekek is jelen vannak, az elektroakusztikus hangosítás zajszintje nem haladhatja meg a LaeqM 30-75 dB értéket a 20/2012. (VIII.) EMMI rendelet 128. § (11)-(12) bekezdése szerint.

Az óvodai élet ünnepei gyermekek részére:

- Nyitott ünnepek: Mihány napi vásár, Ballagás, Nyármalasztaló mulatság
- Zárt ünnepek: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét
- Csoporton belüli ünnepek: születésnapok megünneplése

- Népi hagyományok ápolása, a Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése: Szüret, , Lucázás, Farsang, Tavaszközsöntés, Pünkösd
- Zöld ünnepeink: Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja,
- Nemzeti ünnepeink: március 15, Nemzeti Összetartozás Napja
- Az óvoda sajátos arculatához kapcsolódó egyéb ünnepek: Családi Sportnap, Csillagvirág Nap, Gyermek Hét, évszaki koncertek, óvoda Galéria évszaki tárlatmegnyitók.
- Évközi kirándulások, múzeum, galéria, színházlátogatások a munkaterv szerint
- A családok és az óvodák közös rendezvénye: Csillagvirág Bál

A testület hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei:

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Belső tudásátadás- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Mentorálás- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése
- Közös kirándulások
- Pedagógusnap

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés legfőbb célja az intézmény hatékony működésének támogatása, adatgyűjtés, hibák feltárása és javítása, eredmények megerősítése, valamint a hatékony módszerek terjesztése. Ennek érdekében biztosítjuk, hogy a dolgozók munkája folyamatosan közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlatokhoz.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató szervezi meg, és az ellenőrzés elvégzése az ő kötelessége és felelőssége.

Az intézmény működésének jogszerűségét és hatékonyságát egy jól szabályozott, rendszeres ellenőrzési rendszer biztosítja.

A belső ellenőrzési rendszerhez szorosan kapcsolódik a teljesítményértékelés, amely az óvodapedagógusok, igazgatóhelyettes munkáját értékeli.

Az ellenőrzési feladatokat a munkaköri leírások részletesen szabályozzák, amelyeket legalább évente át kell tekinteni.

A következő vezetők és pedagógusok munkaköri leírásában kötelező rögzíteni az ellenőrzési kötelezettségeket:

- igazgatóhelyettes,
- értékelési munkaközösség-vezető,
- óvodapedagógusok.

A munkaköri leírásokat az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat a személyi anyagban vagy irattárban kell megőrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető a munkaköri leírásuk, az igazgató utasítása és az éves munkaterv alapján részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a pedagógus teljesítményértékelésben közreműködő pedagógusok az igazgató külön megbízása esetén szakmai ellenőrzési feladatokat is elláthat

A teljesítményértékelésben résztvevők: az igazgató, igazgatóhelyettes.

A teljesítményértékelés szabályait és az ezzel kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket a külön szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés
- az önállóság, önértékelés fejlesztése
- ösztönzés, perspektíva adása
- humánus megközelítés

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

(2024.09.01. -től az oviKréta rendszer alkalmazása.)

- A csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagóvoda igazgatók feladata.
- A csoportnaplók, éves tervek, tehetségnaplók, egyéni fejlesztési tervek, valamint a fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok folyamatos ellenőrzése az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagóvoda igazgatók feladata.

- A felvételi és mulasztási naplók, valamint az igazolt és igazolatlan gyermek hiányzások ellenőrzése szintén az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagóvoda igazgatók feladata.
- Az SZMSZ-ben előírt szabályok betartásának ellenőrzése, valamint az intézkedések nyomon követése az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagóvoda igazgatók hatásköre.
- A nevelési év kezdésének és befejezésének ellenőrzése az igazgató, igazgatóhelyettes és tagóvoda igazgató feladata.
- Az adattábla és a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése.

A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

Az ellenőrzés az éves Munkaterv részét képezi, amely tartalmazza az ellenőrzések fő szempontjait, határidejét és a felelősök megnevezését. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el, aki munkájában az igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók és munkaközösség-vezetők segítségét veszi igénybe. Az intézmény folyamatos és hatékony belső ellenőrzéséért az igazgató a felelős, de minden vezető beosztású dolgozó felelősséget visel a saját területén. Az ellenőrzések lehetnek előre bejelentettek vagy alkalomszerűek. Minden ellenőrzésről feljegyzés készül, melyet az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személy is aláír. Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhető a szakmai munkaközösség vagy az érintett pedagógus által.

A belső ellenőrzés formái:

- Tematikus csoportlátogatások szempontok alapján,
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- Dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezető,
- felkérésre külső szakértő

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

Jogai:

- Beléphet az intézmény bármely helyiségébe az ellenőrzés érdekében.
- Betekinthet az ellenőrzéssel kapcsolatos iratokba és dokumentumokba.
- Ezekről másolatot készíthet.
- Előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérheti az ellenőrzött dolgozó munkavégzését.
- Írásban vagy szóban felvilágosítást kérhet az ellenőrzött dolgozótól.

Kötelességei:

- Az ellenőrzést a jogszabályoknak és az intézményi belső szabályzatoknak megfelelően kell végeznie.
- Meg kell őriznie az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot.
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölnie kell az érintett dolgozóval, valamint saját és az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettes utasítása alapján időben meg kell ismételnie.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Jogai:

- Megismerheti az ellenőrzés megállapításait, kérésére írásban is.
- Írásban észrevételeket tehet az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan, amelyeket eljuttathat az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Kötelességei:

- Segítenie kell az ellenőrzést végző dolgozó munkáját, és teljesítenie kell az ellenőrzéssel kapcsolatos kéréseket.
- Azonnal köteles megszüntetni a feltárt hiányosságokat és szabálytalanságokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait a nevelési évzáró értekezletén össze kell foglalni. Az értekezleten megállapítják, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen

intézkedések szükségesek. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok és problémák alapján intézkedési terv készül.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- Igazgatóhelyettes munkájának ellenőrzése.
- Óvodapedagógusok munkavégzésének ellenőrzése.
- Dajkák munkájának ellenőrzése.
- Pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése.
- Konyhai kisegítők és takarítók munkavégzésének ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- Nevelő-oktató munka ellátásának felügyelete.
- Pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkafegyelmének ellenőrzése.
- Szülőkkel való kapcsolattartás módjának és minőségének figyelemmel kísérése (fogadóórák, szülői értekezletek, Nyílt Napok).
- Óvodai ünnepélyek előkészítésének és szervezésének irányítása.
- Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztési tervek folyamatos vezetésének ellenőrzése.

Az Értékelési Munkaközösség feladatai:

- Az intézményi elvárások és az éves munkaterv alapján végzik az intézmény önértékelését.

A Teljesítményértékelési rendszer

- Teljesítményértékelési rendszer bevezetése és céljai
- Intézményünk nevelőtestülete elkészítette a szabályzó dokumentumot, amely egységes irányelveket határoz meg a központhoz tartozó óvodák számára.
- A jogszabályokban előírt teljesítményértékelési időszakot a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése érdekében, a nevelőközösség egyetértésével szeptember 1-től május 31-ig határoztuk meg.

A teljesítményértékelés céljai:

- A belső teljesítményértékelési rendszer sikeres bevezetése.

- Pedagógusaink ösztönzése a magas színvonalú munkavégzésre.
- Szakmai szervezetünk fejlesztése a pedagógusok teljesítményének figyelembevételével.
- Az eddigi értékelési tapasztalatok kritikus és hasznosítása.
- Olyan belső értékelési rendszer kialakítása, amely ösztönző és motiváló hatású, és amely lehetőséget teremt az értékelési eredmények alapján differenciált bérezésre.

Az értékelési szempontrendszer

Minden nevelési évre egyedi, személyre szabott éves fejlesztési vagy teljesítménycélok kerülnek meghatározásra. Ezeket a célokat minden év végén értékeljük az adott nevelési év tapasztalatai alapján. Az értékelés segíti a pedagógusok szakmai fejlődését és a további fejlesztési irányok kijelölését.

Személyre szabott teljesítménycélok

A személyre szabott teljesítménycélok a pedagógus saját maga számára kitűzött fejlődési elvárásokat foglalják magukban. Ezek a célok szakmai, nevelési-módszertani, valamint egyéb területeket érintenek. Tartalmazhatnak minőségi vagy egyéb mutatókhoz kötött elemeket az alapfeladatok elvégzésére vonatkozóan. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyediek és eltérőek.

A célok meghatározásának folyamata:

- Az értékelő vezető és a pedagógus közösen egyeztetve, a pedagógus véleményét figyelembe véve határozza meg a személyes teljesítménycélokat.
- Ez általában június 30-ig történik meg, kivéve:
    - vezetői megbízással rendelkező pedagógusok esetében augusztus 31-ig,
    - egyéb pedagógusok esetében szeptember 30-ig.
- A teljesítménycélok csak a vezető általi jóváhagyás után lépnek érvénybe.
- A célok meghatározására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó szabályzat tartalmazza.

A célok követése és módosítása:

- A pedagógus a nevelési év során folyamatosan feltöltheti az elért eredményeket, dokumentumokat az oviKRÉTA rendszerbe.

- Ezeket az igazgató vagy az általa kijelölt személy (pl. igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató) nyomon követi.

Speciális esetek:

- Ha a foglalkoztatotti jogviszony június 30. után kezdődik (legkésőbb szeptember 30-ig), a teljesítménycélokat 60 napon belül kell meghatározni.
- Határozott idejű, hat hónapnál rövidebb jogviszony esetén ez nem kötelező.
- Ha a határozott idejű jogviszony meghosszabbításra kerül vagy határozatlan időre módosul, a teljesítménycélokat ennek megfelelően, a hátralévő időszakra újra meg kell határozni.
- Ez alól kivétel, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb mint 90 nap van hátra.

Értékelési szempontok – Mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott értékelési szempontjai

Az Oktatási Hivatal 2024.08.15-én módosított szakmai és módszertani ajánlása szerint a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése a következő területek mentén, az adott intézményre szabott indikátorok alapján történik:

- Az értékelés területei előre meghatározottak, és az intézmény sajátosságaihoz igazodnak.
- Minden területhez konkrét, intézmény-specifikus indikátorok tartoznak, amelyek alapján a pedagógus teljesítménye mérhető és értékelhető.
- Az értékelési folyamat célja a szakmai fejlődés támogatása és a minőségi munkavégzés ösztönzése.

Óvodapedagógus, NOKS- dajka

- Pedagógiai munka minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont

Igazgató

- Intézményi feladatellátás eredményessége
- Erőforrásokkal való gazdálkodás
- Stratégiai szemlélet
- Vezetői kommunikáció és irányítás
- Külső kapcsolatok
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont
- Négy személyre szabott teljesítménycélt a fenntartó jóváhagyásával határozza meg.

Az értékelés résztvevő, folyamata

Értékelő	Értékelt
Fenntartó	Igazgató
Igazgató	Igazgató helyettes
Közreműködnek: igazgató, igazgatóhelyettes	Óvodapedagógus NOKS-os pedagógus -dajka

A teljesítményértékelés ütemezése minden évben az érvényes Munkaterv részét képezi. Az ütemezés tartalmazza a felelősök megnevezését és a határidők pontos megadását. A teljesítményértékelés lebonyolítása évente történik. Az értékelési folyamat alapját az adott év augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott függelékek képezik, melyek egységes, belső értékelési szempontokat tartalmaznak. Az éves munkaterv tartalmaival összhangban zajlik az értékelés lebonyolítása.

Értékelő beszélgetés

Az értékelő beszélgetés az intézményvezetés által előre kidolgozott, éves ütemezés szerint történik. Amennyiben az értékelt pedagógus önértékelést kíván készíteni, az elkészítésre legfeljebb egy hét áll Az értékelő beszélgetést megelőzően legalább egy héttel a pedagógus köteles az önértékelését – pontozott és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátva – az oviKRÉTA felületre feltölteni vagy az értékelő vezetőnek átadni.

Az értékelő beszélgetés során, szükség esetén, az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor, melyek elérhetőek az oviKRÉTA felületen vagy egyéb formában:

- A pedagógus személyes teljesítménycéljainak megvalósítását igazoló dokumentumok
- Csoportnapló
- Fejlődési naplók
- Egyéni fejlesztési tervek
- Gyermekproduktumok
- Egyéb, a megvalósulást és eredményeket igazoló dokumentumok

Az értékelő megbeszélés résztvevői:

- Értékelő vezető
- Értékelendő személy
- Értékelő vezető által felkért közreműködő, aki javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli
- Szakmai munkaközösség vezetője, ha az értékelendő személy kérésére közreműködőként nem hívták meg, de az értékelendő az adott munkaközösség tagja

Amennyiben az értékelendő személy a teljesítményértékelés kapcsán észrevételt tesz, azt a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell, és az oviKRÉTA teljesítményértékelési felületén is rögzítésre kerül.

Értékelést követő feladatok

- Az önértékelés és a közreműködői javaslat mérlegelése, a teljesítményszint megállapítása Határidő: 08.15.
- Oktatási Hivatal honlapjának nyomon követése (Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez) Határidő: 07.31.
- A véglegesített pontszám és teljesítményszint rögzítése az elektronikus teljesítményértékelési rendszerben Határidő: 08.25.
- A véglegesített pontszám és teljesítményszint közlése az értékelt személlyel Határidő: 08.25.
- A vezetők és pedagógusok értékelésének zárása és lebonyolítása Határidő: 08.25.

- A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére (teljesítményértékelési elektronikus rendszerben) Határidő: 08.25.
- Teljesítményszintek szerinti besorolások elkészítése és döntés az esetleges illetményeltérítésről Határidő: 08.31.
- A TÉR működésével való elégedettség mérése (online kérdőíves felmérés az értékeltek körében) Határidő: az értékelő beszélgetést követően
- A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek és fejlesztési irányok meghatározása, szükség szerinti szabályozás-korrekció Határidő: 09.01.

Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok

Az igazgatónak nincs hitelesített elektronikus aláírása, ezért a papír alapon, aláírt és lepecsételt iratok felelnek meg a hitelesség követelményeinek.

2024.09.01-től az intézmény az oviKréta rendszert használja, ahol a dokumentumok központi szerveren tárolódnak.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok példái

- Gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
- KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok

Papíralapú dokumentumként való hozzáférhetőség

Az elektronikus dokumentumokat az igazgató utasítása szerint papíralapon is el kell érhetővé tenni (ki kell nyomtatni).

Papíralapú nyomtatvány kezelése

- Kinyomtatás után az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni.
- Irattári dokumentumként kell megőrizni.
- Az irattárazás során be kell tartani a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi előírásokat, melyek betartásáért az igazgató felel.
- A gyermekbalesetek bejelentőlapjának hitelesítése és tárolása is ezen eljárásrend szerint történik.

KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítése

A papíralapú dokumentumon hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát,
- valamint „elektronikus nyomtatvány" feliratot.

Elektronikus dokumentumok kezelési rendje a KIR rendszerben

A KIR rendszerhez a hozzáférést egyedi felhasználónév és jelszó biztosítja, melyeket az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben tartanak nyilván. Az azonos felhasználónév több személy részére nem engedélyezett. Az igazgató őrzi a felhasználóneveket és jelszavakat lezárt borítékban. Ha egy jelszó illetéktelenek kezébe kerül, azt azonnal cserélni kell. A rendszerben történt belépések naplózásra kerülnek. Jogosulatlan hozzáférés esetén az okozott kárért a kárt okozó személy személyesen felel az igazgató által kezdeményezett vizsgálat alapján.

Adatközlés a KIR részére

Az intézmény vezetője az október 1-jei állapotnak megfelelő adatokat október 15-ig továbbítja a KIR-nek, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egyidejűleg kérelmet nyújt be a Hivatalhoz, hogy az intézményi dokumentumokat a saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat, amelyet legalább évente egyszer felül kell vizsgálni (az OSAP jelentés megküldése után 15 napon belül).

Oktatási igazolványok kezelési rendje

Jogosultak köre

- Minden pedagógus és nevelő-oktató munkát végző intézményi alkalmazott.
- Azok a személyek is, akiknek jogviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzése miatt szűnt meg, feltéve, hogy jogviszonyuk alatt pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgoztak.

Igazolvány igénylése és érvényessége

Az igazolvány kizárólag az OKTIG rendszerben igényelhető. Igénylését az igazgató végzi. Az igazolvány a munkaviszony teljes időtartama alatt, valamint a nyugdíjba vonulás után is érvényes.

Igazolvány érvénytelenítése

A jogviszony megszűnése vagy más munkakörbe kerülés esetén az igazolvány az OKTIG rendszeren keresztül érvénytelenítésre kerül.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben ellátott egészségügyi feladatokra az alábbi jogszabályok vonatkoznak:

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A jogszabályokban rögzített feladatok alapján minden nevelési év kezdetén elkészül a védőnői munkaterv.

A munkaterv tartalmazza a rendszeres tisztasági vizsgálatok tervezett időpontját és helyszínét. Az intézményben szűrővizsgálatot gyermekorvos és védőnő nem végez. A szűrések kizárólag a gyermek törvényes képviselőjének jelenlétében szervezhetők meg.

Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- A védőnői munka feltételeinek biztosítása.
- A szülők rendszeres tájékoztatása a kötelező és ajánlott egészségügyi vizsgálatokon való részvételről.
- Fertőző megbetegedés észlelése esetén a szülők haladéktalan értesítése, jelentési kötelezettség teljesítése az illetékes népegészségügyi hatóság (ÁNTSZ) felé.
- Fertőző betegségek előfordulásakor fokozott higiéniai intézkedések, fertőtlenítő takarítás végrehajtása.
- Egészségmegőrző és felvilágosító tevékenység szervezése a gyermekek és a szülők részére (pl. Egészségnapok).

- Az egészséges táplálkozás kiemelt figyelemmel kísérése, a táplálkozási elvek betartásának elősegítése.
- Változatos tevékenységek biztosítása a mindennapos testmozgás érdekében.
- A Pedagógiai Programban rögzített egészséges életmódra nevelés alapelveinek következetes érvényesítése.
- A Nemzeti köznevelési törvény 2021. szeptember 1-jén hatályba lépett módosítása alapján az intézmény megszervezi az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, tizennégy évnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését és az előírt inzulin beadását, amennyiben azt a szülő kéri és az egészségügyi szakellátó meghatározza. E speciális ellátást az intézmény azon munkatársai végzik (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek), akik az Oktatási Hivatal által szervezett, megfelelő szakmai képesítést nyújtó képzéseken részt vettek.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát, Dr. Kónya Gábor látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézmény területén reklámtevékenység végzése tilos. Kivételt képeznek azok a hirdetések, amelyek kifejezetten gyermekeknek szólnak, és amelyek témája az egészséges életmód, a környezetvédelem, valamint a társadalmi, közéleti vagy kulturális tevékenység előmozdítása.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- Az intézmény területén kizárólag a jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott, engedélyezett jellegű reklám- vagy szórólapanyag helyezhető el.
- A kifüggesztés vagy terjesztés feltétele az óvodavezető írásbeli jóváhagyása, valamint az óvodai bélyegző feltüntetése az anyagon.

- Az engedélykérelemnek tartalmaznia kell a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, valamint e tevékenység folytatására jogosult személy vagy szervezet nevét és címét, a reklámtevékenység egyértelmű leírását, formáját és módját, a reklámtevékenység végzésének határidejét, illetve egyéb időtartamra vonatkozó kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, az egyik példányt az intézmény megőrzi, a másik példányt az engedélykérő kapja meg.
- Az óvodaigazgató jogosult az engedélyt indoklás nélkül, bármikor visszavonni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára kizárólag az intézmény igazgatója által megbízott személy helyezhet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden kifüggesztett hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, valamint az intézményen kívüli személy hirdetést csak az igazgató előzetes engedélyével tehet ki. Politikai tartalmú, illetve vallási hovatartozásra utaló hirdetmények elhelyezése szigorúan tilos. A hirdetőtábla állapotának és tartalmának napi ellenőrzése a helyi vezető feladata.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan, a megszokott napi működéstől eltérő körülmény, amely egyedi, az adott helyzetre vonatkozó eseti döntést tesz szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, árvíz, földrengés,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles azt haladéktalanul jelenteni az intézmény igazgatójának. Az igazgató távollétében a helyettesnek.

Amennyiben bármilyen jel vagy gyanú arra utal, hogy az épületben tartózkodás a gyermekek testi épségét veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel haladéktalanul el kell hagyni.

Az épület kiürítésében a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák és pedagógiai asszisztensek vesznek részt, a bombariadó terv előírásainak megfelelően.

Bombariadó

Bombariadó esetén az intézkedésre jogosult személy az intézmény igazgatója, helyettese. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendet a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint kell alkalmazni. Az épület kiürítése a tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően történik. Az épület kiürítésének időtartamáról és a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az intézkedésre jogosult személy dönt, a hatóság által adott tájékoztatás alapján. A rendkívüli eseményről, a bombariadóról és a megtett intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Az intézmény katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenységének irányítását az intézmény vezetője látja el. Az irányítást közvetlenül segíti az igazgatóhelyettes, aki a végrehajtási feladatokat koordinálja. A végrehajtási rend az intézmény tűzriadó tervében foglalt előírásokhoz igazodik.

Az igazgató általános feladat- és hatásköre:

- Gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról.
- Intézkedik a felmerülő hiányosságok megszüntetéséről.
- Tájékoztatást ad a fenntartó részére a tűzvédelmi helyzetről.
- Folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő feladatvégzést.
- Amennyiben a felelős nem látja el feladatát, kezdeményezi a kártérítési eljárást.
- Gondoskodik a tűzvédelmi feladatok, valamint a mentő- és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.
- Közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját.
- Az óvodavezetés képviseletében részt vesz a tűzvédelmi hatósági szemléken és ellenőrzéseken, a tűzvédelmi megbízottal együtt, és aláíratja az ezekről készült jegyzőkönyveket.
- A tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az éves tűzvédelmi költségvetési tervet.
- Gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról.
- Kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat.

- Negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart és vezeti azt, melyen részt vesz a tűzvédelmi megbízott és az érintett vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az intézkedési tervet is.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályzat érvényességét, és javaslatot tesz annak módosítására.
- Rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi intézkedések végrehajtását.
- Vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, beleértve a tűzvédelmi munka során keletkezett, intézkedési jogkörét érintő iratokat és dokumentumokat.
- Szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi oktatását és továbbképzését.
- Engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységeket az alábbi szabályok szerint:
    - Az engedély kizárólag írásban adható ki, a bevezetett nyomtatvány vagy számozott engedélylap használatával.
    - Alkalomszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozó végezhet, és csak ők kaphatnak engedélyt.
    - Egyéb, nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát olyan dolgozó végezhet, aki megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesült, és írásbeli engedéllyel rendelkezik.
    - Az engedély eredeti példányát az engedélyt kapó dolgozó köteles a tűzveszélyes tevékenység helyszínén tartani.
    - A tűzveszélyes tevékenység befejezését követően a dolgozó beszámolni köteles az engedélyezőnek a munkáról és a tűzvédelmi észrevételekről, majd visszaadja az engedély eredeti példányát.

Egyéb rendelkezések

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles megtartani a hivatali titkot. A közalkalmazott nem adhat ki illetéktelen személy részére olyan adatot, amely munkaköre ellátása során vált számára ismertté, és amelynek nyilvánosságra kerülése a munkáltató vagy harmadik személy számára hátrányos következményekkel járhat. Jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség hiányában nem adható ki felvilágosítás olyan ügyekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra hozatala sértené az intézmény érdekeit. A

hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, és a szabályokat megszegő dolgozó felelősségre vonható. Az intézmény belső működésére vonatkozó információkat, valamint a gyermekek személyes adatait a dolgozók szolgálati titokként kötelesek megőrizni. Amennyiben hatósági megkeresés érkezik a gyermekekről (pl. szakvélemény, jellemzés), a dolgozó haladéktalanul értesíti az igazgatót, és kizárólag az ő engedélyével, valamint aláírásával adható ki információ.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A telefonhasználattal kapcsolatos szabályok

Az intézmény dolgozói a szolgálati telefont kizárólag a Telefonkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásával jogosultak használni.

Magán telefon használatára vonatkozó szabályok

A Belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete alapján a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-sal egészül ki, amely kimondja:

A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozások, valamint tanulói felügyelet ideje alatt a birtokukban lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközöket kizárólag neveléssel és oktatással összefüggő célokra használhatják.

Az előbbi rendelkezés nem vonatkozik:

- az intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programokra,
- olyan esetekre, amikor a használat a pedagógus vagy más személy életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető, más módon el nem hárítható veszély elhárítását szolgálja,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása vagy segítségkérés céljából történik,

- a pedagógus vagy a gyermek egészségi állapota miatt szükséges.

A digitális eszközök, mint a laptop, projektor és egyéb hanghordozók használata beépül az óvodai nevelési folyamatba, elősegítve a gyermekek képességeinek fejlődését, valamint a tanulás élményalapú megismerését és elsajátítását.

A Csillagvirág Művészeti Óvodában a gyerekek tanulásának és egészséges életmódjának támogatása érdekében az eszközhasználat a fentiek szerint szabályozott.

A magántulajdonban lévő mobiltelefonok használati rendje munkaidőben:

Óvodapedagógus

A munkaidő alatt a mobiltelefonok némított üzemmódban kell, legyenek, hogy ne zavarják az óvodai nevelési folyamatokat.

A mobiltelefon használata engedélyezett az alábbi célokra:

- bejövő hívások és üzenetek ellenőrzése;
- fényképek készítése;
- az óvodai nevelőmunka támogatása, valamint az oktatási anyagok élményszerű elsajátítását segítő hang- és zenelejátszóként való használat.

A személyes mobiltelefon használata során tilos:

- alkalmazásokban futó játékok használata;
- közösségi média használata.

Személyes ügyek telefonos intézésére kizárólag az óvodai csoporton kívül, a nevelői szobában, a helyi vezető előzetes engedélyével, rövid időtartamban van lehetőség.

Az udvari tartózkodás során fokozott figyelmet kell fordítani a balesetek megelőzésére, ezért az udvari tevékenység ideje alatt kizárólag a szolgálati telefon használata engedélyezett, és azt is csak szükség szerint lehet alkalmazni.

Nevelést közvetlenül segítők — konyhai kisegítő – takarító

A munkaidő alatt a mobiltelefonoknak némított üzemmódban kell lenniük annak érdekében, hogy az óvodai nevelőmunka zavartalanul folyhasson. Személyes ügyek telefonon történő

intézésére kizárólag az óvodai csoporton kívül, a nevelői szobában, a helyi vezető előzetes engedélyével, rövid időtartamban van lehetőség.

A személyes mobiltelefonok használata során tilos az alábbi tevékenységek végzése:

- alkalmazásokban futó játékok használata;
- közösségi média alkalmazások használata.

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus megbízására, az óvodában található szolgálati telefon segítségével készíthet képeket.

A szabályok megsértésének következményei:

A szabályzat első alkalommal történő megszegése szóbeli figyelmeztetést von maga után. A további szabálysértések esetén írásbeli figyelmeztetés kerül kiadásra, és a magántulajdonú mobiltelefonok használatának tilalma lép életbe. Amennyiben a tiltás ellenére a mobiltelefon használata továbbra is tapasztalható, fegyelmi eljárás indítása kezdeményezhető.

Jelentési eljárásrend:

- A szabályzat bármilyen okból történő megsértését az alkalmazottak kötelesek jelezni az óvoda helyettese felé.
- A helyettes a bejelentésről haladéktalanul tájékoztatják az intézmény igazgatóját.
- Az igazgató a szabályzat előírásai szerint jár el a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Célfeladat, kiemelt munkavégzés elismerésének feltételei

A 401/2023. számú kormányrendelet 91–93. §-ai értelmében a munkáltató pedagógus részére célfeladatot határozhat meg, amely nem tartozik a helyettesítési kötelezettségek vagy a munkakörhöz kapcsolódó alapfeladatok közé. Ezek a célfeladatok olyan, az általános munkakört meghaladó tevékenységek, amelyek elvégzéséért a pedagógusok céljuttatásban, tárgyjutalomban vagy jutalomszabadságban részesülhetnek.

Feltételei:

Szakmai munka minősége

- Magas színvonalú nevelőmunka, amelyet belső és külső ellenőrzések igazolnak.

- A pedagógiai program teljes körű megvalósítása, mérhető csoportszintű fejlődéssel és pozitív mérési eredményekkel.

Gyermekek fejlesztése és integrációja

- Speciális fejlesztési igényű, hátrányos helyzetű, beilleszkedési vagy magatartási nehézségekkel küzdő, képességeiben elmaradást mutató, illetve tehetséges gyermekek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.

Szakmai fejlődés és tudásmegosztás

- Nyitottság a pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, új módszertani megoldások elsajátítására, adaptálására és terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatók és elemzések készítése.
- Gyakorló pedagógusjelöltek felkészítése, irányítása és mentorálása.
- Kollégák szakmai munkájának támogatása elméleti és gyakorlati szinten.

Intézményi együttműködés

- Részvétel az óvodai szabályzatok, belső dokumentumok kidolgozásában.
- Szoros együttműködés a szülőkkel, magas szintű szolgáltatói hozzáállással.
- A szülők elégedettségének biztosítása és folyamatos fenntartása.

Az óvoda képviselete

- Igényes, szakszerű megjelenés és aktív részvétel szakmai napokon, előadásokon, ünnepségeken, pályázatokon, sportrendezvényeken, intézménylátogatásokon.
- Gyermekek felkészítése és kísérete külső rendezvényekre.

Rendezvényszervezés és pályázati munka

- Az óvodán belüli rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok összeállítása.
- Az óvoda szolgáltatási körének bővítése.

Tárgyi és vizuális környezet fejlesztése

- Folyamatos, célzott játék- és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes, magas színvonalú dekoráció kialakítása óvodai szinten.

Értékelés és mérés

- Az intézményi értékelések és mérések kiváló eredményeinek elérése.

Szabályai:

Legalább egyéves, folyamatos munkaviszony az óvodában. A képviseletre jogosult személyek kiválasztásáról az intézmény igazgatója és helyettese döntenek, figyelembe véve a belső ellenőrzési dokumentációkat és az adott helyzet egyedi körülményeit.

Egyéb juttatások

Fenntartó támogatásával az intézménynél eltöltött idő „Törzsgárdai tagság" jutalmazása:

- 10 év 10.000Ft — 2 nap jutalom szabadság
- 15 év 15.000Ft — 2 nap jutalom szabadság
- 20 év 20.000Ft — 3 nap jutalom szabadság
- 25 év 25.000Ft — 3 nap jutalom szabadság
- 30 év 30.000Ft — 4 nap jutalom szabadság
- 35 év 35.000Ft — 5 nap jutalom szabadság
- 40 év 40.000Ft — 5 nap jutalom szabadság

Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet figyelembevételével az intézmény biztosítja a képernyő előtti munkavégzés támogatását azok számára, akik napi 4 óránál hosszabb időt töltenek monitor előtt. A támogatás az igazgató részére jár, mivel munkakörüknél fogva napi 4 órát meghaladja a képernyő előtti munkaidő. A támogatás keretösszege kétévente 50.000 Ft, amely szemüveg vásárlására használható fel a munkavállaló számára.

Temetési támogatásban részesülhet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy, ha közeli hozzátartozója (szülő, házastárs, élettárs vagy gyermek) elhalálozik. A temetési támogatás igénylését az elhalálozás napjától számított 120 napon belül kell benyújtani az intézmény igazgatója részére írt kérelem formájában. A támogatás összege 30.000 Ft.

A munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, a ruhafajtákat, a juttatás időtartamát és egyéb feltételeit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) határozza meg, amennyiben kollektív szerződés nem áll rendelkezésre. A munkaruha és védőruha juttatás részletes szabályai az SZMSZ 2. számú mellékletében találhatók.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A Kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, valamint a fel lobogózás szabályait. Az intézményben a nemzeti lobogó állandó minőségének megőrzéséről és tisztításáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A dolgozó csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével hozhat be, illetve vihet ki a munkahelyről a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű és használatú eszközöket (pl. számítógép). Az intézmény valamennyi dolgozója felelősséggel tartozik az intézményi berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. A dolgozók kötelesek megóvni a gépeket, eszközöket, szakkönyveket és egyéb intézményi vagyontárgyakat.

Az alkalmazott kártérítési felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatotti vagy munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegésével okozott kárért. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott köteles a teljes kárt megtéríteni. Vétségtől függetlenül az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni, ha a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel) hiány következik be. Az említett dolgokat jegyzék vagy elismervény alapján kell átvenni, amely alapján az alkalmazott felelőssége megállapítható.

Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az alábbi eljárásrend vonatkozik

Jogszabályi alap:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása szerint az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetén az óvoda és az iskola 1–8. évfolyamán az intézmény biztosítja a napközbeni alapvető speciális ellátást.

Speciális ellátás tartalma:

- Vércukorszint szükség szerinti mérése.

- Szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülő vagy törvényes képviselő egyeztetésével, az inzulin előírt időközönként történő beadása.

Ellátást biztosító személyek:

- Óvodaorvos és védőnő, vagy
- Pedagógus, illetve legalább érettségi végzettségű, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó személy, aki elvégezte a szükséges szakmai továbbképzést, és vállalja a feladatot.

Kérelem benyújtása:

- Az ellátás biztosítása a szülő, vagy más törvényes képviselő kérelmére történik, melyet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Intézményi vezető feladata:

- Az intézmény vezetője előírhatja az érintett dolgozó részére a vércukorszint mérését és inzulin beadását a jogszabályban foglaltak szerint.

Továbbképzés:

- Az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a feladat ellátására jogosult személyek számára.

Tájékoztatás:

- Az 1-es típusú diabétesz egy anyagcserezavar, amely során a hasnyálmirigy nem termel inzulint, ezért azt külsőleg kell bejuttatni a szervezetbe. A betegség általában genetikai okokra vezethető vissza.

A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei hasonlóak a felnőttkorihoz, és a specifikus tünetek miatt általában könnyen felismerhetőek:

- Gyakori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél megjelenő éjjeli ágybavizelés)
- Kínzó szomjúságérzet és megnövekedett folyadékfogyasztás a fokozott vízvesztés miatt
- Nagy étvágy és állandó éhségérzet, mely ellenére fogyás tapasztalható
- Gyakori hasfájás
- Állandó fáradtság és bágyadtság
- Nehéz sebgyógyulás
- Acetonos, alkoholos jellegű lehelet

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség kezelése nagymértékben függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén inzulinterápiára van szükség, melyet a gyermek kezelőorvosa határoz meg. A kezelés három alapvető pilléren nyugszik:

- Helyes életmód
- Étrendi kezelés
- Inzulinterápia

A terápiát mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, figyelembe véve a diabétesz típusát, a gyermek vércukorszintjét és egyéb egészségügyi paramétereit.

Helyes életmód

- A kezelés sikerének alapja a megfelelő családi háttér, valamint a gyermek, a család és az orvosok szoros, hatékony együttműködése.
- A család és a gyermek életkorától függően naprakész ismeretekkel kell rendelkezzen a betegségről.
- A cukorbetegség nem akadálya a sportolásnak; ellenkezőleg, a rendszeres testmozgás elengedhetetlen része a kezelésnek, mivel csökkenti az inzulinigényt.

Étrendi kezelés

- Az étkezések során az elfogyasztott táplálékok és az inzulinadag pontos összehangolása szükséges.

- Kerülni kell a gyorsan felszívódó, vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátok (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok) fogyasztását.
- Törekedni kell naponta többször zöldségek és gyümölcsök fogyasztására.
- Előnyben kell részesíteni a teljes kiőrlésű gabonaféléket a fehér lisztből készült termékekkel szemben.
- Fontos a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel biztosítása.

Inzulinterápia

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinpótlás, mivel a hasnyálmirigy nem termel inzulint.
- Az inzulint injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló tollal vagy inzulinpumpával adják be.
- Az injekciókat a bőr alatti zsírszövetbe (például has, comb) kell beadni.
- A 2-es típusú cukorbetegség kezelése általában szájon át szedhető antidiabetikumokkal történik, és csak később válhat szükségessé az inzulin alkalmazása.
- Az 1-es típusú diabétesz kezelése része a diéta kialakítása, amely a gyermek életkorához és testsúlyához igazított szénhidrátbevitelből áll.
- Fontos a rendszeres vércukorszint-ellenőrzés, melyet általában étkezések előtt és után (kb. 90 perccel) végeznek. Az ellenőrzések időpontját és gyakoriságát a gondozó diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- A gyermek kezét meleg, szappanos vízzel alaposan mossuk meg, majd töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszúró eszközbe. Az ujjszúró feladata a lándzsa pozicionálása és a szúrás mélységének szabályozása.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk vissza, hogy megóvjuk a további tesztcsíkokat a szennyeződéstől.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutató szerint.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vércseppet helyezzük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy teljesen lefedje a tesztnyílást.

- Nyomjunk tiszta vattapamacsot a megszúrt ujjra, és állítsuk el a vérzést.
- A vércukorszintmérő általában néhány másodpercen belül elvégzi az elemzést; ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket rendszeresen jegyezzük fel a vércukornaplóban.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

Az inzulin beadása:

Az inzulin beadásakor, hogy szükséges-e bőrredőt képezni a beszúrás helyén, előzetesen egyeztetni kell a kezelőorvossal és a szülővel. Ez a döntés az adott testtájék zsírszövetének vastagságától függ. A tű beszúrása mindig merőlegesen, a bőrfelszínre történjen. A tű beszúrása után lassan nyomja meg az injekciós toll gombját az ütközésig. A gomb benyomva tartása mellett várjon legalább 10 másodpercet, hogy az inzulin visszafolyás nélkül teljesen bejusson. Ez idő alatt a toll teljes inzulindózist leadja. A 10 másodperc letelte után húzza ki a tűt a bőrből. Fontos, hogy az inzulin beadásának helyét egy adott területen belül rendszeresen változtassa, az erre vonatkozó séma kialakítását és betartását előzetesen egyeztesse a kezelőorvossal és a szülővel.

A tű levétele:

A tűt óvatosan tolja rá a külső tűvédő kupakra. A tűvédő kupakkal együtt csavarja le a tűt az injekciós tollról. A leszerelt tűt azonnal helyezze a megfelelő veszélyeshulladék-gyűjtő edénybe. Az injekciós toll patronjára tolja vissza az eredeti kupakot a tisztaság és védelem érdekében.

A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémia esetén a vércukorszint veszélyesen alacsonyra csökken. A normál éhgyomri vércukorszint általában 3,9 és 6,0 mmol/l között mozog. Az 1-es típusú cukorbetegségben szenvedőknél nagyobb az esély a hipoglikémia kialakulására, amely kezeletlenül súlyos problémákhoz vezethet. A hipoglikémiás rosszullét többféle okból is bekövetkezhet, például:

- Ha a gyermek nem evett az inzulin beadása után
- Ha a gyermek késedelmesen étkezett

Csillagvirág Művészeti Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladatai, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) elsődleges célja, hogy meghatározza az intézmény működésének szervezeti kereteit és alapelveit. Szabályozza az intézmény belső rendjét, valamint a külső partnerekkel való kapcsolattartás módját és rendszerét.

Az SZMSZ feladata, hogy:

- az érvényben lévő jogszabályok alapján rögzítse azokat a működési szabályokat, amelyeket a jogalkotó az intézmény hatáskörébe utal,
- továbbá iránymutatást adjon azokban a kérdésekben, amelyeket a vonatkozó törvények és rendeletek nem szabályoznak részletesen.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló 24992/2000 (XII.24.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011 (XII.31.) NGM rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024 (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 5
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

- 22/2013(III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- Marcali Óvodai Központ Pedagógiai Program
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 308/2004. (XI. l3.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

A szervezeti működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartónak jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba.

Személyi hatálya: az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára, a gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőikre.

Időbeni hatálya: A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba, és érvényessége határozatlan időre szól. A szabályzat rendelkezései összhangban állnak a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási renddel, mely az intézmény működésének egyik alapvető feltétele.

Területi hatálya: az óvoda teljes területére, épületére és udvarára, az óvoda területén kívül megvalósuló, az óvodai nevelési időben és keretben szervezett programokra, kirándulásokra, rendezvényekre és egyéb eseményekre, továbbá minden olyan alkalomra, amikor az intézmény képviseletében, hivatalos külső kapcsolattartás keretében vesznek részt az alkalmazottak, gyermekek vagy törvényes képviselőik.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára az alábbi esetekben kerül sor:

- ha azt jogszabályi előírás indokolja,
- amennyiben a szabályzatban hivatkozott jogszabályok tartalma módosul,
- ha az óvoda működési rendjében lényeges változás történik,
- továbbá, ha a nevelőtestület minősített többséggel módosításra irányuló javaslatot fogalmaz meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, amely az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az óvodavezető irodájában munkaidőben,
- az intézmény folyosóin,
- valamint az intézmény hivatalos honlapján.

A dokumentum minden érintett – így az óvodás gyermekek szülei, az intézményben köznevelési feladatot ellátó dolgozók, az óvodában munkát vállalók és más érdeklődők – számára hozzáférhető.

Az intézmény alapfeladatai, adatai, feladat-ellátási rendje

Intézmény neve	Csillagvirág Művészeti Óvoda
Székhelye	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16.
Az intézmény jogállása	
Az intézmény fenntartója	Balatonmáriafürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás
Igazgató	Móri Erika
Igazgató helyettesek	Lakos Mónika
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma	854814
Alapító okirat kelte	
Statisztikai törzsszáma	15854812-8510-322-14
OM azonosító jele	203676
Számlaszáma	50400209-16319125
Telefonszáma	06-30-072-3545
E-mail címe	csillagviragovi@gmail.com

Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata (8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.) 2025. szeptember 1. hatállyal hozta létre Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16. székhellyel.

Az intézmény fenntartói:

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás

8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchényi Imre tér 9.

Az intézmény irányító szerve:

Balatonmáriafürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulási Tanács

Az intézmény OM azonosítója: 203676

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az alapfokú óvodai nevelésről, mint kötelezően ellátandó önkormányzati feladatról - történő gondoskodás.

Az intézmény nevelési-oktatási típusa: óvoda

Az intézmény államháztartási szakágazati megnevezése, besorolása:

851020 Óvodai Nevelés

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működése

Intézmény neve	**Csoportok száma**	**Férőhelyek száma**
Csillagvirág Művészeti Óvoda	3	75

Személyi feltételek

Munkakör megnevezése	**Létszám**
Igazgató	1
Igazgató helyettes	1
Óvodapedagógus	6
Pedagógiai asszisztens	1
Dajka	3
Konyhai kisegítő - takarító	1

Az intézmény alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése értelmében az óvoda olyan köznevelési intézmény, amely a gyermekek nevelését hároméves kortól a tankötelezettség megkezdéséig biztosítja.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés a gyermek személyiségfejlődését támogató, az óvodai élet egészét átfogó tevékenységek keretében valósul meg.

- Az óvoda alapvető feladata:
- a gyermekek személyiségének sokoldalú és egyéni szükségleteikhez igazodó fejlesztése,
- a testi, szociális és értelmi fejlődés összhangjának biztosítása,
- az életkori sajátosságok figyelembevételével történő nevelés.

Az intézmény a gyermek elsődleges nevelési színterével, a családdal együttműködésben végzi nevelő munkáját, oly módon, hogy az óvodai nevelés kiegészítse és erősítse a családi nevelést.

Kiemelt figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek befogadására, fejlődésük támogatására és az inkluzív szemléletű integrált nevelés megvalósítására.

Az óvoda feladatai a sajátos nevelési igényű és kiemelten tehetséges gyermekek ellátásában, valamint a gyermekek napközbeni ellátásában

Az óvoda ellátja azon ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, akik szakértői bizottság véleménye alapján a többségi óvodai környezetben nevelhetők. Ide tartoznak különösen:

- enyhe fokban érzékszervi fogyatékos gyermekek (pl. gyengén látók, enyhén hallássérültek),
- enyhe és középsúlyos beszédfogyatékossággal élő gyermekek,
- enyhe értelmi fogyatékossággal küzdő gyermekek,
- egyéb enyhe fokú pszichés fejlődési zavarokkal élő gyermekek (például tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási nehézségekkel küzdők), kivéve a pervazív fejlődési zavarok, különösen az autizmus spektrumzavar eseteit.

Az óvoda feladatának tekinti továbbá a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozását, fejlesztését, képességeik kibontakoztatásának támogatását.

A gyermekvédelmi törvény előírásai szerint az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Ennek keretében:

- étkeztetési lehetőséget biztosít minden óvodás korú gyermek számára,
- továbbá étkezést biztosít az intézmény dolgozói részére is.

Az óvoda részéről adatszolgálttás szükséges a napi igénybevétel tekintetében a szolgáltató Atroplusz Kft részére, valamint Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati hivatal felé az étkeztetésben résztvevő gyermekek létszámadatai vonatkozásában.

Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önálló jogi személyként működő, egyszemélyi vezető által irányított, gazdálkodási szervezettel nem rendelkező közszolgálati intézmény. Gazdálkodási feladatait Balatonkeresztúr Közös Önkormányzati Hivatal látja el az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 Korm. Rendelet 9.§ szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Vagyonnyilatkozat tételi Szabályzat rendelkezései alapján történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ A házirendet az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük. Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év szeptember hónap) rövid tájékoztatást kell adni. A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézmény igazgatójától. Az intézmény honlapot működtet, mely szintén tájékozódási felület.

Intézményi gazdálkodás

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Balatonkeresztúr Község Közös Önkormányzati Hivatalának Pénzügyi irodája látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény igazgatójának döntése és

a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a hivatalban a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében történő aláírásra főszabályként az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok kivételével az intézményvezető önállóan, egymaga látja el az aláírást. Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat, valamint a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratokat az általános vezető helyettes jogosult aláírni. A gazdasági és pénzügyi természetű dokumentumok aláírására az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézményvezető aláírási jogköre kiterjed a telephely szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések és tájékoztatók hitelesítésére, a saját hatáskörben hozott intézkedések dokumentálására, a tanügyigazgatási, a munkáltatói, valamint a gazdasági jellegű ügyiratok aláírására.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő, pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok érvényes aláírásához a fenntartó jóváhagyása is szükséges, a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szervvel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint. Pénzfelvételre és pénzösszegek befizetésére kizárólag az erre a feladatra kijelölt, név szerint meghatározott személy(ek) jogosult(ak), az érvényben lévő belső szabályzatok, különösen a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

A képviselet szabályai

Az intézmény hivatalos képviseletére az intézményigazgatója jogosult. E jogkörét – meghatározott esetekben – más személyre vagy szervezetre írásban átruházhatja.

Amennyiben a képviseleti jog átruházásáról szóló írásos nyilatkozat nem áll rendelkezésre, de az adott ügy sürgős, azonnali intézkedést igényel, úgy a képviseleti jog gyakorlására az a személy jogosult, akit a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményigazgató helyettesítésére feljogosít.

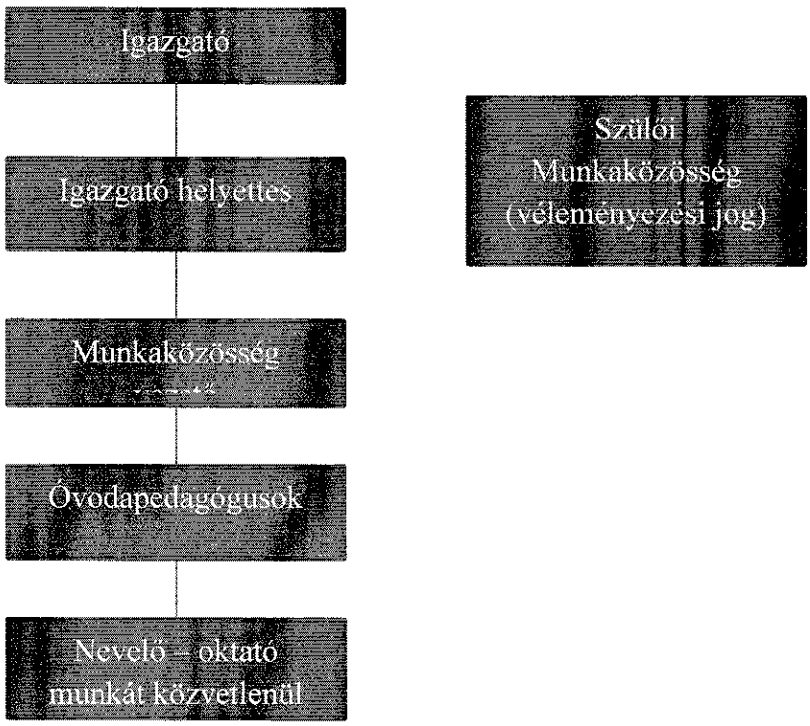
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti struktúrájának kialakítását az a cél vezérli, hogy a jogszabályokban rögzített feladatokat, valamint a nevelési-oktatási munka tartalmi követelményeit magas színvonalon valósítsa meg. A vezetési szintek és szervezeti egységek meghatározása során az intézményvezetés a hatályos jogszabályok alapján jár el, törekedve a működés hatékonyságára, eredményességére és ésszerűségére. A szervezeti struktúra kialakításánál figyelembe veszi a helyi sajátosságokat, az intézményi környezet adottságait, valamint a felmerülő szakmai és közösségi igényeket is. Az intézmény élén az igazgató áll, akinek a munkáját egy igazgatóhelyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestületének véleményezési joga van.

Az intézmény szervezeti ábrája



Az intézmény közösségei

Intézményi alkalmazottak:

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) hatálya alá tartozó technikai dolgozók együttesen alkotják. Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják, akik a nevelési-oktatási feladatok közvetlen megvalósításáért felelnek. A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörökhöz tartoznak a dajkák és pedagógiai asszisztensek. A technikai alkalmazottak körét a konyhai kisegítő, a takarító, valamint a karbantartó-gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott dolgozók képezik. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) szabályozza.

Az intézmény minden dolgozójának személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a Köznevelési Információs Rendszer (KIRA) programban kerül vezetésre. A Törzskönyv az intézményre vonatkozó alapadatokon túl rögzíti a munkavállalók foglalkoztatásának kezdő és megszűnési időpontját is.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, ezek gyakorlásának módja, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos felelősségi és beszámolási szabályok két dokumentumtípusban találhatók meg:

Az általános munkaköri leírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.

A személyre szóló munkaköri leírásokat a munkavállalók személyi anyagában helyezzük el.

Az intézményvezető munkakörének helyettesítési rendjét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A többi munkakör esetében a részletes helyettesítési rendet a vonatkozó munkaköri leírások határozzák meg.

Intézmény igazgató

Az intézmény irányítását az óvoda igazgatója látja el, akinek jogköreit, felelősségét és képviseleti jogosultságát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. §-a határozza meg. Az igazgató felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munka irányításáért, az intézmény képviseletéért, valamint a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a fenntartó által meghatározott feladatok végrehajtásáért. Az intézményvezető megbízása pályázati eljárás útján történik. A megbízásra a Balatonmáriafürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás jogosult. Az igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogköröket a Társulás Elnöke gyakorolja.

A köznevelési intézmény igazgatója a 2023.LII. 75§ és a szerint

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, irányításáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a köznevelés információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- az önértékelési rendszer működtetéséért
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladata:

- a nevelőtestületi, alkalmazotti közösségek értekezleteinek, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése
- az intézmény pedagógiai programja megvalósításának irányítása és szervezése;

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a helyettesen, keresztül, az óvoda tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a nevelési--pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását a helyettes egyetértésével végzi;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza)
- az oviKréta működtetése, vezetésének irányítása
- az intézményi teljesítményértékelés megvalósítása, a jogszabályokban, rendeletekben előírt módon

Az óvoda igazgatója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott vezetői feladatait a helyi adottságok, intézményi sajátosságok és működési körülmények figyelembevételével látja el. Az intézményvezető konkrét feladatait, jogköreit és felelősségi területeit a számára készített egyéni munkaköri leírás tartalmazza, amely összhangban áll a jogszabályi előírásokkal és az intézmény belső szabályzataival.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az óvoda igazgatója a jogszabályban meghatározott vezetői feladatokat – szükség esetén – átruházhatja általános helyettesére. Az átruházás történhet eseti jelleggel vagy állandó megbízás alapján, írásban. Az igazgató a nevelőmunka szakmai irányításáért elsődlegesen felelős vezető. E feladatait az igazgatóhelyettessel és a munkaközösség-vezetővel együttműködésben látja el, a felelősség és a munkamegosztás elvei mentén. A tanügyigazgatási és munkáltatói jogköröket az intézményvezető teljes hatáskörrel gyakorolja. Az ezekhez kapcsolódó operatív és adminisztratív feladatokat megosztja az igazgatóhelyettessel, figyelembe véve a feladatok jellegét és az intézmény működési igényeit.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai jellegű feladatokat teljes felelősséggel a vezető helyettes látja el. Az intézményvezető – a hatályos jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően – jogosult meghatározni, hogy távolléte esetén a helyettese a számára fenntartott vezetői jogkörök közül melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

Az intézmény nevében történő jognyilatkozatok megtételére – ideértve különösen az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos döntéseket, valamint az intézmény és harmadik személyek között létrejövő szerződések megkötését, módosítását vagy megszüntetését – az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető ezen jogkörét a munkáltatói jogviszonyokkal összefüggésben is gyakorolja, ideértve a kinevezést, megbízást, jogviszony-módosítást és megszüntetést.

Az intézmény hivatalos képviseletét – személyesen vagy meghatalmazott útján – az intézményigazgató látja el. A képviseleti jog kiterjed az önkormányzatokkal történő

kapcsolattartásra és ügyintézésre, a hatóságok és bíróságok előtti eljárásokra, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtti megjelenésre, valamint minden olyan hivatalos ügyre, amely az intézmény működését érinti.

Az intézményről nyomtatott vagy elektronikus sajtó számára nyilatkozatot kizárólag az intézményigazgató tehet. A nyilatkozattétel során az igazgató kifejezett rendelkezést ad arra vonatkozóan, hogy a közölt információk milyen tartalommal és formában hozhatók nyilvánosságra. Minden média megkeresés esetén az intézményigazgató biztosítja, hogy az óvoda szakmai tekintélyét, pedagógiai hitelességét és jogszabályi megfelelőségét a nyilatkozat tükrözze.

Az intézményigazgató jogosult arra, hogy egyes feladatainak ellátására eseti jelleggel megbízást adjon az általa kijelölt óvodapedagógus részére. Az eseti megbízás tartalmát, időtartamát és hatáskörét írásban kell rögzíteni.

Az igazgató, helyettes a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkaideje alatt minden esetben biztosítani kell a vezetői jelenlétet. Ennek érdekében az intézményigazgató és az igazgatóhelyettes munkaidő-beosztása oly módon kerül kialakításra, hogy az épületben legalább egy, vezetői jogkörrel rendelkező személy tartózkodjon. Az intézményigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat az a személy látja el, akit a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend erre kijelöl.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a szakmai jellegű feladatokat teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el. A vezetői jogkörök gyakorlása során a helyettesített vezető – jogszabályokkal, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban – meghatározhatja, hogy távollétében a vezetőtársa mely vezetői jogosultságokat és milyen terjedelemben gyakorolhat.

Az intézményvezető tartós távolléte alatt – ideértve különösen a legalább két hétig tartó, megszakítás nélküli hiányzást, kivéve az évi rendes szabadság idejét – a kijelölt igazgatóhelyettes jogosult az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó hatáskörök

gyakorlására is. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldi tartózkodás, egyéb akadályoztatás), úgy a vezető kizárólagos hatásköreit szintén az igazgatóhelyettes gyakorolja. Az intézményvezető, valamint az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a sürgős, azonnali döntést igénylő ügyekben a vezetőségi tagok közül a munkaközösség-vezető jogosult eljárni. Amennyiben ő is akadályoztatott, úgy e jogosultság az intézményben leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógust illeti meg.

Az óvodavezető két hétnél hosszabb távolléte esetén az igazgatóhelyettes vezetői jogköre teljes körűvé válik, hacsak a fenntartó ettől eltérően nem rendelkezik.

Az igazgatóhelyettes

Az intézményben az általános munkáltatói jogkört az intézményigazgató gyakorolja az alkalmazottak felett. A dolgozók kinevezéséről, megbízásáról és egyéb munkáltatói intézkedésekről – a hatályos jogszabályok keretei között – az intézményigazgató dönt.

Az igazgatóhelyettes megbízása az intézményigazgató hatáskörébe tartozik, aki a nevelőtestület véleményének kikérését követően, határozott időre adja át a vezetői megbízást.

Feladata:

- az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi,
- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik, a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- részt vesz az intézményi folyamatok szabályozásában
- feladatait a munkakörben meghatározottak alapján végzi,
- az általános igazgatóhelyettes, az igazgató akadályoztatása esetén- korlátozott jogkörben ellátja az igazgató helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- munkáltatói jogok közül a foglalkozáscserék engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése;

- közreműködés az alapvető dokumentumok: nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv, Önértékelési Program elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, óvodapedagógusok önértékelésében, minősítő eljárásában
- ellenőrzi az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét,
- együttműködik az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a védőnővel,
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodik a helyettesítésről és a többlet órák elszámolásáról
- elvégzi a szabadságok nyilvántartását, elkészíti a szabadságolási tervet
- kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel
- részt vesz a belső továbbképzések szervezésében
- közreműködik a Teljesítményértékelési rendszer működtetésében

A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. §-a értelmében – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, amely az intézmény nevelési és oktatási kérdéseiben a legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerv.

A nevelőtestület tagjai közé tartoznak:

- az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint
- azok a felsőfokú végzettségű dolgozók is, akik a nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő feladatokat látnak el.

Az óvodapedagógusok alapfeladatait a 2023. évi LII. törvény 67. §-a, továbbá a 2011. évi CXC. törvény vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján az intézmény működésével, valamint a nevelési-oktatási feladatokkal kapcsolatos kérdésekben:

- döntési jogkörrel rendelkezik a jogszabályok által meghatározott ügyekben,
- véleményező és javaslattevő jogkört gyakorol minden egyéb, a működést érintő kérdéskörben.

A testület feladatai körébe tartozik többek között a pedagógiai munka tervezésének, szervezésének véleményezése, szakmai kérdésekben javaslattétel, valamint részvétel az intézményi dokumentumok elfogadásában a jogszabályi keretek között.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működését a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71. §-a szabályozza. A munkaközösségek tevékenységükkel támogatják az óvoda nevelési feladatainak szakszerű és hatékony ellátását. Részt vesznek az intézmény szakmai tevékenységének tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

A munkaközösségek:

- szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az óvodapedagógusok számára,
- véleményt formálnak a pedagógusok szakmai munkájáról, amely összegzően figyelembe vehető a minősítési eljárások során,
- évente felülvizsgálják és szükség szerint módosítják tartalmi prioritásaikat az aktuális nevelési igényekhez igazodva.

A szakmai munkaközösségek hozzájárulnak az intézmény pedagógiai kultúrájának gazdagításához, a nevelési gyakorlat megújításához és a szakmai fejlődés támogatásához.

A munkaközösség részletes feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A Szülői Közösség

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a szülők – jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében – jogosultak az intézmény működésével összefüggő kérdésekben véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező szülői szervezet (szülői közösség) létrehozására.

Az óvodai csoportokban működő szülői közösségek tagjai a gyermekek szülei vagy törvényes képviselői. A csoportok szülői közösségei maguk közül képviselőt választanak, aki delegáltként részt vesz az óvoda szintjén működő szülői szervezet munkájában.

Az óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a csoportokhoz tartozó szülői közösségekkel, az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködést pedig elsősorban az igazgatóhelyettes koordinálja. Az intézmény biztosítja, hogy a szülői szervezet gyakorolhassa a számára törvényben biztosított jogokat.

A szülői szervezet működésének kereteit – beleértve a jogkörök gyakorlását, az együttműködés módját és formáját – az SZMSZ, valamint a hatályos köznevelési jogszabályok határozzák meg.

A szülői szervezet jogosult tájékoztatást kérni minden olyan ügyben, amely a gyermekek jelentős csoportját érinti. A tájékozódás iránti kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani, aki – a körülményektől függően – szóban vagy írásban ad választ a szervezettel kötött megállapodás alapján.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet azon nevelőtestületi vagy más intézményi fórumokon, ahol a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések kerülnek napirendre. Az ilyen fórumokra történő meghívásról az igazgató gondoskodik. A „gyermekek nagyobb csoportját" az óvoda házirendje határozza meg.

Amennyiben a szülői szervezet a pedagógiai munka hatékonyságának, illetve a gyermekek jogainak érvényesülésével kapcsolatban észrevételeket vagy javaslatokat fogalmaz meg, az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az adott témát a nevelőtestület napirendre tűzze, és a szülői közösség képviselője is részt vehessen az egyeztetésen.

A szülői szervezet jogait, együttműködési lehetőségeit és véleményezési kompetenciáit az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően gyakorolja a köznevelési törvény 73. § rendelkezéseivel összhangban.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.
- javaslatot tehet, az intézményvezetéssel egyetértésben az óvodák jótékonysági rendezvényeinek (óvodai bálok) bevételének felhasználásáról.

A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

A szülők tájékoztatásának formái:

- Fogadó óra – évente két alkalommal/szükség szerint
- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal
- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- Közösen szervezett kirándulások
- Gyermektükör-a gyermek fejlődéséről (félévente egy alkalommal)
- Tehetséggondozás-értékelés a műhelytevékenységekről (félévente egy alkalommal)

A szülők – saját maguk és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében – élhetnek a véleménynyilvánítás, kérdésfeltevés és kezdeményezés jogával. E jogaikat szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik útján, az óvoda vezetőjénél, az érintett gyermek óvodapedagógusánál, vagy a szülői szervezetnél gyakorolhatják.

Az intézmény a szülők észrevételeit köteles érdemben megvizsgálni, és azokra – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – választ adni.

A panaszeljárással kapcsolatos szabályzatot a mellékletben található Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

Gyermekek közössége

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házirendje tartalmazza.

A működés rendje

Az óvodai nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény az augusztusi időszakban zárva tart. A zárás pontos időpontjáról a szülők legkésőbb február 15-ig írásban tájékoztatást kapnak.

Nevelés nélküli munkanapokon, a nyári időszakban, valamint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek alatt csoportösszevonást alkalmazunk, amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja. Az összevont csoportok létszáma nem haladhatja meg a 30 főt. Az óvodai munkarend és a gyermekek fogadásának rendje eltérhet nemzeti ünnepek, illetve egyéb, a munkarendet vagy munkaszüneti napokat érintő körülmények miatt bekövetkező változások esetén.

Az óvodák nyitva tartása

Csillagvirág Művészeti Óvoda Balatonmáriafürdő 7.00-17.00

Az óvoda egész napos nyitvatartási ideje alatt a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy gyermekeiket akár fél napra is beíratják, étkezéssel vagy a nélkül. A nyitvatartási idő pontos kereteit az adott év munkaterve határozza meg, figyelembe véve a szülői igényeket. A szülői igények alapján az intézmény igazgatója kezdeményezheti a fenntartónál a nyitvatartási idő módosítását. Rendkívüli események vagy rendezvények esetén az óvoda nyitvatartási idejétől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. Az óvoda reggeli nyitását a munkarend szerint érkező óvodapedagógus, az esti zárását pedig a takarító végzi.

Az óvodai felvétel rendje

Az a gyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betölti a harmadik életévét, a nevelési év kezdetétől legalább napi négy órában köteles óvodai foglalkozáson részt venni. Az óvodába történő felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás időszaka minden évben április 20. és május 20. között van, amelynek pontos időpontját, valamint az óvodai jogviszony létesítésének részletes eljárását a fenntartó határozza meg. A jelentkezés feltételeiről és a felvétel eredményéről az érintett szülőt határozatban tájékoztatjuk. A szülő

gyermekének felvételét az óvodába az év bármely szakában kérheti, hiszen a gyermekek fogadása az óvodai nevelési év során folyamatosan történik, különös tekintettel a három éves kort betöltött gyermekekre. Az óvodai felvételről és átvételről az intézmény igazgatója dönt. Az óvoda ellátási területe Balatonmáriafürdő és Balatonkeresztúr közigazgatási területe. Az ellátási területen kívülről érkező gyermekek felvételére is van lehetőség, de ebben az esetben az igazgatónak egyeztetési kötelezettsége van a társulási tanács polgármestereivel.

Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés

A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelynek augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére, a felmentést engedélyező szerv döntése alapján, a gyermek további egy nevelési évig részt vehet óvodai nevelésben. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében, a törvény által meghatározott határidőig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Szülői kérelem hiányában a tankötelezettség megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt javasolja a gyermek további egy nevelési évig történő óvodai nevelését, a szülői kérelem benyújtása nem szükséges. Ha a gyermek a szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek a hatodik életéve betöltése előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a szakértői bizottság véleményét az óvoda a tankötelezettség megkezdésekor az iskola részére, illetve intézményváltáskor az előző óvoda az új óvoda számára megküldi.

Távolmaradás igazolása

Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen részt kell vennie az óvodai foglalkozásokon.

A hiányzás igazolt, ha:

- a szülő azt előzetesen bejelentette;
- a gyermek beteg volt, és a szülő orvosi igazolást nyújt be;
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb, alapos ok miatt nem tudott részt venni az óvodai foglalkozáson.

Egyéb esetekben a hiányzás engedélyezése:

- három munkanapot nem meghaladó hiányzás esetén a csoportos óvónőtől, írásban kell engedélyt kérni;
- 3 munkanapot meghaladó hiányzás esetén az engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni.

Az óvoda igazgatója a nevelési év során az ötödik igazolatlan nap után írásban értesíti a szülőt, és tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. A huszadik igazolatlan napot követően az igazgató jelzést tesz az illetékes Kormányhivatalnak.

Az óvodába járás ki- és bejelentését az előző nap 9:30 óráig kell jelezni az óvodának.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatójának munkarendjére a 2023. évi LII. törvény 77. § (1) a) és (2) pontjai vonatkoznak. Az igazgató munkaideje kötetlen, melynek keretében a munkaidő felhasználását és beosztását önállóan határozza meg. Az igazgató csoportban töltendő óraszáma heti 10 óra, és köteles megtartani az előírt foglalkozásokat, ezen túlmenően a munkarend kialakítása teljes mértékben a vezető hatásköre.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik tevékenységüket. A pedagógusok napi munkaidejét az intézmény igazgatója határozza meg, figyelembe véve a csoportnaplót, az éves munkatervet és az intézmény havi programjait.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje két részből áll:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokból,
- valamint a nevelő- és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből.

A pedagógusok kötelező óraszámban végzett feladatai a következők:

- Teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása.
- Differenciált képességfejlesztő foglalkozások tartása (pl. tehetséggondozás, felzárkóztatás).

- A csoport dokumentációjának vezetése.

A kötelező óraszámba beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységek időtartama is. Ezek közé tartozik különösen a foglalkozások előkészítése, valamint az adminisztrációs feladatok ellátása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek munkájának, fejlődésének rendszeres értékelése,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tevékenységekre való felkészülés
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése.

Az intézmény az intézményen kívül ellátható feladatok kereteit a fentiek alapján határozza meg. Az óvodán kívül végzett feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásánál figyelembe kell venni a 2013. szeptember 1-jétől hatályos, a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt kötött munkaidőre vonatkozó előírásokat. Az intézmény munkáltatója ezzel kapcsolatos döntéseit is figyelembe véve a pedagógus maga dönt a munkaideje felhasználásáról az intézményen kívüli feladatok teljesítése során.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes határozza meg. A pedagógusoknak a foglalkozási beosztásuk szerinti időpont előtt legalább tíz perccel meg kell jelenniük munkahelyükön, illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén. A munkából való rendkívüli távolmaradásukat és annak okát a pedagógusoknak lehetőség szerint előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig kell jelezniük az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, hogy vezetőjük időben tudjon intézkedni a helyettesítésről. A kötelező óraszámon túli, nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos rendszeres vagy eseti feladatok ellátására vonatkozó megbízásokat és kijelöléseket az igazgató adja meg.

Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok értelmében a pedagógusok munkaideje magában foglalja az intézmény által előírt kötelező és nem kötelező órákat, az elrendelt egyéb foglalkozásokat, valamint a nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos további feladatokat.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet az érvényben lévő jogszabályi előírások figyelembevételével az igazgatóhelyettes készíti el. Minden pedagógus köteles naponta pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, amelyet a hónap utolsó napján ellenőriznie és lezárnia kell.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató határozza meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készítik el. Az intézmény vezetői figyelembe veszik a törvényben előírt munka- és pihenőidőket, és javaslatot tesznek a napi munkarend összehangolt kialakítására, módosítására, valamint a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben dolgozók napi munkarendjét az igazgató határozza meg, és a munkarend megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján történik. A munkavállalókat 6 óránként 20 perces munkaközi szünet illeti meg, amely intézményünkben úgy kerül szabályozásra, hogy három óra után 10 perc pihenőt kapnak, majd ezt követően

újabb három óra elteltével ismét 10 perc szünetet. A munkaközi szünet ledolgozandó. A napi munkaidő minden esetben 8 óra 20 perc.

Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik. Rendkívüli esetben az értesítés a gyermekcsoport maradéktalan ellátásának érdekében előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig történjen meg. Egyéb esetben a dolgozó az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra, legalább 1 nappal előbb. A pedagógus számára – kötelező óraszámon felüli – nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti megbízást az igazgató ad. Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken az óvoda dolgozóinak jelenléte kötelező. Az az alkalmazott, aki engedély nélkül elhagyja a munkaterültét, azonnali jogviszonymegszüntetésre számíthat. A munkaidő – többszöri- be nem tartása fegyelmi eljárás alá tartozik.

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Munkaterv

Alapító okirat

Az alapító okirat rögzíti az intézmény leglényegesebb adatait, és aláírása biztosítja az intézmény hivatalos nyilvántartásba vételét, valamint jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, és szükség esetén ő végzi annak módosítását is.

Pedagógiai program

Az óvodai nevelőmunka a pedagógiai program alapján zajlik, amely meghatározza az intézmény tartalmi működését, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül. A pedagógiai programot a nevelőtestület és az intézmény igazgatója közösen dolgozza ki, majd a fenntartó hagyja jóvá. A program azon részeinek hatályba lépéséhez, amelyek többletkötelezettséget rónak a fenntartóra, az ő egyetértése is szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az intézmény pedagógiai programja képezi az óvodában folyó nevelő-oktató munka szakmai és tartalmi alapját, és megalkotásához a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja az intézmény számára a szakmai önállóságot.

Szervezeti és működési szabályzat

A köznevelési intézmény működésére, valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, majd a fenntartó hagyja jóvá. Azoknak a rendelkezéseknek a hatályba lépéséhez, amelyek többletkötelezettséget rónak a fenntartóra vagy a működtetőre, az ő egyetértésük szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, amelyek elősegítik az óvoda és a család közötti eredményes együttműködést, valamint biztosítják a gyermekek, szülők és alkalmazottak jogainak érvényesítését és kötelességeik teljesítését. Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást nyújtanak a Házirendről. Az újonnan beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor fénymásolt példányt adunk át a Házirend főbb pontjairól, amelyet a szülő aláírásával igazol.

Az intézmény honlapján, amennyiben van, a köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei szerint a Házirendet szintén nyilvánosságra hozzuk. A Házirend szabályozza a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlását, valamint a gyermek óvodai életének rendjét.

A Házirendet az óvoda vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával, majd a szülői szervezet véleményének kikérése után fogadják el. Azok a rendelkezések, amelyek többletkötelezettséget rónak a fenntartóra, csak a fenntartó egyetértésével léphetnek hatályba. A Házirend csak a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja alapján tartalmazza a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időben ütemezett cselekvési tervét, feltüntetve a felelősöket és a határidőket. Az éves munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület véleményezésével, melyet a nevelési évnyitó értekezleten mutat be. A munkaterv egy példánya digitálisan, az intézmény informatikai hálózatán hozzáférhető a nevelőtestület számára. Az adott tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblán tesszük közzé.

Az óvoda alapdokumentumai – így a Pedagógiai Program, az SZMSZ, az éves Munkaterv és a Házirend – nyilvánosak, és a szülők számára hozzáférhetőek. Ezek az anyagok megtalálhatók az intézmény honlapján is. A Házirend az első szülői értekezleten felolvasásra kerül, továbbá egy példánya folyamatosan megtekinthető a faliújságon. Az intézményi dokumentumok minden érintett számára – legyen az szülő, vagy az óvoda alkalmazottja – megismerhetőek.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya az óvoda igazgató irodájában található, ahol az érdeklődők számára helyben biztosítjuk ezek tanulmányozásának lehetőségét. Az intézmény igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban további felvilágosítás is kérhető a dokumentumokkal kapcsolatban.

A tálaló konyha működése

A Csillagvirág Művészeti Óvodában háromszori étkezés biztosított az óvodáskorú gyermekek számára. Az Atroplusz Közétkeztetési Kft főzőkonyhájából érkező étel kerül kiosztásra az adott gyermeklétszámok alapján. A tálalókonyha a mindenkor hatályos törvények, rendeletek szerint működik, betartva a központilag megfogalmazott HACCP szabályokat. A napi étkezési igényeket 8.30-ig az óvoda – tálaló konyha jelezi az étkezést biztosító felé. A szülő a Házirend alapján köteles 8.30-ig a gyermek távolmaradását jelenteni.

Nevelésnélküli munkanapok

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását, amelynek összeállításakor az igazgató kikéri a fenntartó és a nevelőtestület véleményét. Ezeknek a napoknak a tervezésekor figyelembe vesszük a jogszabályi előírásokat, valamint az óvodába járó szülők munkahelyi terheltségét. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői közösséget és a fenntartót. Ezeken a napokon szakmai továbbképzéseket vagy alkalmazotti értekezleteket tartunk.

Az intézményben tartózkodás rendje

A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvodai nevelés a nyitvatartási idő teljes tartama alatt biztosított. A gyermekekkel a nyitva tartás idején minden esetben szakképzett óvodapedagógus foglalkozik, a törvényi előírásoknak megfelelően. A nevelőmunka során az óvodapedagógusok munkáját speciális szakterületeken – egyéni szükségletek alapján – más szakemberek is segíthetik. Ezek a foglalkozások fakultatív jellegűek, és az alábbiak lehetnek:

- fejlesztő foglalkozások gyógypedagógus vezetésével,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- egyéni fejlesztések.

Az óvodai nevelés a teljes nap folyamán folyamatában valósul meg, integrált módon, a gyermekek életkori sajátosságaihoz és szükségleteihez igazodva, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében. A napi pedagógiai munka zavartalansága érdekében kérjük, hogy a gyermekek legkésőbb 8:30 óráig érkezzenek meg az intézménybe.

Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvodapedagógus kötött munkaideje teljes egészében a gyermekekkel való közvetlen nevelő-oktató tevékenységre fordítandó, amely a teljes óvodai életet átfogó foglalkozások keretében valósul meg. A munkaidő fennmaradó részében – legfeljebb heti 4 órában – az óvodapedagógus számára az alábbi feladatok rendelhetők el:

- nevelőmunkát előkészítő és azzal összefüggő pedagógiai tevékenységek,
- részvétel a nevelőtestület munkájában,
- gyakornok szakmai támogatása,

- eseti helyettesítési feladatok ellátása.

A pedagógus köteles munkakezdését megelőzően legalább 10 perccel megjelenni a munkahelyén. A munkából való távolmaradást előzetesen jelezni kell, hogy az intézmény a helyettesítésről időben gondoskodhasson. Rendkívüli esetben a hiányzás tényét legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:00 óráig kell bejelenteni az igazgatóhelyettesek vagy a tagóvoda-vezető részére.

Az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, napi munkarendjét, valamint a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes készíti el. A beosztás az intézmény működési rendjének figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba minden év szeptember 1-jétől.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek

Az oktató-nevelő munkát közvetetten segítő dolgozók munkarendjét, valamint a távollévők helyettesítésének rendjét az intézmény igazgatóhelyettese határozza meg, az igazgató jóváhagyásával. A munkaköri feladatokat, valamint a munkavégzés részletes szabályait az intézményvezető által kiadott munkaköri leírás tartalmazza. Az óvodában dolgozó alkalmazottak napi munkabeosztását úgy kell kialakítani, hogy az az intézmény alapfeladatainak folyamatos, zavartalan ellátását biztosítsa. Az alkalmazottak kötelesek a munkából való távolmaradásukat haladéktalanul jelezni közvetlen felettesük, az igazgatóhelyettes felé, annak érdekében, hogy a helyettesítés megszervezése időben megtörténhessen.

Szabadságok kiadására vonatkozó szabályok

Az intézmény a szabadságok kiadását a hatályos jogszabályok, különösen a Munka Törvénykönyve, valamint a 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról előírásai alapján szervezi meg és valósítja meg.

Az éves szabadságok tervezését az intézményvezetés a munkáltatói jogkör gyakorlója irányításával végzi. A Szabadságolási Terv elkészítése minden évben február 15-ig megtörténik. A terv módosítására kizárólag az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően van lehetőség. Az intézmény munkavállalóinak jogállását, feladatait, kötelezettségeit és jogosultságait a munkakörüknek megfelelő, névre szóló munkaköri leírás tartalmazza. E dokumentumokat az intézményvezető készíti el, és az SZMSZ hivatalos mellékletét képezik.

A munkavállaló köteles a szabadság igénybevételének szándékát legalább 15 nappal korábban bejelenteni az igazgatóhelyettes felé, kivéve halaszthatatlan vagy rendkívüli esetben, amikor a bejelentés a lehető leghamarabb történik. A szabadságot az adott naptári évben kell felhasználni. Kivételes esetben legfeljebb 5 nap vihető át a következő évre, amelyet annak első hónapjában kell kiadni. A szorgalmi időszak alatt a szabadság kiadására csak korlátozott mértékben, az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes egyedi mérlegelése alapján kerülhet sor.

Munkaköri leírások

Az intézményben betöltött egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, valamint a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyéni, névre szóló munkaköri leírások határozzák meg. A munkaköri leírások tartalmazzák továbbá az adott munkakörre vonatkozó általános és speciális feladatokat, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges jogosultságokat. Ezek a dokumentumok az SZMSZ mellékletét képezik.

A helyettesítési rendet a munkakör jellege szerint kell meghatározni. A vezető beosztások esetében a helyettesítés szabályait jelen SZMSZ külön fejezete tartalmazza. Egyéb munkakörök esetén a helyettesítés rendjét az adott munkaköri leírás rögzíti.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- Az önértékelési és a minősítési, valamint teljesítményértékelési kötelezettségét
- A helyettesítés rendjét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- Munkacsoportokban való részvételét
- Speciális, személyes megbízatásait (cukorbetegség, allergia kezelése, home
- office, járványügy)

A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a gyermekek és alkalmazottak biztonsága, valamint a vagyonvédelem érdekében szabályozza azon személyek belépésének és benntartózkodásának rendjét, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban. A külső személyek – beleértve látogatókat, szolgáltatókat, karbantartókat és egyéb ügyintézőket – csak indokolt esetben, az intézményvezető vagy az általa megbízott személy engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén. Az intézmény szolgáltatásai – indokolt keretek között – külső használók számára is elérhetők. E nyitottság azonban nem korlátozhatja vagy zavarhatja az óvodai nevelőmunka zavartalan lebonyolítását. A külső személyek jelenléte kizárólag az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt, a pedagógiai munka sérelme nélkül, a házirend és az SZMSZ előírásainak betartásával engedélyezhető. A belépési szándékot a portaszolgálaton vagy az óvodai irodán keresztül kell jelezni, ahol az érkezés és távozás pontos időpontját is rögzíteni szükséges.

- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket az igazgató fogadja.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak/helyettesének jelenti be.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvoda igazgató engedélyezi.
- A tálaló konyhában csak az oda beosztott alkalmazott tartózkodhat.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
- A fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.
- Dolgozók családtagjai: fél órát meghaladó időtartam esetén, csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat az intézményben.
- Szolgáltatók, (egyéni fejlesztőkön kívül) csak kizárólag az óvoda nyitvatartási idején túl, az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az óvodaépületet címtáblával, el kell látni, ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az óvodai létesítmények és helyiségek – különösen a csoportszobák, udvar, egyéb közösségi és kiszolgáló terek – kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatók a gyermekek számára. Az egyes helyiségek használatára vonatkozó részletes előírásokat a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok betartása minden gyermek és pedagógus számára kötelező, mivel ezek az előírások a biztonságos működést, a balesetek megelőzését, valamint az intézményi rend fenntartását szolgálják.

Az intézmény dolgozói az óvoda helyiségeit és létesítményeit a nyitvatartási időn belül, kizárólag rendeltetésszerűen használhatják, oly módon, hogy az ne zavarja a nevelőmunka folyamatát, valamint az intézmény más feladatainak ellátását.

Amennyiben az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn kívül kívánja igénybe venni az óvoda helyiségeit, azt írásban kell kérelmeznie az intézményvezetőtől.

A kérelemnek tartalmaznia kell a használat célját, a használat konkrét időpontját, az igénybevétel tervezett időtartamát.

Az óvodaépület nyitását az óvodapedagógusok, zárását a takarító, a végzi a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
- Az ablakok zárt állapotát
- A tűzoltó-készülékek és vízszerzési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét

- Az épület áramtalanításának végrehajtását

Az óvoda tulajdonában álló berendezési tárgyak, valamint hordozható informatikai eszközök (pl. laptop, tablet, projektor stb.) épületen kívüli használata kizárólag az intézményvezető engedélyével történhet.

Az eszközök kivitele esetén kötelező átvételi elismervény kitöltése, amelynek tartalmaznia kell:

- a kivitelre kerülő eszközök pontos megnevezését és mennyiségét,
- az elvitel időpontját és a vissza hozatal határidejét,
- a használó személyének nevét,
- a használó írásos nyilatkozatát az anyagi felelősségvállalásról.

Az elismervény egy példánya az intézményben marad, egy példányát a használatba vevő dolgozó kapja meg. Az eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért és határidőn belüli visszaszolgáltatásáért a kivitelre engedélyt kapott dolgozó teljes körű felelősséggel tartozik.

A foglalkoztató termekben (logopédiai szoba) - jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A foglalkoztató szoba használati rendjét a helyettesek állítják össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a foglalkoztató szoba típusa, neve,
- a foglalkozás felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az óvoda helyiségeiben használt eszközök és berendezések meghibásodása esetén a csoportszoba felelőse köteles a hibát haladéktalanul rögzíteni a karbantartófüzetben, valamint a karbantartó tudomására hozni. A meghibásodott eszközöket a karbantartónak át kell adni, a hiba jellegének egyidejű feltüntetésével. Az eszközök újbóli, biztonságos használatba vételéről a karbantartó ad szóbeli vagy írásos tájékoztatást az érintett dolgozóknak. Azon

eszközök, amelyek javíthatatlanok vagy gazdaságtalanul javíthatók, külön jogszabályban meghatározott eljárás szerint selejtezésre kerülnek. A selejtezési folyamatot dokumentálni kell. Az intézmény tulajdonában lévő épületrészekben, berendezési tárgyakban vagy felszerelésekben okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie a hatályos jogszabályok és intézményi belső szabályok szerint.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek és berendezéseinek bérbeadása kizárólag abban az esetben engedélyezhető, ha az nem veszélyezteti az óvoda alapfeladatainak ellátását, különösen a gyermekek nevelését és a napi működés zavartalanságát. A bérbeadás lehetőségéről az óvodavezetőség javaslata alapján, valamint az érintett közösségek (pl. szülői szervezet, alkalmazotti közösség) véleményének figyelembevételével az intézmény igazgatója hoz döntést.

A bérbeadásról minden esetben írásos megállapodás készül, amely tartalmazza:

- a bérbeadás célját és időtartamát,
- az igénybevétel pontos helyét és idejét,
- a bérlő jogait és kötelezettségeit,
- az esetleges költségtérítés mértékét,
- a kártérítési és felelősségi szabályokat.

A bérbeadás lebonyolítását az intézményvezető által kijelölt személy felügyeli, aki gondoskodik a feltételek betartásáról és az esemény dokumentálásáról.

Az óvodához nem tartozó, külső használók kizárólag a helyiségek használatáról szóló írásbeli megállapodásban rögzített időpontban és időtartamban tartózkodhatnak az intézmény épületeiben.

A külső igénybe vevők az intézmény használata során vagyonvédelmi kötelezettséggel tartoznak, és a használat során okozott károkért kártérítési felelősséggel felelnek. Az intézmény területén való tartózkodásuk során kötelesek betartani az óvoda Házirendjét, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírásokat. Ezen szabályok megsértése a megállapodás felbontását, valamint a jogi következmények érvényesítését vonhatja maga után.

Az óvoda helyiségei – az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban – nem nevelési célra kizárólag a gyermekek távollétében adhatók át használatra. Az ilyen célú helyiségátengedés

Csillagvirág Művészeti Óvoda

Házirend

2025.

Jogszabályok és rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az
- információszabadságról
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és
- a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 331/2006. (XII.23.) Korm rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és
- hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú
- kormányrendeletek módosításáról
- gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az
- igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A házirend célja, feladata

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirend személyi, időbeli, területi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed: az óvoda valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó óvodás gyermekekre, szüleikre és a látogatókra.

A házirend időbeli hatálya: a gyermekek és szüleik vonatkozásában az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. Kiterjed a teljes nevelési évre.

A házirend területi hatálya: a házirend előírásai az intézmény egész területén érvényesek, továbbá kiterjednek az intézmény szervezésében, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, óvoda épületén kívüli rendezvényekre, programokra, az oda-vissza való közlekedésre is.

Általános információk:

Az intézmény neve: Csillagvirág Művészeti Óvoda

A székhely óvoda címe: 8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16.

Az intézmény OM azonosítója: 203676

Telefon: +36-30-369-8998

e-mail címe: csillagviragovi@gmail.com

Igazgató: Móri Erika

Helyettes: Lakos Mónika

Munkaközösség vezető: Kapronczai Bettina

Az intézmény fenntartója: Balatonmáriafürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás

Nyitvatartási idő: 7:00-17:0

Az óvoda munkarendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-augusztus 31-ig tart. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások, gyógytestnevelés, logopédia stb.

Csoportösszevonást alkalmazunk nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek ideje alatt, amennyiben a gyermeklétszám olyan mértékben lecsökken, hogy azt szükségessé teszi. Az összevonás feltétele, hogy a csoport létszáma a 30 főt nem haladhatja meg. Eltérő az óvodai munkarend abban az esetben is, ha a nemzeti ünnepek, munkaszüneti napok miatt az általános munkarend is változik.

Az óvoda napirendje

Az óvodai nevelés alapvető célja a gyermekek testi, lelki és szociális fejlődésének támogatása. Ennek megvalósításához elengedhetetlen a biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkör mellett a mindennapi élet céltudatos és átgondolt megszervezése. Az óvoda napirendje igazodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz, valamint egyéni szükségleteihez, ezáltal biztosítja biológiai és pszichés szükségleteik kielégítését.

A változatos tevékenységek lehetőséget nyújtanak a gyermekek sokoldalú fejlődésére, miközben az aktív tevékenységek és a pihenés megfelelő váltakozása elősegíti a napi ritmus kialakulását. A folyamatos és rugalmas napirend hozzájárul a nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai légkör megteremtéséhez, valamint biztosítja a gyermekek számára a játéktevékenységekhez szükséges időt, figyelembe véve, hogy a játék a kisgyermekkor legfőbb, komplex személyiségfejlesztő tevékenysége.

A napirendet a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az egyéb foglalkozások rendje

Óvodáinkban a gyermekek számára különböző fakultatív foglalkozások kerülnek megszervezésre, amelyek célja a gyermekek érdeklődési körének és fejlődési igényeinek gazdagítása. A foglalkozásokat óvodapedagógusaink, valamint külső szakemberek irányítják,

akik a megfelelő szaktudással és tapasztalattal biztosítják a programok magas színvonalú megvalósítását.

A programok részletes ismertetésére és a részvételi lehetőségekre vonatkozó tájékoztatásra minden nevelési év elején, a szülői értekezleten kerül sor

Térítésmentes szolgáltatások:

- Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás: a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek számára, a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján. Vezeti: Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztő pedagógusa heti egy-két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától függően.
- Logopédiai fejlesztés logopédiai szakvélemény alapján.
  Vezeti: Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa heti egy-két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától függően.
- Tehetségműhelyek- az óvodák sajátos arculatához kapcsolódóan

A helyiségek, berendezési tárgyak használatának szabályai

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Nevelés nélküli munkanapok

Nevelési értekezletek, szakmai napok, továbbképzések megtartására évente 5 nap adható. Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza. Pontos időpontjáról a szülőket és a fenntartót legalább 7 nappal előbb tájékoztatjuk.

Nyári zárva tartás rendje

Az óvodák zárása a fenntartóval egyeztetett időpontban történik. A zárás időpontjáról, illetve a nyitva tartó óvoda kijelöléséről február 15-ig tájékoztatást kapnak a szülők.

A gyermekekkel összefüggő szabályok

Óvodai jogviszony létesítés

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény (Nkt.) 49. §-a (3a) pontja szerint az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek a jogviszony alapján biztosított jogokat a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Intézményünkben azonban, a Házirend rendelkezéseinek megfelelően, a jogok tényleges gyakorlása nem a beíratkozás napjától kezdődik, hanem a gyermek óvodai életbe történő bekapcsolódásától, azaz a következő nevelési év első napjától válik lehetővé.

Óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Óvodai beiratkozás rendje

Az óvodai beiratkozás időpontja minden évben április 20. és május 20. között kerül meghatározásra. A fenntartó a beiratkozás időpontjáról, valamint az óvodai jogviszony létesítéséhez kapcsolódó eljárás menetéről a beiratkozás első határidőpontját megelőzően legalább harminc nappal értesítést vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

Az óvodai beiratkozás során a szülőknek be kell mutatniuk az óvodai felvétel iránti kérelmet, amelyet mindkét szülő aláírásával kell igazolniuk. Továbbá szükséges bemutatni a gyermek

nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a gyermek TAJ-kártyáját, valamint a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. A gyermekek, akik abban az évben, amelynek augusztus 31-ig a harmadik életévüket betöltik, a nevelési év első napjától kezdődően legalább napi négy órában kötelesek részt venni az óvodai foglalkozásokon.

A hároméves kortól kötelező óvodai nevelés alól a szülők kérhetnek felmentést, legfeljebb a gyermek 4. életévének betöltéséig. 2020.január 1-jétől a kormány által kijelölt szerv (OH) a szülő kérelmére, az óvoda igazgatója és a védőnő egyetértésével felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei vagy sajátos helyzete azt indokolja. A felmentési kérelmet a tárgyév május 25-ig kell benyújtani.

Az óvoda felvételt adhat azoknak a gyermekeknek is, akik a felvétel időpontját követő fél éven belül betöltik a harmadik életévüket. A felvételi kérelmek teljesítése akkor lehetséges, ha a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves, illetve annál idősebb gyermekek óvodai felvételi kérelme megvalósítható.

Az óvodai felvétel és átvétel a jelentkezések alapján történik. A szülők gyermekük óvodai felvételét vagy átvételét bármikor kérhetik. A gyermekek felvétele folyamatos, és az óvodai helyek rendelkezésre állása szerint valósul meg.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való elhelyezéséről az óvoda igazgatója dönt, figyelembe véve az óvodapedagógusok és a szülők véleményét.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételről vagy átvételről hozott döntéséről írásban tájékoztatja a szülőt.

A kötelező óvodai nevelésben való részvételre jogosult gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója tájékoztatja az előző óvoda igazgatóját a döntésről.

A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója a megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye (vagy annak hiányában tartózkodási helye) szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, amennyiben a gyermek nem lett beíratva az óvodába.

Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

Tankötelezettség

„Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel." /Nkt. 8. § (1)/

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A döntésről az Oktatási Hivatal értesíti a szülőt és az intézményt. A hatályos jogszabályok alapján – fenntartva ezzel a korábbi szabályozást – arra is van lehetősége a szülőnek, hogy kérelmére a gyermek már hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését, feltéve, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri. Ebben az esetben is az Oktatási Hivatalhoz kell a szülőnek benyújtani a kérelmet.

A gyermekek értékelésének rendje

Az óvoda pedagógusai a gyermekek fejlődését egyéni fejlődési lapokon rögzítik, egységes szempontsor alapján. A gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi képességeinek felmérése évente két alkalommal történik (januárban és júniusban). A szülőket az eredményekről fogadó óra keretében tájékoztatjuk.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A gyermek, ha az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek távolmaradása a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján engedélyezhető. Három napig terjedő távollét esetén az óvodapedagógus adhat engedélyt. Három napnál hosszabb hiányzás esetén az engedélyt az óvoda igazgatója adhatja meg. Egy naptári évben szülői kérésre legfeljebb 80 napos távollét engedélyezhető.
- a gyermek betegség miatt volt távol, és arról a szülő orvosi igazolást hoz. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb indokolt ok miatt nem tudta teljesíteni a kötelezettségeit.

Amennyiben a gyermek távollétét nem igazolják, az igazolatlan mulasztásnak minősül. Az igazolatlan mulasztásnak pedig negatív következményei lehetnek.

- Amennyiben a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt vagy annál több nevelési napot mulaszt, az óvoda igazgatója köteles értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda igazgatója köteles tájékoztatni az általános szabálysértési hatóságot a mulasztás tényéről.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója köteles haladéktalanul értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A gyermek óvodába érkezésekor a szülő köteles személyesen átadni a gyermeket az óvónőnek. Távozáskor pedig a gyermek átvételét az óvónőtől szintén személyesen kell kérni. Amennyiben ez nem történik meg, az óvoda nem vállal felelősséget a gyermek biztonságáért.

A szülő köteles írásban értesíteni az óvodát, amennyiben más személy viszi el a gyermeket az óvodából. 14 év alatti személy csak akkor viheti el a gyermeket, ha a szülő írásban engedélyezi ezt.

Válófélben vagy külön élő szülők esetén a gyermek elvitelére kizárólag a szülői felügyeletet gyakorló szülő, illetve annak írásban meghatalmazott képviselője jogosult.

Az óvodába való érkezés legkésőbbi időpontja 8.30 óra. A zavartalan napirend biztosítása érdekében kérjük, hogy ezt az időpontot tartsák be. Ha a gyermek váratlan betegsége miatt nem tud megérkezni, a szülő köteles 8.30-ig értesíteni az óvodát a szolgálati telefonon vagy személyesen. Amennyiben a szülő az óvodapedagógus felé bármilyen információt kíván közölni a gyermekkel kapcsolatban, ezt a szolgálati telefonon keresztül teheti meg. Az óvodapedagógusok nem kötelesek saját mobiltelefon számukat megadni, valamint üzeneteket fogadni és válaszolni.

Az óvodából való távozáskor a szülő köteles gyermekét az óvónőtől átvenni, majd azt követően rövid időn belül elhagyni az óvoda udvarát és épületét. Nyitvatartási időn kívül az óvoda udvara sem a szülők, sem az óvoda dolgozói számára nem használható magán célra. Az óvoda zárásáig a szülő felelős gyermekének elviteléről. Amennyiben a szülő előre nem jelezte akadályoztatását, vagy nem tájékoztatta az óvónőt időben, az ügyeletes óvónő elsőként telefonon megkeresi a szülőt vagy a nagyszülőt. Sikertelen kapcsolatfelvétel esetén az óvoda köteles értesíteni az illetékes hatóságokat, valamint a Gyermekjóléti Szolgálatot, akik a gyermek ideiglenes elhelyezéséről gondoskodnak.

A rendezvényeken, ahol a szülők is jelen vannak, a szülő felelőssége, hogy gondoskodjon gyermekének biztonságáról, és biztosítsa, hogy a gyermek betartja az óvoda szabályait.

Az ebéd után hazamenő gyermekeket 12:45 és 13:00 óra között kérjük elvinni. A szülők által biztosított uzsonnát az óvoda uzsonnás dobozban adja vissza, melyen fel kell tüntetni a gyermek nevét, csoportját és jelét. Kérjük, hogy a szülők kopogás nélkül, és a csoportszobák ajtajának nyitogatása nélkül biztosítsák, a gyermekek zavartalan étkezését. A délutáni pihenő nyugalmának érdekében az ebéd után hazamenő gyermekek 13:00 óra után nem tartózkodhatnak az óvoda épületében és udvarán.

Az óvodába behozott eszközökre vonatkozó rendelkezések

A házirend előírhatja a gyermekek által behozott tárgyak elhelyezését a csoportszobában vagy az öltözőben, illetve a bevitel bejelentését. Az óvoda szabályozhatja, hogy mely tárgyak behozatala tilos, korlátozott vagy csak bizonyos feltételek mellett engedélyezett. Amennyiben a szülők nem tartják be ezeket a szabályokat, az óvoda nem vállal felelősséget az esetleges károkért.

Az óvodába járáshoz szükséges, behozható eszközök, tárgyak:

- A gyermekek számára szükséges benti cipő, évszaknak megfelelő váltó ruházat, pizsama, tornafelszerelés, fogkefe és fésű. A szülők kötelesek a gyermekek ruházatát és cipőjét jellel vagy névvel ellátni a könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- Személyes plüssjáték, párna vagy takaró, melyek a szülőtől való elválás és az óvodai beilleszkedés folyamatát segítik.

Az óvodába nem hozható tárgyak:

Az óvodába nem hozhatók értékes játékok, mobiltelefonok, ékszerek, órák, étel, ital, gyógyszerek, cumisüvegek, valamint balesetveszélyes vagy sérülést okozó eszközök. Ha az óvónők ezekről tudomást szereznek, a tárgyakat elveszik a gyermektől, és délután átadják a szülőknek.

Védő-óvó intézkedések

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvoda kizárólag egészséges gyermekeket fogad. Betegség tüneteit mutató, vagy lábadozó gyermek nem vehet részt az óvodai nevelésben, mivel veszélyezteti társai egészségét és saját felépülését. Az óvodai környezet nem alkalmas a gyógykezelés biztosítására. Az óvodai dolgozók nem vehetnek át gyógyszert, kúpot a szülőktől, és nem adhatnak be gyógyszert a gyermekeknek. Kivételt kizárólag az életmentő gyógyszerek (pl. asztma elleni spray, allergia elleni szer, inzulin, lázgörcs esetére szolgáló készítmény) képeznek. Ezek beadása csak abban az esetben lehetséges, ha a szülő az orvos által kiállított, aláírt és lepecsételt igazolást ad át,

amely tartalmazza a gyógyszer nevét, adagolását és a beadás pontos időpontját. Az óvodai gyógyszerkezelési protokollt maradéktalanul alkalmazni kell.

Ha a pedagógus betegséget észlel egy gyermeknél, a gyermeket elkülöníti a csoporttól, és azonnal értesíti a szülőt. A szülő köteles mihamarabb megérkezni, és gondoskodni gyermeke orvosi ellátásáról. A gyermek kizárólag orvosi igazolás bemutatásával, tünetmentesen térhet vissza az óvodai közösségbe.

Fertőző megbetegedés (pl. rubeola, bárányhimlő, skarlát, hepatitis, fejtetvesség, szalmonella) esetén a szülő köteles haladéktalanul tájékoztatni az óvodát. Az intézmény fertőtlenítő takarítást végez, és szükség esetén értesíti az illetékes népegészségügyi hatóságot. Fejtetvesség esetén a gyermek csak teljes mértékű fertőtlenítés, valamint a serkék maradéktalan eltávolítása után jöhet újra közösségbe.

Ha egy gyermek napközben megbetegszik vagy baleset éri, az óvodapedagógus elsősegélyben részesíti, és biztosítja a csoport felügyeletét. Súlyosabb esetben azonnal mentőt hív, és értesíti a szülőt. Érzékszervi sérülés esetén kötelező a mentő értesítése, majd a szülő haladéktalan tájékoztatása.

A gyermekek egészségének védelme érdekében a szülők nem léphetnek be utcai cipőben a csoportszobákba és a mosdóhelyiségekbe. A csoportszobákban szülő kizárólag az óvoda által szervezett ünnepségek és rendezvények alkalmával tartózkodhat.

Cukorbeteg gyermek gondozására vonatkozó szabályok

Az óvoda biztosítja az 1-es típusú cukorbetegséggel élő, 14 év alatti gyermekek ellátását a nevelési idő alatt, amennyiben erről a szülő vagy törvényes képviselő hivatalos kérelmet nyújt be.

Az ellátás a gyermekkori diabétesz kezelésében illetékes egészségügyi intézmények szakmai protokollja alapján történik.

Az óvoda az ellátás biztosítására olyan alkalmazottat jelöl ki, aki rendelkezik a szükséges végzettséggel, és képes szakszerűen ellátni a gyermek gondozását.

A kijelölt dolgozó elvégzi a gyermek vércukorszintjének rendszeres vagy szükség szerinti mérését.

Szükség esetén, az orvos utasításai alapján, és a szülővel való előzetes egyeztetés mellett, beadja a megfelelő mennyiségű inzulint a megadott időpontban.

A gondozási feladatokat a szülővel, törvényes képviselővel egyeztetve, az előre meghatározott kapcsolattartási mód szerint kell ellátni.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása

Azok a gyermekek, akiket tartós gyógykezelésük miatt az arra illetékes hatóság hivatalosan felmentett az óvodai foglalkozások alól. Az óvoda a felmentett gyermek szülei részére tanácsadást és szakmai konzultációs lehetőséget biztosít, segítve ezzel a gyermek fejlesztését és támogatását az otthoni vagy intézményen kívüli környezetben. Amennyiben a gyermek állapota terápiás, fejlesztő vagy más speciális ellátást igényel, az óvoda segítséget nyújt a megfelelő pedagógiai szakszolgálatokhoz vagy egészségügyi intézményekhez való eljutásban.

A gyermek testi és lelki biztonsága érdekében az óvoda nem adja ki a gyermeket olyan szülőnek vagy hozzátartozónak, aki láthatóan alkohol vagy más tudatmódosító szer hatása alatt áll.

A gyermekek ágyneműjének, pizsamájának tisztaságáról a szülők havonta legalább két alkalommal otthoni fertőtlenítő mosással gondoskodnak.

Veszélyhelyzet idején alkalmazandó egészségügyi szabályok

Amennyiben országos vagy helyi veszélyhelyzet (pl. járványhelyzet) áll fenn, az óvodában külön, szigorított egészségügyi előírások lépnek hatályba.

Ezeket minden szülőnek, gyermeknek és dolgozónak fokozottan be kell tartania a közösség egészségének védelme érdekében.

- Az épületbe való belépéskor kötelező az orrot és szájat eltakaró maszk viselése, valamint kézfertőtlenítés elvégzése.
- A gyermekek átadásakor legalább 1,5 méteres távolságot kell tartani más személyektől.

- A gyermekért csak egy felnőtt érkezhet az intézménybe.
- A belső terekben kerülni kell a csoportosulást, a szülők közötti beszélgetések lehetőség szerint a szabadban történjenek.
- A gyermekeknek rendszeresen és alaposan kezet kell mosniuk, különös tekintettel étkezés előtt, WC-használat után, valamint hazaindulás előtt.
- Köhögéskor és tüsszentéskor papír zsebkendő használata kötelező, annak hiányában a könyökhajlatba történő tüsszentés ajánlott.
- Az óvoda minden dolgozója köteles fokozott figyelmet fordítani a személyi higiénére.
- A testi kontaktuson alapuló szokásos üdvözlési formák (kézfogás, puszi) mellőzendők.
- Az óvoda helyiségeit rendszeresen, naponta többször szellőztetni kell.
- Közösségi rendezvények szervezése kizárólag az aktuális járványügyi szabályok figyelembevételével történhet.
- Láz, fáradtság, köhögés, izomfájdalom, hasmenés vagy torokfájás tüneteit mutató gyermekeket azonnal el kell különíteni, és értesíteni kell a szülőket.
- Beteg vagy fertőzésgyanús gyermek nem tartózkodhat az óvoda közösségében.
- Amennyiben a gyermeknél fertőzésgyanús tünetek jelentkeznek, az őt ellátó felnőtt csak védőfelszerelésben (maszk, kesztyű) érintkezhet vele.

Baleset megelőzés, balesetvédelem szabályai

Az óvoda minden dolgozója köteles ismerni és betartani a balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Minden nevelési év elején kötelező munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel a dolgozók számára.

A gyermek sérülése esetén az elsősegélynyújtás biztosított, szükség esetén azonnal mentőt hívunk, és értesítjük a szülőt. A balesetet minden esetben jegyzőkönyvben rögzítjük, amelyet az intézményvezető a munkavédelmi felelőssel együtt készít el, majd a hatályos jogszabályoknak megfelelően továbbít a kijelölt hatóságokhoz.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy a gyermekek életkorához igazodva rendszeresen ismertessék a balesetmegelőzési szabályokat. A tájékoztatás megtörténését, annak tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. A foglalkozásokkal, sétákkal, kirándulásokkal vagy egyéb programokkal kapcsolatos veszélyforrásokról és az elvárt viselkedésről a gyerekeket mindig előzetesen tájékoztatni kell.

Az óvoda kapuját minden esetben zárva kell tartani. A szülők kötelesek a kaput használat után gondosan bezárni. Az óvoda területén kizárólag az intézménybe beíratott gyermekek tartózkodhatnak. Iskolás testvérek felügyeletét az óvoda nem tudja vállalni. A gyermekek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az épületben és az udvaron. A szülő a gyermek átvételét követően teljes felelősséggel tartozik érte. Az óvodapedagógust a csoportból telefonhoz vagy egyéni beszélgetésre kihívni nem lehet. Üzeneteket az óvodatitkár útján kérünk eljuttatni, személyes ügyek megbeszélése a fogadóórákon történik.

Az épület folyosóin, öltözőkben futkározni tilos. Tilos az ablakpárkányra, radiátorra, szekrény tetejére mászni, illetve az ajtókon hintázni. Elektromos eszközöket úgy kell elhelyezni, hogy gyermekek ne férhessenek hozzá. A gyermekek számára tilos az árammal működő eszközök használata, a világítás fel- és lekapcsolása. Az udvari játékok használatát naponta ismertetni kell a gyermekekkel, és azok kizárólag felügyelettel használhatók. A játszóeszközök állapotát naponta ellenőrizni kell, sérülés esetén a játékot el kell keríteni, és az igazgatót értesíteni kell a javítás érdekében. Az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény területére, valamint az óvoda által szervezett külső programokra tilos olyan tárgyat vagy anyagot behozni, amely veszélyt jelenthet az életre, testi épségre vagy a közösség nyugalmára.

Tűzriadó, bombariadó vagy más veszélyhelyzet esetén az óvoda dolgozóinak a hatályos Tűzriadó terv szerint kell eljárniuk.

Az óvodában tartózkodók kötelesek az egészségük és testi épségük védelmét szolgáló szabályokat betartani. Balesetveszély észlelése esetén minden jelenlévő személy köteles azonnal értesíteni az éppen ott tartózkodó óvodapedagógust, még abban az esetben is, ha baleset nem történt.

Pedagógiai programhoz kapcsolódó óvodán kívüli rendezvények

Az óvodai nevelési programhoz kapcsolódó kirándulások, túrák, séták, múzeum- és színházlátogatások célja a gyermekek ismereteinek bővítése, élményszerzés és a közösségfejlesztés. A programokon való részvétel önkéntes, és kizárólag a szülő írásbeli hozzájárulásával lehetséges. Ez vonatkozik minden külső helyszínen szervezett eseményre,

így különösen: kirándulások, civil szervezetek programjai, múzeumi foglalkozások, kulturális események.

Óvodán kívüli programokon minden tíz gyermekre legalább egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. A gyermekcsoport felügyeletét elsősorban óvodapedagógusok látják el, szükség esetén dajka vagy más felnőtt kísérő bevonásával.

A programokon részt vevő szülők kötelesek együttműködni az óvodapedagógusokkal, betartani azok utasításait, valamint alkalmazkodni a Házirend előírásaihoz. A szülők részvétele nem mentesíti az óvoda dolgozóit a felügyeleti felelősség alól, de a közös szabályok betartása elengedhetetlen a biztonságos lebonyolításhoz.

Az indulást megelőzően a gyermekek számára ismertetni kell az adott programra vonatkozó viselkedési szabályokat, az elvárt magatartást, és a biztonságukat szolgáló előírásokat. A tájékoztatás célja, hogy a gyermekek tisztában legyenek a veszélyforrásokkal és azok megelőzésének módjával.

Amennyiben a program nem az óvoda nevelési idejében zajlik, önköltséges szolgáltatás keretében valósul meg a gyermekek felügyeletét a szolgáltatást nyújtó személy végzi.

A gyermekek étkeztetése az óvodában

Az óvodában kizárólag az Atroplusz Közétkeztetési Kft. által biztosított, valamint a közétkeztetés keretében szállított ételek fogyaszthatók. Házi készítésű, illetve nem ellenőrzött forrásból származó élelmiszer, sütemény vagy torta behozatala tilos. Születésnapi, névnapi köszöntések, valamint kirándulások alkalmával csak ellenőrzött, igazolt helyről vásárolt, gyári csomagolású édesség és élelmiszer vihető be az óvodába, amelynek csomagolásán jól láthatóan szerepelnie kell a gyártó nevének és a fogyaszthatósági időnek.

Az óvodában a gyermekek által elfogyasztott ételekből a hatályos közegészségügyi előírásoknak megfelelően ételmintát kell eltenni, melyet 72 órán keresztül megőrzünk a Népegészségügyi Intézet (ÁNTSZ) szabályainak megfelelően. Az óvoda területén a szülő gyermekének nem adhat saját élelmiszert, édességet vagy egyéb ételt. Az egyéni nassoltatás egyrészt etikátlan a többi gyermekkel szemben, másrészt sérti a járványügyi és élelmiszer-biztonsági előírásokat. Az intézményben kizárólag a közétkeztetés keretében biztosított,

ellenőrzött élelmiszer fogyasztható. Gyermekeink napi háromszori étkezéséről az Atroplusz Közétkeztetési Kft gondoskodik.

A 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 15. §-a értelmében az óvodában minden olyan gyermek számára, akinek diétás étkezésre van szüksége, szakorvosi igazolás alapján az állapotának megfelelő étrendet kell biztosítani. Intézményünk a diétás étrendet biztosítani tudja, mivel a főzőkonyha rendelkezik a szükséges személyi, tárgyi és műszaki feltételekkel a speciális étkezés elkészítéséhez. A diétás étrend igénybevételéhez a szülőnek szakorvosi javaslatot és háziorvosi igazolást szükséges benyújtania.

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályok

Az étkezési díjat Balatonkeresztúr Község Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott érvényes rendelet alapján állapítják meg.

Az étkezési díjakat az adott hónapban a ténylegesen étkezett napok alapján utólag kell befizetni. Az étkezési díj összegéről mindenki gépi számlát kap, valamint a hátralékot fizetők még egy tájékoztatót is kapnak az elmaradt összeg befizetéséről. A következő napi étkezési létszámot az óvoda lejelenti a szolgáltató felé minden nap 10 óráig. Ha a szülő ezt követően jelzi gyermekének hiányzását, le kívánja mondani étkezését, azt csak a bejelentést követő második naptól tudja figyelembe venni az intézmény.

A térítési díjak befizetése: minden hónap 10. napjáig

Balatonmáriafürdőn átutalással is ki lehet egyenlíteni a számlát, majd az utalás tényét visszaigazoló szelvényt bemutatni.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) rendelkezése szerint a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át.

A gyerekek jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

Az óvodai nevelés során a személyre szabott, differenciált értékelést helyezzük előtérbe. A gyermekek tevékenységét és viselkedését közvetlen, bizalmon alapuló kapcsolatban, támogató és bátorító hozzáállással értékeljük. Előnyben részesítjük a pozitív megerősítés eszközeit, mint a dicséret, simogatás, kedves gesztus.

Tilos a gyermekeket tárgyi jutalommal (pl. édességgel) jutalmazni, továbbá tilos bármilyen megszégyenítő, megalázó, elutasító bánásmód, így például a gyermek kiközösítése, kigúnyolása, a csoportból való kizárása, szükségleteinek megtagadása vagy testi fenyítés alkalmazása.

Amennyiben a gyermek magatartása indokolttá teszi, a közösség nyugalmának és fejlődésének védelmében elkerülhetetlenné válhat a viselkedés elmarasztalása. Ilyen esetekben kizárólag a negatív cselekedetet ítéljük el, nem magát a gyermeket. A fegyelmezés során mindig az életkori sajátosságokhoz igazodunk, és a nevelési eszközök között a pozitív példamutatás, az átterelés, a megbeszélés, a motiválás vagy – szükség esetén – a tevékenység megszakítása szerepel.

A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermeknek joga, hogy:

- Nevelése során biztosítsuk, hogy képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő egyéni bánásmódban részesüljön. Sokoldalúan fejlődjön, és megfelelően felkészüljön a következő életkori szakasz, az iskolai élet kihívásaira.
- Az óvodai nevelés során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben fejlődhessenek. Az óvodai életrendet úgy alakítjuk ki, hogy az igazodjon a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez. A napirend részeként biztosítjuk a megfelelő pihenőidőt, szabadidőt, rendszeres

testmozgást, valamint az étkezés lehetőségét, ezzel is támogatva a kiegyensúlyozott testi-lelki fejlődést.

- Az óvodai nevelés során alapelvünk a gyermekek emberi jogainak és személyiségének tiszteletben tartása. Intézményünk védelmet biztosít minden gyermek számára, különös tekintettel arra, hogy személyisége szabadon kibontakozhasson. E jog gyakorlása azonban nem sértheti más gyermekek ugyanezen jogainak érvényesítését, azaz a szabadság és az egyéni kibontakozás lehetősége minden gyermek számára egyenlő módon biztosított.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai hovatartozását tiszteletben tartsák.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók részére a nevelési-oktatási intézmény biztosítja az állapotuknak megfelelő, különleges pedagógiai, gyógypedagógiai vagy konduktív pedagógiai ellátást. Az ellátás megkezdésére az igényjogosultság megállapítását követően kerül sor, a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak alapján.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, továbbá meg kell őt védeni minden fizikai és lelki erőszakkal szemben. Tilos a gyermek testi vagy lelki fenyítése, kínzása, valamint bármilyen kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód alkalmazása.

A gyermeknek kötelessége, hogy:

- A gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően, a pedagógus felügyelete és irányítása mellett, a házirend előírásainak megfelelően köteles részt venni saját környezete és az általa használt eszközök rendben tartásában.
- A gyermek köteles óvni saját maga és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelezni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más óvodai dolgozónak, ha veszélyeztető helyzetet, tevékenységet vagy balesetet észlel.
- A gyermek köteles óvni az óvoda berendezéseit, felszereléseit, valamint a foglalkozások során használt eszközöket.

- A gyermek feladata, hogy tanulja meg tiszteletben tartani a felnőtteket, valamint elfogadja és értékelje társai egyéni sajátosságait és különbözőségét.
- Az óvoda tiszteletben tartja a gyermek cselekvési szabadságát, valamint családi és magánélethez fűződő jogait, azonban ezen jogok gyakorlása során a gyermek nem veszélyeztetheti saját maga, társai vagy az óvodai dolgozók egészségét és testi épségét. Viselkedésével nem akadályozhatja mások jogát a tanuláshoz, fejlődéshez és művelődéshez.

Kapcsolattartás, együttműködés a családdal

A szülő joga, hogy:

- A szülő szabadon választhat óvodát gyermeke számára.
- Megismerni az óvoda pedagógiai programját és házirendjét, valamint tájékoztatást kapni azok tartalmáról.
- Gyermeke fejlődéséről rendszeres, részletes és tartalmas tájékoztatásra, továbbá neveléséhez tanácsokat és segítséget kapjon.
- A szülő kezdeményezheti szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, részt vehet azok munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában is aktív szerepet vállalhat mind választóként, mind pedig megválasztható személyként.
- A szülő az intézmény igazgatójának vagy az óvodapedagógusnak a hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon, valamint az óvoda nyitott rendezvényein.
- A szülő jogosult gyermeke neveléséhez igénybe venni a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait.
- A szülő jogosult megállapításait az intézmény nevelőtestületével és a fenntartóval közölni.
- A szülő írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék vagy az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 15 napon belül, legkésőbb a következő ülésen érdemi választ ad.
- Az óvodai szülői szervezet folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek jogainak érvényesülését és a pedagógiai munka hatékonyságát. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától. Az ilyen ügyek

tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- A szülő jogosult személyesen, vagy a jogszabályokban meghatározott módon részt venni az őt érintő döntések meghozatalában.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelessége, hogy:

- Biztosítsa gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- A szülő felelőssége, hogy gyermeke 3 éves korától rendszeresen részt vegyen az óvodai nevelésben.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon támogassa annak folyamatát, továbbá segítse gyermekét a közösségbe való beilleszkedésben, valamint az óvoda rendjének és a közösségi élet szabályainak elsajátításában.
- A szülő rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival, és az együttnevelés érdekében biztosítsa számukra a szükséges tájékoztatást.
- Gyermekét tisztán, ápoltan, a házirend előírásainak megfelelően óvodába hozni, továbbá gondoskodni váltóruha, váltócipő, tornafelszerelés és pizsama biztosításáról.
- A szülő köteles gyermekével megjelenni a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítani számára az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt. Amennyiben a szülő ezen kötelezettségeinek nem tesz eleget, a kormányhivatal hatáskörében kötelezheti a szülőt kötelezettségei teljesítésére.
- Megadni lakcímét és napközbeni elérhetősége céljából telefonszámát. Az adatokban vagy elérhetőségekben bekövetkező változásokat haladéktalanul köteles jelezni az adott csoport óvodapedagógusainak.
- Tiszteletben tartani az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, valamint tiszteletteljes magatartást tanúsítani velük szemben.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Céljainkat és feladatainkat óvodánk Pedagógiai Programja foglalja össze. Az óvodába járó gyermekeket az alábbiak szerint neveljük:

- Megtanulják tiszteletben tartani a felnőtteket.
- Szeressék és fogadják el társaik egyéni sajátosságait és másságát.
- Legyenek képesek egymáshoz alkalmazkodni.
- Konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakkal vagy árulkodással oldják meg.
- Óvják és védjék környezetüket.

E törekvéseink eredményessége érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is erősítsék meg gyermekeikben ezeket az alapelveket. Kerüljék az indulatos, negatív megjegyzéseket más gyermekekre, az óvoda dolgozóira vagy a többi szülőre vonatkozóan. Ne bátorítsák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előzőleg ők sérelmet szenvedtek. Más gyermekét semmilyen körülmények között ne vonják felelősségre. Kulturált magatartással és a közösségi együttélés szabályainak betartásával segítsék gyermekük pozitív fejlődését. Mutassanak jó példát gyermekeiknek azzal, hogy megbecsülik és óvják az óvodai eszközöket, tárgyakat, valamint tisztelettel kezelik gyermekük minden alkotását és munkáját, és gondoskodnak azok hazaviteléről.

A kapcsolattartás, együttműködés formái

Az óvoda és a család közötti eredményes együttműködés alapja a kölcsönös bizalom és a folyamatos, őszinte kommunikáció. Fontos, hogy a szülők megismerhessék az óvoda nevelési elveit, célkitűzéseit, és aktív részesei legyenek az óvodai életnek. A gyermekek fejlődésének hatékony támogatása érdekében elengedhetetlen az együtt gondolkodás, a nyitott párbeszéd és az információcsere. Intézményünk az alábbi formákban biztosít lehetőséget a szülőkkel való együttműködésre:

- Fogadó óra
- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal
- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- Gyermektükör-a gyermek fejlődéséről (félévente egy alkalommal)
- Tehetséggondozás-értékelés a műhelytevékenységekről (félévente egy alkalommal)
- Online térben (zárt facebook csoport, email)

Az óvoda éves munkatervéről, valamint az óvodai dokumentumokban bekövetkező változásokról az intézményvezető évente két alkalommal nevelőtestületi értekezleten szóban tájékoztatja a szülői szervezet képviselőit.

A szülők a saját, illetve gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik útján az óvoda igazgatójához, az érintett gyermek óvodapedagógusához, vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

Kérjük a szülőket, hogy gyermekükkel kapcsolatos információt kizárólag a gyermek óvodapedagógusától vagy az intézményvezetőtől kérjenek, mivel a nevelőmunkát segítő dolgozók nem rendelkeznek tájékoztatási jogkörrel. Felhívjuk a figyelmet, hogy a reggeli érkezés és a délutáni távozás idején az óvodapedagógusok figyelmét csak rövid, lényegre törő információcserére vegyék igénybe, mert a gyermekcsoporttal való foglalkozásból való hosszabb kizökkenés balesetveszélyes helyzeteket idézhet elő, és megzavarhatja a nevelés zavartalan menetét.

A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

Minden olyan óvodai döntés esetén, amely a szülő számára anyagi kötelezettséggel jár (pl. kirándulás, színház-, mozi-, múzeumlátogatás stb.), a gyermek szülőjétől előzetesen írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni.

A szervezett programokhoz kapcsolódó költségek mértékét a Szülői Szervezet határozza meg.

Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- A gyermekkel kapcsolatos minden vizsgálat előtt
- Kirándulások engedélyezéséhez
- A gyermekükről készült felvételek megjelenhetnek-e az intézmény honlapján,
- Videó felvételhez
- Pályázatokon való részvételhez

Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Bombariadó vagy tűzriadó esetén az intézmény dolgozói a szükséges intézkedéseket a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt eljárásrend szerint kötelesek végrehajtani.

Az intézmény telephelyén tilos a dohányzás, az alkohol és a drogfogyasztás! Részletes szabályozás az SZMSZ-ben.

Plakát, reklámszöveg kizárólag az óvoda tevékenységéhez kapcsolódó tartalom esetén helyezhető ki az óvoda faliújságjára, és csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével.

Az óvoda területére kizárólag az arra jogosult személyek léphetnek be. Minden más látogató kizárólag az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével tartózkodhat az intézményben.

Az óvodai szülői értekezleteken és ünnepségeken a mobiltelefon nem használható.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben politikai párt, illetve párthoz kapcsolódó társadalmi szervezet nem folytathat tevékenységet, jelenléte az intézmény területén nem engedélyezett.

Az óvoda területén a nevelési munka zavartalanságának biztosítása érdekében kérjük a szülőket, hogy tartsák tiszteletben az óvodapedagógusok munkáját. Ennek érdekében kérjük a halk, udvarias kommunikációt, a türelmes magatartást, valamint a gyermekek önállósági törekvéseinek támogatását és tiszteletben tartását.

Záró rendelkezések

- A Házirend az elfogadás napjától lép hatályba, és érvényben marad mindaddig, amíg visszavonásra nem kerül. Ezzel egyidejűleg az előző Házirend érvényét veszti. A dokumentum évente felülvizsgálatra kerül. Módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a szülői közösség, illetve jogszabályi változások is indokolttá tehetik a tartalmi átdolgozást.
- A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. A Szülői Szervezet véleményezi.
- A Házirend nyilvánosságára vonatkozóan az aktuális nevelési évre érvényes Házirendet az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok szóban ismertetik a szülőkkel. A folyamatos megismerhetőség érdekében a Házirend elérhető az óvoda bejáratánál és az intézmény honlapján.

Legitimációs záradék

Intézmény neve, címe: **Csillagvirág Művészeti Óvoda** **8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16** **Intézmény OM azonosítója: 203676**	**Készítette: Igazgató a nevelőtestület javaslata alapján** Csillagvirág Művészeti Óvoda OM: 203676 **Móri Erika** **igazgató**
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírás	
Elfogadta a Balatonmáriafürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás a 9/2025.(XI.24.) számú határozatával Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás **.....** **Balog Mátyás** **Társulás elnöke** **P:H:**	
Hatályos: **2025.09.01.**	
Iktatószám:	
A dokumentum jellege: Nyilvános **Megtalálható: Az óvoda folyosóin, valamint a honlapon: www.balatonmariafurdo.hu**	

Csillagvirág Művészeti Óvoda
Pedagógiai program



Pedagógiai Program módosításának jogszabályi háttere

A helyi nevelési program módosítását és kiegészítését az alábbi jogszabályok, törvények, rendeletek figyelembevételével készítettük el:

• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

• 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

• A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

• 18/2024 (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

• 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

• A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)

• 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei

• 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

• 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

• 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

• A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

• A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.

• Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

• Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.

• 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)

• 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

• Európai Parlament És A Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

• 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

• a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

• 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

• 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

• Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

• 22/2013(III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

• 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról

• 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról

• 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

• Alapító okirat

• Szervezeti és működési szabályzat

• Pedagógiai program

• Házirend

• Munkaterv

• Gyakornoki szabályzat

- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

A felsorolt törvényi szabályozások ismeretében készítettük el a Pedagógiai Programunkat. Törekedtünk arra, hogy az összehangoltsággal párhuzamosan a tagóvodák szakmai önállósága ne sérüljön.

BEMUTATKOZÁS, HELYZETELEMZÉS

Bevezető

Művészeti óvodánkban fontosnak tartjuk, hogy a családi nevelést a családokkal együttműködve, kiegészítve neveljük óvodásainkat. Nevelésünkben elengedhetetlen a feltételnélküli gyermekszeretet, az érzelmi biztonságot nyújtó, segítő, támogató felnőtt értő, szerető figyelme. A gyermekek igényeihez, életkori sajátosságaihoz igazítjuk és játékra alapozva szervezzük, a különböző tevékenységeket és tapasztalatszerzéseket.

Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" alternatív programot képviselő, elkötelezett tagóvodaként kiemelt feladatunk, hogy a művészeti programot adaptáló és felhasználó óvodákat gazdagítsuk szakmai munkájukban. A művészeti program iránt érdeklődő pedagógusoknak betekintést nyújtsunk óvodánk életébe, szemléltetve programspecifikus teljes óvodaképünket, illetve egy nevelési terület modellszintű bemutatását, valamint a művészeti óvodánk/program iránt érdeklődő óvodapedagógus hallgatókat gyakorlati képzésben szívesen mentoráljuk.

Nevelőtestületünk minden ÓNME egyesületi kezdeményezésnek, rendezvénynek együttműködő – segítő résztvevője. Óvodapedagógusaink az ÓNME egyesület tagjai, így a programhoz kapcsolódó speciális továbbképzéseken a lehetőségekhez képest folyamatosan részt vesznek, számunkra érték a megújulás, a művészeti társ óvodákkal való kapcsolattartás, mely a tapasztalatcsere egyik lehetősége; amelyhez a művészeti program gazdag tárházat biztosít. ÓNME szakirányú, szakvizsgát végzett óvodapedagógusa van intézményünknek, ezzel is erősítve a belső tudás megosztást.

Intézményünk bemutatása

A Balaton déli partján található Balatonmáriafürdő területén 1962-ben épült óvodánk. Az utóbbi években 2018-ban belső felújítást végeztek az óvodánkban, melynek köszönhetően megtörtént a fűtés és villamoshálózat korszerűsítése is. 2022-ben fejeződött be egy újabb pályázati forrásból származó felújítás, melynek keretében külső hőszigetelést kapott az épület

és felújításra került az óvoda kerítése is. A pályázathoz kapcsolódóan lehetőségünk nyílt a Magyar Mozgáskotta Módszer megvásárlására is. A pályázat keretében udvari játékeszközök is telepítésre kerülnek, melyek a gyermekek mozgásigényének kielégítését és a vállból induló nagymozgások fejlesztését célozzák. A művészeti teret is gazdagítani szeretnénk, egy udvari hangszerrel, mely tökéletesen illeszkedik művészeti nevelésünkhöz.
Az óvoda 60 éves épülete, külső jegyeiben is sugározza a művészet iránti elkötelezettséget. A vakolat színe melegséget sugárzó, hívogató nap sárga. Esztétikus az épület homlokzata, melyet az intézmény neve és óvodánk jelképe a Csillagvirág díszit, amely mindenki számára az összetartozást szimbolizálja (e jelet megjelenítettük az intézmény bélyegzőjén, kitűzőnkön is). Az esztétikus környezet elősegíti, biztosítja az ide járó kisgyermekek és felnőttek jó közérzetét.

Az intézmény udvara két részből áll – az első részben a fedett terasz, 1 mezítlábas tanösvény, 1 rugóshinta; valamint a hátsó részben pedig terasz, 1 homokozó, 1 hármas tagolású hinta, 1 csúszda- mászóka, 1 libikóka, 1 nagy mászóka és udvari házikók (három művészeti területnek mese-dramatikus játék, ének-zene, rajz-mintázás az udvaron is kuckókat alakítottunk ki, hogy nyáron át is biztosítva legyen a művészeti tevékenységek a gyermekek számára), szolgálják a gyermekek fejlesztését. A meglévő játékeszközök biztonságosak és megfelelően karban tartottak – Településüzemeltetési Iroda gondoskodik ezen munkálatokról. A füves óvoda kertben fák, bokrok adnak kellemes árnyékot és tarka virágok díszítik azt.
A több funkciót betöltő 3 **csoportszoba**, egy – egy csoportszoba alapterülete: 48 m^2, alkalmasak a szabad játékra, más tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre. A csoportszobák barátságosak, otthonosak, esztétikusak biztosítják a gyermekek jó közérzetét, s egyben jó mintát is adnak. Színben, formában, alakiságban, méretarányok szerint, a díszítés anyagiságának tudatos összeválogatásával megkomponáltak.
Minden csoport szobában egységes elvek alapján, az adaptált művészeti programnak megfelelően; három fő művészeti területre helyezve alakítottuk ki a tereket.
A Borsika és a Bóbita csoport bútorzata az évi költségvetések terhére lecserélésre kerültek az elmúlt nevelési években.
A Cimbora csoportban szülői felajánlás keretében a bútorzat cseréje megtörtént.
Az esztétikai tevékenységekhez **vizuális-műhely** várja gyermekeinket jó minőségű eszközökkel, ahol a gyermekek nyugodtan rajzolhatnak, barkácsolhatnak, mintázhatnak, festhetnek és mindent megtalálnak, amivel a vizuális, téri alkotás terén élményeiket,

fantáziájukat szabadon kifejezhessék.

Az ***Óvoda Galéria*** 1999-ben nyitotta kapuit, ahol gyermekek évszaki tárlatokon lehetőséget kapnak arra, hogy művészek alkotásaival, népi iparművészek, kézművesek munkáival ismerkedhessenek meg.

Az **ének-zenei sarkok**, ahol minden eszköz együtt van a mikrocsoportos zenei képesség fejlesztéshez. Az együtt tanult népi játékok, énekek és mondókák, gyermektáncok segítenek tovább örökíteni nemzeti kultúránk kincseit. A nagycsoportosoknak hetente egy alkalommal dalosjáték foglalkozást szervezünk. Az ***Évszaki Koncerteken*** a meghívott művészeti együttesek egyre több ablakot nyitnak gyermekeinknek a zene birodalmára.

A **mese-kuckóban**, ami a személyes perceknek, napi mesélésnek, drámajátékoknak, bábozásnak a színtere, a gyermekek minden nap a népmesék birodalmában barangolhatnak. Évszakhoz kötött versek, népi-rigmusok színesítik tevékenységeiket. Óvónői meseelőadásokkal és színház látogatási élményekkel is gazdagítjuk a gyermekek képzeletvilágát.

Mivel nincs külön tornaszoba, a nagymozgásos játékeszköznek is helye van a termekben, folyosókon. A 3. csoportszoba főként a mozgásnak és a tehetséggongozó műhely munkáknak ad teret, de itt teremtünk lehetőséget évszaki koncerteknek, mese előadásoknak, közös szülői fórumoknak illetve itt tartja lelkipásztorunk a mesélő bibliai foglalkozásokat heti rendszerességgel az óvodás gyermekeink számára.

Az **öltöző**k ízlésesen berendezettek, világítása, fűtése, szellőzöttsége biztosít minden feltételt a nyugodt vetkőzéshez, öltözéshez. Az öltözőben a szülők részére esztétikus általános tájékoztató tábla, a gyermekek eredményességét közvetítő informáló táblák, valamint a projekteket bemutató tábla található, amelyen piktogramokkal jelölik, hogy az adott időszakban mit tanulnak a gyermekek.

A **mosdó**ban megfelelő méretű eszközök segítik a szükségletek kielégítését. A fürdőszobai tevékenységek szokásait képek formájában megjelenítve segítjük rögzíteni.

A gyermekek által használt helyiségekben vizuális jelek segítik a szokások tanulását, beidegződését.

Külön foglalkoztató helyiséggel rendelkezünk, ahol hetente utazó pedagógusok látják el gyermekeink logopédiai, pszichológiai és fejlesztő tevékenységeiket. Alkalmanként itt kerülhet sor a szülői tájékoztatók, megbeszélések bármelyik formájára is.

Mind három gyermek csoport rendelkezik a 3-7 éves korcsoport játékfajtáihoz szükséges eszközökkel. Ayres-terápiás eszközök és más mozgásfejlesztő eszközök is megtalálhatók a csoportokban, amit szabadon, a biztonsági és a csoport szabályok betartásával használhatnak a gyermekek.

Munkakörnyezeti feltételek

Az óvoda igyekszik a lehetőségekhez mérten megfelelő munkakörnyezetet biztosítani az alkalmazotti közösség részére. A felnőttek kényelmét szolgáló helyiség több funkciós: öltöző; nevelői szoba, és az óvodai könyvtár, valamint az internettel ellátott számítógép is itt található. Rendelkezésre áll még egy személyzeti hűtőszekrény és egy mikrohullámú sütő, a kávé, és tea készítés lehetősége is megoldott. Külön felnőtt mosdóval nem rendelkezünk, de a földszinten külön WC, az emeleten pedig WC és egy tusoló szolgálja a személyes higiéniát, a megfelelő komfort érzet biztosítását. A működéshez szükséges alapfeltételek biztosítottak.

NEVELÉSI CÉLJAINK ÉS FELADATAINK

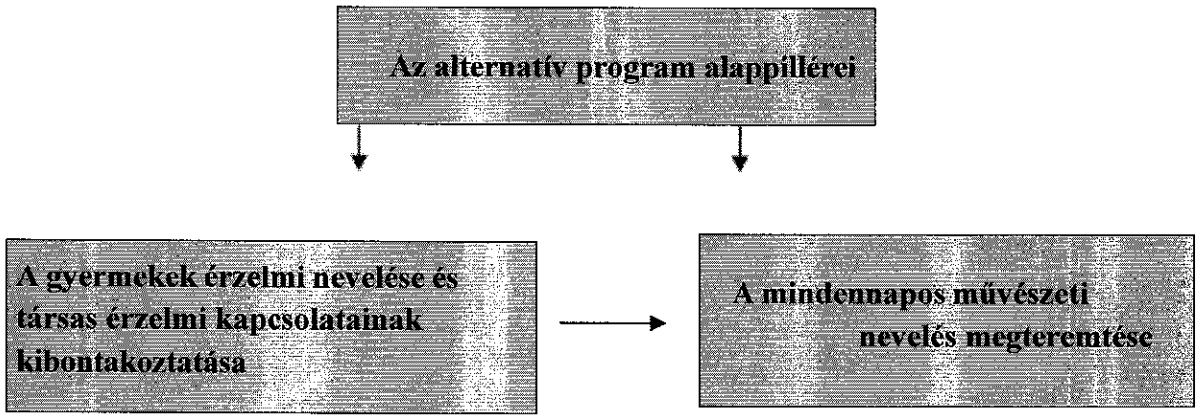
Művészeti nevelésünk pedagógiai programja

Nagy Jenőné: Óvodai Nevelés a Művészetek Eszközeivel - Országos Alapprogramra - épülő alternatív program adaptálásával készült - helyi értékeink és hagyományaink beépítésével, amely átfogja az óvodáskor teljes nevelő-fejlesztő munkáját.

A gyermekek mozgásfejlesztéséhez felhasználjuk Dr. Tótszőllősyné Varga Tünde mozgásprogramját valamint Magyar Gábor, Magyar Mozgáskotta Módszerét.

A művészeti program cél-, feladat-, tevékenységrendszerét megtartva annak belső tartalmát igazítjuk nevelési gyakorlatunkhoz.

Olyan programot választottunk, amely a gyermekek képességeinek kibontakoztatása, fejlesztése mellett, hangsúlyt fektet a hagyományok megismerésére, kulturális értékeink megőrzésére. Célunk a régi hagyományok felélesztése, a meglévők ápolása, értékeink átörökítése, így gazdagítva óvodás gyermekeinket. Ezáltal lehetőségünk nyílik elsősorban a somogyi néphagyományok megőrzésére, továbbadására már az óvodás gyermekek körében is.


Az alternatív program alappillérei
A gyermekek érzelmi nevelése és társas érzelmi kapcsolatainak kibontakoztatása
A mindennapos művészeti nevelés megteremtése

Az érzelmeknek – a fejlődés lélektani tanulmányok és a gyakorlati tapasztalatok alapján – rendkívüli jelentősége van az óvodás gyermek életében. Ez a kor a nagyfokú emocionális ingerlékenység, érzelmi labilitás, polarizált érzelmek kora. Ezen életkori sajátosságokat olyan szeretetteljes pedagógiával szeretnénk befolyásolni, melyben a gyermek érzelme differenciálódhat, az érzelmi állapotának tartóssága megnövekedhet, a gyermek érzelmi labilitása csökkenhet, megszelídülhet a végleteket mutató érzelmi reagálása, fokozódhat az érzelmek feletti uralkodás képessége, kialakulhat a gyermek gazdag érzelmi skálája, és megerősödhetnek a magasabb rendű érzelmek.

A program másik alappillére a tevékeny óvodai élet megteremtése, melyben hangsúlyt kapnak a művészeti értékek, hogy az alkotó gondolkodási irányt megerősítsék. A divergens, alkotó gondolkodás megerősítése utat nyit a képzelőerő, alkotóerő kibontakoztatásának. Ehhez az alábbi alkotó gondolkodás területét bemutató elméletet éreztük találónak, mely kiemeli a művészetet, a humort, valamint kiemeli a felfedezés útján szerzett tapasztalati gondolkodást.

HUMOR HAHA	**→ Robbanásszerűen oldja a feszültséget, lazít, jó közérzetet teremt.**
FELFEDEZÉS AHA	**→ Hagyja a gyermeket kíváncsiskodni, kutatni a tárgyi, természeti, társadalmi környezetet észrevenni.**
MŰVÉSZET AH	**→ Segít megélni a művészet által kiváltott érzelem gazdag és ellenőrzött feszültségoldást.**

Programunk alapelvei:

„Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelem gazdag óvoda megteremtése, ahol a gyermekközpontúság úgy jelenik meg: hogy gyermeki tartást, önállóságot, s ebből az önállóságból fakadó egészséges öntudatot, kibontakozási és önmegvalósítási lehetőséget ad a gyermeknek."

Kiindulási pontjaink:

- Minden gyermek életkorának és egyéni képességeinek figyelembevételével nevelhető és fejleszthető.

- A gyermeket nevelik, fejlesztik a társaskapcsolatok, az óvoda összes dolgozója, ezért a felnőttek tetteikkel, a feltétel nélküli szeretetet, az emberi és gyermeki személyiség tiszteletét sugározzák s azt, hogy *„Tisztellek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre"*.
- Minden gyermek ismerje és tudja meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is érzékelje, hogy mik a hiányosságai. Ezt fogja fel természetesen, minden lelki feszültség nélkül.
- Programunk magában foglalja a hazai óvodai elmélet és gyakorlat legértékesebb eredményeit, tapasztalatait, különösképpen a művészeti nevelés tekintetében, Kodály Zoltán és Forrai Katalin máig is érvényes munkásságának értékeit. Mindketten vallották, hogy a gyermekeink a magyar zenei anyanyelvükön nőjenek fel, és „csak tiszta forrásból" táplálkozzanak.

Művészeti nevelési gyakorlatunk

Nevelésünk célja

- Az óvodások nyugodt, élmény-gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatásával, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Sokoldalú képességfejlesztés segítségével a személyiség fejlődésének biztosítása, elősegítése, a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek differenciált egyéni fejlesztése, fejlődésük elősegítése.
- A gyermekek életkorának megfelelő mozgáslehetőségek biztosításával a mozgás megszerettetése, a gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítése.
- A gyermekek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása.

Nevelési feladatunk

Az óvodások testi, lelki, szellemi szükségleteinek kielégítése az erkölcsi-közösségi, az esztétikai és az intellektuális érzelmek differenciálódásának segítségével.

<u>Az erkölcsi – közösségi érzelmek alakításának feladatai</u>

- Érzelmi biztonságot nyújtó, bizalmas, közvetlen, szeretetteljes, nyugodt, családias légkör megteremtése.

- Olyan óvodai élet megszervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. A közös együttlétek, a közösen végzett munka öröme, a szimbólumok, jelek olyan erkölcsi tulajdonságokat erősítenek meg, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, őszinteség, önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, állhatatosság, szabálytartás, önzetlenség, igazságosság, igazmondás.
- A mindennapi testi – lelki edzés lehetősége fejlessze a gyermek erőnlétét, alkalmazkodó képességének fejlődését, testi harmóniájának kialakulását.
- A gyermek – gyermek, felnőtt – gyermek viszonyában megmutatkozó pozitív érzelmi töltés segítse a konstruktív együttműködő, társas kapcsolatok kialakulását, az egészséges önérvényesítést és önértékelést. A gyermek képes legyen a környezetében lévő emberi kapcsolatokban megkülönböztetni a jót és a rosszat.
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek megerősítése, segítse a barátkozást, hogy minden gyermek megtalálhassa helyét, szerepét a csoportban.
- Az óvodapedagógus tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a gyermekek önmaguk és mások elfogadására, szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére igényt érezzenek.
- A szociális érzékenység kialakulása segítse a másság elfogadását.

Az esztétikai érzelmek alakításának feladatai

- Az egyéni igényeket is figyelembe vevő esztétikus, higiénikus gondozás elősegítése, az esztétikus megjelenés igényének fokozatos kialakítása.
- A harmonikus, összerendezett mozgás indirekt gyakorlása segítse elő az esztétikus, szép mozdulatok kialakulását.
- Az egészséges, esztétikus környezet biztosítása segítse a szépérzék kialakulását.
- Az ízlésformálás jelenjen meg az óvoda mindennapjaiban, a tárgyi és emberi környezetben egyaránt.
- A művészeti tevékenységekben biztosítsunk rácsodálkozási élményeket, hogy a gyermekben erősödjön az élménybefogadó képesség.
- Az esztétikai élmények legyenek alkotói és formálói a gyermekek esztétikai ítéletének.
- A gyermekek legyenek képesek a tárgyi, emberi, természeti környezetben észrevenni a szépet és a csúnyát.

Az intellektuális érzelmek alakításának feladatai

- Az intellektuális érzelmek megjelenése segítse az érdeklődés felkeltését, a gyermekek tanulási vágyának kialakulását, a szűkebb – tágabb környezet nyitott, érzékeny befogadását.
- A gyermek kíváncsisága, utánzási kedve fejlessze a pszichikus funkciókat: az érzékelést, észlelést, emlékezetet, figyelmet, képzeletet, gondolkodást - különös tekintettel a kreativitás képességének megerősítésére.
- A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejlessze az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását, az ismeretek emlékezetben tartását.
- A meghitt beszélgetések erősítsék meg a gyermekek kommunikációs aktivitását, beszélőkedvét és a gazdag nonverbális képességek megjelenését.
- Az érzelmi alapigények biztosítása – biztonságérzet, szeretetérzet, védettségérzet segítse a gyermekeket abban, hogy érzéseiket, gondolataikat szóban, mozgással vagy képi eszközökkel szabadon kifejezhessék.

A rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekkel biztosítja az óvodapedagógus az utánzáson alapuló nyelvelsajátítást.

Gyermekképünk

„Elsődleges célunk az emberi személyiség teljes kibontakoztatása, amely során biztosítjuk az óvodás gyermek sokoldalú, harmonikus fejlődését az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, valamint a hátrányok csökkentését. A gyermeki személyiséget úgy szeretnénk alakítani a művészeti nevelés segítségével, hogy az iskolába lépés idejére nyitott, érdeklődő, önálló, természetszerető és – védő, tisztelettudó, segítőkész egyén váljék belőle."

Olyan gyermekek nevelésére törekszünk, akik vonzódnak az élményekhez, a meséhez, zenéhez, mozgáshoz és a különböző alkotó tevékenységekhez. Óvodáskoruk végére kialakul tartásuk, önállóvá, nyugodttá és kiegyensúlyozottá válnak. Tudnak nevetni, felfedezni, csodálkozni, megfelelő döntéseket hozni.

Óvodaképünk

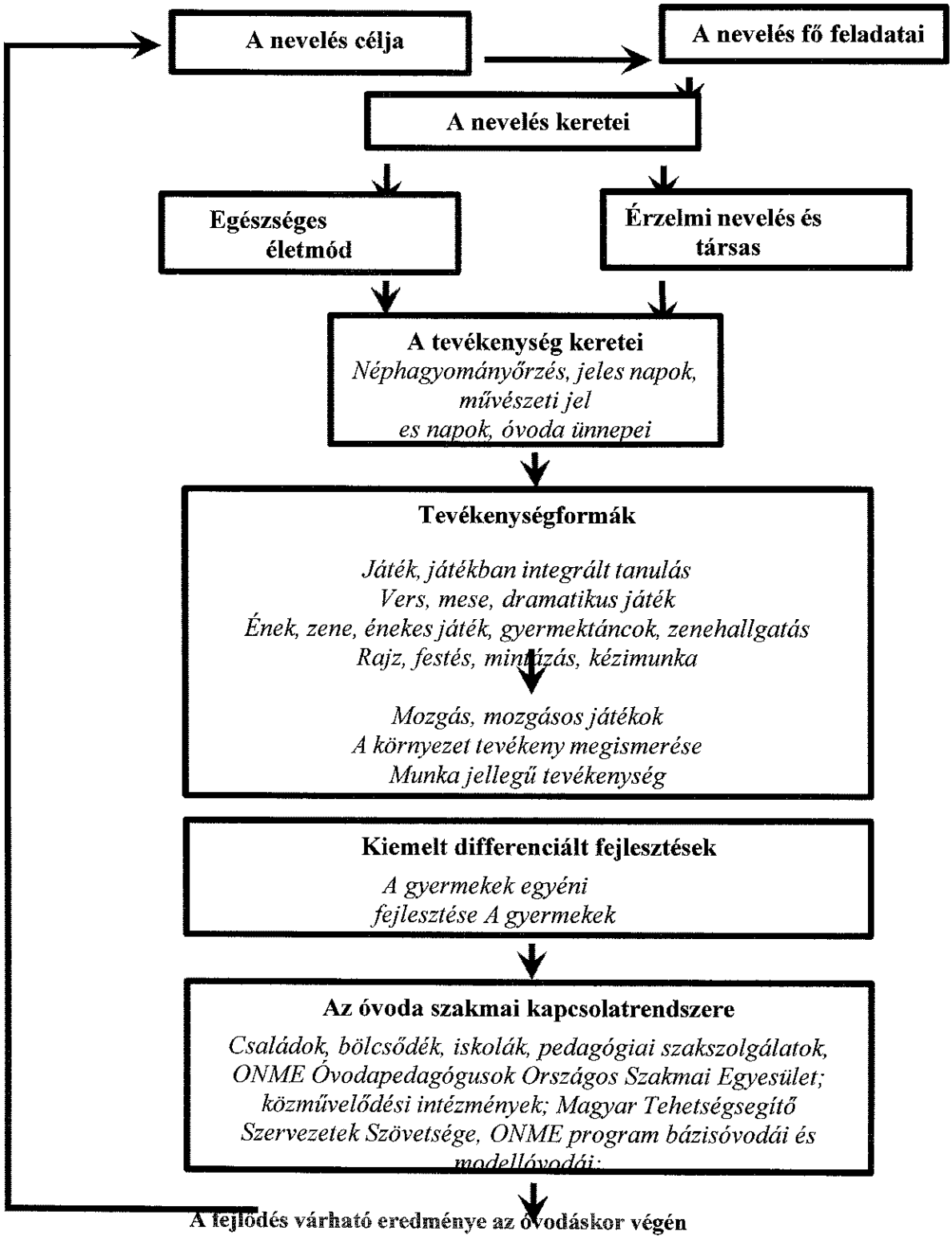
Olyan óvoda működtetésére törekszünk, ahol gyermekközpontú, szeretetteljes, családias, derűs

légkört biztosítunk, biztonságos és esztétikus óvodai környezetben – az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével, a hátrányok csökkentésével, esélyegyenlőség biztosításával – óvodásaink és családjaik számára.
Szem előtt tarjuk, hogy óvodásaink nevelésének elsődleges színtere a család, a szülők mellett, a nagyszülőket, testvéreket is kiemelt figyelemben részesítjük.
Változatos kapcsolati formák létre hozásával partnereink felé, nyílt, érthető kommunikációra, nevelő munkánk eredményeinek tartalmi megjelenítésére törekszünk.
Modellóvodaként célunk a magas színvonalú szakmai munka és a folyamatos megújulás.

Óvodapedagógus képünk

Olyan óvodapedagógusra van szükség nevelőtestületünkben, aki a hagyományos pedagógusszerepek mellett, nyitott a korszerű ismeretek és kompetenciák elsajátítására, képes a megújulásra. Szükségszerű, hogy ismerje saját értékeit, ugyanakkor lássa hiányosságait. Mindennapi munkája során elengedhetetlen a feltételnélküli gyermekszeretet, a segítő, támogató, értő, szerető figyelem, értékközvetítő szerep.
Kiváló szakmai tudása, program specifikus ismeretei segítik tudatos tervező és hatékony nevelő munkáját, ehhez nagyfokú gyermekismeret társul – az egyéni fejlesztést, pozitív megerősítést prioritásként kezeli. Kreativitását, önállóságát, problémamegoldó képességét jól kamatoztatja, jártas valamelyik művészeti ágban, érdeklődik a művészetek iránt.
Óvodapedagógusaink tiszteletben tartják pedagógus- és nevelést segítő társaikat, óvodánk partnereit – fontos, hogy közösségi szerepvállalás, partnerközpontúság jellemezze szakmai munkájukat. Intézményünkben arra törekszünk, hogy az óvodapedagógusaink a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó Intézményi Önértékelési Programunkban a pedagógusokkal szemben megfogalmazott elvárásoknak meg tudjanak felelni és tovább tudják fejleszteni szakmai kompetenciáikat.

A programunk rendszerábrája



A NEVELÉS KERETEI

Egészséges életmód alakítása

A fejezet tartalmazza a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet „Az egészséges életmódra nevelés" fejezetének 128. § - 132. § -áig terjedő szakaszban előírt egészségfejlesztő program megvalósításának kötelezettségét.

Célunk: A gyermekek egészséges életvitel igényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése. Nemcsak a betegségek megelőzésének módjára tanít az egészséges életmódra nevelés, hanem az egészséges állapot örömteli megélésére és a harmonikus élet értékként való tiszteletére is nevel. Fontosnak tartjuk felkészíteni a gyermekeket arra, hogy önálló, felnőtt életükben képesek legyenek életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, tudjanak egészséges életvitelt kialakítani maguknak és konfliktusaikat képesek legyenek megoldani.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése.
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, esztétikus környezet megteremtése.
- A dajka, felelős bevonása az egészséges életmód alakításába.

Tiszta, esztétikus óvoda

Nevelésfilozófiánk, akkor bontakozik ki, ha az óvodánkban, patyolattisztaság, egységes esztétikum és harmonikus rend uralkodik.

Fontos, hogy a hozzánk belépő személyek, már az első pillanatban szerezzenek pozitív benyomást az intézményünkről.

Ezt segítik:

- Óvoda dolgozóiról készített fényképtabló.
- Tágas, világos funkciósarkokkal ellátott csoportszobák, jellel ellátott, öltözőszekrények, tárolók.
- Egységes esztétikus információs táblák, kiírások.
- Gyermekléptékű Óvoda Galéria.

Törekszünk arra, hogy az óvodánk minden helyisége, színében, formavilágában harmonikus legyen.

A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése

Az óvodába történő felvétel után igyekszünk alaposan megismerni a gyermekeket, és otthoni környezetüket. Családlátogatás során a gyerekekről anamnézist és szociokulturális feljegyzést készítünk. Ismerkedünk a gyermekek otthon kialakított szokásaival, napirendjével, a szülőket megkérjük, töltsék ki a Gyermektükör komplex személyiség-fejlettség megfigyelő dokumentum, „A gyermek komplex anamnézise", tájékozódás és igényfelmérő lapot. A testi szükségletek kielégítése a gyermek jó közérzetének az alapja. A gyermekek gondozásakor megértő, meghitt, elfogadó viszony kialakítására törekszünk.
Őszintén, tapintatosan közeledünk hozzájuk, így megismerhetjük egyéni igényeiket, otthonról hozott szokásaikat.

A szokástanulást fontos feladatnak tekintjük, ezért többcsatornás megerősítéssel segítjük az alkalmazását. A vizuális jelek is ezt a célt szolgálják. A gyermekek szemmagasságában elhelyezett piktogramok segítik őket az eligazodásban, melyek alapvető információkat közvetítenek, amire ránézve egyedül önállóan is tudják ellenőrizni cselevéseiket.

Napi háromszori étkezést biztosítunk. A „Minta-menza" program korszerűsítette a közétkeztetést, nagy segítség a helyes táplálkozás megszilárdításában. A heti étrendet, az ételek tápanyagértékét, összetevőit, ételek allergén összetevőit a szülők elolvashatják a faliújságon, így követhetik gyermekük napi tápanyagbevitelét. Ételallergiás gyermekek egyéni táplálkozásának megoldását segítjük. Minden csoportban a szülők igényük szerint gyümölcsökkel és zöldségekkel kiegészíthetik az étkezést. Az étkezés folyamatos napirend szerint történik, hogy minél kevesebb várakozási idő legyen. Az étkezés folyamatos napirend szerint történik, hogy minél kevesebb várakozási idő legyen. A gyermekek a tízórait
és az uzsonnát folyamatosan fogyasztják el, míg az ebéd közösen együtt zajlik. A gyermekek különböző táplálkozási szokásait igyekszünk megismerni. A kezdeti időszakban jelentkező eltéréseket kellő toleranciával, megértéssel kezeljük, nem kényszerítünk senkit az étel elfogyasztására. Biztosítjuk, hogy a nap bármely időszakában csillapíthassák szomjukat a jelükkel ellátott poharukból az egyéni különbségek tiszteletben tartásával és szükség szerint teát főzünk.

A gyermekek tisztaság igényének kialakításához szükséges higiénikus és intim feltételeket biztosítunk. A testápolás teendőit a kezdeti időben a felnőttek személyes jelenlétükkel, különös gonddal és beszélgetésekkel segítik. Fontos a meghitt, megértő viszony a természetes testközelség megléte. Arra törekszünk, hogy fokozatosan egyre önállóbban végezzék ezeket a teendőket. Mi mindig készen állunk a segítségre, de csak akkor segítünk, ha a gyermeknek szüksége van erre.

Az öltözködésnél fontosnak tartjuk hangsúlyozni a szülők körében is a rétegességet és a praktikusságot. Mindig figyelünk, hogy a gyermekek ruházata tiszta, ízléses, rendezett legyen, és ennek igénye kialakuljon bennük. Az időjárásnak megfelelő öltözködésre biztatjuk gyermekeinket, és ha szükséges erre felhívjuk a szülők figyelmét is.

A gyermekek nélkülözhetetlen mindennapi igénye a szabad mozgás. A változatos mozgásfejlesztő és udvari játékok a csoportszobában és a szabadban egyaránt lehetővé teszik a természetes nagymozgások ismételgetését.
E mellett a néhány percig tartó szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését/ kocogás, lábstatika, gerinctorna, zenés-mozgásos percek, szabályjátékok, énekes játékok/.

A gyermekek különböző alvásigénnyel rendelkeznek, de minden gyermeknek szüksége van a hosszabb- rövidebb ideig tartó pihenésre. A nyugodt pihenéshez biztosítjuk az optimális feltételeket /szellőztetés, csend, nyugalom, halk zene/.

Nagyon figyelünk arra, hogy ebéd után minden gyermek elvégezze szükségletét, hogy lefekvés után nyugodtak legyenek. A gyermekek pizsamára vetkőznek. Mesék, altatódalok, dúdolgatás, halk zene segítik az elalvás előtti nyugalom megteremtését, a szendergés állapotának elérését. A nagyobb gyermekeknek, az alvásszükséglet differenciálásának érdekében biztosítjuk, hogy egy órás pihenés után felkeljenek, és csendesen tevékenykedjenek a csoportonként kialakított szokások szerint.

A mai kor elengedhetetlen követelménye, hogy már ebben a korban kialakítsuk a környezettudatos szokásokat, környezetvédelemre neveljük óvodásainkat. Mindennapi tevékenységeink során megerősítjük, hogy a csapvíz, a tiszta levegő pótolhatatlan kincs, az előállított energia drága. A csapok elzárásával, a villanyok leoltásával takarékosságra neveljük óvodásainkat. Mosdózásnál csak a szükséges mennyiségű kézmosószert, WC papírt használjuk. Környezetünkben nem szemetelünk, megismertetjük a szemét szelektív tárolásának módját, így óvjuk környezetünket, az élő vizek tisztaságát. Megismertetjük a gyermekekkel a fenntarthatósághoz kapcsolódó szokások alapjait. Fűszeres – gyógynövényes, virágos ágyásokkal büszkélkedhetünk, a növények gondozása segíti, hogy megszeressék a természetet, örömmel vegyenek részt az egészséges, esztétikus környezet alakításában. A fűszerek és gyógyteák megismerése, kóstolgatása színesíti óvodásaink egészséges táplálkozását, segíti a betegségek megelőzését. Óvoda kertünkben rendszeresen gondoskodunk környezetünk madarairól is.
Óvodánk nevelőtestületi szintű, a nevelőtestület által kidolgozott környezettudatos és környezetvédelmi szokásrendszerrel rendelkezik.

A gyermekek egészségének védelme edzettségének biztosítása

Az óvodában megbetegedett gyermekeket azonnal elkülönítjük, értesítjük a szülőket. Amíg nem érkeznek meg, gondoskodunk a gyermek megnyugtatásáról. A fertőzések megelőzését a gyakori szellőztetéssel, a gyermekek edzettségének fejlesztésével, saját jellel ellátott személyes tárgyak, tisztálkodási eszközök használatával, gyakori kézmosással vagy kézfertőtlenítéssel biztosítjuk. A pandémia megjelenése óta újabb szokások is kialakításra kerültek, melyekkel nem csak saját, hanem egymás egészségének védelmét is biztosíthatjuk.

A 3-5 éves gyermekeknél előforduló esetleges ágybavizeléseket tapintatosan kezeljük, igyekszünk a szülőkkel jó kapcsolatot kialakítani és közösen megkeresni, megszüntetni az okait. Ha napközben is előfordul, és már kialakult szobatisztaságból esik vissza a gyermek, akkor szakember segítségét kérjük, javasoljuk.

Az egészségük megőrzéséhez fontos, hogy edzettek legyenek, ezért minden időszakban sokat tartózkodunk a friss levegőn, ez annyit jelent, hogy délelőtt /időjárástól ill. évszaktól függően/, legalább egy- másfél órán keresztül biztosítjuk a mozgás lehetőségét a szabadban. Bevezettük

a futás, kocogás mindennapi megszervezését, az udvaron kijelölt távot, a gyerekek saját testi képességeiket felmérve könnyen teljesíthetik. Ugyanakkor lehetőséget is nyújt a komoly erőfeszítésekre, miközben fejlődik küzdeni akarásuk, elszántságuk, erőnléti állapotuk és állóképességük. Bizonyos módon a versenyszellemet is fejlesztjük azáltal, hogy a gyermekek saját maguk növelhetik a kocogás illetve futás távolságát. Ezáltal egymást is komolyabb erőfeszítésre sarkallják.

A víz, edző hatásával nyáron, jó idő esetén a vízkapu, és tusoló segítségével ismerkedhetnek a gyermekek.

Óvodánk fontos egészségvédő feladata, hogy kialakítsa a gyermekekben a felelős, egészségtudatos magatartást, a prevenciót: az egészség kincs, amire vigyázni kell! Fontos, hogy a gyermekek felismerjék, hogy saját maguk is sokat tehetnek az egészségük megóvása érdekében a helyes testápolás, az egészséges étkezés, a megfelelő napirend és a napi mozgás tekintetében.

A gyermekek fejlődéséhez szükséges esztétikus, egészséges környezet megteremtése

A nagy szabad füves terület, alkalmat ad a szervezett mozgásos tevékenységekre, focizásra, szabad játékra.

A fából készült mozgásfejlesztő játékok testi kihívásra ösztönöznek, és kreatív mozgást biztosítanak gyermekeinknek.

A zenekuckó, a meseház, valamint a kézműves sarok, változatos műhelymunkák, szerepjátékok kedvelt helyszíne.

Az udvaron ivókúttal biztosítjuk a folyamatos folyadékpótlást a gyermekek számára, melynek környezettudatos használatát hamar elsajátították a gyerekek.

Több funkciót betöltő világos, napos csoportszobáink, praktikus térkihasználása biztosítja, hogy zsúfoltságmentesen elférjenek egymás mellett a nevelési-fejlesztési feladataink megvalósításához szükséges eszközök, játékterek: mese-sarok, dramatikus játék, zenei sarok, vizuális alkotóműhely, építő tér, Így fedezzük fel a világot! kincses, projekt sarok.

A tárgyi világ harmóniája /szín, forma, méretarány/ hozzájárul gyermekeink jó közérzetének megteremtéséhez.

Óvodánk minden csoportja külön öltözővel és mosdóval rendelkezik. A gyermekek jelükkel ellátott öltözőszekrényekben és vállfás ovis zsákokban tárolják a váltó ruhájukat. Az öltözőben találhatók a tájékoztató táblák a szülők részére.
A mosdóban megfelelő méretű eszközök segítik a szükségletek kielégítését, minden gyereknek saját jellel ellátott fogmosó felszerelése, törölközője, fésűje van. A szokások elsajátítását piktogramokkal erősítjük meg.

A fő bejáratban elhelyezett Óvoda Galériánkban gyönyörködhetnek a gyermekek és a szüleik. A gyermeklépték kiállításban rácsodálkozhatnak a művészeti alkotásokra, így biztosítjuk a képzőművészettel történő állandó kapcsolat meglétét.

Nevelést segítő társaink felelős bevonása az egészséges életmód alakításába
Óvodánkban szakképzett dajkák és pedagógiai asszisztens segítik a csoportok nevelőmunkáját. A dajkák és a pedagógiai asszisztens is felelős szakemberei az óvoda mindennapi életének, a gyermek-dajka, gyermek-pedagógiai asszisztens kapcsolatot is pozitív érzelmi attitűd, érzelmi töltés jellemzi.
A gondozás kiemelt szerepe – nevelés, kapcsolatépítés a gyermekkel, együttműködés a többi munkatárssal.

Megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelést biztosítunk óvodásaink számára.

Folyamatos napi kapcsolatot tartunk a gyermekek érdekében a szülőkkel együttműködve a speciális szakemberekkel, ha a gyermek SNI-s, BTMN-es, HH-s, HHH-s, védelembe van véve illetve testi, lelki egészsége ezt megkívánja.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak és fésülködnek.
- Igényükké válik az igényesség, a gondozottság.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, tisztán helyére teszik. Zsebkendőjüket önállóan használják.
- Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, valamint önállóan vizet töltenek a kancsóból.
- Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek. Biztonságosan használják a kanalat, villát és a kést. Étkezés közben halkan beszélgetnek.
- Teljesen önállóan öltöznek, ruhájukat ki-be gombolják, cipőjüket befűzik és bekötik.
- Ruhájukat gondosan összehajtva helyére teszik.
- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- Szeretik, védik és érdeklődnek a közvetlen természeti és társadalmi környezetük iránt.
- Ügyelnek saját külsejükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.
- Képessé válnak a pihenés alatti nyugodt, csendes tevékenységre, hogy ne zavarják alvó társaikat.
- Szívesen mozognak, kitartóak lesznek a mozgásos játékokban.

Érzelmi nevelés és társas kapcsolatok

A fejezet tartalmazza a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet „Az egészséges életmódra nevelés" fejezetének 128. § - 132. § -áig terjedő szakaszban előírt egészségfejlesztő program megvalósításának kötelezettségét.

Célunk:

A gyermekek egyéni értékeinek, tulajdonságainak, képességének kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normáinak és értékeinek tiszteletben tartásával.

Továbbá gyermekeink számára az esélyegyenlőség és az egyéni bánásmód elvének teljes körű érvényesítésének biztosítása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias légkör megteremtése a beszoktatástól az óvodáskor végéig.
- A gyermek-gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása.
- Az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében.
- A szülőföldhöz való kötődés, lokálpatriotizmus megalapozása, szűkebb és tágabb környezetének megismertetésével.
- Interkulturális nevelés megvalósítása, a más kultúrák közötti kapcsolat kiépítése, migráns gyermekek szükségleteinek kielégítése.
- Speciális szükségletű gyermekek /Hátrányos helyzetű, Halmozottan hátrányos helyzetű, Sajátos nevelési igényű, Beilleszkedési, tanulási, és magatartási zavarokkal küzdő és tehetséges gyermekek nevelése, fejlesztése, szükség esetén megfelelő szakemberek közreműködő bevonásával.
- A dajka, felelős bevonása az érzelmi nevelésbe és társas kapcsolatok alakításába.

Az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családias légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig.

Az óvodáskorú gyermek, jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. Személyiségén belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlennek tartjuk a biztonságot nyújtó derűs, családias légkör megteremtését. A gyermekben a családias légkör hatására kialakul az érzelmi kötődés társaikhoz és a felnőttekhez egyaránt.

Fontos számunkra, hogy a gyermekek szabadon, otthonosan mozoghassanak, a csoportszobában, a mosdóban. Kisebb megbízatásokat teljesítenek úgy, hogy más csoportokba és az irodába is szívesen járnak. A gyermekek biztonságérzetének fokozása érdekében „Megérkeztem" jelrendszert vezettünk be, ennek segítségével mindennap nyomon követjük, hogy kik hiányoznak, hányan vagyunk a csoportban, és mit tudunk a hiányzókról. Ezek a beszélgetések segítik a közösségi-szociális érzékenység kialakítását. Reggeli érkezéskor, a folyosón nyugalmat árasztó, halk, hangszeres zene fogadja a gyermekeket, ami igazodik a természet változásához és a jeles napok rendjéhez.

Minden csoportnak saját neve, hagyománya, szokásrendje, szimbóluma és jelképrendszere van, amely sajátos egyéni légkört biztosít, mélyéti az összetartozást. Segíti a csoportokban a szokások, szabályok elsajátítását a „szeretett báb", amely mindenre megtanít, dicsér és megvigasztal.

A befogadás időszaka /mely szeptember első napjától, január végéig tart/ meghatározza a gyermekek érzelmi kötődését óvodánkhoz.
Igény szerint lehetőséget adunk arra, hogy a szülő és a gyermek együtt ismerkedjen az óvodával. Így betekinthetnek az óvoda szokásrendjébe, belső életébe ezzel könnyebbé tesszük a gyermek számára az új környezet elfogadását. Megismerkedünk az otthon kialakult szokásaikkal, magukkal hozhatják kedves tárgyaikat, játékaikat.
A gyermekeknek ölbeli játékokkal, mondókával, mesével kedveskedünk, szeptemberben megvalósítjuk az „Engedjétek, hogy szeressünk benneteket" befogadó programot. Már a befogadás ideje alatt a tervezett szokásoknak megfelelően játékos formában gyakoroltatjuk a különböző tevékenységeket, figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, tempóját. A nehezen beilleszkedő gyermekeket mondókával, dallal, ölbeli játékkal nyugtatjuk meg. Lefekvésnél különös figyelmet fordítunk a személyes kapcsolatra /simogatás, mesélés, altatódal/. A vegyes csoportjainkban a nagyobb gyermekek is segítenek a kisebbeknek a szokások alakításában, elsajátításában.

A családias légkör megteremtése elősegíti a gyermekek társas kapcsolatainak alakulását. Ehhez tevékenykedtető életet teremtünk, ahol közös élmények biztosítják a gyermekek együttműködését, formálódik egymáshoz való viszonyuk. Fontos, hogy a gyermekeknek legyen lehetőségük, minél többször érdeklődésüknek megfelelő tevékenységet választani, hogy gyakran megélhessék az önállóságukat, amely belülről táplálkozó kedvet és motivációs állapotot hozhat létre.
A bátortalanabb gyerekeket odafigyeléssel, bátorítással segítjük az előrelépésben, örülünk apró sikereinek.
Vegyes csoportokban az 5-6-7 éves gyermekeknek külön is szervezünk programokat, hogy tudjanak együtt tevékenykedni: néptánc, csoportközi mozgásos játékok alkalmával. Ezen kívül a tehetséggondozáson belül szintén együtt tudnak tevékenykedni a műhelymunkák során a különböző csoportokból érkező gyermekek. Biztosítjuk az óvodások és

az iskolások találkozásának lehetőségét: a testvérek, a régi óvodásaink meglátogatása és az iskolalátogatás, során. Évszaki Koncertek, Évszaki Galéria megnyitók, ünnepségeink meghívott fellépői gyakran a volt óvodásaink köréből kerülnek ki.
Óvodánk nevelőtestületi szintű, a nevelőtestület által kidolgozott közösségi norma és szokásrendszerrel rendelkezik.

A gyermek – gyermek, a felnőtt – gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése.

A gyermek pozitív kapcsolatai csak úgy alakulnak, ha jól érzi magát a csoportban. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt közössége, gyermekközössége.
A nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, korlátokkal együtt. A korlátokat úgy állítjuk fel, hogy az adott közösség meg tudjon felelni az elvárásoknak. Elvárásainkat röviden egyértelműen pozitívan fogalmazzuk meg. Az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tesszük egyéni sajátosságaik figyelembevételével.
A nehezen szocializálható, lassan fejlődő gyermek nevelésében pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus és a különböző szakszolgálatok segítik munkánkat.
Óvodai nevelésünk befogadó, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítjuk minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, tudatosan kerüljük a nemi sztereotípiák erősítését, elősegítjük a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontását, viszont szem előtt tartjuk az alapvető udvariassági formulák, szokások megismerését, alkalmazását.

Bizalmas kapcsolatot alakítunk ki a szülőkkel az együttneveléshez, így megismerhetjük a gyermekek egyéni jellemzőit, melyek segítik a nevelésüket.
A felnőtt – gyermek kapcsolatában fontos, hogy megértsük a gyermek érzelmeit. A kapcsolat erősítése érdekében minden gyermek számára biztosítjuk a személyes perceket, ahol lehetőség nyílik a saját érzések elmondására, mások érzésének meghallgatására, elfogadására. A szocializáció szempontjából különös jelentősége van a közös élményekre épülő tevékenységek gyakorlásának. A közös együttlétek, a közösen végzett munka öröme erősíti erkölcsi tulajdonságaikat/ együttérzés, segítőkészség, lelkiismeretesség, őszinteség, igazmondás, figyelmesség, stb./.

A bátorító nevelés pszichológiáját alapul véve minden kapcsolatban alkalmazzuk az alábbi elveket / melyet a szülőknek a folyosón jól látható helyen tesszük közzé /

A felnőtt – gyermek kapcsolatában a következő elvek jelenjenek meg

1. A felnőtt próbálja megérteni – elsősorban érzelmileg – a gyermeket.
2. Parancsolás helyett igyekezzen kérdezni. /Ezzel elérhető, hogy a gyermekek igénye, akarata, energiája nincs visszafogva, hanem más irányba terelhetővé válik./
3. A gyermek mágikus képzeletét vonja be a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításába. /A csoport szeretett bábja ehhez kiváló lehetőséget biztosít./
4. A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala./Nem kioktatunk./
5. A felnőtt a gyermek tevékenységéhez biztosítson nagy szabadságot a határok pontos megjelölésével. Többszöri „határátlépésnél" vezessen be konzekvenciákat.
6. Alakítsa ki a közösségi élet szabályait. Legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi a befolyásolást.
7. A felnőtt segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy a kis csoportosulásokat, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.
8. A felnőtt nevelje a gyermek érzésvilágát a kialakult konfliktusok feldolgozása során. A konfliktusfeloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történtekről úgy, hogy a gyermekek felelősségérzete erősödjön.
9. A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon. A bátortalan gyermekek nevelésekor a felnőtt minél többször örüljön a legkisebb elmozdulásnak, fejlődésnek.
10. Az agresszív gyermek lehetőleg ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
11. A felnőtt – gyermek kommunikációjában világos, egyértelmű, konstruktív beszédhelyzet jelenjen meg a kívánság és az elvárás megnevezésével. A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése és a kompromisszumkeresés. Mellőzendő: a megbántás, a hibáztatás, a kritizálás, a kioktatás, a panaszkodás és a prédikálás. / Az óvodapedagógus minden gyermeknek biztosítsa a személyes perceket, hogy a kapcsolatfelvevő képességüket megerősítse. Ebben a beszélgetésben a saját és a mások érzésének elfogadása

kapjon hangot./

12. A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.

13. A felnőttek tilalom helyett adjanak a gyermeknek választási lehetőséget, hogy önálló döntéseket hozhassanak, és képessé váljanak a változásra. A felnőtt jelezze örömével a dicséretét, s csak félelem- keltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.

14. A felnőtt használja fel a humort a szeretetkapcsolat kialakításához. / A humor a feszültséget feloldhatja, a görcsösséget megszünteti./

A hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés megalapozása, az inkluzív, befogadó szemléletű nevelés megvalósítása.

Kiemelten kezeljük a szülőföldhöz való kötödés, a lokálpatrióta nevelés megvalósítását. Mindezt segítik szűkebb és tágabb környezetük /ott élő emberek, épületek, hagyományok, kialakult szokások, stb./ megismerése. Megteremtjük az óvodás gyermekek és a faluközösség lakóinak találkozásának lehetőségeit véletlen és tervszerű formában.

Más kultúrák közötti kapcsolat kiépítésében, ill. különböző kultúrákkal és kulturális csoportokkal való együttműködést segítjük, biztosítjuk a kultúrák értékegyenlőségének elvét.

Tudatosítjuk óvodásainkban, hogy az egyazon társadalomban élő különböző kultúrák között kölcsönös együttélésre és megértésre kell törekednünk.

Érdeklődő kíváncsisággal fogadjuk, a migráns gyerekeket, a migráns családoknak igény szerint lehetőséget biztosítunk kultúrájuk megismertetésére, ezzel segítjük önazonosságuk megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmében.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez és a felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
- A gyermekeknek igényévé válik a helyes viselkedés szokásszabályainak betartása. A szabályok betartására egymást is megkérik.

- A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt érezzenek a közösség tagjaival. A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességében.
- A társaikkal konfliktusos helyzetben egyezkednek.
- Érdeklődnek társaik, barátaik iránt. A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják. Óvodán kívül, ha találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- Szavak nélkül is értik a környezetük jelzéseit és érzéseit.
- Ismerik saját képességüket, tudják értékeiket, de azt is meg tudják fogalmazni, mik a hiányosságaik.
- Érvényesítik kezdeményezőkészségüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat. Éretté válnak az iskolába lépésre.

Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása <u>Célunk:</u>

A gyermekekkel az anyanyelv megismertetése, csodálatos, egyedi értékeinek megláttatása, anyanyelvi kultúránk szeretetére nevelés. Óvodásaink kommunikációs képességeinek, önkifejezésének megalapozása, szókincs és kifejezőkészség fejlesztése, beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására ösztönzés.

Továbbá a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire építve értelmi képességeinek, alkotóképességének fejlesztése.

<u>Az óvodapedagógus feladatai:</u>

- Mintaértékű anyanyelvi nevelés megvalósítása, beszélő környezet megteremtése valamennyi óvodai tevékenység során a befogadástól az óvodáskor végéig.
- Beszédre, kommunikációra ösztönzés, a gyermekekkel a hatékony kommunikációs technikák elsajátítása.
- Változatos tevékenység, és élmények biztosítása a gyermek értelmi képességeinek, kreativitásának kibontakoztatása, fejlesztése érdekében.

Mintaértékű anyanyelvi nevelés megvalósítása, beszélő környezet megteremtése valamennyi óvodai tevékenység során a befogadástól az óvodáskor végéig

Az óvodapedagógusok és nevelést segítő társaink beszéde minta és modellértékű óvodásaink

számára, így valósulhat meg az anyanyelv szeretetére, megbecsülésére nevelés, a természetes beszéd és a kommunikáció megfigyelése, elsajátítása.
Az anyanyelvi nevelés az óvoda mindennapi életében, változatos tevékenységeiben állandóan megvalósítandó feladatunk, a gyermek beszédkészségének, kommunikációjának fejlesztését valamint a beszélő környezet megteremtését prioritásként kezeli.

Az óvodai élet során óvodásaink elsajátítják a tiszta beszédhallást, a nyelvtanilag helyes beszédet, a helyes hanglejtést. A különféle játékos tevékenységekben hatékonyan javítjuk az egyes beszédelemek fejletlenségét, így tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, és alakítható a gyermekek megfelelő artikulációja. Különösen jó teret biztosítanak erre az egyéni és mikrocsoportos tevékenységek (pl.: ölbeli játékok, egyéni verstanulás, mesélés, személyes percek, mondókázás, éneklés, anyanyelvi játékok).
Az óvodapedagógusaink fejlesztése által nem javuló beszédhibák kiküszöbölésére logopédus segítségét vesszük igénybe.

A szókincsbővítés valamennyi tevékenységünkben igen hatékony. A nép- és más művészeti alkotások verselés, mesélés, dalolás, énekes játékok során új fogalmakkal, anyanyelvi örökségünk új elemeivel ismertetik meg a gyermekeket - ezáltal kifejezőbbé téve beszédüket.
A mozgás, az ábrázoló tevékenység és a munkajellegű tevékenységek során sokszor a szakszavak és speciális elnevezések a könnyű, gyors felismerésre, az eszközök használatára irányulnak.
A mesék, versek, énekek, a mindennapi beszéd szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása megérezteti a nyelv kifejezőerejét, szépségét. Az óvodapedagógus sokszínűen bánik hangszínével és hangerejével – remek kifejezője ez az érzelmek, pillanatnyi hangulat ábrázolásának.

A különböző tevékenységek során megélt élmények felidézése (pl.: rajzolás, önálló mesélés, Így fedezzük fel a világot! a környezeti tapasztalatok rendszerezése) segítik a verbális emlékezet fejlesztését is.
A gyermekek nyelvi és beszédkészségének fejlesztésére kiemelten figyelünk az óvodába lépéstől az óvodáskor végéig – éppen ezért nevelésünk tevékenységformáinál külön - külön

részletesen kitérünk a fejlesztés lehetőségeire.

Beszédre, kommunikációra ösztönzés, a gyermekekkel a hatékony kommunikációs technikák elsajátítása.

A kommunikáció a beszéd és a gondolkodás egyik eszköze, egyszerre cél, eszköz a társas kapcsolatokban. A játék, a mindennapi tevékenységek során kialakult társkapcsolatok, párbeszédek, szituációk hatékonyan fejlesztik a kommunikációt, színesítik a gyermek beszédét – ezért óvodapedagógusaink és dajkáink mintaadással, a játékba, tevékenységbe bekapcsolódással segítik az ilyen kapcsolatok kialakulását.

Az egyéni és mikrocsoportos tevékenységek lehetőséget adnak a gyermek-óvodapedagógus személyes beszélgetéseire. Az óvodapedagógus minden gyermekre oda tud figyelni, minden kérdésére tud válaszolni, eredményesen épít a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, saját tapasztalataira. Ezek a szervezeti formák kiválóan segítik a gyermekek kommunikációs kedvének fenntartását, szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztését. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek megismerjék és alkalmazzák a helyes kapcsolatteremtési és tartási formulákat (pl.: köszönés, bemutatkozás, megszólítás, véleménynyilvánítás, kérés, tudakozódás).

Szókincsbővítésre és közvetlen beszédfejlesztésre lehetőséget kínálunk a változatos nevelési tevékenységformák által, ezek segítségével hatékonyan javítjuk az egymás közötti egyértelmű kommunikációt.

Beszélgetésre, önálló véleményalkotásra, szabad önkifejezésre ösztönözzük óvodásainkat, így fejlődnek a beszédben megjelenő magasabb rendű érzelmeik, megnyilvánulásaik. Véleményt formálhatnak egymás alkotásairól a mini-galériában; önállóan mesélhetnek, verselhetnek, dramatizálhatnak; egyéni megbízatásokat teljesítenek más csoportokba; felelősként társaikat segíthetik a csoport szokás és szabályrendszerében eligazodni; a személyes percek keretein belül meghitt beszélgetéseket folytathatnak; stb.

A pozitív megerősítés módszerével élünk, törekszünk arra, hogy differenciáltan értékeljünk, nem használunk sztereotip kifejezéseket, ehelyett A „Száz kifejezés megerősítéshez, elismeréshez, bátorításhoz" (Nagy Jenőné gyűjteménye) módszertani segédanyagot használjuk a hatékony értékeléshez.

Változatos tevékenység biztosítása a gyermek értelmi képességeinek, kreativitásának kibontakoztatása, fejlesztése érdekében.

Óvodapedagógusaink a gyermekek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve változatos tevékenységet biztosítanak – így további élményekhez, tapasztalatokhoz juthatnak az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetükről.

Az óvodapedagógusok tudatosan és tervszerűen biztosítják a gyermekek fejlődéséhez szükséges, differenciált tevékenykedés feltételrendszerét (ismeretek rendszerezése, bővítése, gyakorlás lehetősége), valamint kihasználják a spontán tapasztalási lehetőségeket.

Kiemelten fontos, hogy óvodapedagógusaink nevelő és fejlesztő munkájuk során fejlesszék óvodásaink értelmi képességeit (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás), kreativitását, speciális adottságait (tehetségígéretét), - egyéni adottságaik és fejlődési ütemük figyelembe vételével. Segítsék tehetségük kibontakoztatását, valamint hátrányaik csökkentését illetve leküzdését.

A gyerek érdeklődésének felkeltése a nevelés elengedhetetlen feltétele, ehhez olyan ösztönző, motiváló környezetre van szükség, ahol eredményesen fejlődik valamennyi értelmi képessége, különösen képzelete és kreativitása.

Ennek érdekében pedagógiai rugalmasságra, számtalan kötetlen, tevékenykedtető helyzet kialakítására, nyílt, derűs óvodai légkör megteremtésére törekednek óvodapedagógusaink.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Törekedjenek a társaikkal, felnőttekkel való kommunikációra, legyenek kezdeményezőek.
- Legyen összefüggő a beszédük, törekedjenek a történések logikai, időbeli sorrendiségére.
- Tudjanak önállóan mesélni, történetet alkotni.
- A gyermekek aktívan használják a tapasztalatok során szerzett és bővült szókincsüket, a helyes nyelvi szabályokat.
- Nyugodtan, figyelmesen hallgassák végig a felnőttet, egymást, ha párbeszédben vesznek részt. A tanult viselkedési formákkal tartsanak kapcsolatot. Kérdéseiket, válaszaikat, gondolataikat ahhoz igazítva mondják.

- Kialakult beszédhelyzetekhez illeszkedő, megfelelő hangsúlyozású, hanglejtésű és hangerejű, tempójú beszédre törekedjenek.
- Beszédüket megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékkal kísérjék.
- Tisztán ejtsék a beszédhangokat.
- Érdeklődjenek, gyűjtsenek tapasztalatokat az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetükről.
- Legyenek képesek tapasztalataik, ismereteik rendszerezésre, különböző élethelyzetekben ezek alkalmazására.
- Kíváncsiság, tanulási vágy hajtsa tevékenységeiket. Váljék igényükké tudásuk bővítése.
- Kreatív feladatmegoldásra törekedjenek, nyilvánuljon meg alkotóképességük.

A programunk napirendje Napirend

A napi életritmus kialakítása alapvető feltétele a testi – lelki harmónia megteremtésének. Tervezésnél figyelembe vettük a gyermekek szükségleteit, valamint az esztétikus, higiénikus gondozásra fordítható időszükségletet. Az egész nap során érvényesül a folyamatosság és a rugalmasság elve. A napirend megtervezésénél figyelembe vettük a gyermekek alapvető igényét, hogy személyes kapcsolatot tudjanak felvenni az óvodapedagógussal és az óvodapedagógus elegendő figyelmet tudjon szentelni a kisgyermekekre.

- Egy héten egyszer a nagycsoportos korú óvodásoknak - a játékba integrált tanulás rendje – a Bóbita csoportban frontálisan szervezett mozgásos játékok tevékenysége miatt felborul
- A legnagyobbak a délutáni alvás illetve ágynyugalomban töltött egy óra után felkelhetnek, majd különböző csendesen végezhető tevékenységeket folytathatnak – ügyelve a még alvó társaik nyugalmára.

NAPIREND

Időtartam	Tevékenység
7:50 - 8:30	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN Személyes percek Szabad játék
8:30 - 10:30	JÁTÉKBA INTEGRÁLT TEENDŐK, TEVÉKENYSÉGEK Testápolási tevékenységek Tízórai Egyéni verselés, együttes mesélés, vers, dramatikus játék tevékenységek Kis létszámú csoportos rajzolás, festés, mintázás, kézimunka Mikrocsoportos ének-zenei képességfejlesztés Kis létszámú, csoportos környezet tevékeny megismertető és élményfeldolgozó tevékenységek Zenés, mozgásos percek

10:30-12:00	JÁTÉK A SZABADBAN JÁTÉKBA INTEGRÁLT TEENDŐK, TEVÉKENYSÉGEK Kis létszámú csoportos környezet tevékeny megismertetése élmény- és tapasztalatszerzések, séták Közös énekes játék, gyermektánc az udvaron Munka jellegű tevékenységek Mindennapi edzés egyéni teherbírás szerint: kocogás, futás	K

12:00-13:00	Ebéd Testápolási tevékenységek	
13:00-14:45	Pihenés, altatás mesével, altató dallal Folyamatos ébredés	
14:45-16:15	Kis létszámú, differenciált tehetségígéreteket gondozó műhely Csillagláda, Csillagpalota	
15:00 - 16:00	Testápolási tevékenységek Uzsonna	
15:30-16:00	Szabadon választható ingyenes szolgáltatások: ovihittan	J
15:30-17:00	JÁTÉK A CSOPORTSZOBÁBAN vagy A SZABADBAN Így fedezzük fel a világot! Környezetben szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése Részképességek fejlesztése egyéni szükségletek alapján	Á T É K

HETIREND

(a 3-6-7 éves korosztálynak egyaránt alkalmazzuk, csak az időkerete változik)

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Délelőtti játékba integrált tanulás	**Vers, mese, dramatikus játék**	**Vers, mese, dramatikus játék**	**Vers, mese, dramatikus játék**	**Vers, mese, dramatikus játék**	**Vers, mese, dramatikus játék**
	Mozgás, mozgásos játékok	**Zenés, mozgásos percek**	**Rajz, festés, mintázás, kézimunka** **Így fedezzük fel a világot!**	**Zenés, mozgásos percek** **Így fedezzük fel a világot!**	**Mikrocsoportos ének - zenei képességfejlesztés** **Így fedezzük fel a világot!**

			Környezet tevékeny megismertetése Munka jellegű tevékenységek kocogás, futás	**Környezet tevékeny megismertetése Munka jellegű tevékenységek kocogás, futás**	**Környezet tevékeny megismertetése Munka jellegű tevékenységek kocogás, futás**

Udvari játékba integrált tanulás	**Munkajellegű tevékenységek** **Edzés egyéni teherbírás szerint: kocogás, futás**	**Környezet tevékeny megismertetése** **Munkajellegű tevékenységek** **Edzés egyéni teherbírás szerint: kocogás, futás**	**Környezet tevékeny megismertetése** **Munkajellegű tevékenységek** **Edzés egyéni teherbírás szerint: kocogás, futás**	**Környezet tevékeny megismertetése** **Munkajellegű tevékenységek** **Edzés egyéni teherbírás szerint: kocogás, futás**	**Közös énekes játék, gyermektánc az udvaron (rossz időben, a teremben)** **Környezet tevékeny megismertetése**
Délutáni játékba integrált tanulás	**Csillagpalota nyelvészeti meseműhely** **Egyéni fejlesztések**	**Tehetségígéretek gondozása: Csillagláda népi kismesterség műhely** **Környezet tevékeny megismertetésével szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése**	**Környezet tevékeny megismertetésével szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése**	**Környezet tevékeny megismertetésével szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése**	**Egyéni fejlesztések**
		Egyéni fejlesztések	**Egyéni fejlesztések**	**Egyéni fejlesztések**	

A hetirend a fejlesztési területek rendszerben történő megvalósítását szolgálja.

- A művészet 3 fő kiemelt területét, tevékenységeket művészeti komplexitásban valósítjuk meg
- Másik óvodai tevékenységeinket a művészetek integrálásával gazdagítjuk.
- Szabad játékban a mozgásra motiválást – az udvaron, a csoportokban – többféle módon valósítjuk meg.

SZERVEZETT TANULÁS

A SZERVEZETT TANULÁS FORMÁI	
Kötelező	Mozgás, mozgásos játékok Énekes játékok – gyermektánc az udvaron vagy tornateremben

A SZERVEZETT TANULÁS MUNKAFORMÁI	
Együttes, közös tevékenységek	Mozgás, mozgásos játékok Vers, mese, dramatikus játék Zenés, mozgásos percek Énekes játékok, gyermektánc

Közvetve kötelező	Vers, mese, dramatikus játék
Kötetlen	Rajz, festés, mintázás, kézimunka A környezet tevékeny megismertetése Ének – zenei képességfejlesztés Egyéni fejlesztések

	Kocogás, futás
Mikrocsoportos tevékenységek	Ének-zenei képességfejlesztés
Kis létszámú csoportos tevékenységek Kis létszámú differenciált fejlesztések	Rajz, festés, mintázás, kézimunka A környezet tevékeny megismertetése Tehetséggondozó műhelyek
Egyéni fejlesztések	Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint

A szervezett tanulás időkeretei

Korosztály	Vers, mese, dramatikus játék	Ének énekes játék, gyermektánc, zenehallgatás	Rajz, festés, mintázás, kézimunka	Mozgás, mozgásos játékok	Zenés-mozgásos percek	A környezet tevékeny megismertetése	Tehetséggondozó műhelymunkák
3-4 évesek	naponta 5-10'	heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	heti 1x 10-15'	heti 2x5'	heti 1x 10-15'	-
4-5 évesek	10-15'	15-20'	15-20'	15-20'		15-20'	-
5-6-7 éves	15-20'	30-35'	30-35'	30-35'		30-35'	heti 1x 30-35'

A TEVÉKENYSÉGEK KERETEI

Néphagyományőrzés, jeles napok



Alkalmazotti közösségünk kiemelt feladatának tekinti a néphagyományőrzést, a népi kultúra ápolását, mert a különböző művészeti ágak is a néphagyományból erednek. Ezért a gyermekek nevelése során nagy hangsúlyt fektetünk a helyi és a környékbeli hagyományaink, értékeink megőrzésére illetve továbbadására. Fontos feladatunknak tekintjük szülőföldünk értékeinek megismertetését, továbbadását és megőrzését a következő nemzedékek számára. Ezen értékek továbbadásával erősítjük a gyermekekben a hazaszeretetet, és letesszük a szülőföldhöz való kötődés alapjait. Hagyományőrző feladatainkat a lakóhelyünk illetve a környékbeli hagyományokhoz kapcsolódóan tervezzük meg, ezzel is elősegítve azok fennmaradását, tovább élését. A hagyományőrző jeles napokat évszakokra bontva tervezzük meg. Az évszakokat a program szellemében ovigalériával nyitjuk, és ovikoncerttel zárjuk, ezzel foglaljuk keretbe az évszakok ciklikus váltakozását. A gyermekek azáltal, hogy megszokják a jeles napok ismétlődését, megtanulják azt is, hogy mindennek meg van a maga ideje. A művészeti jeles napok a hagyományőrző tevékenységek közé kerültek, amelyek mindig a jeles naphoz kapcsolódó tartalommal rendelkeznek. A jeles napok értékeit az adott naphoz kapcsolódó zenei élményekkel és egyéb műalkotások bemutatásával erősítjük meg óvodás gyermekeinkben.

Az ajánlott jeles napok nevelési évnek megfelelő, időrendi sorrendje

Az ősz jeles napjai:	
Őszi ovigaléria megnyitója	szeptember második hetében
Szent Mihály napja	szeptember 29.
Szüret	szeptember 29-től október 15-ig
Őszi ovikoncert megtartása	november harmadik hetében
A tél jeles napjai:	
Téli ovigaléria megnyitója	november negyedik hetében
Advent	november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig
Mikulásvárás	december 6.

Karácsonyvárás	Advent első napjától december 24-ig
Farsang	vízkereszttől hamvazószerdáig
Téli ovikoncert	március első vagy második hetében
A tavasz jeles napjai:	
Tavaszi ovigaléria	március harmadik hete
Húsvét	tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap

Május elseje	május 1.
Pünkösd	húsvét után 50. napon
Tavaszi ovikoncert	május utolsó hete

A hagyományőrzés ajánlott óvodai tartalmai

Az óvodai csoportjaink az óvodai jeles napokat projekt rendszerűen tervezik meg. A gyermekek érdeklődését figyelembe véve általában kéthetes, de négyhetes projekt tevékenység is megtervezésre kerül. A tervezés során a helyi értékeket vesszük alapul melyhez az óvodapedagógusok, a gyermekek érdeklődése és egyéni fejlettsége szerint, változatos tevékenységet biztosítanak. A népszokások eredetét, lényegét, hiedelemvilágát és jelképeit a gyermekek egyéni fejlettségének figyelembe vételével mutatjuk be.

Minden alkalmat hosszabb előkészület előz meg, amikor a gyermekek kíváncsiságára építve különféle változatos tevékenységet biztosítunk. A hagyományok ápolása közben együtt játszunk, együtt munkálkodunk, tervezgetünk, így teszi a tevékeny készülődés az ünnepeket izgalmassá, élményszerzővé, örömtelivé, felszabadulttá. A múlt hangulatát felidézendő táncházi népzenéket, népdalokat, népi rigmusokat, mondókákat, szólásokat, közmondásokat is tervezünk az adott naphoz, melyeket a gyermekekkel közösen vagy felnőtt előadásban alkalmazunk.

Az ősz jeles napjai

Szent Mihály napja:

A kalendáriumi rigmus szerint: „Szent Mihály lova deres, behozza a telet". A paprikát, paradicsomot Mihály-napig le kell szedni, nehogy megcsípje a dér. A gazdasági év fordulónapja, sokfelé a pásztorszámadás ideje; a falusiak kijáró állatait (disznó, marha) a

pásztorok általában Szent Györgytől Szent Mihály napig őrizték.
Ezzel a nappal kezdődik az ún. kisfarsang, az őszi lakodalmak, névnapi bálok időszaka, amely Katalin napjáig (nov. 25-ig) tart.
Szent Mihály arkangyal több somogyi templom patrónusa, nevezetesek a Mihály-napi búcsúk, vásárok. Somogyban a halott koporsóját a „Szent Mihály lován" viszik a sírhoz, ugyanis ő a túlvilágra költöző lélek kísérője és bírája.

A gyermekeknek ajánlott Szent Mihály-napi tevékenységek

A **kisebb óvodások**kal megfigyeljük a nagyok betakarító munkáját, őszi tevékenységeiket. Mindeközben ismereteket szereznek a természet változásairól. A termések gyűjtését a felnőttek irányításával, közösen végzik és utána megfigyelik, hogyan történik a betakarított termések tárolása, mit és hogyan készítenek belőle a nagyobb óvodások. A Mihály-napi vásárra az óvodapedagógusok segítségével népi mondókákkal, népi rigmusokkal, vásárfiával készülnek. Szent Mihály napjához kapcsolódó szokásokkal, szólásokkal ismerkednek.
A **nagyobb óvodások**. részt vesznek a csoportszoba díszítésében az általuk gyűjtött termésekből, természeti kincsekből. Betakarítják a különböző terméseket és feldolgozzák azokat. Salátát, savanyúságot készítenek belőle. Megfigyelik az állatok viselkedését. Mézeskalácsot sütnek, tésztát készítenek, sodornak, formát szaggatnak, díszítenek. Különféle vásárfiát egyszerű népi játékokat,

dísztárgyakat készítenek. Népi játékokkal, népi hangszerekkel és népzenével ismerkednek. Vásári kikiáltókat, népi rigmusokat, tanulnak.

A **legnagyobb óvodásokkal** megfigyeljük, hogy igazak-e a népi jóslások? Megismernek néhány találós kérdést, közmondást a jeles naphoz kapcsolódva. Részt vesznek az óvodaudvar rendbetételében, a kertgondozási munkákban. Fagytűrő növényeket ültetnek azokkal csinosítandó az udvarunkat, teraszunkat. Megismerkednek a dióveréssel és összegyűjtik a lehullott diót. Meghívókat készítenek a vásárba. Részt vesznek a vásár helyszínének berendezésében, majd árulják portékáikat. A vásárfia készítésén kívül népi rigmusokat, kikiáltókat tanulnak, melyek segítségével kínálják eladásra portékáikat. A kisbíró, kisbírók is szorgalmasan készülnek előadásukra, mellyel megörvendeztetik a megjelent vendégsereget. Amikor elfogytak a portékák, a családok együtt mulatják az időt, népzenére egyszerű tánclépéseket, táncos mozdulatokat játszanak. A szülőkkel közösen részt vesznek a pásztortűz meggyújtásában, körül táncolásában. Ezt követően hagyományos pásztorlakomán vesznek részt a szülőkkel közösen.

Szüret: Régen Somogyjádon és másutt is Ferenc napján (okt. 4-én) kezdték a szüretet, mostanában azonban a korábban érő fajtákat termesztik, legtöbbször már szeptemberben hozzákezdenek a szürethez. Egykor csak a hegybíró adhatott engedélyt a munka megkezdésére. A szüret végén a legtöbb szőlőtermő vidéken ma is megrendezik a hagyományos szüreti mulatságot. A szüreti felvonulás egyik legfontosabb eseménye a kisbíró dobolása, azaz tréfás rigmusokban megfogalmazva „közhírré teszi" a faluban történt legfontosabb eseményeket, s egyúttal meghívja a falvak közönségét a szüreti bálba

A gyermekeknek ajánlott szüreti tevékenységek

A legkisebb óvodások énekeket, népdalokat, mondókákat, kiszámolókat hallgatnak a szüretről, a gyümölcsökről. Leszemezik a szőlőfürtöt és ismerkednek a szőlő feldolgozási módjaival, mustot készítenek és megkóstolják azt. Szürethez kapcsolódó népi gyermekjátékokat, körjátékokat játszanak a nagyobbacska óvodásokkal.

A nagyobb óvodások részt vesznek a szüreti eszközök előkészítésében, majd szüretelnek. Az őszi gyümölcsöket gyűjtik, válogatják, csoportosítják, ismerkednek jellemző tulajdonságaikkal. Együtt játszanak a kisebb óvodásokkal a jeles naphoz kapcsolódó népi játékokat, körjátékokat,

egyszerűbb táncos mozdulatokat végeznek népzenére.

A legnagyobb, nagycsoportos óvodások segítenek feldíszíteni a kaput gyümölcsökkel. Szüreti munkálatokat végeznek, szemezik, préselik a szőlőt. Megismerik a szüreteléshez szükséges eszközöket. Verset, mondókát, dalos játékot, népdalokat, énekeket tanulnak a szőlőről, a szüretről. A termésekből egyszerű hangszereket készítenek, melyeket meg is szólaltatnak.

A tél jeles napjai

Advent:

Ideje Szent András napjától négy karácsony előtti vasárnapot foglal magába.

Az Advent a latin adventus szóból származik, melynek jelentése: megérkezés. Ez az időszak a Jézus születésére való felkészülés, a karácsonyvárás ideje. A 19. századi Németországból jött divatba az adventi koszorú készítése, melyen kezdetben 24 gyertya volt, amelyek száma végül négyre csökkent.

December 4-én Borbála ágat hajtatunk, majd 6-án megünnepeljük a Mikulás eljövetelét. 13-án Lucázunk illetve kotyolnak a fiúk, elvetjük a Luca-búzát és Luca kalendáriumot készítünk. A karácsony előtti napokban feleleventjük a Bölcsőcske somogyi népszokást is. Ismerkedünk egymás családi szokásaival, a hagyományos karácsonyi ételekkel és a régi idők karácsonyi asztalterítési szokásait is feleleventjük melyeknek régen nagy jelentőséget tulajdonítottak.

A gyermekeknek ajánlott karácsonyi ünnepkör tevékenységei

A legkisebb óvodások megismerkednek az advent jelképeivel, egyszerűbb adventi koszorút készítenek. A családi karácsonyra a legkisebbek is részt vesznek a mézeskalács készítésben és saját maguk díszítik a kalácsokat. Rövid mondókát, éneket vagy verset mondogatnak a Mikulást és a karácsonyt várva. Egyszerű ajándékot készítenek családjuk számára. Elvetik a száz szem Luca-búzát és részt vesznek a gondozásában. Megfigyelik az időjárást és berajzolják a Luca-kalendáriumba. Megismerkednek a karácsonyi népszokásokkal.

A nagyobb óvodások segítenek az adventi koszorú elkészítésében illetve saját maguk is készítenek otthonra. Borbála ágat hajtatnak, Luca-búzát vetnek, Luca kalendáriumot készítenek, gyertyát mártanak, segítenek a csoport karácsonyi díszítésében és ajándékot készítenek családjuk számára. Mézeskalácsot szaggatnak és díszítenek. Mikulásra és karácsonyra ünnepi köszöntő verset, mondókát, éneket tanulnak, hogy otthon elő tudják adni családjuknak. Megfigyelik az időjárást és berajzolják a Luca-kalendáriumba. Megismerkednek a karácsonyi népszokásokkal és részt vesznek a népszokások feleleventésében.

A legnagyobb, nagycsoportos segítenek az adventi koszorú elkészítésében illetve saját maguk is készítenek otthonra. Borbála ágat hajtatnak, Luca-búzát betnek, Luca kalendáriumot készítenek, gyertyát mártanak, segítenek a csoport karácsonyi díszítésében és ajándékot készítenek családjuk számára. Részt vesznek a mézeskalács tészta készítésében, szaggatják, formázzák majd díszítik azokat. Mikulásra és karácsonyra ünnepi köszöntő verset, mondókát, éneket tanulnak, hogy otthon elő tudják adni családjuknak. Megfigyelik az időjárást és berajzolják a Luca-kalendáriumba. Megismerkednek a karácsonyi népszokásokkal és részt vesznek a népszokások feleleventésében. Kotyolnak a kisebb társaik örömére és tevékenyen részt vesznek a Karácsonyváró ünnepségünk lebonyolításában. Megismerkednek a Betlehemezés dramatikus játékával az iskolások előadásában.

Farsang:

A farsang (nagyfarsang) ideje vízkereszttől hamvazószerdáig tart a keresztény kalendáriumok szerint. A Húsét időpontja változó, ezért egyik évben hosszabb, másik évben rövidebb a farsang ideje. Húsvéttól visszafelé számítva a hetedik vasárnapot tekintjük a farsang végének. A farsang farában vagyis a húshagyó keddel záródó 3 napban szokták tartani a legnagyobb mulatozásokat. Somogyban is eme utolsó 3 naphoz kötődnek a farsangi bálok, a pinceszerek és legutolsó napon a zajos, maszkás felvonulások és a vénlányokat kicsúfoló tuskóhúzások. Somogyban is megtartották régen is és most is a farsangvasárnapot megelőző kövér csütörtököt vagy torkos csütörtököt, hogy a 40 napos böjt előtt még jóllakhassanak az emberek. Farsang volt a lakodalmak ideje is, hiszen az év más részében erre már kevés lehetőség volt. Somogyban is hagyománya van az adománygyűjtő farsangi köszöntésnek, melyben leggyakrabban fiúk szerepeltek. A farsang jellemző étele a fánk, melynek többféle változatát is elkészítik farsang idején: kelesztett fánkot, forgácsfánkot és rózsafánkot sütnek az asszonyok.

A gyermekeknek ajánlott farsangi tevékenységek

A legkisebb óvodások papírálarcot készítenek és díszítenek egyszerű technikával, farsangi mondókát tanulnak és megfigyelik a nagyobb óvodások tevékenységeit, majd részt vesznek a farsangi mulatságban, utánozzák a nagyobb gyermekek és felnőttek táncos mozdulatait.

A nagyobb gyermekek farsangi álarcot készítenek, díszítenek és jelmezbe öltöznek a szüleik segítségét kérve, részt vesznek a farsangi játékokban, egyszerű farsangi éneket vagy mondókát tanulnak a farsang köszöntésére. Tréfás mesét, éneket, verseket hallgatnak. Képeket gyűjtenek a farsangról, a farsangi szokásokról és részt vesznek a csoport díszítésében.

A legnagyobb, nagycsoportos óvodások farsangi éneket, bálba hívogató mondókát, köszöntőt tanulnak. Elkészítik álarcukat és a csoportszoba feldíszítésében, átrendezésében is tevékenyen részt vesznek. Táncba, mulatságba hívják a kisebbeket. Részt vesznek a táncházában, az ügyességi játékokban a szüleikkel együtt.

A tavasz jeles napjai:

Húsvét:

A kereszténység egyik legnagyobb ünnepe, e napon ünnepeljük Krisztus feltámadását. Húsvétkor ér véget a 40 napig tartó böjt, a nagyböjt a hústól való tartózkodás, innen származik az ünnep magyar elnevezése is. Húsvét az egyházi év mozgó ünnepeinek is középpontja. A húsvéti szertartásokhoz tartozott az *étel,* a húsvéti bárány *megszentelése, ma már a kenyeret, a tojást és a sonkát is megszentelik.* A szentelmények maradékát mágikus dologra használták fel régen, kiakasztották a szentelt sonka csontját a gyümölcsfára, hogy az bőven teremjen. A húsvéti ételek morzsáját is megőrizték és azt a gabonaföldre kereszt alakban elszórva a kártékony verebek ellen használták. Húsvét hétfőhöz kapcsolódó szokás a húsvéti locsolás, amikor a fiúk a locsolásért cserébe hímes tojást kapnak a lányoktól. Húsvét hétfőjén és fehérvasárnap, – húsvét vasárnapját követő vasárnap volt szokásban a komatál küldés. Somogyban komaválasztás néven a legismertebb népszokások közé tartozik. A komatálon bor, hímestojás és perec van fehér kendővel letakarva. A húsvéti határkerülés szokása Somogyban már csak néhány helyen él, ennek is mágikus jelentést tulajdonítottak. A legjelentősebb húsvéti szokás a mi vidékünkön a húsvéti játszó volt, amikor húsvét délután a falu fiatalsága összegyűlt

egy füves területen és sötétedésig vidáman játszottak és karikázókat táncoltak. A hímestojás többféle képpen készülhet karcolással, viaszolással vagy berzseléssel is. A gyermekek húsvéti megajándékozása (nyuszi által hozott édesség, tojás) újabb eredetű városi szokás.

A gyermekeknek ajánlott húsvéti tevékenységek

A **legkisebb gyermekek** megismerkednek a húsvét jelképeivel, a locsolkodáshoz mondókát tanulnak, az óvodapedagógus segítségével tojást festenek. Megismerkednek a locsolkodás szokásaival, és részt vesznek a tojás-játékokban. Szeretettel fogadják a kiszézőket, komálókat. Részt vesznek a kiszebáb készítésben majd az óvoda kertben a kiszézésen. Sétálnak az óvoda közelében.

A legnagyobb óvodások nagyobb sétát tesznek a településünkön, hogy megcsodálhassák annak természeti szépségeit. Részt vesznek a kiszézésben. A csoportunkat tavaszi virágokkal, húsvéti képekkel díszítik fel. Az ablakokat húsvéti motívumokkal ékesítik. Többféle technikával hímes tojást készítenek. A kisebb gyermekeknek kiszéznek, elkészítik és bemutatják a kiszebábjukat. A locsolkodáshoz, komáláshoz, komatál-küldéshez verset, körjátékot tanulnak és a régi szokás felelevenítésében is részt vesznek. A fiúk meglocsolják a lányokat és az óvoda dolgozóit, a lányok pedig saját készítésű hímes tojással (viaszolás, berzselés) ajándékozzák meg a fiúkat.

Május elseje:

A májusi-pünkösdi ünnepkör ünnepe, évnegyedkezdő nap. Ünnepi szokásai keveredtek a pünkösdi szokásokkal, századunkra azonban a két, szinte azonos tartalmú és régi európai hagyományokra visszatekintő tavaszünnep közül május elseje tartósan magához kötötte a májusfaállítás szokását és a majálist. A májusfa állítása és május végi kitáncolása a régi faluközösség számára ünnep volt így nem csak az eladó lányoknak állítottak májusfát, hanem a közintézményeknek is. A májusfa ünnepélyes kitáncolására általában pünkösdkor vagy május utolsó vasárnapján került sor.

A gyermekeknek ajánlott Május elsejei tevékenység

A legnagyobb óvodások segítenek elkészíteni a májusfa díszeit és a felnőttek segítségével a fiúk felteszik a májusfára azokat. Majd közösen minden óvodás körbe táncolja a májusfát a tavaszi körjátékok közös éneklésével. A fiúk számára erőpróba versenyeket, pl. kötélhúzást és fára mászást rendezünk.

Pünkösd:

A húsvétot követő 50. napon a keresztény egyház Jézus mennybemenetele után a Szentlélek leszállt az apostolokra. Több népszokás is kapcsolódik ehhez a naphoz: pünkösdi királyné – járás, zöldágjárás, pünkösdikirály választás. A kislányok pünkösdölése, a királyné fölemelése a hiedelem szerint a kendermetszés eredményességét szolgálta, akik nem engedtek pünkösdölni, azoknak nem nőtt meg a kenderük. A pünkösdi királyt a fiúk maguk közül versennyel választották ki és egy napig tartott a pünkösdi királysága.

A gyermekeknek ajánlott pünkösdi tevékenységek

A kisebb óvodások megfigyelik a nagyobbak készülődését. Pünkösdi mondókákat, óvodás énekeket, népdalokat hallgatnak és a pünkösdölés szokásait bemutató képeket, alkotásokat nézegetnek. Részt vesznek a tréfás ügyességi próbákban, a nagyok vetélkedőiben.

A legnagyobb óvodások az óvodapedagógusok közreműködésével készülnek a pünkösdölésre, hogy csoportról csoportra járva bemutathassák a pünkösdi népszokásokat. A pünkösdi király-királyné választásába a felnőttek is bekapcsolódnak. Koszorút fonunk a királynénak. A

versenyjátékokat, ügyességi játékokat közösen szervezzük meg. Népzenére egyszerű táncos lépéseket próbálnak és felfedezik az esztétikus térformák szépségét a táncházi programon.

A néphagyományok tartalma az egyes tevékenységekben	
Vers, mese, dramatikus játékok	Ölbeli játékok, mondókák, népmesék, szólások közmondások, rigmusok, névcsúfolók, találós kérdések
Ének-zene, énekes játékok, gyermektánc, zenehallgatás	Mondókák, énekes gyermekjátékok, gyermektáncok népdalok, hangszeres népzene
Rajzolás, mintázás, festés, kézimunka	Tárgykészítő népi játékok, sodrások, fonások, szövések, gyöngyfűzés, agyagozás, mézeskalács-sütés, nemezelés

Mozgás, mozgásos játékok	Ügyességi és sportjátékok
Környezet tevékeny megismertetése	Időjóslások gyűjtése a jeles napokhoz (Az óvodapedagógusok e tevékenység keretén belül egy, két-és négyhetes projektekben dolgozzák ki az összes jeles napot, hogy az ünnepre felkészülhessenek.)

Művészeti jeles napok Évszaki ovigaléria

Óvodánk rendelkezik olyan kiállító térrel, ahol meg tudjuk tartani az évszaki óvodai kiállításokat. Elsősorban helyi vagy környékbeli alkotó művészeket vagy kézműveseket kérünk fel alkotásaik bemutatására. Az alkotások kiválogatásánál fontos szempont, hogy az évszakok jeles napjaihoz, azok jellegzetes jegyeihez vagy a jeles napok tartalmához kapcsolódjanak. Az alkotó a felelős óvodapedagógussal együtt készíti el a kiállítást és a megnyitón lehetőség szerint maga az alkotó mutatja be munkáit, hogy a gyermekek megismerhessék őt is és az alkotásaiban is gyönyörködhessenek. A galéria megnyitót a művészetek eszközeivel: zenével, tánccal, énekkel, versekkel gazdagítjuk. A kiállító művészeknek, kézműveseknek, alkotóknak lehetőséget biztosítunk arra, hogy a nagyobbacska gyermekeknek bemutassák, hogyan készülnek alkotásaik. Az ovigaléria programjai 15-20-30 percesek, melyek a gyermekek életkorához igazodnak. A kiállított tárgyak negyed évig tekinthetők meg, mindennap. A nagycsoportos óvodások feladata, hogy átkísérjék a kisebb társaikat a várakozási időben, hogy

ők is megcsodálhassák a kiállítás darabjait.

Évszaki ovikoncertek

Az évszaki ovikoncertek anyagát a jeles napok és az évszakok jellegzetes tartalmához igazodva válogatjuk össze. A meghívott előadóink is a jeles napokhoz kapcsolódó zenei anyaggal készülnek óvodás gyermekeink számára. Az egész nevelési évre előre megtervezzük a koncertek anyagát, hogy azok minél változatosabb hangszerkínálatot is felvonultassanak a koncertek során ezzel is bővítve, színesítve a gyermekek ismereteit. A fellépőink között a helyi zeneiskola növendékei, tanárai, a környékbeli néptáncosok és hagyományőrző egyesületek szerepelnek.

Hagyományos ünnepeink és rendezvényeink

Március 15.

Óvodánkban nagy tisztelet övezi nemzeti ünnepünket, melynek megünneplését két hetes projektben valósítjuk meg. A gyermekek élmény- és tapasztalatszerző séták alkalmával felkeresik a település emlékhelyeit és ünnepi megemlékezésen vesznek részt az óvodapedagógusokkal. Az ünnepre az ünnep jelképeit készítik el, mialatt az ünnephez kapcsolódó verseket, zenei alkotásokat, népdalokat hallgatnak. Képeket, könyveket egyéb az ünnephez kapcsolódó tárgyakat gyűjtünk. Ezek segítségével a gyermekek megismerkednek Kossuth Lajos, Petőfi Sándor és Széchenyi István nevével. Óvodásaink mondókákkal, versekkel, énekekkel készülnek nemzeti ünnepünk méltó megemlékezésére.

Anyák napja

Felkészítjük óvodás gyermekeinket arra, hogy május első vasárnapján fel tudják köszönteni édesanyjukat, nagymamáikat a tavaszi ünnepen. Az óvodában titkos ajándékot készítünk, amelyet az édesapjuk segítségével visznek haza. A kisebbek mondókát, a nagyobb gyermekek verset és énekeket

tanulnak melyet leírva oda adunk az apukáknak is, hogy tudjanak segíteni szükség esetén ha, megakadna a gyermek a köszöntésben.

Évzáró (Óvodai Köszöntő jeles nap)

Az örömről és boldogságról szóló vidám napunkra minden csoport egy rövid 3-5 perces közös játékkal készül. Ez lehet zenés mozgás, játékos mondóka, gyermektánc, körjáték, egy népi játék vagy akár egy rövid mesefeldolgozás is, melyben a csoport minden tagja részt vesz. Ez után veszi kezdetét az iskolába készülő gyermekek búcsúztatása.

Gyermeknap

Ez a nap is az örömről, vidámságról, a boldogságról és a jókedvről szól. Ügyességi játékokkal, mókás vetélkedőkkel és végül finom falatokkal kedveskedünk a gyermekeknek ezen a napon. Az óvoda ünnepeinek megszervezésénél mindig figyelünk arra, hogy ezek a napok mértéktartóak és jól szervezettek legyenek.

Egyéb rendezvények

Több más rendezvényt is tartunk óvodánkban, melyek közül kiemelkednek a környezeti neveléshez kapcsolódó világnapok (Víz, Föld, Állatok, Madarak és Fák napja). Ezekkel a rendezvényekkel is a környezet felfedezését, a vizsgálódásokat, kísérletezéseket, kutatásokat, a környezeti problémák megoldásait, a gyermekek intellektuális érzelmeinek gazdagodását próbáljuk meg elősegíteni.

A program tevékenységei
Játék, játékba integrált tanulás

A gyermekek legfontosabb, elsődleges tevékenységének a játékot tekintjük, hangsúlyozva a játék szabadságát, önkéntességét, a gyermek önálló kezdeményezéseit, kreativitását, aktivitását.

A játéknak és az ismeretszerzésnek a gyermek tevékenységi vágya, természetes kíváncsisága, az önállóságra törekvés szándéka az alapja.

A gyermekek a játékban integrált tanulás során szerzett tapasztalataik és élmények alapján jutnak ismeretekhez, - egyéni, mikrocsoportos, egész csoportot tevékenykedtető formában.

A tevékenység célja:

A gyermekek szabad képzettársításának elősegítése, intellektuális, szociális, mozgásos, illetve cselekvéses, tapasztalatokhoz juttatása a belülről indított és vezérelt játéktevékenység által.

Minél sokrétűbb tájékozódó tevékenységgé váljon a játék és a játékba integrált tanulás.

Valamint a gyermekek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése és képességeik fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A játékhoz szükséges feltételek biztosítása.
- A 3-6-7- éves korban megjelenő játékfajták, azok tartalmának, minőségének gazdagítása a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- A gyermekek beszédkészségének, kommunikációjának fejlesztése a játékszituációkban, beszelő környezet megteremtése
- Az óvodapedagógus játéksegítő, játékirányító modellértékű módszerének alkalmazása.
- A dajka felelős bevonása a játékos tevékenységekbe.

A játékhoz szükséges feltételek biztosítása

/alkotó légkör, hely, idő, eszközök, tapasztalatszerzés- élmények/

Biztonságot nyújtó, alkotó, nyugodt légkört teremtünk, ahol a gyermekek szabadon dönthetnek arról, hogy kivel játszanak, milyen játékot választanak, milyen témát dolgozzanak fel, milyen eszközigénnyel, melyik helyen és mennyi ideig. Az óvodapedagógus az alkotó légkört időnként tovább fokozza a kellő időben nyújtott segítséggel, megerősítéssel, ötlettel. Az oldott légkör megteremtéséhez alkalmazzuk a humoros kifejezéseket, a spontán megjelenő helyzet, illetve jellemkomikumot. A szabad játékban meg tanulnak önfeledten játszani, önállóan vagy társaikkal együtt.

A gyermekek játszóhelyeit annak figyelembevételével alakítjuk ki, hogy a különböző játéktevékenységeket egymás zavarása nélkül, elmélyülten játszhassák. A csoportszobákban többféle állandó és variálható kuckót létesítettünk.
Így a mesesarokban lehetőségük van a szabad dramatikus játékra, bábozásra. Az átváltozáshoz szükséges kellékeket kincses ládában tároljuk.
Az ének- sarokban szabadon énekelhetnek, zenélhetnek a gyerekek, itt megtalálják az ehhez szükséges hangszereket.

A rajzolás, mintázás, festés, kézimunkázásnak állandó helyet biztosítunk, az ehhez a tevékenységhez tartozó kellékek, anyagok, eszközök végig a gyermekek rendelkezésére állnak a játékidőben.
A tapasztalatszerzések során gyűjtött tárgyak, termések, növények az élősarokban kapnak helyet.
Az asztalok, szőnyegek úgy helyezkednek el, hogy tartalmas építő-, konstruáló- és szerepjátékra nyújtanak lehetőséget.
A gyermekek játéktere lényegesen megnövekszik az udvaron, ezért ösztönözzük őket, arra, hogy ott minél több nagymozgásos tevékenységet folytassanak. Az udvari szerepjátékok kialakulását / mozgásos népi játékok, színpadi játékok, és barkácsoló tevékenységek / különböző eszközökkel és személyes jelenlétünkkel segítjük.

A szabad játékhoz szükséges időt a folyamatos napirend és a játékba integrált tanulás jól segíti,

így több órát végig játszanak a gyermekek a játékok elrakása nélkül.

Biztosítjuk a több napon keresztül tartó játék lehetőségét – a létrehozott kisebb alkotások felkerülnek a polcra, illetve megmaradnak a nagyobb építmények a szőnyegen - ezzel olyan értékes tulajdonságokat fejlesztünk, mint az állhatatosság, kitartás képessége, illetve más munkájának megbecsülése, megóvása. Kreativitást kibontakoztató játékeszközök meglétét tartjuk szükségesnek a csoportokban, ezek cselekvésre ösztönzik gyermekeinket, gazdagítják elképzeléseiket.

Olyan játékokat biztosítunk, amelyek ízlésesek, praktikusak, jó minőségűek, teret adnak a gyermeki fantázia fejlődésének.

A hagyományos szerepjátékhoz jellemző tulajdonsággal ellátott tárgyakat és félkész, azonosulást segítő kellékeket /ruhadarabok, leplek, kendők/ biztosítunk.

A kicsik gyakorlójátékában olyan eszközöket használunk, melyek praktikusan fejlesztik a gyermek pszichikus funkcióit. Minden csoportban találhatók faépítők, műanyag építőelemek, amelyek alkotó építőjátékra ösztönzik óvodásainkat.

Képességeik kibontakozását, fejlesztését segítjük még értelem- és képességfejlesztő játékokkal is, valamint gazdag könyvkínálattal rendelkezik minden csoportunk.

Arra törekszünk, hogy mindenki megtalálja a számára vonzó játékeszközt, kerüljük azonban a túl sok játék jelenlétét a polcon. Időszakonként a gyermek érdeklődésének megfelelően cseréljük a játékeszköz kínálatot.

A játék tartalmának gazdagítása érdekében sokszínű élmény és tapasztalatszerző tevékenységet szervezünk, erre lehetőséget ad a rugalmas napi-és heti rendünk.
Az élményszerző sétákon, kirándulásokon illetve a családokban szerzett ismereteikhez érzelmileg kötődnek, megmozgatja képzeletüket, gondolkodásukat. A tapasztalatok, újraélése gazdagítja szerepjátékukat.

A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének gazdagítása a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembevételével

A gyakorlójáték során lehetőséget adunk a manipulálásra, a játékeszközök rakosgatására, rendezgetésére, a földön, asztalon, az udvaron. Így módjuk van az eszközök, tárgyak különböző tulajdonságainak megismerésére, az „AHA" élmény megélésére. Az örömérzés a többszöri a ritmikus ismétlődésre motivál, eközben jól fejlődik a gyermekek szem-kéz koordinációja, összerendezetté válik mozgásuk.
Verbális gyakorló játék - a hangok ismételgetése, és a halandzsa - pozitív érzelmeket váltanak ki, ami elősegíti a beszédkészségük fejlesztését.
Az udvaron a homok, a víz, a kavics és különböző tárgyak lehetőséget adnak a gyermeknek, hogy saját szabálya szerint rakosgassa.

Már a legkisebbeknél is megjelenik a szerepjáték. Megteremtjük azokat a lehetőségeket, amelyekben kijátszhatják pozitív és negatív élményeiket.
A szituációtól függően bekapcsolódunk és segítjük a „mintha" helyzetek alakulását, indirekt módon segíti az óvodapedagógus a gyermekek szerepvállalását.
A különböző élethelyzetek újrajátszásához számos kellékre, eszközre van szükség, ezeket esztétikus kosarakban, tárolókban helyezzük el, - így könnyen szállíthatókká válnak, szabadon kreált térben játszhatnak az adott szituációnak megfelelően.

A kéthetes mesefeldolgozással olyan többször ismétlődő meseélményt adunk gyermekeinknek,

amely igazi táptalaja az irodalmi alkotások eljátszásának, a dramatikus játéknak és a bábozásnak.

A mesék megjelenítésénél kezdetben modellt nyújt az óvodapedagógus résztvevőként, de arra ösztönözzük őket, hogy saját elgondolásuk alapján is játszanak.

Minél több kellékkel /hangszerek, ruhadarabok, karaktereket megjelenítő tárgyak stb. / fokozzuk az önkifejezést, fejlesztjük a beleélő képességet.

A bábozás csodájával először az óvodapedagógus játékán keresztül ismertetjük meg gyermekeinket, a modell értékű bábjáték megtanítja, hogyan tudják érzéseiket, érzelmeiket bábbal vagy akár egyetlen kendővel kifejezni.

Minden csoportnak kedvenc bábja van, amellyel játszhatnak, szeretgethetik, osztozik örömükben, bánatukban.

Konstrukciós játékra a gyermeket az alkotás öröme ösztönzi, ez az érzés további felfedezésre sarkallja. Gazdag választékát biztosítjuk az építőjátékokkal, hogy minden gyermek megtalálja számára a legmegfelelőbbet, és ez által sikerélményhez juttassuk, felfedezze a tér-, forma-, színvilág gazdagságát.

Az óvodapedagógusok barkácsoló tevékenysége a gyermekek aktív bevonásával történik, sikerélményt, önbizalmat ad, hogy nehezebb vagy odafigyelést igénylő alkotó tevékenységben segédkezhettek.

A szabályjáték lényege, hogy a játék meghatározott szabályok szerint zajlik. Feladatunk az adott csoport fejlettségi szintjének megfelelő szabályjátékok megismertetése gyermekeinkkel.
A szabályok könnyen érthetőek, és teljesíthetőek számukra, így szívesen, önállóan kezdeményezhetik kedvük szerint. Arra törekszünk, hogy a szabályokhoz kötött játékok elégítsék ki mozgásigényüket, valamint fejlesszék értelmi és érzelmi képességeiket.

Játékba integrált tanulás

Nevelésünkben a játék és a tanulás nem választható el egymástól, szélesen értelmezzük a tanulást - a gyermekek tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, általuk fejlődnek.
Az óvodai közegben felerősödik a szociális és intellektuális tanulási képességek fejlődése, ennek elsődleges terepe a játék és a mindennapi óvodai élet.
Tudjuk – és nevelő-fejlesztő munkánk során végig szem előtt tartjuk -, hogy az óvodás gyermekek értelmi képességei: érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, képszerű szemléletes gondolkodás a játékon keresztül fejlődnek. Valamint a játékban alakíthatók, fejleszthetők, akarati tulajdonságaik: önállóság, feladattudat, a kezdeményező, az alkotó és a szervezőképesség.

Óvodánkban, a játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvodapedagógus által kezdeményezett és irányított tevékenységek a játékidőbe ékelődnek, a játékból indulnak ki, úgy, hogy közben nincs játékelrakás.
Igényük szerint a gyermekek a tevékenység befejezése után visszatérhetnek eredeti játékukba, vagy újat kezdhetnek. Örömmel és teljesen önként, spontán tanulnak, ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, amely a gyermekek ismeretszerzését is magába foglalja.
Így az ismeretek bővítése alapvetően kötetlen érdeklődésre alapozva, főként mikrocsoportos formában, egyénenként differenciált fejlesztéssel valósul meg. Teret adnak az

óvodapedagógusok által kezdeményezett egyéni fejlesztésnek is.
Ebben az életkorban előnyt élvez az utánzásos, minta-és modellkövetéses tanulási forma, ahol az óvodapedagógus gyakorolja a hatást a gyermekre.

A szokástanulást és az alapvető ismeretek elsajátítását projektrendszerű tanulással valósítjuk meg, ennek eredménye jól követhető - a szülők számára is - a megerősített vizuális jelekkel / mosdózásról piktogramok, „én már erre is képes vagyok…"rajzos diagram /, ez a tanulási rendszer felerősíti, hatékonnyá teszi az együttnevelést a családokkal.
A folyamatos és rugalmas napirend, kialakított szokás-és szabályrendszer adja a játékba integrált tanulás keretét.

A tanulás tervezése évszakprojektben történik, amelyet a szülők minden csoportban nyomon követhetnek – a folyosón illetve öltözőkben elhelyezett hirdetőtáblákon.
A gyermek beszédkészségének fejlesztése, a beszélő környezet megteremtése

Az óvodapedagógusok beszéde modellértékű a gyermekeknek a szókapcsolatok, a kommunikáció, a nonverbális jelek, a beszéd határelemeinek megfigyelése tekintetében.
A játékban kialakult társkapcsolatok, párbeszédek fejlesztik a kommunikációt, színesítik a gyermekek szókincsét, beszédét – ezért, segítjük az ilyen kapcsolatok kialakulását, úgy, hogy mintaadással bekapcsolódunk a játékba.
A dramatikus játék, a mesélés, bábozás során sokszínűen bánik az óvodapedagógus a hangszínnel és hangerővel – remek kifejezője ez az érzelmek és különböző jellemek ábrázolásának.
Közvetlen beszédfejlesztő lehetőséget kínálunk a különböző anyanyelvi játékokkal, ezek segítségével hatékonyan javítjuk az egyes beszédelemek fejletlenségét.

Az óvodapedagógus játéksegítő, játékirányító módszereinek alkalmazása, a dajka felelős bevonásával. Az óvodapedagógus játéksegítő metódusai szituációtól függőek.
Tiszteletben tartjuk a szabad, elmélyült játékot, ilyenkor hagyjuk a gyermeket önállóan cselekedni, az óvodapedagógus, a dajka ebben az esetben csak szemlélője, csendes követője a játéknak.
Óvodába lépés kezdetén, ill. később tartalmatlan játéktevékenység, unatkozó gyermek esetében játékot kezdeményezünk, az óvodapedagógus modellnyújtó játszótárs, támogatóvá, engedővé, elfogadóvá válik.
A kevésbé kreatív, ötletszegény játékban segítő szerepet vállalunk.
Ha a játék megreked, vagy eldurvul, illetve testi épségüket veszélyezteti, minden esetben közbelépünk. Helyzettől függően kérdésekkel, problémamegoldó, bátorító módszerekkel, pozitív megerősítéssel segítjük az újabb ötletek, a helyes viselkedés megtalálásában a gyermekeket.
Fontosnak tartjuk, hogy minden gyermek kapjon pozitív megerősítést, kerülve a sztereotípiákat /ügyes vagy…/.
Óvodapedagógusok és dajkák egyaránt alkalmazzuk a differenciált, árnyalt értékelést, a jutalmazás sokféle módszereit /simogatás, kedves gesztus, megerősítő pillantás, testközelség stb./. Kerüljük az öncélú büntetést a tanulási folyamatban, mert ez a gyermek motivációját tönkreteszi, lefékezi.
Az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka kapcsolatot pozitív érzelmi töltés jellemzi.
Törekszünk a módszertani kultúránk kiművelésére, módszertani doboz létrehozására, amelyben

játékgyűjteményt hozunk létre.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egyazon játéktémákban együttesen részt venni.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szerepjáték. Ehhez a gyermekek önállóan kialakítják a teret, és eszközöket biztosítanak.
- Az ismert meséket többször dramatizálják, és bábokkal is el tudják játszani.
- Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- Élvezik a szabályjátékokat, és képesek a normák betartására.
- Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok.
- Interakciójuk gazdag, kulturált és érthető.

Vers, mese, dramatikus játék

A tevékenység célja:

A gyermeki érzelmi – értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiség jegyeinek megalapozása.
A mesék mágikusságával, a csodás meseélményekkel, a versek zeneiségével, rímeinek csengésével, valamint a mesék feldolgozásával a gyermekeknek igazi irodalmi művészi élményt biztosítani.
A mindennapi meséléssel a gyermekek lelki nyugalmának, lelki békéjének, belső képalkotási folyamataiknak, világképük formálódásának alakítása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása az életkor és az egyéni képességek figyelembevételével.
- A 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása /mesélés, verselés, dramatikus játék, bábozás/.
- A gyermek, nyelvi képességeinek fejlesztése az irodalom eszközeivel – verssel, mesével, dramatikus játékkal.

A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása
Művészi értékű irodalmi alkotásokkal biztosítjuk az esztétikai élmény mélységét.
A kisebbek versanyagát népi mondókákból, rigmusokból és a legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású, játékos verseiből állítjuk össze. Olyan meséket választunk, amelyek cselekménye egyszerű, érthető és ritmikus ismétlődések jellemzik. Később többfázisú állatmeséket, népmeséket, dramatikus népszokásokat, novellisztikus – realisztikus meséket is mesélünk, feldolgozunk, helyet kapnak a magyar klasszikusok és a magyar kortárs írók művei is.
Megismertettük a gyermekekkel a vidám humoros verseket, valamint a mai magyar költők ritmusélményt nyújtó verseit.

Az óvodáskor a mesehallgatás igazi ideje, ezért a gyermekek mesetárába beépítjük az állatmeséket, a cselekményes népmeséket, a novellisztikus – realisztikus meséket, a klasszikus tündérmeséket, a tréfás meséket és a műmeséket.
A nagyobbaknak szívesen mesélünk meseregényt, délutáni pihenés alatt napokon keresztül izgatottan várják a folytatást. Pihenés előtt a legnagyobbak – az óvodapedagógus kezdeményezésére – társaiknak bemutatják kedvenc meséjüket, ilyenkor otthon a szülők is

segítenek a feladat megoldásában.

A mesékhez közmondásokat társítunk, olyanokat alkalmazunk, amelyeket a környezet gyakran hangoztat.

A versanyagot különböző típusú népi mondókákkal, kiolvasókkal gazdagítjuk, az óvodapedagógusok időnként lírai műveket olvasnak a nagyobbaknak, így megismerik, megérzik a költői képek érzelmet kifejező erejét.

Olyan verseket, meséket választunk ki, amelyek erősítik a környezet megszerettetését, az évszakok szépségét, a néphagyományőrzést.

A 3-6-7 éves korban kedvelt hagyományos formák biztosítása

Az óvodába kerülő 3-4 éves gyermekek első igazi versélménye a mondókákhoz, ölbeli játékokhoz tapadnak.

Népi mondókákhoz, versikékhez kapcsolódó mozdulatok, játékok nagy élvezetet jelentenek a gyermekeknek, mert a felnőtt ölében, testmelegében teljes biztonságérzetben hallgathatják.

Ez a többször átélt ölbeli játék fizikai kontaktus sokat jelent a gyermek és felnőtt érzelmi egymásra találásában. Lehetőséget teremtünk a vidám rigmusok korai megkedveltetésére. A gyermekekkel együtt sokszor ismételgetjük az állathívogatókat, altatókat, kiolvasókat.
Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan rászoktatjuk a gyermekeket a mese figyelmes végig hallgatására. Arra törekszünk, hogy a többszöri meghallgatás után legyenek élvezői a mese dramatikus feldolgozásának. Először az óvodapedagógusok, a nagyobb gyermekek majd a kicsik fokozatos bevonásával próbáljuk megjeleníteni az egyszerű meséket.
Rövid improvizált jelenetek bemutatásával megismertetjük a bábokat, az óvodapedagógusok párbeszédes, ötletes, jeleneteket mutatnak be.

A vers, mese, dramatikus játékok illusztrálásához csak olyan kelléket használunk, amelyek elősegítik a képzeleti képek előhívását, a meséhez való erős kötődés kialakítását.
A kicsiknél így folyamatosan alakul, fejlődik a mese, vers szeretete, igénylik, izgatottan várják az óvodapedagógus meséit.
Játékukban mind gyakrabban előfordul a néhány mondatos mesélés, a mondókák, versek ismételgetése. A könyvek megszerettetése érdekében leporellókat, színes képeskönyveket tartunk a polcon a mesesarokban, melyet szívesen lapozgatnak, otthoni kedvenc könyveiket szívesen mutatják egymásnak, saját szavaikkal mesélnek a képekről.
A kisebbeknél 10-12 mondókát, illetve rövid verset, 8-10 új mesét ismertetünk meg.

A nagyobb gyermekekben kialakult a mese és a vers szeretete. Már a meseceremóniákat várakozással teli izgalom hatja át, a mesék, a versekkel való ismerkedésnél megjelenik a belefeledkező áhítat és a figyelő ámulat.
Játékaikban gyakran alkalmazzák a kiolvasókat, a halandzsa szövegű rigmusokat, a mese dramatikus elemeit illetve teljes mesedramatizálást. Gyakran mesélnek, báboznak saját fantáziájuk szerint. Az ismert verseket mondogatják, hozzákötik adott szituációkhoz / pl.: diótörésnél, avargyűjtésnél, kirándulásnál/.
Az új verseket a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához kapcsolják az óvodapedagógusok, szívesen ismertetünk meg humoros tréfás műveket rímes találós kérdéseket és ezek gondolkodtató képeit, fordulatát igen élvezik a nagyobbak.
A verseket nem szavaltatjuk kórusban, kihasználjuk az egyéni versmondás fejlesztő lehetőségeit.
A mese mondanivalóját közmondásokkal erősítjük meg, ezeket alkalmazzuk a mindennapjaink

során, a szülőknek, pedig kitesszük az információs táblára, hogy ők is ismerkedhetnek azzal, milyen erkölcsi tulajdonságokkal fejlesztünk gyermekeinkben a meséken keresztül.
A mesékhez a vizuális élmény lehetőségét is kínálják az óvodapedagógusok, az így készült meseillusztrációk, mesealbumok teret adnak az ismétlésnek, az élmények felelevenítésnek, újbóli átélésnek.
A 4-5 évesekkel 4-5 mondókát, 5-6 rövid verset, 10-12 új mesét ismertetünk meg.

Az 5-6-7 évesek 6-8 új verset, 10-15 mesét hallanak az év folyamán.
Az óvodapedagógus a kéthetes mese feldolgozási formát alkalmazzák, így minden nap megjelenik az adott mese. Az első héten változatos formában mondjuk a mesét - ez a befogadás hete, a második héten sokféleképpen játsszuk el a gyermekekkel együtt – ez a feldolgozás hete.

Minden csoportnak megvan a saját meseceremóniája, amely megteremti a megfelelő hangulatot, keretet ad a meséléshez - az óvodapedagógus közvetett módon / pl.: gyertyagyújtással, zenei szignállal, mese- párnák előkészítésével / csalogatja a gyermekeket a mesesarokba.
Az óvodapedagógus éneke, vagy a gyertya elfújása, jelzi a tevékenység befejezését.

Az óvoda felnőtt közössége, az óvodai jeles napokon, ünnepi alkalmakkor, illetve alkalmanként évszakok lezárásakor a magyar népmese gyöngyszemeivel kedveskedik a gyermekeknek.

A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése a versekkel, mesékkel, dramatikus játékokkal
A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszköze a mese, a vers, a bábozás és a dramatikus játék. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a szavak helyes kiejtését, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével a gyermekek észrevétlenül gyakorolják a helyes beszédlégzést, a helyes artikulációt. A versek ismételgetése alkalmat teremt a beszédtempó, a ritmus, a hangsúly, a hanglejtés gyakorlására. A gyermekek a népköltészeti alkotásokból sok új fogalmat ismerhetnek meg. A bábjátékban, dramatikus játékban a gyermekek kibontakoztathatják szabad önkifejezésüket. A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására és az önálló versmondásra.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szívesen ismételgetik a verseket, rigmusokat.
- Egyénenként vállalkoznak a mesék, versek és a mondókák elmondására.
- Várják, igénylik a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak az óvoda kiscsoportosainak és a maguk szórakoztatására is.
- Megjegyeznek 10-14 gyermekmondókát, 6-8 verset és 15-20 mesét.
- Tudnak meséket, történeteket kitalálni, s azt mozgásban megjeleníteni.
- Aktívan, cselekvően részt venni a mesefeldolgozásban.
- Képes elfogadni önmagát és társait különböző szerepekben.
- Képesek folytatni a „ mi mesénk" megkezdett gondolatmenetét.
- Képesek rajzban kifejezni a mesék jeleneteit.

5.3. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc, zenehallgatás

A tevékenység célja:

A közös éneklés, közös énekes játék örömének megéreztetése a gyermekekkel, hogy azon keresztül formálódjon a zenei ízlésük és az esztétikai fogékonyságuk.

A gyermekeket minél több olyan zenei élményhez juttatni, amely megalapozhatja zenei anyanyelvüket és felkeltheti zenei érdeklődésüket.

A zenehallgatási lehetőségekkel – az élő előadás, az emberi hang és hangszeres játék, valamint az igényesen kiválasztott hangfelvételekkel fejleszteni a gyermekek művészi fogékonyságát.

A gyermekek zenei ízlésének, esztétikai fogékonyságának befolyásolása olyan zenei anyag összeválogatásával, amelyben nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozás fontos szerepet játszik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása.
- A 3-6-7 éves korban megtervezhető hagyományos zenei tartalmak biztosítása valamint a zenei képességek kreatív, játékos módszerekkel történő fejlesztése.
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása.
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei képességfejlesztő játékokkal.

A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása

Zenei nevelésünk során megismertetjük a gyermekeket a mondókákkal, énekes játékokkal, komponált gyermekdalokkal.

A kisebbekkel a beszoktatás ideje alatt főleg ölbeli játékokat ismertetünk meg, melyeket a felnőttekkel játszanak, ilyenek az arc-, kéz-, új-, lovagoltató és höccögtető játékok.

A tapintatos kontaktussal összekapcsolt zenei élmény a szeretet kapcsolat, a biztonságérzet kialakításának egy láncszeme. Később zenei ismereteiket mondókákkal, játékos mozdulatokkal eljátszható, 4-5 hangból álló énekes játékokkal bővítjük.

Az alkalmi dalokat úgy választjuk meg, hogy azokhoz utánzó mozdulatokat, játékokat lehessen kialakítani.

A nagyobb gyermekek zenei ismereteit kiolvasókkal bővítjük, amelyeket különböző játékhelyzetekben is tudnak alkalmazni. Ők képesek már nehezebb pentaton jellegű dúr hexachord hangkészletű énekes játékok éneklésére, ezek mozgásanyaga is összetettebb.

A nyolcad, negyed ritmusképeken túl, megismerkednek a szinkópával is. Zenehallgatásnál úgy válogatunk, hogy felkeltsük érdeklődésüket az értékes zene iránt.

Érzelmi hatású dalokat, népdalokat, énekelünk, megismertetjük őket más népek dalaival, magyar komponált műzenével, klasszikus és kortárs zenével.

A 3-6-7 éves korban tervezhető zenei képességek fejlesztése kreatív, játékos módszerekkel

A 3-4 éves gyermekekkel 6-8 mondókát, ölbeli játékot és 10-15 énekes játékot ismertetünk meg. A rövid mondókák, dalok 2/4-es üteműek, melyekben negyed és páros nyolcad ritmusok találhatók. Játék közben megismerik a zenei alapfogalmakat – halk, hangos beszéd és ének közötti különbség – megfigyeltetjük a csendet, a környezet és egymás hangjait, a dallamjátszó

hangszerek hangszíneit.
Az egyenletes lüktetést különböző mozdulatokkal érzékeltetjük, az óvodapedagógus énekelgeti a gyermekek nevét, jelét, közös játékba csalogatja őket.

Felkeltjük a gyermekek érdeklődését a zenehallgatás iránt, segítjük, hogy az áhítatos zenebefogadás kialakulhasson bennük. Ebben a korban az óvodapedagógus énekes előadása nyújt minél több zenei élményt. A kicsik is az évszaki hangversenyek figyelmes élvezői, örömet nyújt számukra a hangszeres zene.
A 4-5 éves gyermekek 6-8 motívumból álló énekes játékot, műdalt énekelgetnek. A 4-5 új mondókát és 12-15 új gyermekdalt ismertetünk meg, melyek hangterjedelme továbbra is pentaton jellegű dúr hexacord. Ismételgetjük a korábban tanult dalokat is.
Ennek a korosztálynak nehezebb énekes játékokat válogatunk, így szerepcserés, párválasztó, sorgyarapító-fogyó játékok.
Törekszünk a minél többszöri éneklésre, közös játékra, valamint motiváljuk őket egyénenkénti éneklésre, az éneklési készségeik fejlesztésére, gátlások leküzdésére.

A zenei alapfogalmakat kiegészítjük a halkabb - hangosabb, mély - magas, gyors- lassú ellentét párokkal mind a beszédben, mind az énekhangban.
Megismerkednek az ének dallamvonalával, melyet szemléletesen a levegőben megpróbálunk felvázolni. Változatos szövegű kérdés –felelet játékokat élvezettel játszanak.
Minél több lehetőséget biztosít az óvodapedagógus a gazdagon felszerelt énekes sarokban a mikrocsoportban átélt zenei képességfejlesztő játékok újra játszásához.
Megismertetünk velük különböző népi ritmuseszközöket, saját készítésű ritmushangszereket /pl.: dió- csörgő, ritmus botok/.
A zenei élményközvetítés mindennapos tevékenység a csoportban, komplexen alkalmazzuk a többi tevékenységben is.

Az 5-6-7 éves gyermekekkel megismertetünk 4-7 új mondókát, 15 – 18 új énekes játékot, 3-4 alkalomhoz illő műdalt.
Az zenei anyagokhoz szimbólumokat társítunk, melyeket elhelyezünk, az énekes sarokban ezek emlékeztetnek a tanult dalokra, mondókákra segítik az élmények felidézését.
Olyan dalokat választ az óvodapedagógus melyben szünet, szinkópa, triola is megtalálható, általában a félhang nélküli ötfokúság a jellemző.
Szabálytartó képességük miatt, bonyolultabb játékok eljátszására is képesek ebben a korban így összetett, párcserés, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékokat játszanak.

Az óvodapedagógus mintája alapján utánzással tudnak követni egyszerűbb táncos lépéseket, képessé válnak egyszerűbb koreográfiák önálló alkotására.

Egyre több lehetőséget biztosítunk az egyéni éneklésre, ezzel a gyermekek tiszta éneklését segítjük elő. A hallásfejlesztést elősegítő fogalom párokat összekapcsoljuk a tempóváltoztatással, dallambújtatással, hangszín felismeréssel.
A ritmusfejlesztés eredményeként meg tudják különböztetni az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát. Az ügyesebbeknek lehetőséget adunk a metallofon illetve népi hangszerek megszólaltatására.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

A zenei nevelés formája kötetlen és kötött jellegű.

A zenei képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel mikrocsoportos formában tartjuk, így a gyermekek egyéni képességeit figyelembe véve tudjuk fejlesztő munkánkat végezni.
Ebben a térben körbe veszik a gyermeket a zenei nevelés kellékei /hangszerek, fejdíszek, stb./.
Énekes játékokat kötött jelleggel, főleg az udvaron vagy rossz idő esetén a délelőtti levegőzés előtt, a csoportszobában tartjuk, így biztosítjuk a játék folyamatosságát.
A zenehallgatást a különböző tevékenységekhez kapcsoljuk, hogy élményeiken keresztül mélyebben kötődjenek a zenéhez. Az évszaki hangversenyeken élő előadásban hallgatnak a gyermekek hangszeres és énekes zeneműveket.
Óvodapedagógusok kamarakórusa, az óvodai jeles napokon, ünnepi alkalmakkor, illetve alkalmanként évszakok lezárásakor a nép- és műdal összeállításokkal kedveskedik a gyermekeknek.

A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei készségfejlesztő játékokkal

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételgetése segíti a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését. A mondókák, énekek

szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása megérezteti a nyelv kifejezőerejét, szépségét.
Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segíti a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféle énekes játék adjon alkalmat a szókincs bővítésére is.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- A gyermekek gátlások nélkül tudnak egyedül énekelni.
- Élvezettel tudnak zenét hallgatni.
- Megkülönböztetik az elemi zenei fogalmakat.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Ismerik a motívum hosszát.
- Szeretnek dudorászni, énekelgetni játék közben.
- Tudják a gyermekjátékokat és ismerik azok szabályait.
- Tudják, ismerik az egyszerűbb táncos lépéseket, képesek egyszerűbb koreográfia alkotására.
- Képesek összekapcsolni az egyenletes lüktetést, a dalok ritmusát és a motívum hangsúlyát.
- Képesek elfogadni bármelyik társukat és képesek választani a különböző szerepekben.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A tevékenység célja:

A gyermek élmény, fantázia, forma és szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.
Az ovi-galéria programja adjon mindennapi lehetőséget a műalkotásokkal való találkozáshoz, amely művészeti élményben részesíti mind a gyermeket, mind a szülőket.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése.
- A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó-alakító tevékenységek tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése.
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása.
- A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a vizuális alkotó tevékenységekben.

A gyermeki alkotó – alakító tevékenység feltételeinek megteremtése

A tevékenység gyakorlásához megfelelő méretű és minőségű eszközöket biztosítunk, ezek kiválasztásához szem előtt tartjuk a praktikumot, célszerűséget, esztétikumot. Minden csoport kialakította a megfelelő helyet az alkotó- alakító tevékenységhez. A munkaasztalt úgy helyeztük el, hogy maximum hat gyermek kényelmesen elférjen, és a játszó gyermekek ne zavarják őket. Nyugodt légkörben, igényük szerint bekapcsolódhatnak, kiléphetnek, elegendő ideig tevékenykedhetnek.

Az alkotó eszközöknek állandó helye van, ahol minden gyermek eléri, bármikor igénybe veheti. A mindennapi szabad játékban biztosítjuk a festékhez, rajzoláshoz, mintázáshoz, hajtogatáshoz, gyurmázáshoz és egyéb kézimunkázáshoz szükséges feltételeket. Megtanítjuk őket a különböző eszközök biztonságos és helyes használatára.

A festéshez a gyermekek ruhájának védelme érdekében festőpólót használunk. Ebben a térben található a Mini galéria, itt kitett alkotásaikat egy hétig csodálhatják.

A 3-6-7 éves korban tervezhető, alkotó – alakító tevékenység tartalmának, minőségének differenciált fejlesztése
Az óvodánkba kerülő kisebb gyermekeknek biztosítjuk, hogy játékosan ismerkedjenek meg az anyagokkal, eszközökkel és a különböző technikákkal.
A tevékenységet a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré csoportosítjuk.
Együtt gyönyörködünk saját és mások alkotásában, lehetőséget adunk az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra, mivel ebben az időszakban / a szándéktalan firka, és a szándékos forma – firka van jelen / nem tervezhető a témajavaslat.

A képalakításhoz különböző eszközöket, és megfelelő technikai lehetőségeket biztosít az óvodapedagógus – festékek, zsírkréták, aszfalt kréták, vastag színes ceruzák, ragasztók, színes papírok, ollók.
Segítjük a gyermekek képalakító képességét a szórt elrendezéstől, a képelemek, a részformák elemeinek egymáshoz rendelésével.
A plasztikai alakítás során ismerkednek az anyagok alakíthatóságával /gömbölyítés, hengerítés, lapítás /, ehhez gyurmát, lisztgyurmát és lehetőség szerint agyagot biztosítunk.
Az építkezés során a különböző tárgyak formáit, alakzatait ismerhetik meg, örülnek a létrehozott produktumnak, lehetőséget adunk ezek megőrzésére a polcon.

A 4-5 éves gyermekek szándékos képalakító tevékenységét élményeikhez kapcsolódó témákkal tovább bővítjük, ezeket / a meglévőkön kívül / újabb eszközök, technikák gazdagításával segítik az óvodapedagógusok, - különböző ceruzák, filctollak, különböző vastagságú ecsetek, fonalak, textíliák, termések.
Segítjük őket, hogy az emberábrázolást, a környezetről, a tárgyakról, cselekményekről szerzett ismereteiket saját elképzelésük alapján jelenítsék meg.

Plasztikai munkák során képessé válnak a formák tagolására, több formaalakító technika alkalmazására /pl.: hengerítés, gömbölyítés, lapítás, kicsípés/.

Játékukban önállóan eszközöket, kellékeket, valamint szüleiknek ajándéktárgyakat készítenek. Segítenek az eszközök előkészítésében, válogatásában, elrakásában. Építkezés során gazdagabb térformákat hoznak létre, igényük van az épités részletezésére, díszítésére.

Az 5-6- 7 éves gyermekek az eddig megismert technikákat, önállóan és kreatívan használják képalakító tevékenységükben, újabb és újabb saját technikai ötlettel gazdagítják munkájukat.
Témáikban megjelenítik saját élményeiket a meséről, a dalokról, az ünnepekről és a külvilág eseményeiről, a sétákról.
Több alkalommal készítünk közös kompozíciót, mivel együttműködési készségük fejlettsége már segíti őket ebben.
Az ünnepekhez kapcsolódóan ajándékokkal kedveskednek szüleiknek, kisebb társaiknak.
Új, különleges technikákat kínálnak a nagyoknak az óvodapedagógusok / pl.: lenyomatok, origami, üvegfestés / melyekhez szüleik segítségével anyagokat gyűjtenek.
Segítenek környezetük alakításában az évszakokhoz, ünnepekhez kötődő díszítésben, élvezik, hogy aktív részesei az óvoda szépítésének.

Plasztikai munkájukban megjelenik a több alakos kompozíció, nagyobb méretű elemekből építenek búvóhelyeket, drámajátékokhoz díszleteket.
Örömmel készítik elő, rendezgetik, rakják el a munkához szükséges eszközöket.

Évszakonként ünnepélyes Óvoda Galéria avatót tartunk, ahol a gyermekek megismerik az alkotót, a kiállított alkotásokban gyönyörködhetnek, családtagjaiknak is szívesen megmutatják kiállításaikat.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítása

Az óvodapedagógus egy héten egyszer tudatosan irányított mikrocsoportos, kötetlen formájú tevékenységet szervez. Az általunk előkészített eszközök motiválják a gyermekeket az alkotó-alakító tevékenységre. Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak 5-6 gyermek vesz részt a tevékenységben. A gyermekeknek egy témán belül alternatív lehetőséget ajánlunk és legalább kétféle technikát. Az óvodapedagógus megteremti annak lehetőségét, hogy minden gyermek ilyen formában megalkothassa az ajánlott eszközfeltételekkel képi- plasztikai elképzelését.
Megjelenítik saját egyéniségüket fantázia és élményvilágukat, érzelmeiket, vágyaikat. A gyermekek beszédkészségének fejlesztése a vizuális alkotó tevékenységekben
A rajzos felidézett élmények témát adnak az alkotáshoz, segítik a verbális emlékezet fejlesztését is. Közvetlen beszédfejlesztő, szókincsbővítő lehetőséget kínálunk a különböző vizuális tevékenységek által, ezek segítségével hatékonyan javítjuk az egyértelmű kommunikációt az ábrázoló tevékenységekben.
A mini-galériában elhelyezett kompozíciók kapcsán a gyermekek gyönyörködhetnek a látványban, véleményt mondhatnak az alkotásokról, így fejlődnek a beszédben megjelenő magasabb rendű érzelmeik, megnyilvánulásaik.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

- Képalkotásban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- A gyermek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek variálása. Színhasználatukban érvényesítik kedvenc színeiket.

- Örülnek egyéni és közös kompozícióiknak.
- Alkotásaikat ízlésesen elhelyezik a mini-galériában.
- Plasztikai munkáik egyéniek, részletezőek
- Téralakításban, építésben közösen vesznek részt.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne.
- Megfogalmazzák értékítéletüket, beszélgetni tudnak az alkotásról.
- Önállóan és csoportosan is készítenek játékokat, ajándékokat, kellékeket.
- Vigyáznak az alkotásokhoz szükséges eszközökre, takarékosan bánnak azokkal.
- Különböző technikákat alkalmaznak, ötvöznek egy-egy alkotás elkészítésénél.

Mozgás, mozgásos játék

A tevékenység célja:

A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában. A gyermekek mozgásszükségleteinek kielégítése.

A gyermekek esztétikus, összerendezett mozdulatainak fejlesztése.

Cél továbbá a gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése úgy, hogy megmaradjon a gyermekek szabad mozgáskedve.

Az óvodapedagógus feladatai:

- -6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása
- Az irányított mozgásos tevékenység gazdagítása a művészetek eszközeivel.
- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgás-szükségletének differenciált kielégítése érdekében
- A gyermek, nyelvi képességeinek fejlesztése, szókincsének bővítése a mozgásos tevékenységek által

3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása

A mozgás a gyermekek alapvető megnyilvánulási formája, jelentős szerepet tölt be fejlődésükben, az általános testi képességek fejlődése mellett jelentősen hat az értelmi és szociális képességek alakulására. A gyermekek nagymozgása / járás, futás, kúszás, mászás / jól fejleszthető az udvaron, ebben segítenek a tér és mozgásfejlesztő eszközök, fajátékok.

A szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismételésére.

Az irányított mozgástevékenységet, és azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez és a csoportok összetételéhez méretezzük.

Fontosnak tartjuk, hogy intenzíven, lehetőleg várakozási idő nélkül megmozgassuk a gyermekeket, ezért megfelelő „mozgás pályát" alakítunk ki a szervezet mozgástevékenységeken.

Mindig szem előtt tartjuk a játékosságot, annak motiváló erejét, mellőzzük a direkt, utasításra történő feladatirányítást. A mindennapos gimnasztika helyett zenés-mozgásos perceket illetve a kocogást alkalmazzuk.

Viszonylag nagy, változatos talajú udvarunk – a nagymozgásra ösztönző játékeszközök – a Bóbita csoport-, illetve tornaszoba, és a jó minőségű torna eszköztár sokszínű mozgásfejlesztő játékok tervezésére adnak lehetőséget.

A heti egyszeri a Bóbita csoportban illetve az udvaron, frontálisan szervezett mozgásos játékoknál, differenciált mozgás anyaggal - különböző időkerettel az irányított mozgásos

tevékenységnél, az óvodapedagógusok fejlesztő munkáját segíti Dr. Tótszöllősyné Varga Tünde: „Mozgásfejlesztés az óvodában" című könyve. Ezen kívül pályázati forrásból sikerült beszereznünk a Magyar Mozgáskotta módszer fejlesztő eszközeit, melyet sokféle képpen tudunk használni a gyermekek örömteli mozgásfejlesztéséhez.

Az irányított, mozgásos tevékenység gazdagítása a művészetek eszközeivel

A tevékenység kezdetét zene jelzi, amelyre az óvodapedagógust utánozva járásgyakorlatokat folytatnak a gyermekek. A gimnasztikai gyakorlatoknál is hasznos kiegészítő lehet egy jól megválasztott zenei mű, miközben nyak-, kar-, törzs- és lábgyakorlatokat végeznek a gyermekek végig figyelve a mozgások esztétikus kivitelezésére és a ritmikusság fejlesztésére.

A 3-4 éves gyermekeknél az óvodapedagógus a nagymozgások fejlesztésére helyezi a hangsúlyt a szabad és az irányított mozgáson belül is. Folyamatosan alakítjuk ki a biztonságos együtt mozgáshoz szükséges alapvető szabályokat, az egymáshoz való alkalmazkodást.

Megismerkednek a futásgyakorlatokkal /pl.: futás irányváltással, feladattal, különböző futásformákkal/, szívesen játszanak ugrásgyakorlatokat /pl.: szökdeléseket, soroztugrásokat rövid nekifutásból fel- leugrásokat/.

Ismerkednek a dobás- és labdagyakorlatokkal/pl.: különböző hajítások, labda feldobás- elkapás, leütés- elkapás/.

A mozgásos játékokban teret ad az óvodapedagógus a támaszgyakorlatok /pl.: csúszások, kúszások, mászások/ és a talajtorna elemeinek gyakorlására /pl.. hossztengely körüli gurulás/.

Minél több egyensúlyozó játékot játszanak, vízszintes és / esetleg / rézsútos szereken, az óvodapedagógus bátorítja őket, ha kell tevékeny segítségadással is.

A különböző típusú mozgásokhoz a kézi-szerek nagy választékát kínáljuk /labda, babzsák, bot, kendő, szalag, karika/.

Az óvodapedagógus úgy állítja össze a mozgásfejlesztő játékokat, hogy ne legyenek se túl könnyűek, se túl nehezek – így a gyermekeket elvárható erőfejtésre késztetjük.

Ebben a korban igen fontos a mintakövetés, ezért az óvodapedagógus megmutatja a helyes mintát, igényli a mozdulatok pontos, esztétikus gyakorlását.

Ennek a kornak a játékanyagát futó- és egyszerű fogójátékokból tervezzük.

A 4-5 éves gyermekek szabad mozgásában még mindig a nagymozgások fejlesztésére tesszük a hangsúlyt. A futásgyakorlatokat akadályokkal, tárgyhordozással, tempóváltoztatással nehezítjük. Az ugrásgyakorlatokat bővítjük az egy lábon szökdeléssel, magas és távugrással, játékos távolugró versenyekkel, ugró iskolákkal.

A dobásgyakorlatnál az óvodapedagógus célba dobásokat is tervez, egyre gyakrabban és ügyesebben játszanak a gyermekek a labdával, biztosabbá válik a labdafogás, a labdavezetés gurítással.

A talajtorna elemeként az óvodapedagógus megismerteti a gyermekekkel a gurulóátfordulás, a kézenállás előgyakorlatát, kiemelt helyett biztosítunk az egyensúly fejlesztésének – szem-kéz, szem-láb koordináció differenciálódásának. Nehezítjük az egyensúlyozó játékokat keskenyebb és rézsútos szerekkel / nincs már szükségünk tevékeny segítségadásra /.

A támaszgyakorlatoknál a csúszást, kúszást, mászást akadályokkal illetve szerek alkalmazásával tesszük nehezebbé fejlesztővé.

Szívesen játszanak már ebben a korban kiütőket „lopó" játékokat pl.: faroklopót, helykeresőket pl.: házatlan mókus és még mindig kedveltek a futójátékok, és az egyszerűbb fogók.

Az 5-6-7 éves gyermekek mozgása összerendezett, harmonikus ritmusú, az ismert mozgáselemeket szívesen ismétlik játék közben is.

Hangsúlyt helyezünk ennél a korosztálynál a finommotorika fejlesztésére és a szabályjátékok gyakorlati alkalmazására. Fontosnak tartjuk, hogy kisebb testrészeikkel is végezzenek mozgásokat, figyeljenek a gyermekek mozgásuk harmóniájára, a mozdulatok szép kivitelezésére. Különböző kézi szerek alkalmazását biztosítjuk / különböző szalagok, botok, karikák, különböző nagyságú labdák, kendők stb./.

A futógyakorlatokat sorversennyel, váltóversennyel, versenyfutással, gyors irányváltásokkal és tempóváltással színesítjük.

Néhány lépésből végzik a gyermekek a magas – és távolugrást, valamint sorozatugrásokat hajtanak végre, különböző magasságú és távolságban elhelyezett tárgyakon át.

A dobásgyakorlatoknál az egy-és kétkezes, alsó és felső célba dobást is gyakoroltatják az óvodapedagógusok, ügyelve a pontos átadásra, célzásra.

A labdagyakorlatokat párokban és kisebb csoportokban is képesek, játszani, megtanulják a labdavezetést, a labdapattogtatást.
Színesítik a támaszgyakorlatokat a pók-, rák-, fókajárás, a talicskázás. Nehezítve is képesek gurulóátfordulást kivitelezni / pl.: hátra-és ikerbukfenc, tigrisugrás / és hossztengely körüli gurulást /pl.: párosan, tárggyal a kézben illetve boka között/. A lépő láb magasba lendítésével lendülnek a kézenállásba.

Egyensúlyozó járásra képesek a tornapad merevítő gerendáján, magasba emelt létra fokán, felemelt páros pallón.
Az oldaliság megkülönböztetésénél alkalmazzuk a jobb-bal kifejezéseket játékos tevékenységeik során is.
Játékaikban igen kedvelik az összetettebb szabályokra épülőket – így versenyjátékokat, együttműködést igénylő játékokat / pl.: sor-és váltóversenyek, páros és kígyófogó, egyérintős kiütő, ovi-foci /.

Minden korosztálynál az óvodapedagógusok kiemelt figyelmet fordítanak a szabadban történő mozgásra. Az adott gyermekcsoport igénye szerint a csoportszobákban mozgásra késztető eszközök motiválják szabad játékra a gyermekeket / pl.: bordásfal, tornaszivacs, egyensúlyozó korong, trambulin, füles, labda, további Ayres terápiás eszközök /.

A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének differenciált kielégítése érdekében

Az óvodapedagógus a gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni csoportszobai, udvari játék és séta során biztosítja.
A mindennapi kocogás az udvar erre kijelölt részén mindhárom korosztály edzését szolgálja. A futás mennyiségét a gyermekek szabadon határozzák meg, fontos, hogy igazi felfrissülést, aero-mozgást, kardio-edzést nyújtson a gyermekeknek.

Hetente kétszer zenés-mozgásos percekkel gyakorolhatják a gyermekek a zenére, ritmusra történő mozgást. Az utánzáson alapuló mozgás anyagát esztétikus mozdulatokra és eszközökre /zászló, kendő, szalag/ építi fel az óvodapedagógus /pl.: kartartások, testhelyzetek, törzs- térd-és

lábmozgások, valamint különböző irányú járásgyakorlatok/.
A kisebbek próbálkoznak az utánzással, tőlük nem követeljük meg az egyöntetű ritmikus mozgást.

A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése, szókincsének bővítése a mozgásos tevékenységek által.

A mozgás egy olyan speciális játékos tevékenység programunkban, ahol a szókincsbővítés és a nyelvi képességek fejlesztése többnyire szakszavak, speciális elnevezések könnyű, gyors felismerésére, használatára irányulnak.
Az óvodapedagógus törekszik, hogy pontosan, érthetően mondja el a csoportnak azt, hogy mit játszik, nincs várakozás, a gyermekek mozgásszükségletének kielégítése a célunk.

A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végére

- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékokban.

- Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Szeretnek futni, képesek 50-100 métert kocogni.
- Tudnak helyben labdát vezetni.
- Célba dobnak egykezes felsődobással.
- Az ugrásokat talajéréskor fékezni tudják.
- Tudnak kooperatívan játszani, figyelnek egymásra.
- Segítenek a mozgáshoz használt eszközök előkészítésében és elpakolásában.

A környezet tevékeny megismertetése

A tevékenység célja:

Szűkebb és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti, emberi, tárgyi világ értékei iránt, ehhez a Balaton és a települést körbeölelő, festői szőlődombok nyújtanak megfelelő hátteret. A gyermekek , megismertetése a szülőföldjükkel, a népi illetve helyi hagyományokkal, szokásokkal, a családi kultúra értékeivel, azok megszerettetése és védelmére való támogatás.

A környezet megszerettetése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér és síkbeli szemléletének alakítása.

A gyermekek elemi ismerete alakuljon ki önmagukról és közvetlen környezetükről.

Tudjanak önállóan véleményt alkotni, döntést hozni kortárs kapcsolataikban és a környezet alakításában. Az óvodapedagógus feladatai:

- A 3-6-7 éves korú gyermekek számára érthető helyi környezeti értékek összeállítása a környezetük felfedeztetése és megszerettetése érdekében, miközben az élmény és tapasztalatszerzés során biztosítjuk a megvizsgálható, felfedezhető matematikai összefüggések felfedezését és feldolgozását.
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése a projekt pedagógia elvei alapján, integrálva a művészeteket az intellektuális érzelmek gazdagítása érdekében.
- A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése és anyanyelvi képességeik

kibontakoztatása a közvetlen tapasztalat- és ismeretszerzés során.

A 3-6-7 éves korú gyermekek számára érthető helyi környezeti értékek összeállítása a környezetük felfedeztetése és megszerettetése érdekében

Az óvodába lépő gyermekeket esztétikus, melegséget, biztonságot sugárzó környezet várja, ezzel is elősegítjük a beilleszkedést, az óvoda elfogadását, megszerettetését.

A 3-4 éves gyermekeket elsősorban a közvetlen környezetükkel ismertetjük meg - így az itt dolgozó felnőttekkel, óvodánkkal, annak belső helyiségeivel, udvarával, közvetlen környékével.

A környező utcákban tett rövid séták során megfigyeljük az évszakok szépségeit, növényeit, színeit, jelenségeit, időjárását, annak hatását öltözködésünkre. Sétákat teszünk a Balaton partra, a falut körül ölelő szőlődombokra.

Megismerkedünk a közelben lévő épületekkel, boltokkal, terekkel, intézményekkel /pl.: Posta, vasútállomás, gyógyszertár, Takarékszövetkezet, iskola, Körjegyzőség/.

Gazdagítjuk a projektsarkot az élményszerző séták során gyűjtött termésekkel, kavicsokkal, levelekkel, tollakkal, stb.

Az évszakra jellemző képeket nézegetünk könyvekben, vágunk ki az újságokból. Minden csoport kiválasztotta a „mi fánkat", amelyen az évszakok/ időjárás változásait követhetjük nyomon.

Az óvodapedagógusok törekszenek arra, hogy olyan családokhoz tudjunk ellátogatni, ahol állatokat, konyhakerti növényeket figyelhetünk meg, házkörüli munkánkban segédkezhetünk.

Szívesen hoznak be a kicsik is családi fényképalbumot, amelyek alkalmat adnak a meghitt, közös beszélgetésekre.

A séták során gyakoroljuk a helyes gyalogosközlekedést, megfigyeljük az utcán közlekedő járműveket. Az udvaron a gyermekek az óvodapedagógus irányításával megfigyelik az apró bogarakat / katica, méhecske /, csigákat, madarakat, együtt megtanulják, hogyan gyönyörködjenek bennük anélkül, hogy kárt okoznának a kis élőlényeknek.

Képeskönyvekből, esetleg videofelvételről / max. 5-10 perces / megismerkednek a vadállatokkal. Matematikai tapasztalatokat szerzünk a környezetünkben található, látható különböző formákról, nagyságbeli, mennyiségbeli jellemzőkről.

A 4-5 évesek tapasztalat és élményszerző sétákon már nagyobb területtel ismerkednek. Törekszünk a megfigyelések, gyűjtőmunkák gazdagítására.

Korábbi tapasztalataik alapján észreveszik az évszak/időjárás változásait / pl.: levélhullás, eső, fagy, „mi fánk" változásai /. Tudnak úgy gyönyörködni a növényekben és állatokban, hogy óvják őket.

Az óvodapedagógus felhívja a gyermekek figyelmét az időjárás és az emberek tevékenység közötti összefüggésekre, ezekről tapasztalatokat szereznek – pl.: rügyeztetnek, magvakat csíráztatnak, hajtatnak, avart gyűjtenek, havat lapátolnak.

Továbbra is fontosnak tartjuk a családi fényképalbumok bemutatását, családokhoz a kirándulást.

A szülők segítségét kérjük, hogy megismerkedjünk különböző foglalkozásokkal, mesterségekkel / pl.: postás, orvos, fodrász, kereskedő, hivatalnok, eladó/.

A séták során megfigyeljük a járműközlekedés szabályait is, sok gyermek jár autóval óvodába, így közvetlen tapasztalataik vannak. Sétáink során megfigyelik a Balaton strandjait, a Nyugati-övcsatornát, hogy a gyermekek tapasztalatokat, információkat gyűjtsenek a vízről.

A tapasztalás során átélt élmények megerősítsék a gyermekeket a Balaton, valamint a Kis Balaton Tájvédelmi Körzetét, s ezzel együtt a víz és a természeti környezet védelmének fontosságáról.

Az óvodapedagógusok autóbuszos kirándulást szerveznek tavasszal. Gyakran motiváljuk a gyermekeket számolgatásra, formák megfigyelésére, megnevezésére mennyiségi összefüggések észrevételére játéktevékenység és séták közben egyaránt.

Az 5-6-7 éves gyermekek ismerkednek az óvoda tágabb környezetével, falunkkal.

Tovább gazdagítjuk évszaki ismereteinket, észreveteti az óvodapedagógus a növények fejlődési feltételeit, környezet szennyeződéseit /víz, levegő, föld/.

A Balatoni strandokat számba veszik, falunéző sétájuk során, és felfedezik a „vízi világot", kísérleteket folytatnak a vízzel; az élmények, tapasztalások során felfedezik: víz az élet fontos része, Kis-Balaton védett természeti környezetében olyan növény- és állatvilággal találkozhatnak, melyek egyedülálló élményt és tapasztalatokat kínálnak.

Gyalogtúrák során ismerkedünk a falut körül ölelő szőlődombokkal, a szőlősgazdák pincéivel, a szőlőműveléssel, szüreti munkákban, termény betakarítási munkákban élményeket, tapasztalatokat gyűjtenek.

Az óvodapedagógus és a dajkák segítségével részt vesznek a nagyok a madarak etetésében, a növények csíráztatásában, ültetésében, a virághlocsolásban.

Figyelemmel kísérjük az Állatok világnapját / október 4./, a Víz világnapját / március 20./, és a Föld napját / április 22./, Madarak és fák napja /május 10./

Újabb élőlények kerülnek érdeklődési körükbe, ezekről szívesen gyűjtenek információkat az óvodapedagógusok és szülők segítségével könyvekből, a televízióból.

Szívesen kísérleteznek, végeznek megfigyeléseket.

Gyakran kérnek a nagyok az óvodapedagógusoktól segítséget olyan ismeretek bővítésére, amelyekkel a tévé-nézés során, vagy nyaralás során találkoztak / pl.: érdeklődnek más országokról, a Földről, tengerről, természeti jelenségekről / - beszélgetésekkel, könyvek nézegetésével, gyűjtőmunkával elégítjük ki kíváncsiságukat.

Még több munkahellyel ismerkedünk meg a szülők bevonásával. Utazunk autóbuszon, esetleg vonaton, így a közlekedéssel kapcsolatos ismereteiket bővítjük – erről egyre több élménnyel is rendelkeznek.

Ellátogatunk középületekbe – múzeum, színház, könyvtár, kiállítás, iskola, vasútállomás.

A mikrocsoportos tapasztalatszerzés lehetővé teszi, hogy gazdag ismereteket szerezzenek a tárgyak, elemek, formáiról, nagyság és mennyiségbeli jellemzőiről. Játékaikban önállóan használják matematikai ismereteiket /pl.: valaminek a megszámlálása, osztozkodásnál, építkezésnél/, beszédükben is alkalmazzák a fogalmakat /pl.: kör, háromszög, henger, számfogalmak, mennyivel több/.

A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése projekt pedagógia elvei alapján A gyermekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében mikrocsoportosan történik, a közvetlen tapasztalat és élményhozó séták, udvari tevékenységek valamint a játék alkalmával – a projekt pedagógia elvei alapján.

A projekt módszerű tanulás nyitott, játékosan könnyed, hiszen az ötletek, a lehetséges, esetleg szokatlan megoldások egyedi gondolkodást erősítenek meg.

Tevékenységre alapozott ismeretszerzést valósítunk meg minden egyes témánál, az új ismeretek legfőbb forrása az élmény, a tapasztalat.

Az óvodapedagógus hetente egy természeti vagy a társadalmi környezet által felkínált téma megfigyelését tervezi. Az út megtervezése és végigjárása közben a gyermekek folyamatosan szembesülnek saját képességeikkel, a feladatok aktuális megoldása az egyéni képességekhez igazodik. A projekt sikere a kollektivitástól, a felelősségvállaló együttműködéstől függ, ezért minden esetben támaszkodunk a szülők segítségére, aktivitására is.

A délutános óvodapedagógus megérkezése után a délelőttös óvodapedagógus a hét három délelőttjén max. 8-10 gyermekkel megfigyelteti a tervezett témát.

A megfigyeléseket, tapasztalatokat délutáni játékidőben elmesélik egymásnak, elmondják egymásnak élményeiket, tapasztalataikat, végül együtt rendszerezik az információkat /pl.: képes album, gyűjtemény, projekt album, rajzos diagram/.

A tevékenység által olyan komplex képességeket fejlesztünk, mint szervezés, kommunikáció, találékonyság, kíváncsiság, stb.

A megvalósult, kész projekt minden esetben kézzelfogható produktumot eredményez: album, rajzos diagram.

Hátizsákos gyalogtúrákat, kirándulásokat, biciklitúrákat szervezünk együtt az egész csoportnak/csak a nagyobbaknak a szabadba, a természetbe.

A tapasztalatszerzésekről fényképeket, esetleg videó felvételeket készítünk, ezek megtekintésével újra átélhetjük élményeinket.

A gyerekek kommunikációs készségének fejlesztése és anyanyelvi képességeik kibontakoztatása a közvetlen tapasztalat – és ismeretszerzések során

A mikrocsoportos tapasztalatszerzés lehetőséget ad a gyermek-óvodapedagógus személyes beszélgetéseire. Az óvodapedagógus minden gyermekre oda tud figyelni, minden kérdésére tud válaszolni. Ez a szervezeti forma kiválóan segíti a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztését. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, a szándékok kifejezését, mint a kérés, tudakozódás, üzenetközvetítés.

A gyermekek között erősödik a tapasztalatok közzététele, a látottak folyamatos elbeszélése. Az óvodapedagógus lehetővé teszi ezzel, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- Tudják lakcímüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását.
- Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- Tudják óvodájuk nevét.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségükben. Felismerik a napszakokat. A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltatókat, üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat. Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megkülönböztetik a jobbra-balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat /pl. alá, fölé, közé stb./.
- Kialakult a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszédük.
- Ismerik az alapvető viselkedés szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Élvezik, és többször megtekintik a tapasztalatszerző sétákon, kirándulásokon, rendezvényeken készült videofelvételeket, fotókat.

Munkajellegű tevékenységek

A tevékenység célja:

A gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelességteljesítését.
A gyermekek együttműködésének, szervezőképességének, önálló felelősségének és egymásra figyelő munkavégzésüknek fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A különböző típusú munkajellegű tevékenységek tervezése, a munkafolyamatok megismertetése, a munkaeszközök használatának megtanítása s a szükséges feltételek biztosítása.

- A gyermekek pozitív beállítódásának megalapozása a munka jellegű tevékenységekhez a felnőttek mintáján keresztül.
- A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése az és anyanyelvi képességeik kibontakoztatása a munkajellegű tevékenységekben.

A különböző típusú munkajellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása.

A gyermekek munka jellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért, majd később a közösségért végzik - kezdetben az óvodapedagógus segítségével, később teljesen önállóan, öntevékenyen.

Mindenkor lehetőséget adunk, hogy a gyermekek saját személyük illetve a csoport érdekében olyan munkát végezhessenek, amelyre képesek illetve vállalkoznak.

Fontos, hogy az óvodapedagógus a munkafajtáknál mintát adjon az eszközök, fogások, s azok sorrendiségének megismerésében.

Úgy segítünk, hogy át tudják élni a munka örömét, a célért vállalt erőfeszítés szépségét, nehézségét. Értékelésünk mindig buzdító, megerősítő, bátorító azért, hogy a gyermekben pozitív élményt alakítsunk ki a munkához.

Minden korcsoportnál fontosnak tartjuk az önkiszolgálást, testápolást, öltözködést, étkezést, környezet gondozást.

A 3-4 éves gyermekek figyelemmel kísérik a csoportszoba és az udvar növényeinek gondozását, kedvük szerint részt vesznek ebben.

Segédkeznek a nagyoknak az avar-és termésgyűjtésben. Szívesen tevékenykednek a rügyeztetésnél, csíráztatásnál. Apróbb feladatokat örömmel vállalnak. Törekszünk, hogy kialakuljon rendszeretetük, elvárjuk tőlük, hogy rakják el azokat az eszközöket, amelyekkel játszottak, valamint ruhájukat, személyes holmijukat, ebben a szülők otthoni közreműködését is kérjük.

A 4-5 éves gyermekek már részt vállalnak a naposi munkában - a dajkák kiemelt segítői ebben a gyerekeknek - ilyenkor már készségszinten ismerik a munkafolyamat menetét. Egyéni megbízásokat kapnak az óvodapedagógustól Lehetőséget kapnak, az önálló növénygondozásra, az élősarok rendben tartására, az óvodaudvar tisztántartására.

Az óvodapedagógus örömmel fogadja, a többiek előtt is konkrétan megdicséri azt a gyermeket,

aki észreveszi, ha kisebb társainak, vagy a felnőtteknek szüksége van segítségre. Valamint ösztönözzük őket az udvarias magatartásra.

Az 5-6-7 évesek önállóan végzik a naposi munkát, közösen döntik el a munkamegosztást - mivel képesek az együttműködésre. Ízlésesen, esztétikusan terítenek, esetleg tálalnak, segítenek az étkezés előkészítésében A szokásrendnek megfelelően mindent a helyére tesznek étkezés után. Önállóan végeznek környezetszépítő, alakító munkát, játék - illetve eszköztisztítást.

Fontosnak tartjuk, hogy felismerjék, és rendszeres segítséget adjanak a kicsiknek, és a rászoruló felnőtteknek. Felelősként képesek irányítani, ellenőrizni társaik tevékenységét.

Egyéni megbízatásokat önállóan vállalnak, szívesen és pontosan teljesítenek, önbizalmukat, feladattudatukat, jól erősíti ez a fajta feladatvégzés.

Télen gondoskodnak a madarakról, havat lapátolnak. Kisebb kerti szerszámokkal ügyesen bánnak / gereblye, seprű, lapát, lombseprű /.

Egyes „nagytakarításoknál", alkalmankénti nagy játékrendezésnél ügyesen tevékenykednek, így a játékkosarak illetve kincsesláda átválogatásánál, polcok tartalmának rendszerzésénél, átrendezésénél, a babakonyha esztétikus rendrakásánál és térrendezésnél.

Szívesen, kedvvel, készítenek ajándékokat, meglepetéseket a kicsiknek, a felnőtteknek és a családtagjaiknak.
A konkrét dicséret, gyakori elismerés hatására az óvodásaink büszkék munkájuk eredményére, ragyogó arccal fogadják az elismerést. Mindig erősítjük bennük, hogy mekkora könnyebbséget jelentet segítő apró kezük munkája – szüleik felé is közvetítjük ezt a véleményünket.

A munkaeszközök használatának megtanítása

Az óvodapedagógus minden munka jellegű tevékenység bevezetésekor ismerteti a gyermekeknek, hogy az eszközökkel hogyan kell bánni.
Segítünk – személyes mintaadással – abban, hogy a munkaeszközök használatát megfelelően elsajátíthassák.
Fontos, hogy a munka jellegű tevékenységeknek kialakítsuk a szokásrendjét.
Az óvodapedagógus felhívja a gyermekek figyelmét, hogy a munkaeszközök baleset forrásai lehetnek, megtanítjuk őket, hogyan lehet ezt elkerülni.

A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése az és anyanyelvi képességeik kibontakoztatása a munkajellegű tevékenységekben

A gyermekek munkajellegű tevékenységet az óvodai élet teljes rendszerében végeznek, így az óvodapedagógus és a dajka modellértékű beszéde kiemelt jelentőségű ezekben a tevékenységekben.
Fontosnak tartjuk a megfelelő szókapcsolatok, a kommunikáció, a nonverbális jelek és a beszéd hatáselemeinek megfelelő használatát, így közvetítünk megfelelő mintát óvodásainknak.
A munkajellegű tevékenységek során kialakult társas kapcsolatok, párbeszédek fejlesztik a kommunikációt, színesítik a gyermek szókincsét, beszédét.
Minden elvégzett munkát differenciáltan értékelünk, nem használunk sztereotip kifejezéseket /pl.: ügyes vagy…/

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- A gyermekek szeretnek közösen, kooperatívan dolgozni dolgozni.
- Az eszközöket rendeltetésszerűen használják.
- Örülnek, ha a kötelességüket teljesítik.
- Önállóan, igényesen végzik a naposi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére.

- Szívesen közreműködnek a növények és állatok gondozásában.
- Kitartóan dolgoznak, végzik feladataikat.
- Örömmel mesélnek szüleiknek a munkavégzés eredményeiről.

KIEMELT DIFFERENCIÁLT FEJLESZTÉSEK

A gyermekek elmaradt képességeinek egyéni fejlesztése

Célunk a gyermekeknek olyan fejlesztési rendszer biztosítása, amellyel minél több egyéni segítséget tudjunk adni a sikeres iskolakezdéshez. Ezért a gyermekek fejlődését féléves periódusokban értékeljük és a kapott eredményeknek megfelelően egyéni fejlesztési tervet készítünk. A szülőket félévenként tájékoztatjuk a gyermekek fejlődéséről és az egyéni fejlesztések eredményéről a pozitív nevelőpartneri viszony kialakítása és fenntartása érdekében.

A nevelőtestület feladatai:

- A gyermekek egyéni fejlődésének és fejlesztésének a nyomon követeséhez szükséges dokumentumok előkészítése, a gyermekek megfigyelése, a fejlettségi mutatók folyamatos rögzítése, az egyéni fejlesztési tervek folyamatos elkészítése, annak elvégzése és értékelése.
- A szülők tájékoztatása a gyermekük fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos tapasztalataikról.

A gyermekek átlagon felüli képességeinek tehetséggondozása

A 2011-es CXC. törvény a nemzeti köznevelésről célja és alapelvei között fogalmazza meg a társadalmi leszakadás megakadályozásának és a tehetséggondozásnak a fontosságát a nevelés-oktatás eszközeivel.

Célunk a gyermekek személyiségfejlesztésének és tehetségígéretes adottságaiknak kibontakoztatása, a tanulási érdeklődésük felkeltése valamint a szülők megnyerése az óvodás kori tehetségügynek. Ezen kívül fontos számunkra, hogy pozitív szemlélettel esélyt adjunk az óvodába járó gyermekeknek a legjobb átlagon felüli adottságaiknak és kreatív, motivációs adottságaiknak a kibontakoztatásához.

A nevelőtestület feladatai:

- A gyermekek átlagon felüli adottságainak azonosítása, az adatok rögzítése a Komplex Gyermektükörben, a gyermekek beválogatása a tehetséggondozó műhelyekbe, a műhelyek működtetése, a műhelymunkákhoz kapcsolódó hatásvizsgálatok és egyéb dokumentumok folyamatos elkészítése.
- A szülők tájékoztatása és bevonása a gyermekek tehetséggondozásába.
- Az óvodai tehetséggondozó team munkájában való aktív, alkotó együttműködés és együtt gondolkodás.

GYERMEKVÉDELMI MUNKA AZ ÓVODÁNKBAN

Gyermek- és ifjúságvédelmi munka óvodánkban

Az óvoda házirendjében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, az óvodában való tartózkodás során be kell tartaniuk. Ha a gyermekeket, veszélyeztető okokat nem tudunk pedagógiai eszközökkel megoldani, megszüntetni, segítséget kérünk a Gyermekjóléti Szolgálattól/Balatonkeresztúr és a velünk napi kapcsolatban álló Védőnői Szolgálattól, Balatonkeresztúr; Balatonmáriafürdő Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjétől - Alapszolgáltatási Központ, Balatonkeresztúr; Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ esetmenedzsereitől. A nevelési év kezdetekor a szülők írásban tájékoztatást kapnak a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó, intézményt kereshetnek fel. Az óvodapedagógusok családlátogatáson megismerik a gyermekek családi környezetét. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot. A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken. A gyermek anyagi veszélyeztetése esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti, illetve annak lehetőségéről tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős.

Az intézményben jól látható helyen közzétettük a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb

intézmények - Gyermekjóléti Szolgálat/Balatonkeresztúr, Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézménye/ Marcali, Védőnői Szolgálat/Balatonmáriafürdő, drogambulancia, ifjúsági lelki segélytelefon, gyermekek átmeneti otthona, anya - gyermekszállás) címét, telefon számát.

Gyermekvédelmi munka óvodánkban

Óvodánk a prevenció mellett célul tűzte ki, hogy a hatáskörébe tartozó gyermekek problémáit felismerje, kezelje, az érintett gyermekek eseteit feldolgozza, a gondokat orvosolja a helyi társadalom gyermekvédelemben érintett társszerveivel, szakembereivel együtt. Ezen túl biztosítjuk a gyermekek számára mindazokat a jogokat és ellátásokat, amelyeket az intézmény számára a vonatkozó jogszabályok és rendeletek előírnak.

1. Az óvodapedagógus alapvető gyermekvédelmi feladata

Intézményünkben a pedagógusok óvodai munkája kapcsolódik az óvodai élet egészének feladataihoz, célkitűzéseihez, a helyi nevelési programban megfogalmazottak megvalósításához. Óvodapedagógusi közösségünk megalkotta saját értékrendjét, világnézetét, s ahhoz saját módszertani tárat hozott létre; ezeket megtartva közvetíti az ismereteket. Pedagógusaink tiszteletben tarják a gyermekek személyiségét és a családok világnézetét, értékrendjét, vallási, világnézeti kérdésekről nem foglalnak állást nevelő
munkájuk
során.
Feladataik:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását. A védőnői szolgálattal, az önkormányzat szociális előadójával és a gyermekjóléti szolgálatcsaládsegítő szakemberével egyeztetnek szükség esetén.
- Biztosítják a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő – óvó intézkedésekre javaslatot tesznek.
- Az új óvodások befogadását elősegítik, beilleszkedésüket zökkenő mentesebbé teszik. A befogadást mindig a szülővel egyeztetik az óvónők, hogy személyre szóló legyen, így megkönnyítik a kisgyermek beilleszkedését a gyermekközösségbe.
- A gyermekekkel és családjaikkal a lehetőségekhez képest minél jobban megismerkednek.
- Családlátogatások alkalmával, és az óvodai programokon is van erre lehetőség. - A

- problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerik és szükség esetén szakember segítségét, kérik.
- A feltáró munka után az indulási hátrányok kompenzálására fejlesztő tervet készítenek és végrehajtják, az óvodai „Gyermektükör" is ezt a célt segíti. A gyermekek fejlesztését egyéni és mikrocsoportos formában végzik.
- A tehetséggondozást megvalósítják, illetve elősegítik. Lehetőségeket ajánlunk illetve, javaslatot teszünk a szülőknek gyermekeik tehetségének további kibontakoztatására. Egyenlő hozzáférés és az esélyegyenlőség elve alapján, a mindennapi gyakorlatban
- folyamatosan olyan lehetőségeket kell biztosítani, hogy minél nagyobb esélye legyen
- mindenkinek személyiségének fejlődésére, tehetségének kibontakoztatására.
- Az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködnek - fogadó órák, megfelelő helyiség biztosítása, tanácsadás koordinálása (utazó pszichológus).
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt vesznek, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolják. Rendszeresen az óvoda orvosa és az óvoda védőnője szűri gyermekeinket.

- A heti látogatást és az évenkénti orvosi ellenőrzést az óvoda orvosa végzi. Az évi fogászati szűrést az óvodában végzi az óvodát ellátó fogorvos.
- Az integrált nevelést elősegítik a gyermekek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérik, szükség esetén jelzik a túlzott hiányzást.
- Különösen az iskola előtt álló és a szociálisan rászorult gyermekek esetében.
- Az óvodai gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez a szülői
- nyilatkozatokat kitöltetik, számon tartják aktualitását, illetve a kedvezményre jogosultakat
- regisztrálják. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról alapján.
- Szükség esetén a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően különböző
- támogatásokhoz való hozzájutását javaslat tétellel elősegítik.
- Segítenek minden eszközzel, hogy a gyermekek családban nevelkedjenek fel. - A szülői
- szerep eredményesebb betöltésének elősegítésére, alkotó, együttműködő kapcsolatot alakít ki.
- Nyílt napok, fogadó órák-szülői kérésre, óvodai programok, jeles napok, szülői értekezletek,
- szülői fórum, egyéni beszélgetések szervezésével segítjük a szülőket. Vészhelyzet idején online formában.
- Jó kapcsolatot építettek ki községeink Védőnői Szolgálatával, az önkormányzatok szociális előadóival és az Alapszolgáltatási Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő szakembereivel, munkatársaival. A prevenciót minden óvodás gyermekre kiterjesztik.
- Tevékenységek, amelyekkel óvodapedagógusaink elő segítik a gyermekvédelmi munka hatékonyságát: Igény szerinti családlátogatásokat, szülői értekezleteket, nyíltnapokat, óvodai programokat, ünnepélyeket, fogadó órákat szerveznek, folyamatos kapcsolattartás vészhelyzet idején.
- Személyiségfejlesztő tréningre járnak, élménypedagógia, Józsa Éva - Bihari Kiss Endre előadások, beilleszkedési problémákról – pszichológiai tanfolyam, gyermekek egyéni fejlesztése tanfolyam.
- Speciális továbbképzéseken vesznek részt a gyermekek megfelelő egyéni fejlesztésére, az esélyegyenlőség lehetőségének megteremtésére: Sajátos nevelési igényű gyerekek inkluzív

- nevelésére felkészítő továbbképzési program. A pedagógiai gyakorlatban előforduló agresszió,valamint személyközi és intrapszichés konfliktusok kezelése, Fejlesztés, egyéni fejlesztési terv készítése, „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel" című alternatív program

  - Fejlesztő munka segítése a programot felhasználóknak. Vészhelyzet idején online tanfolyamon és a tudás megosztás segítségével.
- Utazó pszichológiai tanácsadás – szervezése Pap Éva pszichológus probléma feltáró beszélgetéssel, tanácsadással segíti a családokat és az óvodai munkánkat.
- Utazó fejlesztő pedagógus ellátás megszervezése - Lencsésné Novák Hajnalka (vészhelyzetben online)
- Közös kirándulások, szülő-gyermek; munkadélutánok, sportnapok szervezése (kivéve vészhelyzet).
- Utazó gyógytestnevelés ellátás megszervezése a Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményének közreműködésével történik.

- Utazó logopédiai ellátás megszervezése. Logopédus: Jánine Horváth Erika (vészhelyzetben online) - Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézménye/ Marcali, szülőknek szóló előadásainak kiajánlása. (vészhelyzetben online)
- Nevelési évben 2X/félévente, Gyermektükör - óvodás gyermekek egyéni fejlesztésének, és a gyermeki tevékenységek eredményességi mutatóinak megbeszélése a szülőkkel. (vészhelyzetben online)
- Szociális segítségnyújtás: ruha, játék, bútor adományok gyűjtése, segélykérelmek írása, étkezési támogatás igénylése a rászorultaknak.
- Kapcsolat az Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti Szolgálatával, esetmegbeszéléseken való részvétel. (vészhelyzetben online).

A PROGRAM KAPCSOLATRENDSZERE

Az óvoda és a család

Óvodai életünkben a tervszerű, célzatos nevelői munka mellett törekszünk az óvoda és a családi nevelés összhangjának megteremtésére.
A szülő és gyermek közötti érzelmi kapcsolat a kisded kortól a gyermek növekedésével nem mindig erősödik a megfelelő módon. Szeretnénk segíteni a családoknak, hogy gyermekeiket okos szülői szeretet melegében nevelhessék a kialakulóban lévő új családi életrendben.
Ez a szándék ösztönöz minden óvodapedagógust a legkülönbözőbb módszerek keresésére.

Az óvodánkban dolgozó felnőttek /óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiaiasszisztens/ a családdal együtt, a családi nevelést kiegészítve segítik a gyermekek fejlődését.
A családok és az óvoda között egyenrangú a kapcsolat. Tudjuk, hogy a szülő tud legtöbbet gyermekéről, ő ismeri legjobban gyermeke igényeit, szükségleteit, mi pedig a gyermekek hatékony fejlesztését szaktudásunkkal, korosztályi tapasztalatokkal segítjük.

A szülőket együttműködő partnernek tekintjük a nevelésben, fontosnak tartjuk, hogy ismerjék nevelői felfogásunkat, programunk céljait, feladatait, tartalmát. Az óvodapedagógusok, pedig

törekszenek a családi nevelési szokások, módszerek megismerésére – így a gyermekek teljes körű megismerésére.
Elengedhetetlen a gyermekek harmonikus és eredményes személyiségfejlődése szempontjából, hogy összhangban, egymást megerősítve neveljünk.

Körültekintően alakítjuk ki az együttműködés formáit, melyek a folyamatos információk áramlását, a szemléletformálást, az óvoda tartalmi munkájának megismerését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit és a fejlődés eredményét hivatottak közvetíteni.
Tudatosan támaszkodunk a szülők, nagyszülők együttműködő segítségére, közreműködésére a nevelés különböző területein – így az óvoda választott értékeit magasabb szinten tudja teljesíteni.

A kapcsolattartás formái

Formája	Tartalma	Résztvevők
Beiratkozás az óvodába	- személyes kapcsolat felvétel - személyi adatok rögzítése - az óvoda bemutatása	- óvodavezető, - szülő, nagyszülő - gyermek
Befogadás az óvodába	- Az óvodai élettel való ismerkedés - A kölcsönös szeretet és bizalom kiépítése - Anamnézis felvétele - Felmerülő problémák megbeszélése	-óvodapedagógus, dajka - gyermek - szülő, nagyszülő
Gondolkodjunk együtt (Szülői fórum)	Óvoda életével kapcsolatos információk megbeszélése	- óvodapedagógus - szülő, nagyszülő
Szemünk fénye a gyermek (Fogadóóra)	Szülő - óvónő személyes hangvételű egyéni problémák megbeszélése	- óvodapedagógus - szülő, nagyszülő

Szülők fóruma	Nevelési nehézségek megoldására szakember bevonásával	- óvodapedagógus - szülő, nagyszülő - előadó szakemberek
Szülői munkaközösségi megbeszélések	Óvoda munkájának segítése	- óvodapedagógus - SZM tagok
Csillagvirágos pillanatok (Nyílt napok csoportonként)	Betekintés az óvoda mindennapjaiba.	- óvodapedagógus - gyermek - szülő, nagyszülő
Közös ünnepek, jeles napok	Az egyes ünnepnek, jeles napoknak megfelelően	- óvodapedagógus - szülő, nagyszülő - gyermek
Műhelybörze	- Félévente tájékoztatást nyújtunk a szülőknek, gyermeke fejlődéséről. - Betekintés a műhely munkájába.	- óvodapedagógus - szülő, nagyszülő - gyermek
Gyermektükör	Félévente tájékoztatást nyújtunk a szülőknek, gyermeke fejlődéséről.	- óvodapedagógus - szülő, nagyszülő
Dolgozzunk együtt	Így fedezzük fel a világot! gyűjtőmunkák	- óvodapedagógus - szülő, nagyszülő - gyermek
Kalendárium	Óvodánk rendezvényeiről, fontosabb eseményeiről, jeles napokról értesítő.	- óvodapedagógusok - szülő
Aranykezek	Az óvodának támogatás és segítségnyújtás	- óvodapedagógusok - szülő, nagyszülő
Csillagvirág Bál	SZM és óvoda közös rendezvénye, az óvoda támogatására	- óvodapedagógusok - szülő, nagyszülő
Kérdőívek *Véleményláda* *Hirdetőtábla*	Elégedettség Elvárás Elégedetlenség	- minőségügyi csoport - óvodapedagógus - szülő

Az óvoda és az iskola

Törekszünk óvodánk és a település iskolája közötti tartalmas kapcsolat folyamatos gondozására – így a gyermekek zavartalan iskolakezdését közösen tudjuk egyengetni. Fontosnak és gyümölcsözőnek tartjuk az iskolával kiépített művészeti kapcsolatokat, és a jeles napok közös megszervezését.

A kapcsolattartás formái:

- közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, tapasztalatcserék;
- tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, a várható nehézségekről;
- az iskolai nyílt napok látogatása az óvodapedagógusok vezetésével az iskolába készülő gyermekek részére;
- korábbi óvodásaink meglátogatása tanítási órákon, illetve nyílt tanítási nap keretében, majd tapasztalatcsere a tanítókkal;
- meghívjuk a tanköteles gyermekek szülői értekezletére az igazgatót, és a leendő első osztályos tanítónőt, hogy bemutathassák a szülőknek iskolájukat, illetve az ott folyó pedagógiai munkát;
- teret adunk az iskoláknak a beiratkozás előtti bemutatkozásra a faliújságon is – ezzel is segítjük a szülők tájékozódását;
- óvodai rendezvényekre ellátogatnak az iskolások: Óvoda Galéria megtekintése, évszaki hangverseny, óvónői meseelőadás, Mihály-napi vásár; Balázs napi beköszöntő.
- tanítónő látogatása az óvodába, ismerkedés az iskolába készülő nagyokkal.
- évszaki koncert az iskola zenét tanuló növendékeitől;
- együttműködési megállapodás megkötése.

Az óvoda és a művészeti iskolák, együttesek, alkotó művészek

Évszaki koncertjeinken a művészeti együttesek egyre több ablakot nyitnak gyermekeinknek a zene birodalmára. Színház - és múzeumlátogatási élményekkel is gazdagítjuk gyermekeink képzeletvilágát. Gyermekeink évszaki tárlatainkon lehetőséget kapnak arra, hogy művészek alkotásaival, népi iparművészek, kézművesek munkáival ismerkedhessenek meg.

Az óvoda és a közművelődési intézmények

Fontosnak tartjuk, hogy a településen és a mikro térségben működő közművelődési intézményekkel kapcsolatba lépjünk, érdeklődjünk tevékenységük iránt. Így a színházakkal, a bábszínházakkal, a múzeumokkal, a könyvtárral és a művelődési házakkal.

Ezen intézmények, kiválasztása elősegíti, hogy nevelőmunkánkat sokszínűbbé tegyük, más

környezetben is találkozzanak a művészettel, meg tanuljanak kulturáltan viselkedni, alkalmazkodni másfajta környezetben. Kizárjuk mindazon kezdeményezéseket, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, értékközvetítésével, tartalmával nem egyeztethetők össze.

A kapcsolattartás formái: látogatás, kapcsolatfelvétel, tájékozódás, megbeszélések, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda egyéb kapcsolatai

TÁMOGATÓI KAPCSOLATOK		
Partner megnevezése	Kapcsolattartás formája	Résztvevők
* Csillagvirág Művészeti Óvoda gyermekeinek családjai	Gyermekük élményszerző programjainak, óvodapedagógus munkájának támogatása.	Óvodánk közvetlen partnerei Óvodavezető Óvodapedagógusok
* Csillagvirág Művészeti Óvoda fenntartói társulása Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő	Az óvoda pénzügyi támogatása	Óvodánk közvetett partnerei Óvodavezető Óvodapedagógusok
* Csillagvirág Művészeti Óvoda művészeti partnerei	Művészeti programok segítése	Óvodánk közvetett partnerei Óvodavezető Óvodapedagógusok
* Csillagvirág Művészeti Óvoda Óvodáért Alapítványa	Kuratóriumi megbeszélések Tehetséggondozó műhelyek tevékenységének pénzügyi támogatása	Horváthné Cziklin Barbara Kuratórium elnöke Óvodavezető

PP TÁMOGATÓI KAPCSOLATOK		
Partner megnevezése	Kapcsolattartás formája	Résztvevők
* ONME Óvodapedagógusok Országos Egyesületével	Országos rendezvények Továbbképzések Főiskolai képzések	Egyesület vezetősége Óvodavezető
* Közoktatási Szakértők és Óvodavezetők Országos Egyesületével	Országos rendezvények Továbbképzések	Egyesület vezetősége Óvodavezető
* Oktatási Hivatallal	Internetes felület Hivatalos levelek	Oktatási Hivatal Óvodavezető
* Pedagógiai Oktatási Központ	Együttműködés Szaktanácsadás Rendezvények	

* Egészségügyi szakszolgálattal, a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal	Így fedezzük fele a világot projekt programok segítése	Varga Zsanett Eü. védőnő Dr. Kónya Gábor Óvoda orvos Dr. Horváth Marcell Fogorvos Óvodavezető Óvodapedagógusok
* Alapszolgáltatási Központ, Gyermekvédelmi és Családsegítő Szolgálatával * Települési önkormányzatok Szociális Bizottságaival	Gyermekvédelmi és Családsegítői eset megbeszélések, előadások. Rászorulóknak gyűjtés.	Pungor-Horváth Barbara Igazgató Központ munkatársai Szociális főmunkatárs Gyermekvédelmi felelős Óvodapedagógusok

		Óvodavezető
* Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézménye	Gyermek diagnosztikai megbeszélések Szakmai tanácsadás Tehetséggondozói munka támogatása, segítése Utazó szakszolgálati ellátás	Dr. Gergőné Babina Jusztina Igazgató Pap Éva Gyermek pszichológus Jánine Horváth Erika Logopédus Lencsésné Novák Hajnalka Fejlesztőpedagógus Óvodavezető Óvodapedagógusok
* SMÖ Duráczky EGYMI, Kaposvár		SMÖ Duráczky EGYMI Igazgató Utazó pedagógusok Óvodavezető

* **Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ**	Gyermekvédelmi és Családsegítői eset megbeszélések, előadások.	Hartal Katalin SZESZK igazgató Eset menedzserek Óvodavezető
* Egyház	Szülői igények alapján, bibliai mesék óvodásoknak	Lelkész Óvodavezető

AZ ALTERNATÍV PROGRAM ERŐFORRÁSAI

Személyi feltételek

*Óvodánk a teljes nyitvatartási ideje alatt (7. 00 – 17. 00 óráig) óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. A szakképzett dajkák, és a pedagógiai asszisztens, nevelést segítő társaink nevelési rendszerünkben. Személyük minta a nevelésben, értékfelfogása erősen hat a gyermekekre - éppen ezért nem mindegy, hogy milyen értéket közvetítenek, s azokat milyen tudatosan képviselik.

*Időnként előfordulnak értékellentétek a szülők és óvoda között, ilyenkor felvállaljuk a tapintatos meggyőzést, ha azzal a gyermekek érdekeit védjük. A program megvalósításával közvetítjük a művészetek tradicionális értékeit, az óvoda tágabb környezetében is felvállaljuk az ízlésformálást.

*Az óvodapedagógusaink vers és mesemondással, énekkel, bábozással, hangszeres játékkal, mozgással, alkotásaikkal esztétikai élményhez juttatják a gyermekeket. Nevelő, fejlesztő munkánk során, szabadon

választott egyéni módszereket, egyéni fejlesztési programokat alkalmazunk úgy, hogy a gyermekek pozitív énképe és önbizalma kialakulhasson.

*Óvodapedagógusaink igénylik az önművelés lehetőségét. Törekszünk a szakmai tájékozottságra, szaktudásunk fejlesztésére, kihasználjuk a szakmai egyesület által nyújtott fejlődési lehetőségek. Elengedhetetlen, hogy az óvodapedagógusaink személyiségvonásaiban megjelenjen a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, tetteiben érezhetően megnyilvánuljon a hitelesség, a tapintat és az empátia.

*Egy gyermekcsoport életét két program specifikusan képzett óvodapedagógus irányítja. Az óvodapedagógusi párok, a csoport dajkájával együtt, összehangoltan tervezik feladataikat. Képesek pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat egyeztetni.

*Az óvodapedagógusaink gondoskodnak a közös tervek elkészítéséről, a gyermekek képességének felméréséről, az egyéni fejlesztések biztosításáról, az eredmények rögzítéséről. A szülőket mindezekről folyamatosan tájékoztatják a csoportszobák öltözőjében lévő tájékoztató táblákon, naplókon keresztül.

*Az óvodapedagógusaink munkájuk során támaszkodnak a pedagógiai asszisztens és a dajkák aktív, felelősségteljes együttműködésére, bevonják őket a különböző nevelési feladatok alakításába - egészséges életmód alakítása, érzelmi nevelés és társas kapcsolatok, valamint játék tevékenység. A dajkák közreműködő, teljes partnereink az óvoda szépítésében, higiéniájának megteremtésében.

*Szakmai teameket alakítunk egy-egy szakmai feladat elvégzésére, a szakmai munka mérésére, elemzésére, értékelésére, valamint a szervezet társas, szakmai kapcsolatának karbantartására. A közösség tagjaként valamennyien felelősséget vállalunk a közösen kitűzött célok és feladatok megvalósításáért. Minden dolgozó őszinte, nyílt véleménnyel segíti a szakmai munkát, munkatársi kapcsolatot, valamint döntéshozatal előtt a gyermekek érdekét legjobban szolgáló megoldás kialakítását.

*A tehetséggondozásunk segítése érdekében szakmai teamként működnek együtt a műhelyvezető óvodapedagógusok. Minden tehetséggondozó műhely élén speciális kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus áll, segítője szintén hasonló ismeretekkel és beállítódással bíró óvodapedagógus. Valljuk, hogy csak kreatív felnőtt képes kreatív gyermekeket nevelni.

*Az óvodapedagógusok 4 évenként irányított önértékelést végeznek azért, hogy reális képet kapjunk az óvoda teljes rendszeréről.

*A tagóvoda vezető koordinálja, irányítja az óvodában folyó pedagógiai, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdálkodási, műszaki, közéleti, minőségirányítási, menedzselési feladatokat, egyeztetve a szakmai vezetővel, az intézmény igazgatójával.

*A tagóvoda vezető a lehetőségek optimális felhasználásával biztosítja a jól megszerzett munkát, a fejlesztéshez szükséges feltételeket, a szakemberek felelősségteljes önálló feladatvégzését.

*A tagóvoda vezető gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, óvodásaink évente fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt – **orvos** és **védőnők** bevonásával. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25§ (5) bekezdés értelmében.)

*A gyermekek egészségvédelme, a hatékony személyiségfejlesztés érdekében együttműködést kötöttünk **óvodapszichológussal** (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet „Az egészséges életmódra nevelés" fejezetének 128. § - 132. §). A **gyerekvédelmi felelős** segít a konfliktus és krízis helyzetek kezelésében, és preventív feladatokat lát el – kapcsolatot tart a szakszolgálattal és más szakellátást biztosító intézményekkel. Továbbá minden óvodapedagógus jelzőrendszeri tag.

*Az esztétikus, gondozott udvar kialakításához elengedhetetlennek tartjuk a Településüzemeltetési Iroda - szervező, tervező, végrehajtó karbantartói munkáját, akik külső erőforrásként, az önkormányzat fejlesztési programjaként, a település minden pontján esztétikus környezetet teremtenek.

Engedélyezett alkalmazotti létszámunk: 11 fő

- Óvodapedagógus: 6 fő
- ebből igazgató: 1 fő
- Dajka: 3 fő
- Pedagógiai asszisztens 1 fő
- Konyhás – takarító: 1 fő

Tárgyi feltételek

Óvodánk tárgyi feltételei – figyelembe véve a helyi viszonyokat és az intézmény éves költségvetését – jónak mondhatók. Az óvoda épület külső jegyeiben is sugározza a művészet iránti elkötelezettséget. Az esztétikus épület homlokzatot az intézmény neve és azt szimbolizáló Csillagvirág díszíti.

Az épület karbantartása, felújítása az elmúlt években folyamatosan történt, legutóbb az épület energetikai felújítás keretében külső hőszigetelést kapott. Ezen kívül a még régi fa nyílászárók cseréje is megtörtént. Az udvarunk is folyamatosan szépül, elkészült az utcafronti új kerítés rész is. A tárgyi feltételek optimalizálását segíti a 2004-es évtől élő Alapítványunk, amely pályázati bevételek útján gyarapszik valamint a Szülői Szervezet önzetlen támogatása.

Egy pályázatnak köszönhetően több új felszereléssel is bővült óvodánk (Mozgáskotta készleteket, Body Roll hengereket és fitness labdákat kaptunk).

Az **udvarunk** nagy, talaja változatos a homokozó, mászókák, csúszda, lehetőséget biztosítanak a gyermekeink nagymozgásának fejlesztésére, udvari szabad játékának ideális kibontakoztatására.

Programunk a gyermekek személyiségfejlődését a művészetek eszközeivel próbálja meg elősegíteni, ezért a következő eszközök, játékok, tárgyak egészítik ki a meglévő készleteket:

*A több funkciót betöltő csoportszobák alkalmasak a szabad játékra, más tevékenységek

végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre. A csoportszobák barátságosak, otthonosak, esztétikusak biztosítják a gyermekek jó közérzetét, s egyben jó mintát is adnak. Az óvónők minden csoport szobában egységes elvek alapján, az adoptált művészeti programnak megfelelően; három fő művészeti területre helyezve alakították ki a teret.

*Az esztétikus mese-kuckó, puha párnák, meleg szőnyegek, mesemondószék, kincsesláda, bábok, bábtartók, paraván, gyertyák, magnó, albumok, a tanult mondókákról, versekről és a mesékről, kedvenc mágikus báb, jelképek, szimbólumok a mesékről, különböző leplek, jelmezek, fejdíszek az átváltozáshoz; esztétikus meséskönyvek stb.

*Az esztétikus zene-sarok, ez olyan terület a csoportszobában, ahol hat gyermek sámlin/széken ülve elfér. Hangszerek: furulya, metalofon, dob, ritmusbot, csörgő, triangulum, cintányér, kisebb-nagyobb csengők, népi hangszerek, gyermek-óvodapedagógusok által barkácsolt ritmushangszerek, hangsíp vagy hangvilla, harangjáték, szimbólumok/zenés hívó képek a tanult dalokról, mondókákról, zenei ritmus jelek. Szakkönyvek pedagógusoknak, gyermekeknek zenei élmény közvetítő könyvek. Eszközök: legénybot, kalap, párta, kendők, koszorú, Így tedd rá! tulipán, szalag, dió…

*Az esztétikus alkotó-tér, képalakításhoz különböző méretű rajzlapok, színes papírok, ragasztók, cikk- cakk ollók, tompa hegyű ollók, festékek, színes ceruzák, zsírkréták, pasztellkréták, filctollak, szivacshengerek, viaszkréták, fonalak, madzagok, szövőkeretek, különböző anyagok, agyag, mintázó eszközök, esztétikus eszköztároló lehetőségek, a gyermeki munkák kiállítására kialakított ablakpárkány

és mini-galéria tábla, melyre a gyermekek feltehetik a rajzaikat. Mintakönyv, amely technikákat mutat be a könnyebb választhatóságot segítve.

*Az esztétikus és praktikus az „Így fedezzük fel a világot! zugoly, a projekt rendszerű, környezetben szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezésére. A világ megismerését gazdagító élmények, tapasztalatok elmélyítését segítjük gyermekléptékű könyvekkel, albumokkal, eszközökkel (nagyító, edények, mérleg, stb.), információt rendszerező táblával illetve sarokpolccal. A játékos tanulást segítjük még bőséges társas- és szabályjáték gyűjteményünkkel.

*Esztétikus építkező kuckó, mely konstrukciós játékokban és félkész eszközökben bővelkedik (Duplo, Lego, faépítők, dobozok, hengerek, stb.).

*Plasztikai munkákhoz alakítható eszközök és természetes alapanyagok – gyurma, lisztgyurma, lehetőség szerint agyag, homok, fadarabok, termések, magok, kavicsok, szövőkeretek, fonalak, stb.

*Esztétikus **videó-szoba** (fejlesztőszoba, könyvtár), ahol maximum 8-10 gyermek kényelmesen nézhet videofelvételeket, valamint az utazó gyógypedagógusok és szakemberek itt végezhetik az egyénre szabott fejlesztéseket, szűréseket.

*Az esztétikus tehetség**műhelyben**, a megfelelő alkotó légkör megteremtéséhez, speciális eszközök - logó, szeretetbáb, hatékonyságmérő eszközök, játék- és eszköz gyűjtemény stb. állnak rendelkezésre, hatékony segítik a tehetséggondozást.

***Videokamera és fényképezőgép**, videó- és magnófelvételek lejátszási lehetőség: a gyermekek önmegismeréséhez, zenei élményközvetítéshez, vadállatok életének megismertetéséhez, az óvoda ünnepeinek, hangversenyeinek, ovigaléria eseményeinek rögzítéséhez, a felvételek többszöri megtekintéséhez.

*Esztétikus **tároló a természet kincseinek gyűjteményével**, a gyermekek által készített évszak jelenségeit bemutató, albumok.

*Az udvaron, a **babaházban** – zajtól védettebb részen – ahol énekes játékokat, dramatikus játékokat, bábjátékokat játszhatnak a gyermekek.

*A fedett **teraszon** a gyermekek kedvük szerint barkácsolhatnak, alkothatnak. A vizuális tevékenységhez rajzeszközök, barkácsoló eszközök biztosítása.

*Az udvarunk hátsó teraszát, pódiumként használjuk -, ahol énekes játékokat, dramatikus játékokat, bábjátékokat játszhatnak a gyermekek, felnőttek.

*Az óvoda kerti gruppokban tavasztól őszig virágok tarkállanak, gyógy- és fűszernövények illatoznak.

*Kijelölt **futópálya**, ahol a gyermekek a napi kocogó – futó edzéseiket megtarthatják.

*Különböző **kézi-szerek a zenés-mozgásos percekhez**, pl.: labda, babzsák, kisebb-nagyobb karika, rövidebb-hosszabb szalag, bot, különböző színű kendők, body-roll hengerek.

***Szakkönyvek** közül elsősorban a programhoz felhasznált irodalomjegyzéket gyűjteményét alakítjuk ki, amit még gazdagítunk más a programtól és nevelésünktől nem idegen módszertani kiadvánnyal.

*Minden csoportszoba, öltöző és egyéb kiszolgáló **helység színvilága megkomponált**, színben harmonizálnak a textilek, díszek, festett felületek egymással.

*Az esztétikus tájékoztató táblák a gyermek öltözőkben segítenek a szülőknek tájékozódni: az évszakprojektről, a havi élmény- és tapasztalati kalendáriumot a program rendszerét bemutatni, a bátorító nevelés 14 elvét megismertetni, az általános tájékoztatás, valamint a gyermekek eredményeinek bemutatását.

A programunk tervezése, ellenőrzése, értékelése

A művészeti programhoz illeszkedő speciális dokumentumokban kerülnek rögzítésre a művészeti pedagógiai programunk tervezési feladatai, valamint azok gyakorlatban történő alkalmazása.

Kiemelt dokumentumaink:

- Csoportnapló
- Gyermektükör
- Évszaki tematikus tervek
- Éves projekt terv – A külső világ tevékeny megismerése, a környezet megszerettetése tevékenységekhez „Így fedezzük fel a világot!"
- Tevékenység területek vázlatai nyomtatvány
- Tehetségígérteket gondozó rendszer nyomtatvány

Ellenőrzés

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végzünk, amelynek célja a mindennapi pedagógiai nevelőmunka során a hiányosságok feltárása, és az intézmény működését befolyásoló folyamatok rendszeres ellenőrzése.

Értékelés

Intézményünkben a gyermeki fejlődést folyamatosan nyomon követjük, a gyermeki fejlődést dokumentáljuk, elemezzük, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk, szükség esetén fejlesztési tervet készítünk.
Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek is.

Felhasznált szakirodalom

Nagy Jenőné: Óvodai Nevelés A Művészetek Eszközeivel Alternatív Óvodapedagógiai Program 2017 Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 2012

Király Lajos: Somogyi népszokások I. Kaposvár, 2002

Király Lajos: A kalendáriumi jeles napok népszokásai Somogyban Kaposvár, 1995

Intézmény neve, címe: Csillagvirág Művészeti Óvoda 8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16 Intézmény OM azonosítója: 203676	Készítette: Igazgató a nevelőtestület javaslata alapján Csillagvirág Művészeti Óvoda OM: 203676 Móri Erika igazgató
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírás	
Elfogadta a Balatonmáriafürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás a 8/2025. (XI.24.) számú határozatával ..... Balog Mátyás Társulás elnöke Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás P:H:	
Hatályos: 2025.09.01.	
Iktatószám:	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda folyosóin, valamint a honlapon: www.balatonmariafurdo.hu	

Balatonmáriafürdő Intézményfenntartó Társulás

BELSŐ ELLENŐRZÉSI

STRATÉGIAI TERVE
2026-2029. évekre

Készült:2025.november 7.
Hatályos:

2026. január 1-től

Készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....

Jelen dokumentáció az önkormányzatra, társulásra, általa alapított költségvetési szerveire, irányító és felügyelt szervezeteire vonatkozóan tartalmazza a belső ellenőrzés stratégiai tervét és középtávú tervét.

I. AZ ÖNKORMÁNYZAT STRARÉGIÁJÁNAK A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSÉRE HATÓ FŐ VONÁSAI

1. AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAPVETŐ STRATÉGIAI CÉLKITŰZÉSEI:

- átgondolt, megalapozott, számításokkal alátámasztott működési és fejlesztési tervezés (kiadási és forrás oldal),
- a bevételi oldal biztonságos tervezése, kockázati elem nélküli bevételi forráslehetőségekre alapozva,
- biztonságos működés,
- a pénzügyi egyensúly biztosítása,
- fejlesztési forrásbővítés lehetőségeinek felmérése, a fejlesztési források pályázati úton való bővítése,
- a feladatok ellátásához színvonalas tárgyi és személyi feltétel biztosítása,
- az önkormányzati vagyon megőrzése, gyarapítása, ennek biztosítását szolgáló eszközrendszer fejlesztése,
- az intézményekben az előírt szakképesítéssel rendelkező közalkalmazottak, köztisztviselők töltsék be az adott státuszhelyeket.

A belső ellenőrzési stratégiai feladatait alapvetően:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a helyi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzata
  - a kötelezően ellátandó
  - a helyi közszolgáltatások körében teljesítendő
  - és az önként vállalt feladatai, ill.
- a társult önkormányzatok és fenntartási körébe tartozó intézmények által ellátott feladatok összetétele, nagysága
- az elérendő célkitűzések
- a vezetői elvárások
- és a társult önkormányzatok gazdasági programja határozza meg.

A stratégiai tervnek összhangban kell lennie a hosszú távú célokkal, az ellátandó feladatokkal.

A stratégiai ellenőrzési terv kidolgozásánál a jelenlegi feladatokból kiindulva határozhatók meg célkitűzések, amelyek a következők:

- figyelembe kell venni a politikai, gazdasági, jogszabályi környezet változásait,
- számolni kell az önkormányzatok feladatainak átalakulásával, ill. azok strukturális átrendeződésével,
- a feladatellátást az igényeknek megfelelően kell szervezni (oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi szükségletek optimális kielégítése érdekében), biztosítani a költségvetési szervek zavartalan működését,
- folyamatosan felül kell vizsgálni a költségvetési szervek, az önkormányzat gazdasági társaságainak működését,

- adott szervezet keretein belül racionálisabb feladatellátást kell szorgalmazni,
- gondoskodni kell az önkormányzatok és társulásaik fenntartásában működő intézményekben a hatályos jogszabályok, rendeletek maradéktalan betartásáról,
- ennek megvalósítása érdekében kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési tervekben kell kidolgozni a részletes feladatokra vonatkozó előírásokat.

2. A KÜLÖNBÖZŐ IDŐTÁVÚ ELLENŐRZÉSI TERVEKRE HATÓ HOSSZÚTÁVÚ ÖNKORMÁNYZATI CÉLKITŰZÉSEK

2.1. Stratégiai tervre (2026 – 2029-ig terjedő időtávra) ható célkitűzések

Továbbra is kiemelt szerepet kell kapnia az ellenőrzési tevékenységen belül a belső ellenőr tanácsadói tevékenységének.
Az önkormányzatok tevékenysége legyen átlátható, az alapfeladat ellátása biztos és kiszámítható. A gazdasági egyensúlya, a fejlődés iránya megalapozottan biztosítsa a térség helyi önkormányzati feladatait elsősorban a lakosság érdekében.
A nyilvántartások legyenek naprakészek, pontosak a tájékoztatás, a gazdálkodás, a fejlődés biztosítása érdekében.
A szervezeteken belül magasabb szintű kommunikáció és koordináció biztosítsa az önkormányzatok, valamint intézményeik működéséhez, fejlesztéséhez elnyert források szabályszerű felhasználását.
A szabályozottság a jogi, szabályozási környezetet teljes mértékben felölelve a helyi sajátosságokra épüljön és világosan fogalmazza meg a köztisztviselők, közalkalmazottak feladatait. A jogszabályi környezetváltozás hatásai legyenek illeszthetők a szabályzatok módosításaként.
Az önkormányzatok működése legyen ügyfélbarát és korrekt a gazdasági partnerekkel.
Pontosan és naprakészen tudják az önkormányzatok minden egyes vagyonelemnek a fő jellemzőit, legyenek tisztában vagyonuk értékével, hogy a közösség tulajdonosi érdekeit megfelelően tudják képviselni.
A közös feladatellátásban részt vevő települések és intézmények vonatkozásában egységes szabályozás és módszertan alkalmazása válik lehetségessé. Az egységes szemléletű irányítás lehetővé teszi a tevékenységek, a pénzügyi-gazdasági folyamatok és azok dokumentáltságának összehasonlító elemzését, közelítően azonos kritérium rendszer támasztást.
Az ellenőrzés tervezése az önkormányzatok vezetésével, a költségvetési szervek vezetőkkel egyeztetésre kerül a jóváhagyást megelőzően.
Az ellenőrzési tevékenység tervezése és végrehajtása, a beszámolás során alkalmazásra kerülnek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, melynek révén a szervezet(ek) működésének fejlesztése, eredményességének növelése megvalósulhat.
A gazdálkodásban bevételi és kiadási oldalról forrás összetételi változások állhatnak elő.
A költségszerkezet ismerete nagyban segíthet a változások gazdasági oldalról történő levezényléséhez. Az ügyfélbarát közigazgatási eljárás követelménye feszesebb határidejű munkavégzést kíván meg és pénzügyi kockázatokat hordoz az eljárások menetében esetleg létrejövő késedelem. Ennek érdekében indokolt monitoring rendszer működtetése a már meglévő ellenőrzési nyomvonal ellenőrzési pontjaira (vagy ISO rendszerbe épített ellenőrzési pontokra) építve.
A szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzéseken túl a rendszerellenőrzés, a teljesítményellenőrzés is egyre nagyobb szerepet kap. A gazdaságosság, hatékonyság a szemléletben előtérbe került.
Kiemelt figyelmet kell kapjon a pénzügyi források felhasználását alátámasztó dokumentumok szabályszerűségi vizsgálata.
Fontos, hogy a függetlenített belső ellenőrzés a felelős irányítás egyik legfontosabb elemévé váljon, növelve az eredményességet és elősegítve a költségvetési szervek irányítási folyamatait.

II. STRARTÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV (2026-2029. évekre)

1. Az ellenőrzések célja annak értékelése, hogy:

- a költségvetési szervek által ellátott feladatok és a pénzügyi-gazdasági háttér összhangja biztosított-e, a belső szervezet és gazdálkodási rendszer alkalmas-e a feladatok színvonalas ellátására?
- a feladatok meghatározása, a költségvetés egyensúlyának helyzete, a bevételi lehetőségek feltárása, a bevételek beszedése, elszámolása, a kiadások csökkentésére tett intézkedések és azok eredményessége megfelelő-e?
- a gazdálkodás törvényességét, szabályszerűségét biztosították-e a tervezés, a költségvetés végrehajtása, a vagyongazdálkodás során?
- az ágazati törvények, rendeletek megfelelően kerültek-e végrehajtásra?
- a számviteli nyilvántartások helyessége, a pénz-és értékkezelés rendje, a bizonylati rend és okmányfegyelem, az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele megfelel-e az elvárásoknak?
- állagvédelmi kötelezettségüknek eleget tettek-e az ellenőrzöttek, s a tevékenység dokumentálása előírásszerű-e?
- az adatvédelem az előírásai kialakításra kerültek-e, végrehajtása megfelelő-e?
- az élelmezési tevékenység színvonala, az élelmezés szervezése, bonyolítása megfelel-e a követelményeknek?
- az analitikus nyilvántartások alátámasztják-e a működéshez, illetve fejlesztéshez igénybe vett források lehívhatóságát?
- biztosított-e a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek betartása?
- a kialakított szervezetrendszer megfelel-e az Európai Unió által biztosított pályázati források lehívásának?
- a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító belső kontrollok lehetővé tették-e a szabálytalanságok, hiányosságok, gazdaságtalan megoldások időben történő feltárását, megelőzését?
- a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetésére hozott intézkedések eredményesek voltak-e, a megállapítások kellőképpen hasznosultak-e?

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy hozzájáruljon a kitűzött stratégiai célok eléréséhez. Ennek érdekében a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásainak betartatása mellett fontos a tulajdonosi szemléletű gazdálkodás érvényesülése.

Az ellenőrzési munka sajátos területeire vonatkozó stratégiai célok, és az azt biztosító legfontosabb feladatok az alábbiak:

Az intézmények tulajdonosi, fenntartói ellenőrzésének stratégiai célja, hogy elősegítse az intézményi gazdálkodás hatékonyságát, szabályszerűségét, az alaptevékenységként meghatározott feladat ellátás követelményeknek megfelelő teljesítése mellett.

Megfelelő áttekintés biztosítása az intézmények gazdálkodásának helyzetéről, színvonaláról:

1. Minden intézmény ellenőrzése legalább 4 évente.
2. Az ellenőrzési területek összehangolása az országos prioritásokkal
3. Az intézmények gazdálkodásának minősítése, és objektív szempontok szerinti összehasonlítása.
4. A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként való kezelése.

5. Az intézményi belső ellenőrzés, a belső kontrollrendszer kialakításának értékelése.

A belső ellenőrzés stratégiai célja, hogy hozzájáruljon a költségvetési szervek részére előírt feladat ellátás hatékonyságának növeléséhez:

1. A bevételi lehetőségek kihasználásának, szabályszerűségének vizsgálata.
2. Az önkormányzat és intézményei rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése.
3. A költségvetési szervek finanszírozási rendszere hatékonyságának ellenőrzése az elszámoltatási rendszer kialakításának felülvizsgálatával.
4. A belső gazdálkodás hatékonyságának emelése, a szervezeti keretek áttekintésével.
5. A vagyonkezelés szabályszerűségének ellenőrzése.
6. Az intézmény kontrollrendszer kialakításának ellenőrzése az egyes funkciók ellátásának tükrében, hatékonyságának értékelése.

A belső ellenőri munkával kapcsolatos stratégiai cél az ellenőrzések hatékonyságának, eredményességének emelése:

1. A vizsgálandó területek, témák kockázat elemzésen alapuló tervezése.
2. Az ellenőrzésre, a számvitelre, valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, szakirodalom folyamatos figyelése.
3. Részvétel az ellenőrzéssel foglalkozó tanfolyamokon, konzultációkon.
4. A vizsgálatok hatékonyságát, eredményességét biztosító ellenőrzési módszerek alkalmazása.
5. Technikai eszközök, különösen az informatika által nyújtott lehetőségek teljes körű kihasználása.

Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

- A függetlenített belső ellenőrzés tanácsadó szerepének erősítése.
- A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi tevékenységét, a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős által közzétett módszertani útmutatók figyelembe vételével.
- A belső ellenőrzés keretében végzett vizsgálatok ajánlásai vezetői mérlegelés alapján kerüljenek megvalósításra és szükség szerint visszacsatolásra a szervezet tevékenységének szabályozásában.

2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének értékelése

A belső kontrollrendszer az Áht. 69 §-ában meghatározott rendszer, amely a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

A belső kontrollrendszer működtetésének célja, hogy a költségvetési szervek:
- a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól, és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelt 2. § a belső ellenőrzés feladatának határozza meg a belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelő kiépítésének, működésének elemzését, vizsgálatát értékelését,

továbbá a belső kontrollrendszerek gazdaságos, hatékony és eredményes működésének elemzését, vizsgálatát, értékelését.

A belső ellenőrzés a szervezet céljainak elérése érdekében elemzi, vizsgálja, értékeli a kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll eljárások működését. A kontrollrendszer működését minden évben felül kell vizsgálni, értékelni kell, és ha szükséges változtatásokat kell végrehajtani rajta. Igazodni kell a szabályosság és a szabályozottság fenntartásának érdekében a változó jogszabályi előírásokhoz, ezeket be kell építeni az ellenőrzési rendszerbe. A belső ellenőrzés az elemző, vizsgáló, értékelő tevékenységet rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen végzi.

A belső ellenőrzés nagy hangsúlyt helyez a gazdasági, pénzügyi döntések szabályozott, szabályszerű jóváhagyására, kötelezettségvállalására, pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, a kötelezettségvállalások nyilvántartására, a szerződések, valamint a kifizetések dokumentumaira.

A belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazott, illetve alkalmazásra kerülő minőségbiztosítási eljárások eredményeként célunk a "megfelelő" minősítés elérése. (Az államháztartási rendszerben az ellenőrzött terület általános minősítésének fokozatai: elégtelen, kritikus, gyenge, korlátozottan megfelelő, megfelelő.)

A belső kontrollrendszer a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, megfelelő alkalmazásával.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez előírt belső szabályzatok meglétét az ellenőrök a soros vizsgálatok alkalmával a helyszínen ellenőrzik (Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Ellenőrzési nyomvonalak, Integrált kockázatkezelési rendszert) a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témakörében előírt kötelezettség teljesítésének dokumentumaival együtt.

A belső kontroll rendszerek szabályszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos működtetésén belül gondoskodni kell:

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- a számviteli rendről.

Valamint a szervezet vezetőjének szükséges kijelenti, hogy:

- a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket

- olyan rendszert vezetett be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. Fontos, hogy a költségvetési szerv vezetője e tevékenységről folyamatos információt szerezzen a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül és e tevékenységet folyamatosan értékelje.

3. Kockázati tényezők és értékelésük

A stratégiai terv kialakításakor figyelembe kell venni a tevékenységet befolyásoló valamennyi kockázati elemet, amely az önkormányzat ill. a költségvetési szervek vonatkozásában a következőkből tevődik össze:

- az általános külső és belső ellenőrzési környezet
- működési környezet kockázatai
- szervezet, működés összetettsége
- a számviteli rendszerek megbízhatósága
- a szervezet állandósága
- a dolgozói állomány gyakorlottsága és hozzáértése
- az intézményre, szervezetre ható külső nyomás.

A stratégiai ellenőrzési terv főbb irányvonalainak kialakításánál is kell készíteni kockázatfelmérést, elemzést. A rendszeresen visszatérő felügyeleti és pénzügyi ellenőrzésekkel a költségvetési szerv gazdálkodásában és annak dokumentálásában rejlő kockázatok visszaszoríthatók, minimalizálhatók.

A kötelezően ellátandó állami feladatok tekintetében a finanszírozás változásának hatását ellensúlyozni kell.

Ennél figyelembe vehető módszerek:
- saját bevétel növelése,
- az állami támogatások felhasználását alátámasztó dokumentum minták kidolgozása
- az intézménystruktúra, a feladatellátás módjának átalakítása.

A kockázatkezelés feladat- és hatáskörét külön szabályzatban, munkaköri leírásokban, vezetői utasításokban kell szabályozni.

4. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

A belső ellenőrzési jelentések átfogó felmérő-elemző munkákra építő magas színvonalú értékelő és vezetői szinten javaslattevő megvalósítása.
A vizsgálati eljárások, módszerek, a jelentéseknek a belső ellenőri kézikönyv módszertani követelményének, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatók tartalmi követelményeinek megfelelő elkészítése.

A belső ellenőrzések a belső ellenőrzési standardok szerinti szakmai követelményszinten kell végezni a szakmai etikai kódex figyelembevételével.

5. Szükséges ellenőri létszám és ellenőri képzettség

A belső ellenőrzés ellátását megbízással Forró Barbara regisztrált belső ellenőr látja el. Az ellenőrzést végző munkatárs megfelel a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 24. §-ában rögzített általános és szakmai követelményeknek. Az ellenőr szerepel 22/2019. (XII.23.) PM rendelet alapján elkészített központi nyilvántartásban.

6. Belső ellenőrök képzési terve

A képzési tervet a helyzetfelmérés alapján, évente kell elkészíteni.

Az ellenőr esetében figyelembe kell venni a 22/2019. (XII.23.) PM rendeletben meghatározott képzési kötelezettséget.

A kötelező szakmai továbbképzés éves időszaka adott év január december 15-ig tart.

A feladatellátáshoz szükséges képzettség fenntartására és a folyamatos szakmai továbbképzésre kell helyezni a hangsúlyt, amely az éves képzési terv tartalmaz.

7. Az ellenőrzés tárgyi és információs igénye

a) Tárgyi igények biztosítása: a megbízott ellenőr biztosítja a felszerelést, a vizsgálat elvégzéséhez a gazdálkodást végző Hivatal biztosít helyet.

b) Információs igények biztosítása:

- *jogi háttér ismerete céljából:* Nemzeti Jogszabálytár, és az ellenőrzések során szükséges információkat a vezetőkkel, dolgozókkal való konzultációkból, az általuk biztosított dokumentumokból ismeri meg az ellenőr.
- *egyéb információs igények:* Internet hozzáférési lehetőség és a BEMAFOR tagság, *Mérlegképes könyvelői szakmai továbbképzés*

BEMAFOR internetes fórum, melyet Magyarországon, az államháztartási belső ellenőrzési tevékenységet végzők egyik információs csatornája. A fórum célja, hogy első kézből értesüljenek a belső ellenőrök a jogszabály-módosításokról, véleményezhessék az egyes módszertani segédleteket, emellett személyesen és/vagy a létrehozott internetes fórumon megoszthassák egymással és a Pénzügyminisztériummal véleményüket, tapasztalataikat, a legjobb gyakorlatokat.

8. Költségvetési szervenkénti sajátosságok

Az érintett költségvetési szervek vizsgálatának célja:

A korábbi vizsgálati dokumentumok figyelembe vétele mellett értékelni a belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszert a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség ellenőrzésén keresztül.
Megvizsgálandó, hogy az érvényben lévő szabályzatok a jogszabályi előírásoknak és a helyi szervezeti sajátosságoknak megfelelően teljes körűen lefedik-e a pénzügyi, gazdasági, szakmai folyamatokat?
Biztosított-e a működés, gazdálkodás szabályszerűségi feltételrendszere? A feladat végrehajtás a szabályzatokkal összhangban, s a folyamatok dokumentálásával valósul-e meg?
Megfelelő mélységben és részletességgel került-e kiépítésre a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli bizonylati alátámasztottság megvalósításának kontrollmechanizmusa, az kellően dokumentált-e?
A köztisztviselők és közalkalmazottak munkaköri leírásaiba beépítésre kerültek-e a szakági és a pénzügyi-gazdasági folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak vonatkozó ellenőrzési pontjai?
A munkaerővel való gazdálkodás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatokban, illetve intézkedésekben foglaltaknak?
Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó – képesítési előírásoknak való megfelelés a személyi állományt alkotó egyének esetében – személyre szólóan fennáll-e, illetőleg szükség esetén meghatározásra került-e az előírt szakmai képesítés határidőhöz kötött megszerzése?
Az egyes munkaköröket betöltő köztisztviselők és közalkalmazottak besorolása a KTTV és a KJT előírásai szerint valósult-e meg a végzettség és gyakorlati idő függvényében, a besorolási bérmegállapítás ennek megfelel-e?
A köztisztviselők és közalkalmazottak munkavégzésének értékelési, minősítési rendszere megfelelően működik-e, alkalmas-e arra, hogy az egyén fejlődését, az intézményi színvonalának javítását elősegítse?
Mt. foglalkoztatottak alkalmazása jogszerű-e, a jogszabályokban előírtak szerint valósult-e meg?
Az ágazati feladatellátás szervezeti keretei, kiépítettségi rendszere megfelelően illeszkedik-e a szakmai és hatékonysági szempontok érvényesüléséhez?
A beszámoló adatainak alátámasztottsága megfelelő-e?
Biztosított-e a vagyon megőrzése, gyarapítása, a pénzügyi egyensúly, ennek van-e alárendelve a költségvetési kiadási arányok kialakítása (működési-, fenntartási- és felhalmozási), milyen intézkedések szolgálják ezt?
A költségvetés tervezése (s ezt követően a költségvetési rendeletalkotás) az államháztartási törvény, a költségvetési törvény és a végrehajtási kormányrendeletek előírásainak megfelelő-e tartalmi, szerkezeti vonatkozásban, elsődlegesen a kiemelt előirányzatok tervezése, felhasználása terén?
A végrehajtott előirányzat módosítások pénzügyi számításokkal való megalapozása megtörtént-e?
A korábbi belső ellenőri vizsgálatok ajánlásai alapján hozott vezetői intézkedések a szabályozásban, végrehajtásban, pénzügyi lebonyolításban, beszámolás megalapozásában milyen változtatásokat, finomításokat eredményeztek?

Az ellenőrizendő folyamatokat, az ellenőrzés célját, a kockázati tényezőket és az ellenőrzés típusát az ellenőrzési szempontok című melléklet tartalmazza.

A stratégiai ellenőrzési terv a költségvetési szervek vezetőinek véleménye, javaslata figyelembevételével készült.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS PRIORITÁSI TERÜLETEI és GYAKORISÁGA

Belső ellenőrzési folyamatok meghatározásánál figyelembevételre kerülnek az önkormányzati felső vezetés célkitűzései.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) bekezdései szerint „ A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is."

A belső ellenőrzési vezető a jegyző érdekében és a saját felelősségi körében jár el.
A belső ellenőrzési feladat végrehajtását olyan eljárásokkal kell megvalósítani, amelyek a belső ellenőrzési tevékenység érdekeltjei számára elfogadható szintű biztosítékokat nyújtanak arra nézve, hogy

- az ellenőrzési tevékenységet a chartában foglaltaknak megfelelően végzik, amely összhangban van a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjaival és az etikai kódexszel.
- hatékonyan és eredményesen működik
- az önkormányzatok számára értéket ad és javítja a hozzájuk tartozó szervezetek működését.

A belső ellenőrzésre kötelezettségeket előíró jogszabályokból eredő feladatokat az

a) Az Áht. vonatkozó előírásai:

- A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

b) 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletből:

- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

-A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

- Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása.

c) a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokkal.

A Standardok a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytatók számára viszonyítási alapként szolgálnak tevékenységük végrehajtásához, belső szabályzataik megalkotásához.

https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-standardok

d) A költségvetési szervezetek ellenőrzésekor vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében beálló változásokat is. Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat és intézményeik rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos és hatékony és eredményes felhasználást.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Ellenőrzési szempontok 2022.-2025. évre

Ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Kockázati tényező	Ellenőrzés típusa
1. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. Belső kontrollrendszer vizsgálata.	A szervezet működésére és gazdálkodására vonatkozó szabályzatok teljeskörűsége.	A szervezet működésére és gazdálkodására vonatkozó szabályzatok teljeskörűsége és időbeni elkészítése, a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása, a szabályzatokban megjelenített feladatkör teljeskörűsége, a feladatok ellátásával kapcsolatos változások megjelenítése, a gazdálkodási jogkörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának szabályai, belső rendjének kialakítása, a gazdálkodást biztosító belső kontrollrendszerek kialakítása, a szabályzatoknak a jogszabályi változásokkal történő összehangolása, aktualizálása, a szabályzatok hatályának kierjesztése és időbeni alkalmazása	szabályszerűségi ellenőrzés

2. Az éves költségvetés tervezésének ellenőrzése.	A tervezéshez kapcsolódó központi jogszabályok, helyi szabályozásokban foglaltak betartása, a kapcsolódó dokumentumok vizsgálata (a költségvetési szerv elemi költségvetésének tervezési folyamata, számításokkal való megalapozása)	A gazdálkodási rendszer szabályozása, a központi jogszabályok, szabályozások betartása, alkalmazása, a szükséges adatszolgáltatás, a tervezés megalapozottsága, az előirányzatok számszaki adatainak valós alátámasztása, biztosítása, a tervezési határidő betartása, a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó iratok, dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások vezetése, az előirányzat nagysága, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása Kockázatot jelenthet: - a költségtúllépés év közben - ha időszakosan működési elégtelenség fellépése - az erőforrás gazdálkodás eltérítése pénzügyi okból a valós arányok igényétől	rendszerellenőrzés
3. A költségvetés végrehajtásának, szabályszerűségének, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának, módosításának, nyilvántartásának ellenőrzése; a beszámoló készítés ellenőrzése.	A megtervezett éves előirányzat felhasználása, időarányos teljesítése; az analitikák és a főkönyv összefüggéseinek pontos, valósághű, zárt rendszerben történő biztosítottsága; a pénzügyi elszámolások pontossága, számviteli	A megtervezett és jóváhagyott éves előirányzat nagysága lefedi-e a költségvetési szerv működési kiadásait, az éves előirányzat felhasználása és időarányos teljesítése, előirányzat módosítások indokoltsága, saját hatáskörben teendő előirányzat módosítás rendjének betartása,	rendszerellenőrzés

	nyilvántartások megfelelősége Kiemelt figyelemmel a kiadások szerződésekkel történő alátámasztására és a Költségvetési bevételek követelésének bizonylatolására / Felhalmozási bevételek bizonylatolására/	végrehajtásának szabályozottsága, dokumentumok, nyilvántartások vezetése, belső kontrollrendszer kialakítása Kockázatot jelenthet: - ha a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási bizonylati alátámasztottság sérül (a bizonylati fegyelem megsértésében rejlő kockázatok) - ha az analitikus nyilvántartások rendje nem teljesen megfelelő - nem minden esetben biztosított zárt rendszerben a főkönyvben tételesen nem könyvelt adatok esetében az állományváltozásokat kimutató összesítő feladások gazdasági eseményenkénti pontos követése - a jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok	
4. A bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége ellenőrzése.	A bizonylati rend, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok feldolgozási rendjének szabályozottsága és gyakorlati alkalmazásának vizsgálata	A bizonylati elv, bizonylati rend szervezettsége, szabályozottsága, a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeinek megfelelősége, a szigorú számadás alá vont bizonylatok nyilvántartása, bejövő, kimenő számlák kezelésének szabályozása, gyakorlati módszerek alkalmazása, belső bizonylatok kiállításának, használatának szabályozottsága, bizonylatok feldolgozási rendje,	szabályszerűségi ellenőrzés

		őrzésének szabályozottsága, belső kontrollrendszer biztosítása	
5. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelősége, az előírt szakképesítésnek való megfelelés, a szakmai képzettség változása. A személyi juttatások alakulása, a besorolások, kinevezések jogszerűségének áttekintése.)	Az előirányzat tervezésének megalapozottsága, a főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások naprakész vezetése, a belső kontrollrendszer biztosítása, a megállapított, engedélyezett létszám alkalmazása, a Pénzügyminisztérium által kiadott Útmutató, valamint a számviteli előírások betartása, a pénzügyi keret időarányos felhasználása, az adatszolgáltatások megalapozottsága, a határidő betartása, a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó iratok, dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások vezetése, az előirányzat nagysága, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, a fluktuáció hatása Kockázatot jelenthet: - ha az erőforrás gazdálkodás humán oldala az optimálistól eltér - ha a továbbképzések nem az igényekhez igazodnak - ha a munkahelyi morál nem éri el a kívánt színvonalat - személyzeti költségkorlátok miatt a minőségi munkaerő elvándorol	rendszerellenőrzés
6. Operatív gazdálkodással	A szabályzatban rögzítésre kerültek-e	A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök	szabályszerűségi ellenőrzés

összefüggő jogkörök szabályozottsága, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályozottságának ellenőrzése.	a gazdálkodással összefüggő jogkörök, a gyakorlatban annak megfelelően történik-e az alkalmazása	belső rendjének kialakítása, jogszabályoknak megfelelő szabályozása, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés funkcionálása, az Áht.-ben rögzítettek szerint a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak betartása, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szabályozottsága, a belső kontrollrendszer biztosítása	
7. A tárgyi eszközök értékelésére, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.	A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése Vagyonkataszter vezetése hiányos.	A tárgyi eszközök nyilvántartásakor és értékelésekor a számviteli törvény, a vonatkozó kormányrendelet, a számviteli rend, illetve annak analitikus nyilvántartási rendszerére vonatkozó szabályozásának megfelelősége, a számviteli rend vonatkozó részeinek a központi előírásoknak való megfelelősége, az értékcsökkenés elszámolásának helyessége, az eszközök nyilvántartásának rendje, a belső kontrollrendszer biztosítása	rendszerellenőrzés
Ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Kockázati tényező	Ellenőrzés típusa
8. Leltározási és selejtezési tevékenység ellenőrzése.	A leltározási szabályzatban, a leltározási utasítás és ütemtervben foglaltak végrehajtásának és a selejtezés ellenőrzése	A leltározás rendjének megfelelő szabályozása (Számviteli Politika, Leltározási szabályzat), a leltárak megfelelő módon történő elkészítése, teljeskörűsége, az eltérések okainak	rendszerellenőrzés

		megállapítása, felelősség megállapítása, a selejtezés rendjének szabályozása, a számviteli törvény előírásainak megfelelően történő leltáreltérések elszámolása, a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje, a selejtezés lebonyolítása, a selejtezés dokumentálása, kiselejtezett eszközöknek a könyvekből történő szabályos kivezetése, a belső kontrollrendszer biztosítása	
9. A gépjárművek üzemanyag felhasználására vonatkozó intézményi szabályozások ellenőrzése.	A gépjárművek üzemanyag felhasználására vonatkozó intézményi szabályozások rendje kialakításának, aktualitásának, valamint a szabályozásokban foglaltak gyakorlati érvényesülésének értékelése	Eljárások szabályozásainak elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata	szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés
10. Pótlékok körének és mértékének meghatározása.	A pótlékok köre és mértéke szabályszerű meghatározásának ellenőrzése	A jogszabályi előírások be nem tartása, illetve figyelmen kívül hagyása	szabályszerűségi ellenőrzés
11. Szociális ellátások.	Szociális ellátások folyamatának szabályszerű vizsgálata	A szociális ellátást igénybe vevő bejelentési kötelezettségének elmulasztása; jogszabályban foglalt előírások be nem tartása	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
12. A saját bevételek – térítési díjak ellenőrzése.	A térítési díjak megállapításának, kezelésének,	A saját bevételek jogszabályi előírásai, a belső szabályzatok	rendszerellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés

	beszedésének és nyilvántartásának ellenőrzése	rendjének kialakítása, a tervezett valamint a teljesített bevételek aránya, elszámolási, számadási kötelezettség rendje, a belső kontrollrendszer biztosítása, az analitikus nyilvántartások kialakításának rendje, a bevételek beszedésének szabályszerűsége, a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó iratok, dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások vezetése	
13. Normatív támogatások igénylése, elszámolása.	A normatívák igénylésének, elszámolásának, dokumentáltságának a törvényi előírásoknak való megfelelése. Az előirányzat módosítások engedélyokirati megléte	- A normatívák jogszabályi előírás szerinti igénylésében, ill. annak nem pontosan megfelelő igénylési módjában rejlő kockázatok - A normatívák felhasználásában és elszámolásában a jogszabályi előírások nem pontos értelmezéséből fakadó kockázatok	pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés
14. Hazai és uniós forrásokkal kapcsolatos feladatok.	A támogatás alapján finanszírozott feladat dokumentáltsága, tájékoztatás, és a nyilvánossági kötelezettségek betartása,	A közbeszerzési törvény helyes alkalmazása, támogatások szabályszerű lehívása	szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
15. Beszerzési és közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok,	A beszerzési és közbeszerzési szabályzatok és a szabályok alkalmazása	A közbeszerzési törvény, helyi közbeszerzési szabályzat betartása	szabályszerűségi ellenőrzés
16. Többségi irányítást biztosító befolyás alatt működő gazdasági társaságok.	Rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást	Vagyonvesztés	szabályszerűségi ellenőrzés
17. A gyermekétkeztetés rendszere	-étkezést igénybevevők értékelése megtörtént-e	Minőségbiztosítás, szabályozottság, hatékonyság, eredményesség	szabályszerűségi ellenőrzés

	-az étkezési feladatellátás szabályozott keretek között történik-e	vizsgálata megvalósul-e? A nyújtott szolgáltatás elvárt követelményeknek megfelel-e?	

Sors zám	Ellenőrzött szerv	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
1	Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás											FB	
2	Csillagvirág Művészeti Óvoda											FB	

Sorszám	Település	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés tárgya, ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés módszere*	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés ütemezése	Szükséges ellenőrzési kapacitás (név)	Munkanapok száma
1	Balatonmáriafürdő	Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás	2. A szervezet szabályozottságának ellenőrzése. Belső kontrollrendszer vizsgálata. 2.A költségvetés végrehajtásának, szabályszerűségének, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának, módosításának, nyilvántartásának ellenőrzése	2. A szervezet működésére és gazdálkodására vonatkozó szabályzatok teljeskörűsége. 2. A megtervezett éves előirányzat felhasználása, időarányos teljesítése;az analitikák és a főkönyv összefüggéseinek pontos, valósághű, zárt rendszerben történő biztosítottsága; a pénzügyi elszámolások pontossága, számviteli nyilvántartások megfelelősége.	2025		rendszer-, szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	november	Forró Barbara	15
2	Balatonmáriafürdő	Csillagvirág Művészeti Óvoda	1. A tárgyi eszközök értékelése, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása 2. Létszám és személyi juttatással való gazdálkodás ellenőrzése.	1. A tárgyi eszközök értékelésének, analitikus nyilvántartási rendszere szabályszerűségének ellenőrzése.2.A személyi juttatások tervezésének megalapozottsága, a teljesítést alátámasztó bizonylatok, dokumentumok ellenőrzése. (A munkaerő gazdálkodás, a munkaerő összetételének megfelelősége, az előírt szakképesítésnek való megfelelés, a szakmai képzettség változása. A személyi juttatások alakulása, a besorolások, kinevezések jogszerűségének áttekintése.)	2025		rendszer-, szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	november	Forró Barbara	15

Ellenőrzés módszere:adatbekérés, részben okmányokon alapuló ellenőrzés, elemzés, helyszíni ellenőrzés.

Balatonmáriafürdő Óvodai Intézményfenntartó Társulás

ellenőrzési ütemterv

Ellenőrzési terv a Bkr. 29. § alapján kockázatelemzésen alapult. A kockázatkezelési eljárásrendnél a kérdőívek segítségével kerültek az információk elemzésre, a stratégiai ellenőrzési tervben meghatározottakkal összhangban. A 2026. évi ellenőrzési ütemterv összeállítása a Bkr. 31. § figyelembevételével a mellékelt táblázatos formában került elkészítésre.

Készítette: Forró Barbara

Forró Barbara

2025. november 07.

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

2025. évi kockázatkezelése

Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata

BALATONMÁRIAFÜRDŐI ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

CSILLAGVIRÁG MŰVÉSZETI ÓVODA

Készítette:
Forró Barbara

2025. november 7.

Kérőív kérdéseire adott pontszámok

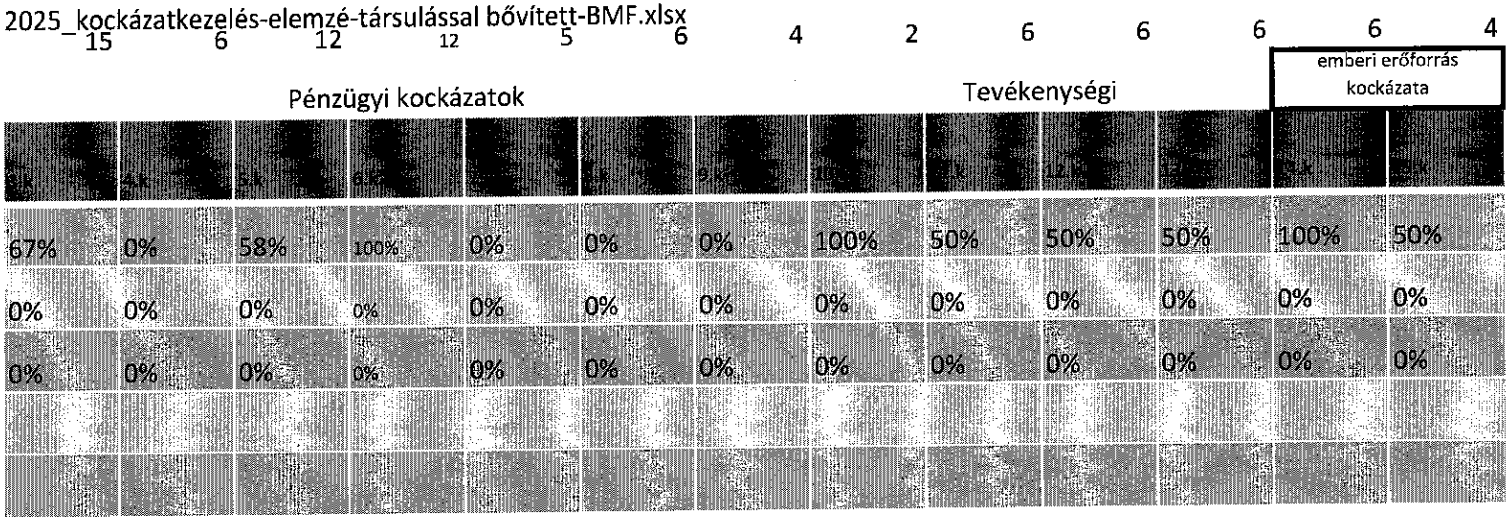
súlyok

Sorszám	Tárgyév	Ellenőrzés																							
1	2026	2025	Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	1	0	2	0	7	4	0	0	0	1	1	1	1	2	1	21						
2	2026		BALATONMÁRIAFÜRDŐI ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS																0						
3	2026		CSILLAGVIRÁG MŰVÉSZETI ÓVODA																0						

Kérőív kérdéseire adott pontszámok-súlyozva

5	5	5	3	1	3	5	3	2	2	3	3	3	3	2		
1.K	2.K	3.K	4.K	5.K	6.K	7.K	8.K	9.K	10.K	11.K	12.K	13.K	14.K	15.K	összesen21	
5	0	10	0	7	12	0	0	0	2	3	3	3	6	2	53	Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CSILLAGVIRÁG MŰVÉSZETI ÓVODA

						10	60	20	10	5	5
						I. külső kockázatok	Pénzügyi Kockázatok	Tevékenységi kockázatok	Emberi erőforrás kockázata	külső kockázatokMax.	
Intézmény neve	kockázatok	kockázatok	kockázatok	kockázata	összesen	max 10	max 60	max 20	max 10	max 5	max 5
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	5	29	11	8	53	50,00%	48%	55%	80%	100%	0%
BALATONMÁRIAFÜRDŐI ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS	0	0	0	0	0	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%
CSILLAGVIRÁG MŰVÉSZETI ÓVODA	0	0	0	0	0	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%


15 6 12 12 5 6 4 2 6 6 6 6 4
Pénzügyi kockázatok
Tevékenységi
emberi erőforrás kockázata
67% 0% 58% 100% 0% 0% 0% 100% 50% 50% 50% 100% 50%
0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%
0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

KÉSZÜLT:2025. OKTÓBER 30.
HATÁLYOS: 2025.11.01-TŐL

Bkr. 17. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési kézikönyvet

készítette:

Forró Barbara
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta:

Takácsné dr. Simán Zsuzsanna
jegyző

A lenti tartalommal készült kézikönyvvel egyetértek:

Szerv megnevezése	Vezetője
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	Balog Mátyás
Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás	Balog Mátyás
Csillagvirág Művészeti Óvoda	Móri Erika

Bkr. 2. § 15) pontja értelmében a költségvetési szerv vezetője:

a) központi költségvetési szerv esetén a központi költségvetési szerv első számú vezetője, minisztérium esetén a miniszter vagy – a miniszter által a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában történő felhatalmazás esetén – a minisztérium közigazgatási államtitkára,

b) köztestületi költségvetési szerv esetén a köztestületi költségvetési szerv első számú vezetője,

c) helyi önkormányzat esetén a jegyző, főjegyző, társulás esetén a társulási megállapodásban meghatározott társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó szerv vezetője, térségi fejlesztési tanács esetén a térségi fejlesztési tanács munkaszervezetének vezetője,

d) helyi nemzetiségi önkormányzat esetén a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzati hivatal jegyzője,

e) helyi önkormányzati költségvetési szerv, nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv, a társulás költségvetési szerve és a térségi fejlesztési tanács költségvetési szerve esetén annak vezetője,

f) országos nemzetiségi önkormányzat esetén az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalának vezetője,

Tartalom

I. Bevezetés 7

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály 11
III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása 18
1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás 19
2) Külső szolgáltató bevonása 24
3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése 27
IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése 33
1) A tervezés alapelvei 33
2) A tervezés előkészítése 33
3) Kockázatelemzés 36
4) Stratégiai ellenőrzési terv 40
5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv) 41
http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok 42
A startégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt. 43
V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása 44
1) Adminisztratív felkészülés 44
2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete 46
3) Az ellenőrzés lefolytatása 48
4) Az ellenőrzési jelentés 57
VI. Az ellenőrzések nyomon követése 63
VII. Beszámolás 65
VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások 66
IX. A tanácsadó tevékenység 69
X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok 76
XI. MELLÉKLETEK 78
1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet 80
2. számú melléklet – Hatáskör mátrix 85
3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek 88
4. számú melléklet – Kockázatok 107
5. számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez 114
6. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák 128
7. számú melléklet – Mintavételezési eljárások 144
8. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése 153
9. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata 156

10. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről 157
11. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása 159
XII. IRATMINTÁK 166
1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek 170
2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv 174
3. számú iratminta – Egyéni képzési terv 178
4. számú iratminta – Folyamatlista 179
5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz 180
6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére 181
7. számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére 193
8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása 197
9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása 198
10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése 199
11. számú iratminta – Kockázati térkép 200
12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása 201
13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv 202
14. számú iratminta – Ellenőrzési program 203
15. számú iratminta – Megbízólevél 205
16. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat 206
17. számú iratminta – Értesítő levél 208
18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített) 211
19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez 213
20. számú iratminta – Kérdéssorok 214
21. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv 222
22. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat 223
23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv 224
24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez 225
25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre 229
26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv 231
27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez 232
28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet 237
29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása 242
30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása 245
31. számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez 246

32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához 248
– Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához 256
33. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap 271
34. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók 274
35. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása 277
36. számú iratminta – Ellenőrzési mappa 278
37. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram 279
38. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés 280



Bkr. 17. § (2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;

b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;

d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;

e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

Jelen kézikönyv a belső ellenőrzési tevékenységet és annak elemeit azok folyamatjellegének megfelelően mutatja be, külön tárgyalva a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet.

Jelen dokumentáció az önkormányzatra, általa alapított költségvetési szerveire, irányító és felügyelt szervezeteire vonatkozóan tartalmazza a belső ellenőrzés stratégiai tervét és középtávú tervét.

A Bkr. 17. § (1) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) **Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szervre vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni.** Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a Bkr. 17. § (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

A belső ellenőrzési kézikönyv a következő szervekre terjed ki:

- Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata
- Balatonmáriafürdői Óvodai Intézményfenntartó Társulás
- Csillagvirág Művészeti Óvoda

I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait:



Áht. 70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és

d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § *a)* pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.



Bkr. 2. § 3) *belső ellenőrzés:* független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát,

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata

A Bkr. 17. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizsgálatáról:

17. § (1) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szervre vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;

b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;

d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;

e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.



Bkr. 17. § (1) A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek vonatkozásában is.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;

b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;

c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;

d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;

e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a belső ellenőr a mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét.

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan hivatalos dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

§ **Bkr. 17. §** (2) b) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt.

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak és a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó Chartájának figyelembevételével, az államháztartásért felelős miniszter az államháztartás belső kontrollrendszerének fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladataival összefüggésben elkészített belső ellenőrzési alapszabály (Charta):

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)

A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

Módszertan

A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex az alábbi linken érhető el:

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/cf/c2000/Etikai%20k%C3%B3dex_2021.pdf

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

a) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet integrált kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

b) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, ha azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

Szervezeti függetlenség

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

A belső ellenőrzési egység vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A szervezeti és működési szabályzat részét képező szervezeti ábrát – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan – az Áht., illetve a Bkr. előírásainak, valamint a költségvetési szerv a sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a költségvetési szerv a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

A költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető együtt áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

Ha a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 16. számú iratminta tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy. **A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. § rendelkezik.**

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik.



Bkr. 25. § A belső ellenőr jogosult:

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;

b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;

e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

Bkr. 26. § A belső ellenőr köteles:

a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;

c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;

d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

f) az ellenőrzési jelentés tervezetet az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;

g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik.



Bkr. 27. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;

b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Bkr. 28. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;

b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és jegyzőkönyv ellenében - az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;

c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;

d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 43. §-a alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humánerőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

Ha a szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, akkor a Bkr. szerint ő végzi el a Bkr. által a vezetői felelősség körébe sorolt tevékenységeket is.

Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét külső szolgáltató bevonásával látják el, akkor az erre vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni a vezetői tevékenységek ellátásáról.

1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás

A Bkr. 22. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladatairól:



Bkr. 22. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladata:

...

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

....

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

...

c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

....

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy azok összhangban legyenek a szervezet humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó szabályzataival és a szervezeti szintű képzési tervvel. A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- **humán erőforrások tervezése**;
- **kapacitás-felmérés**;
- **kiválasztási folyamat, melynek segítségével** biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;
- **feladatmegosztás** kialakítása;
- **munkaköri leírások**, melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;
- **készségfejlesztés/tréningek**, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;
- **teljesítményértékelés**, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.

➢ *Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés*



Bkr. 30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

...

d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;

e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;

...

Az erőforrások tervezésének célja annak meghatározása, hogy mekkora, illetve milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről.

A humánerőforrás-tervezés

- a humán erőforrás mennyiségi és minőségi szükségletének előrejelzését,
- az erőforrás-biztosítás lehetséges módozatainak bemutatását, valamint
- egyéb, specifikus tevékenységek tervezését jelenti (pl. képzési tervek).

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás).

A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésére álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

§

Bkr. 23. §-a rendelkezik a fejezetet irányító szervek belső ellenőrzési vezetőinek kiválasztási eljárásáról.

➢ *A belső ellenőrök bejelentési kötelezettsége*

§

Áht. 70. § (4) Aki költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet kíván végezni, köteles az erre irányuló szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére bejelenteni. Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az végezhet, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 1/A. § -a szerint
(1) Belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki
a) jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser végzettséggel vagy olyan főiskolai vagy egyetemi végzettséggel, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi, vagy
b) gazdasági mérnöki szakképzettséggel, vagy
c) az a) és b) pontba nem tartozó felsőfokú iskolai végzettséggel és
ca) okleveles pénzügyi revizori,
cb) pénzügyi-számviteli szakellenőri,
cc) ellenőrzési szakelőadó,

cd) okleveles könyvvizsgálói,
ce) költségvetési ellenőri,
cf) mérlegképes könyvelői,
cg) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),
ch) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),
ci) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,
cj) felsőfokú költségvetési,
ck) felsőfokú államháztartási,
cl) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,
cm) elektronikus információbiztonsági vezetői,
cn) integritás tanácsadói
szakképesítéssel, és
az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.
(2) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője a felsőfokú iskolai végzettségűeknek felmentést adhat az (1) bekezdésben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól, de ebben az esetben is köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.



A belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos információk itt találhatóak: http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok.

A belső ellenőrök névjegyzéke az alábbi linken található: http://allamhaztartas.kormany.hu/nevjegyzek

A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:

- A Bkr. 15. § (9) bekezdése alapján költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.
- A belső ellenőrökre vonatkozóan legalább két éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli, vagy az adott költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlatot ír elő.
- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet szerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki az 1/A § a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi, számviteli vagy az adott

költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik

Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 7. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudást és belső ellenőrzési képességeket** az 1. számú iratminta tartalmazza.

➢ *A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása*

A **felelősség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza. Munkakörök, illetve ellenőri beosztások szerint írja elő az egyes ellenőrzést végző személyek, illetve a költségvetési szervezet vezetőjének jóváhagyói, végrehajtói és közreműködői felelősségeit.

A belső ellenőrzési csoporton belül a feladatmegosztás kialakítása a belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata. A **költségvetési szervnél a belső ellenőrök három csoportba sorolhatók:**

- belső ellenőrzési vezető,
- vizsgálatvezető,
- belső ellenőr.

Szervezetünknél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet, az egyes kategóriák és a hozzájuk kapcsolódó felelősség, feladat egy fő kezében is összpontosul.

A felelősség- és feladatmegosztást a teljes belső ellenőrzési munkára ki kell alakítani, a stratégiai és éves ellenőrzési tervezéstől kezdve, az egyes ellenőrzések elvégzésének feladatain keresztül az (összefoglaló) éves ellenőrzési jelentés elkészítéséig. A hatáskör-mátrix kialakításához nyújt segítséget a 2. számú melléklet.

A feladatmegosztás kialakításánál kiemelt szempont a négy szem elvének érvényesülése: minden egyes belső ellenőrzési tevékenységnél – ha a rendelkezésre álló kapacitás megengedi – egyértelműen el kell különíteni egymástól a végrehajtó és a jóváhagyó szerepköröket.

➢ *Munkaköri leírás*

A belső ellenőrzési megbízási szerződés részletesen megfogalmazza az ellenőr feladatait és a belső ellenőrzési vezetővel szembeni elvárásait.

➢ *A belső ellenőrzés kompetenciája*

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőnek rendelkeznie kell, vagy meg kell szerezni mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges. A belső ellenőrzés szakértelmének adott évi megfelelősége az éves ellenőrzési terv és

kapacitás-felmérés elvégzése után határozható meg. A belső ellenőrzési vezető ennek alapján tudja megállapítani, hogy a belső ellenőrzés kollektívan rendelkezik-e olyan szakértői állománnyal, amely az éves ellenőrzési terv megfelelő szintű végrehajtását biztosítani tudja. Ha nem rendelkezik ezzel, akkor erről köteles tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét és javaslatot is kell tennie külső szolgáltató igénybevételére.

➢ *Helyettesítés*

A helyettesítési rend kialakításának célja a munka folytonosságának megőrzése adott munkaerő kiválása esetén. A helyettesítési rend kialakításáért és naprakészen tartásáért a belső ellenőrzési vezető felelős.

➢ *Értékelés*

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről. Egy személy kezében összpontosuló belső ellenőrzés esetén önértékelés keretében kerül kitöltésre a 2. számú iratminta (Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv) szerinti értékelő lap.

Az értékelési folyamat magában foglalja:

- Az előző évi tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv felülvizsgálatát az előre meghatározott, fejlesztésre irányuló lépések teljesítésének értékelése érdekében.
- A belső ellenőr szakértelmének értékelését a tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv aktuális kitöltése során. A tervnek tartalmaznia kell az egyeztetett fejlesztési lépéseket, amelyek az egyéni képzési terv kialakításának alapjául szolgálnak minden belső ellenőr tekintetében.
- Az ellenőrzéseket követő felmérések eredményeinek összegzését és elemzését.

➢ *A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek*

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

§

Bkr. 22. § (2) c) A belső ellenőrzési vezető köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.

A kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai

fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása.
A képzési terveket az ellenőrök teljesítményének értékelése és az elvárt szaktudás alapján lehet kialakítani.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
- illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási képességek, időgazdálkodás).

2) Külső szolgáltató bevonása



Bkr. 16. §

((1) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – az e rendeletben meghatározott feltételekkel – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

(2) A központi költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének teljes kiszervezése a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával történhet, amelyhez minisztérium esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni. A gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv – a kiszervezés mellett – legalább 1 fő belső ellenőrt alkalmaz foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet, amelyhez minisztérium esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni.

(3) Ha a minisztérium belső ellenőrzését külső szolgáltató bevonásával végzik, az ezzel kapcsolatos szerződés megkötéséhez ki kell kérni a Hivatal elnökének előzetes véleményét. A Hivatal elnöke a szerződéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül értesíti álláspontjáról a minisztériumot. Ha a Hivatal elnökétől a fenti határidő alatt nem érkezik észrevétel, ezt akként kell tekinteni, hogy a Hivatal elnöke a szerződés megkötésével egyetért.

(4) A belső ellenőrzési vezető jogosult

a) kapacitás kiegészítés vagy

b) speciális szakértelem szükségessége

esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(5) Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott, minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

(6) A belső ellenőrzési tevékenység (1) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodásban rendelkezni kell a 22. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott tevékenységek és kötelességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.

(7) Az (1)–(4) bekezdés szerint, megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek – azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni – meg kell felelnie a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató által kijelölt belső ellenőrzési vezetőnek legalább ötéves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

(8) A (7) bekezdést nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

(9) Ha a központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzatok társulása, és az irányításuk alá tartozó költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység ellátására külső szolgáltatót is igénybe vesz, a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által kijelölt személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

➢ *Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei*

Ha a költségvetési szervnél – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látják el, az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és kötelességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi **indokai**, hogy a költségvetési szerv nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos. (Bkr. 16. § (2)).

A külső szolgáltatónak munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex" előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben. Éppen ezért, ha a költségvetési szerv vezetője vagy a belső ellenőrzési vezető külső szolgáltató munkáját szándékozik igénybe venni, a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját,

függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviseletében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen, kivéve a Bkr. 16. § (6) bekezdésében foglaltak fennállása esetén, ha a külső szolgáltató bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

Ha a külső szolgáltató bevonásával megvalósítandó belső ellenőrzési tevékenység a külső szolgáltató, illetve munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve vagyonnyilatkozat-tételét teszi szükségessé, a belső ellenőrzési vezetőnek a külső szolgáltató bevonására tett javaslata kapcsán figyelembe kell vennie a fenti kötelezettségek teljesítése által okozott többletterheket, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges határidőket és a javaslatát ezen szempontok figyelembe vételével kell megtennie a költségvetési szerv vezetője felé. Ezen kötelezettség(ek)et a külső szolgáltató szerződésébe is bele kell foglalni.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a belső ellenőrzési vezetőnek vagy – ha a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a külső szolgáltató látja el – a költségvetési szerv vezetőjének értékelnie kell az elvégzett munkát.

➢ *A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei*

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződni.

A szerződésben <u>rögzíteni kell, hogy:</u>

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

<u>Részletesen meg kell határozni:</u>

- a teljesítendő szolgáltatásokat (beleértve a munka célját és hatókörét);

- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdéseket, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályokat, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférést, az alkalmazottakkal való kapcsolattartást;
- a megbízással kapcsolatos munkalapok, elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjogát és letétbe helyezését, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat;
- a tevékenységek ütemezését, a feladatok elvégzésének határidejét;
- kapcsolattartás módját;
- az együttműködés rendjét: a megbízó szervezet által a külső szolgáltató rendelkezésére bocsátott/bocsátandó dokumentumok felsorolását, az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírásokat;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadását a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendjét;
- az adatvédelemről szóló rendelkezéseket és azok betartásának kötelezettségét, a titoktartásra vonatkozó elvárásokat;
- a díjazás mértékét és ütemezését.

3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

A belső ellenőrzési tevékenységet értékelő eljárások módszerei/eszközei elsősorban a következők lehetnek:

- az (egyéni) teljesítményértékelése (év végén);
- a rendszeres időközönként (általában évente egyszer, az éves ellenőrzési jelentés elkészítésével párhuzamosan) végzett önértékelés (csoport szintű értékelés);
- a rendszeres időközönként (legalább 5 évente) végzett külső minőségértékelés;
- az államháztartásért felelős miniszter azon tevékenysége, eljárása, melynek keretében figyelemmel kíséri és vizsgálja a jogszabályok, irányelvek, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok alkalmazását és végrehajtását (eseti jellegű értékelés).

Azon szervezeteknél, amelyek rendelkeznek önálló teljesítményértékelési rendszerrel, bevezetett módszertannal, valamint a teljesítményértékelést támogató segédletekkel, ott a belső ellenőrök teljesítményértékelését nem indokolt, de lehetséges külön, a belső ellenőrök teljesítményértékelésére vonatkozó ajánlások alapján is elvégezni.

A belső ellenőrzési vezető feladata megfelelő teljesítményértékelési folyamat kialakítása és működtetése. A megfelelően kialakított teljesítményértékelés visszajelzést ad a belső ellenőrzés és a belső ellenőrök hatékonyságáról és eredményességéről, alapja lehet a javadalmazás változtatásának.

➢ *A belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése*

A belső ellenőrök teljesítményét évente átfogó értékelés keretében kell értékelni, az elvégzett ellenőrzések után tett értékelések és visszajelzések alapján. Az értékelés során a tényleges teljesítményt össze kell vetni az éves tervekben megfogalmazott elvárásokkal.

Az értékelést előzetesen megfogalmazott és kommunikált értékelési kategóriák szerint, a teljesítmények objektív mérése alapján kell elvégezni és a folyamatot megfelelően dokumentálni kell. A teljesítményértékelési kategóriákat úgy kell kialakítani, hogy azok az ellenőrzés megfelelő végrehajtása szempontjából kritikus területeket kell, hogy lefedjenek, pl. ellenőrzések végrehajtása, kommunikáció, kapcsolattartás.

➢ *A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése*

A belső ellenőrzés teljesítményének eredményét be kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A belső ellenőrzési vezető felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, ha szükséges.

➢ *A teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei*

A teljesítményértékelés elsődleges eszközei:

1. az **ellenőrzést követő felmérő lap**ok, illetve
2. a **kulcsfontosságú teljesítménymutatók** alkalmazása.

Az ellenőrzést követő felmérő lap az ellenőrzött szervezeti egységektől érkező minőségi visszacsatolás és a belső ellenőrzés teljesítményével kapcsolatos vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze. Az ellenőrzést követő felmérő lap segítséget nyújt:

- a belső ellenőrzés hatékonyságával és eredményességével kapcsolatos információk összegyűjtésében,
- a lehetőségek azonosításában és a belső ellenőrzés teljesítményének fejlesztésére vonatkozó ötletek, illetve vélemények összegyűjtésében.

Az ellenőrzést követő felmérő lapot minden elvégzett ellenőrzés után javasolt használni. Az ellenőrzést követő felmérő lapot a vizsgálatvezető küldi meg az ellenőrzött terület vezetőjének az ellenőrzési jelentés megküldésével egyidejűleg.

Az ellenőrzés kezdetén, már az első kapcsolatfelvételnél meg lehet említeni, hogy a belső ellenőrzés kéri az ilyen formában történő visszajelzést (is). A felmérő lapok beérkezését követően a belső ellenőrzési vezető értékeli és összesíti a felmérés eredményeit. A felmérő lapok rávilágítanak a belső ellenőrzés és egy-egy belső ellenőr elfogadottságára, megítélésére, és hosszabb időtávon keresztül alkalmazva megfelelően objektív képpel szolgálhatnak. Célszerű ellenőrzésenként és időszakonként a felmérő lapok belső ellenőrzési szervezeten belül való közös kiértékelése. A kiértékelés eredménye a belső ellenőrzés munkájáról szóló beszámolókba is beépíthető. Az ellenőrzést követő felmérő lap mintája a 37. számú iratmintában található.

A kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM) olyan teljesítmény-mérőszámok, amelyek lehetővé teszik a belső ellenőrzési vezető számára, hogy mennyiségi méréseket végezzen, és a belső ellenőrzés teljesítményét erre alapozva értékelje. A teljesítménymutatók elemzése, pl. felhasznált munkaidő (napok), elfogadott javaslatok száma, az ellenőrzési terv végrehajtása, stb. segíti a belső ellenőrzési vezetőt abban, hogy összehasonlítást végezzen a belső ellenőrzés adott időszakra vonatkozó teljesítményével kapcsolatosan, és azonosítsa azon területeket, ahol fejlődésre van szükség.
A KTM-eket az éves ellenőrzési tervben meghatározott alapvető információk és az ellenőrzési nyilvántartásban szereplő ellenőrzési információk felhasználásával lehet kiszámolni. A vizsgálatvezetőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges adatokat úgy tartják nyilván az egyes végrehajtott ellenőrzésekkel kapcsolatosan, hogy azokból a belső ellenőrzési vezető ki tudja számolni a KTM-eket. A belső ellenőrzés által használt KTM-ek listája a 38. számú iratmintában található.

A belső ellenőrök munkaidő ráfordításának kimutatását a 39. számú iratminta támogatja. A nyilvántartás alkalmas annak nyomon követésére és értékelésére, hogy egy ellenőr mennyi időt fordított az egyes ellenőrzési lépésekre, a jelentés elkészítésére, ill. nyomon követhető az is, hogy adott ellenőrzésre mennyi munkaidőt fordított a belső ellenőrzési vezető és a vizsgálatvezető.

- ***Önértékelés***



Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:
a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása **önértékelés alapján** az alábbiak szerint:
aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

A vonatkozó jogszabályi előírás alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy ***évente minimum egyszer*** elvégezze az önértékelést. Természetesen, ha a belső ellenőrzési vezető szükségesnek látja, ennél gyakrabban is végezhet önértékelést.

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés.

A fentieken kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat (31. – 36. számú iratminták), azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását – az átlagos időráfordítások elemzésére). Az éves önértékelésbe célszerű bevonni a munkatársak képzésének és fejlesztésének értékelését is.

➢ *Külső minőségértékelés*

IIA 1312 – Külső értékelések az IIA Normák alapján

Az **IIA Normák szerint** külső értékeléseket ötévente legalább egyszer el kell végeztetni egy szervezeten kívüli képesített, független értékelő személlyel vagy csoporttal. A belső ellenőrzési vezetőnek meg kell tárgyalnia a vezető testülettel, hogy

- szükség van-e gyakoribb külső értékelésre, és
- megfelelő-e a külső értékelő személy vagy csoport képesítése és függetlensége, beleértve bármely lehetséges összeférhetetlenséget.

A belső ellenőrzési tevékenység külső minőségértékelését úgy kell elvégezni, hogy ennek alapján a belső ellenőrzési tevékenység és a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezet Standardjainak és Gyakorlati Útmutatóinak összhangjáról véleményt lehessen alkotni. A belső ellenőrzési tevékenység értékelése mellett a külső minőségértékelésnek lehetőség szerint fejlesztési javaslatokat is tartalmaznia kell, melynek célja az ellenőrzési tevékenység eredményesebb és hatékonyabb végzésének elősegítése. Ezek a külső minőségértékelések különösen értékesek lehetnek a belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök számára.

A külső minőségértékelést végzőkkel szembeni követelmények:

- függetlennek kell lenniük a szervezettől és a vizsgált belső ellenőrzési tevékenységtől. A minőségértékelést végző csoportnak olyan személyekből kell állnia, akik szakmailag kompetensek a belső ellenőrzés és a külső minőségértékelés terén egyaránt.
- az értékelendő szervezettel és annak alkalmazottaival kapcsolatosan minden kötelezettségtől, érdekeltségtől mentesnek kell lenniük. A szervezet más szervezeti egységeinél dolgozó személyek nem tekinthetők függetlennek a külső értékelés szempontjából.
- kiválasztáskor figyelembe kell venni az értékelő valós vagy látszólagos összeférhetetlenségét, amely a szervezettel vagy annak belső ellenőrzési tevékenységével meglévő jelenlegi vagy múltbeli kapcsolatainak tulajdoníthatóan alakulhat ki.
- a feddhetetlenség elvének értelmében az értékelést végző csapatnak becsületesnek és pártatlannak kell lennie. A titoktartási követelményeket be kell tartaniuk. A szolgáltatásokat és a közösség bizalmát nem szabad személyes nyereségnek vagy előnyöknek alárendelni. Az objektivitás elve pártatlan, az ítéletalkotás szempontjából becsületes hozzáállásra, valamint az összeférhetetlenségek elkerülésére kötelez.
- jól kell ismerniük a nemzetközi és hazai standardokat, jártasaknak kell lenniük a legjobb szakmai gyakorlatok (best practices) terén, továbbá legalább három év friss vezetői szintű tapasztalattal kell rendelkezniük a belső ellenőrzés gyakorlatában.
- olyan képzett ellenőrzési szakembereknek kell lenniük, mint pl. például a belső ellenőrzés területén releváns gyakorlattal rendelkező közgazdászok, jogászok, CIA vagy CISA okleveles ellenőrök, akik IIA minőségbiztosítási ellenőrök, egyéb kompetens ellenőrök, tanácsadók, külső ellenőrök vagy egyéb, a belső ellenőrzés szakmájában dolgozó külső szolgáltatók.
- az információs technológiák terén szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük. Más területek szakértői is segíthetik a külső értékelést végző csapat munkáját, pl. a

statisztikai mintavétel terén képzett személyek is részt vehetnek az értékelés bizonyos részeiben.

A külső minőségértékelésnek számos elvárásnak kell megfelelnie:

- az IIA Normáknak;
- a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak;
- a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek;
- a belső ellenőrzési Alapszabálynak;
- belső szabályzatainak, eljárásainak, gyakorlatainak;
- az alkalmazandó jogszabályoknak és szabályozási követelményeknek;
- a szervezet felső vezetése által a belső ellenőrzési tevékenységgel szemben megfogalmazott elvárásoknak;
- a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazott eszközök, módszerek és legjobb gyakorlatoknak.

A belső ellenőrzési vezető dönthet úgy, hogy a külső minőségértékelést az **ún. független külső jóváhagyással végzett önértékelés** módszerével végezze el, melynek legfőbb jellemzői az alábbiak:

- átfogó és részletesen dokumentált önértékelési folyamat;
- egy képzett minőségértékelő által végzett független helyszíni jóváhagyás;
- gazdaságos idő- és erőforrás-szükséglet.

Ebben az esetben a belső ellenőrzési vezető által vezetett csoport végzi az önértékelést. Egy képzett, független értékelő megvizsgálja az önértékelést annak érdekében, hogy jóváhagyja az eredményeket, s ugyanakkor kifejezze véleményét a tevékenység a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Standardjainak való megfeleléséről.

Habár a teljes külső értékelés a lehető leghasznosabb módszer az ötévente legalább egyszer elvégzendő külső minőségértékelésre, a független jóváhagyással végzett önértékelés további lehetőséget jelent az 1312 számú IIA Normának való megfelelésre pl. kisebb belső ellenőrzési kapacitással rendelkező szervezeteknél.

Tájékoztatás az eredményekről

A külső minőségértékelés előzetes eredményeit az értékelés folyamán és végén meg kell beszélni a belső ellenőrzési vezetővel. A végső eredményeket közölni kell a belső ellenőrzési vezetővel, illetve a szervezet vezetőjével. Indokolt esetben a szervezet felügyeletét ellátó szervet is tájékoztatni kell a külső minőségértékelés eredményeiről. A tájékoztatásnak a következőket kell tartalmaznia:

- Egy strukturált értékelési folyamat alapján megfogalmazott véleményt a belső ellenőrzési tevékenység standardoknak való megfelelésére vonatkozóan. A „Standardoknak megfelelő" kifejezés azt jelenti, hogy a belső ellenőrzési tevékenység gyakorlata, egészében véve, eleget tesz az IIA Standardokban foglalt követelményeknek. Hasonlóképpen, a „nem a Standardoknak megfelelő" kifejezés azt jelenti, hogy belső ellenőrzési tevékenység gyakorlatában tapasztalt hiányosságok hatása olyan jelentős és annyira súlyos, hogy veszélyezteti a belső ellenőrzési tevékenység feladatainak ellátását. A külső értékelés eredményeire vonatkozó

vélemény megfogalmazása megbízható ítéletalkotást, feddhetetlenséget és kellő szakmai gondosságot feltételez.

- Mind az értékelés alatt megfigyelt, mind pedig a tevékenységben esetleg használható legjobb gyakorlat alkalmazásának felmérését és értékelését.
- Fejlesztési javaslatokat, ahol ez lehetséges.
- A belső ellenőrzési vezető válaszát, amely egy intézkedési tervet tartalmaz és megjelöli a végrehajtási határidőket.

IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1) A tervezés alapelvei



Bkr. 29. § (1) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

.

.

(4) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, vagy az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése szerinti, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt, vagy megállapodásban rögzített szerv látja el, akkor a belső ellenőrzést ellátó szerv ellenőrzésétől a tervezés során elkülönítetten kell tervezni az ellátott költségvetési szervnél végzett belső ellenőrzéseket. Az ellátott szerv belső ellenőrzési tervének elkészítésébe be kell vonni az ellátott szervet. Az ellátott szerv elkészített stratégiai és éves ellenőrzési tervét az ellátott költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

.

A belső ellenőrzés tervezéséhez használható ellenőrzési listát a 31. – 32. számú iratminták tartalmazzák.

Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

1. **A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni**

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

2. **A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie**

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

3. **A tervezésnek folyamatosnak kell lennie**

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén – kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

4. **A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie**

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

2) A tervezés előkészítése

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is**;
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseihez viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől;
- a vezetőkkel közösen meghatározza a **belső ellenőrzési** fókuszt.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítéséhez használható ellenőrzési listát a 31. számú iratminta tartalmazza.

➢ *Általános felmérés*

Az általános felmérés részeként a költségvetési szerv **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szerv vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

Az általános felmérés nem azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv kontrollkörnyezetéről folyamatosan szerzi be a naprakész információkat. Ennek az a célja, hogy munkájához megismerje annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégezendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként" kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

➢ *Az audit univerzum meghatározása*

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetőjének rendszereznie kell a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti

egységeket, valamint az egyes folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projektek kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

Amennyiben **a folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatároznia.** A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segíthetnek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatosságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül (ld. 4. számú iratminta).

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek az adott költségvetési szervnél.

➢ *A belső ellenőrzési fókusz kialakítása*

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusznak a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik

legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

A szervezet célkitűzéseinek feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak (pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszéléseket felső vezetői szinten tartják a költségvetési szerv és a belső ellenőrzés vezetői. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

A belső ellenőrzési fókuszt az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (5. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz)

A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 6. számú iratminta. Használata nem kötelező.

3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

Amennyiben a szervezet rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított

kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetségese ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

Amennyiben a szervezetnél nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek **saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével**. Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják.

A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető végzi. A kockázatelemzéshez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 32. számú iratminta tartalmazza.

A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – ha szükséges a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani. Ehhez nyújt segítséget a kockázatfelmérési kérdőív a folyamatgazdákhoz.

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét.

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezt az elemzést a költségvetési szervezet vezetőivel, a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen célszerű elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.

3.1. Kockázatok, kockázati tényezők azonosítása, elemzése

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó kockázatokat. Ehhez segítséget nyújthatnak a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázati leltár, valamint ha nincs megfelelő kockázatkezelés a szervezetnél, akkor a folyamatgazdáknak megküldött Kockázatelemzési kérdőív, azonban fontos megjegyezni, hogy a belső ellenőrzés a saját szakmai véleményére támaszkodva felül bírálhatja a folyamatgazdák által meghatározott kockázatokat, illetve azok mértékét.

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. A KKM-nek az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie.

Kockázati tényező:

- olyan tényező vagy körülmény, ami előidézheti a kockázatokat;
- olyan helyzet, amely kedvez a kockázatok bekövetkezésének.

A teljesség igénye nélkül példák kockázati tényezőkre: szervezet típusa, a szervezetnél lévő rendszerek komplexitása, a jogszabályi környezet komplexitása, teljesítménymutatók, a rendszerek fejlettsége, szervezeti stabilitás, folyamatok stabilitása, lényegesség, az emberi erőforrások szaktudása és tapasztalata, fluktuáció, panaszok száma, a kommunikáció minősége, ellenőrzöttség, korábbi ellenőrzések tapasztalatai, informatikai rendszerek fejlettsége, kontrollok minősége, reputációs kockázatok, működési kockázatok, a szervezeti felépítés bonyolultsága, informatikai rendszerek komplexitása stb.

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás.

Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén kell az alábbi két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint;

- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. (9. számú iratminta)

3.2. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését (9. számú iratminta a folyamatok kockázatáról és a kontrollpontok azonosításáról) a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel (8. számú iratminta a folyamatok jelentőségének és a belső ellenőrzési fókusznak a feltérképezéséről).

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:
- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos
- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőből kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatai értékelését" adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújthat a 10. számú iratminta (Kockázatelemzés összesítése).

Módszertan

Fontos, hogy a belső ellenőrzés saját szakmai ítélőképességére (pl. szakmai tudására, eddigi ellenőrzési tapasztalataira) támaszkodjon a kockázatelemzés végleges összeállítsa során. A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőivel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki. Erre az egyik legmegfelelőbb fórum a fókuszmegbeszélések, amelyek a

gyakorlatban már számos költségvetési szervnél jól beváltan működnek, legalább éves rendszerességgel a tervezés időszakában.

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a 11. számú iratminta szemlélteti. A kockázati térkép alkalmas arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

4) Stratégiai ellenőrzési terv

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

Ha a költségvetési szerv rendelkezik a hosszú távú célokat is kijelölő **szervezeti stratégiával** vagy feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek ezt a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe kell vennie. Ha a költségvetési szerv nem rendelkezik formalizált, írott és a szervezet vezetője által jóváhagyott szervezeti stratégiával, feladattervvel, akkor a belső ellenőrzésnek a kockázatelemzés megalapozására lefolytatott interjúk keretében kell felmérnie a hosszú távú szervezeti célokat. A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. **A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.** A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

A stratégiai terv módosítása akkor válhat szükségessé, ha valamilyen olyan esemény következik be, amely alapjaiban változtathatja meg a szervezet működését és kockázatait. Ilyen lehet pl. a szervezet átalakítása, új feladatok megjelenése a szervezetnél, új első számú vezető érkezése stb.

5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)



Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(1a) Az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv esetében a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani. A tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött vagy átalakult költségvetési szerv esetében tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni.

(1b) Ha az év közben újonnan létrejött vagy az Áht. 11. §-a szerint átalakult költségvetési szerv olyan időpontban jön létre, vagy alakul át, ami miatt a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét a 32. §-ban meghatározott határidőben nem tudja teljesíteni, úgy a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzésekre tervezett kapacitást;

l) az egyéb tevékenységeket.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

(7) Minisztérium esetében az éves ellenőrzési terv módosításának, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendeléséről szóló intézkedés – indokolással ellátott – tervezetét előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.



272/2014. Korm. rendelet 187. § (1) A közreműködő szervezetek, az alapok alapját végrehajtó szervezet a finanszírozási megállapodásnak megfelelően és az igazoló hatóság belső ellenőrzési részlegei minden év november 15-ig, az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter és a Kormány európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok ellátására kijelölt tagja által vezetett minisztérium minden év december 31-ig megküldik a – pénzügyi eszközök esetén pénzügyi eszközök végrehajtására vonatkozó – éves ellenőrzési tervüket az annak alapjául szolgáló kockázatelemzéssel együtt az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési tervüket minden év november 15-ig az irányító hatóság részére is megküldik. Az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul meg kell küldeni az államháztartásért felelős miniszter részére. A közreműködő szervezetek és az alapok alapját végrehajtó szervezet az éves ellenőrzési terv változását haladéktalanul megküldik az irányító hatóság részére is.



Az éves ellenőrzési terv összeállítása során figyelembe kell venni a rendelkezésre álló információkat arra vonatkozóan, hogy az európai uniós támogatások intézményrendszerének más, ellenőrzést végző szervezet a tervezés évére vonatkozóan milyen, a szervezetet érintő ellenőrzések lefolytatását tűzték ki célul (pl. Európai Bizottság, EUTAF, irányító hatóság, Állami Számvevőszék, KEHI stb. tervezett ellenőrzései). Kerülni kell a párhuzamos munkavégzést, az ugyanazon témákat, folyamatokat érintő ellenőrzéseket.

A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év szeptember 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.
Az aktuális Terv és Beszámoló Útmutató minden évben az alábbi oldalon érhető el:
http://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 13. számú iratminta.

➢ *Erőforrások elosztása*

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;

- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni.

Általános szabályként **a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ezért a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-át célszerű elkülöníteni** az ellenőrzési tervezés során.

➢ *Az éves ellenőrzési terv módosítása*

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a költségvetési szerv vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. A soron kívüli ellenőrzések esetében csak akkor szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása, ha az éves ellenőrzési tervben soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem elegendő, és valamely más ellenőrzés helyett vagy rovására tudják beilleszteni az éves munkatervbe az új feladat végrehajtását.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:
- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzési napok számának növekedése, ha az a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás vagy tartalékidő, vagy más ellenőrzésekről történő átcsoportosítással megoldható;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

A startégiai ellenőrzési terv és / vagy az éves ellenőrzési terv módosítását az éves ellenőrzési beszámolóban be kell mutatni az indoklással együtt.

V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

A belső ellenőrzési vezető (a szervezetnél az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személy, egyben a vizsgálatvezetői feladatokat is ellátja), a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról. Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták, a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve az ellenőrzési programot (bővebben ld. Az ellenőrzési program elkészítése) elkészítették-e. A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni. Az ellenőrzésre való felkészüléshez használható ellenőrzési listát a 34. számú iratminta tartalmazza.

1) Adminisztratív felkészülés

➢ *A megbízólevél elkészítése*

§

Bkr. 34. § (1) A belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. **A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.**

(2) A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

a) az ellenőr nevét, nyilvántartási számát, szolgálati igazolványának, illetve – ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik – a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;

f) a megbízólevél érvényességi idejét;

g) a kiállítás keltét;

h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat egy személy látja el, a megbízólevelet a költségvetési szerv vezetője írja alá.

A megbízólevél mintája a 15. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetetlenségi nyilatkozatot is tesznek 16. számú iratminta alapján.

➢ *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*



Bkr. 35. § (1) Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

...

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető vagy a vizsgálatvezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

(6) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

(8) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az irányított szerv vezetőjét kell érteni azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító szerv belső ellenőre az irányított szerv belső ellenőreként jár el.

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szervezeti integritást sértő esemény gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan meghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 17. számú iratmintában található. **Az értesítőlevél elektronikus formában is küldhető.**

➢ *Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása*

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdeni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt. Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartását a 39. számú iratminta támogatja.

2) Az ellenőrzési program elkészítésének menete

➢ A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése

A vizsgálatvezető megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;
- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

➢ Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

➢ Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismeret, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

➢ Az ellenőrizendő időszak véglegesítése

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek" legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

- ***Az erőforrások helyes meghatározása***

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez. Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

- ***Az ellenőrzés módszereinek meghatározása***

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak. Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

a) az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
b) a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

- ***Az ellenőrzési program írásba foglalása***



Bkr. 33. § (1) A belső ellenőrzési vezető – a 34. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével – minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt, az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket és szükség esetén az ellenőrzésben részt vevő szakértőket. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétévesbelső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik. Szakértőnek az adott költségvetési szerv alkalmazottja is kijelölhető a 20. §-ban a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével.

(2) A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrizendő időszakot;

f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét;

g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;

h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;

i) a kiállítás keltét;

j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

(3) Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Ha a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is. Az ellenőrzési program mintája a 14. számú iratmintában található.

3) Az ellenőrzés lefolytatása

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.



Bkr. 35. § (2) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

(3) Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát az ellenőr - a rendelkezésére álló eszközökkel - köteles vizsgálni.

A belső ellenőrzés végrehajtásához használható ellenőrzési listát a 35. számú iratminta tartalmazza.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Módszertan

Ésszerű bizonyosságnak nevezzük a bizalomnak (bizonyosságnak) azt a kielégítő szintjét, ami az adott körülmények között költség, eredmény és kockázat vonatkozásában elérhető. A vezetés feladata megítélni, hogy mekkora bizonyosság éri el az észszerűséget.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javasatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

➢ *Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttekkel*

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőr, a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;
- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

➢ *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*



Bkr. 38. § (1) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy

b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

(2) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás vagy elháríthatatlan ok,

b) a számviteli rend állapota,

c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

(3) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Módszertan

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy

- az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadálya, míg
- az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzöttnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Ha az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére. A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

- ***Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás***



Bkr. 17. § (2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

22. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladata:

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

26. § A belső ellenőr köteles:

e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;

h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

44. § (2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: ***szervezeti integritást sértő eseményeknek*** nevezzük.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését,

illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie (23. számú iratminta).

Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések



Büntető Törvénykönyv (Btk.)

A számvitel rendjének megsértése

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy

b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését meghiúsítja,

bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Vesztegetés

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tényt elhallgatja,

b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel,

és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Sikkasztás

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A *kártérítési eljárás* megindítására *a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény* rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* (Mt.), *a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény* (Kttv.), *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében kártérítési felelősség tekintetében *a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény* szabályai az irányadóak.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

➢ *Ellenőrzési munkalapok*

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélék lehetnek:

1. **Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:**
   - az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
   - az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, hivatalos levelezések dokumentumai, stb.;
   - korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
   - jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
   - az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

2. **A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:**
   - az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap (19. számú iratminta);

- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;
- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek (20. számú iratminta) vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. **A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.** Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját. A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtse az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:
- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:
- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat. Ennek érdekében az elkészített munkalap a 18. számú iratmintában szereplő információkat tartalmazza.

A munkalapok felülvizsgálata

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A felülvizsgálat bizonyítékaként a felülvizsgáló a nevével, kézjegyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

Egy személyi belső ellenőrzés esetén a belső ellenőr saját maga vizsgálja felül a munkalapokat.

A (vezetői) felülvizsgálatnak a munkalapok lezárása után lehetőleg azonnal, de legalább egy héten belül meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit a munkalapon kell rögzíteni vagy ahhoz kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként.

Ha a munkalapot felülvizsgálati megjegyzéssel látják el, akkor a munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik, és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják.

- ***Alapvető vizsgálati eljárások, technikák***

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

A) a rendszer-alapú vagy
B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Ha az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell dönteni a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

Az 6-8. számú melléklet bemutat néhány gyakorta használt alapvető vizsgálati eljárást, technikát, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
b) Tételes tesztelés;
c) Egyedi tesztelés;
d) Statisztikai elemzés;
e) Kérdésfelvetés;
f) Folyamatábrák;
g) Belső kontrollok tesztelése;

h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

➢ *A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat*



Bkr. 26. § *d)* pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

Bkr. 26. § *h)* pontja alapján a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

Bkr. 40. § (1) Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;

b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;

c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;

d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;

e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valódiságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;

f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;

g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;

j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének *e)* pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a 21. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

Az ellenőr által nyilvántartott információnak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).



Bkr. 36. § Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája a 22. számú iratmintában található.

4) Az ellenőrzési jelentés



Bkr. 39. § (1) A belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

Bkr. 41. § (1) A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,

b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,

c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

(2) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(3) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(4) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, *a működés „miként jére"* vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük.*

A belső ellenőrzési jelentések elkészítéséhez használható ellenőrzési listát a jelen kézikönyvhöz tartozó 36. számú iratminta tartalmazza.

➢ *A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése*

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra, illetve a vizsgált területre hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia (11. számú melléklet).

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

➢ *Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei*



Bkr. 39. § (3) Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
e) az ellenőrzés tárgyát;
f) az ellenőrzés célját;
g) az ellenőrzött időszakot;
h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
j) vezetői összefoglalót;
k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Tekintettel arra, hogy Bkr 48. § b), ba), bb) pontja értelmében az éves és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a belső kontrollrendszer értékelését (elemenként is), javasolt minden ellenőrzési jelentés végén az adott ellenőrzési tárgykörben a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése. Ezzel a módszerrel egyrészt minden ellenőrzési jelentésben elemenként, de ugyanakkor összefoglalóan bemutatásra kerülnek az adott tárgykörű ellenőrzés belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos tapasztalatai, másrészt

a belső ellenőrzési jelentés ezen belső kontrollrendszert értékelő része megfelelő alapot jelent az éves (összefoglaló éves) ellenőrzési jelentés összeállításához.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (28. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/tervezet minta).

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény (Bkr. 41. § (4)). Az összesített véleményt bővebben ld. a 10. számú mellékletben. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

➢ *A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy*

§ **Bkr. 39. §** (2) Az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

➢ *A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre*

§ **Bkr. 42. §** (1) A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet" szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg az érintettek részére egyezetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 24. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy ha nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (25. számú iratminta) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

➢ *Az egyeztető megbeszélés*



Bkr. 43. § (1) Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt

indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét (26. számú iratminta) csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Ha az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyezető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételten megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

➢ *Az ellenőrzés lezárása*



Bkr. 2. § *f) ellenőrzés lezárása:* egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz);

Bkr. 2. § *o) lezárt ellenőrzési jelentés:* a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegezésre került és aláírt ellenőrzési jelentés;

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére (27. számú iratminta: Kísérőlevél a lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez).



Bkr. 43. § (4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére. Ezzel egyidejűleg a minisztériumi belső ellenőrzésről készült ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezető tájékoztatásul megküldi a Hivatal elnökének is.

Bkr. 44. § (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

➢ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*



Bkr. 45. § (1) Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.

(2) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 29. számú iratmintában található.

VI. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóellenőrzés.



Bkr. 46. § (1) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is.

(1a) Ha az intézkedési tervben szereplő egyes feladatok végrehajtási határideje a tárgyéven túlmutat, a lejárt határidejű feladatok végrehajtásáról szóló beszámolási kötelezettségnek évenként, az adott évben a legutolsó határidő lejártát követően az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

(3) Ha az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem számol be és a 45. § (5) bekezdése alapján határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

47. § (1) A belső ellenőrzési vezető a 46. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(2) A (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásnak - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett - tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 30. számú iratminta.

Utóellenőrzés

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóellenőrzés keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

Az utóellenőrzés hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki.

Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóellenőrzés elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóellenőrzés mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóellenőrzés során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

VII. Beszámolás

A Bkr. az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:



Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

c) az intézkedési tervek megvalósítását

ca) a 14. § (1) és (2) bekezdése alapján és

cb) a 47. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott nyilvántartás szerint.

.

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve látja el, az irányító szervnek az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatnia az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket. Az irányító szerv az éves ellenőrzési jelentésben az irányított költségvetési szervre vonatkozóan is értékeli a 48. § b) pontjában meghatározottakat. Az éves ellenőrzési jelentés rá vonatkozó részét az irányított szerv vezetőjének is jóvá kell hagynia.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

3a) A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 30-ig az államháztartásért felelős miniszternek a fejezetet irányító szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései – belefoglalva a fejezetet irányító szerv éves ellenőrzési jelentését is – alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 30-ig megküldi a Hivatal elnökének. A Hivatal az éves

ellenőrzési jelentésekből összefoglalót készít, amelyet a tárgyévet követő év június 30-ig megküld az államháztartásért felelős miniszternek.

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a helyi önkormányzat esetén a jegyzőt, a polgármestert és a képviselő testületet abban, hogy a helyi önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a helyi önkormányzat, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A Bkr. 22. és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.



Bkr. 22. §

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

...

b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

...

e) kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

50. § (1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(2) A nyilvántartás tartalmazza

a) az ellenőrzés azonosítóját,

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,

c) az ellenőrzés típusát,

d) az ellenőrzés tárgyát,

e) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját,

f) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét,

g) a vizsgált időszakot és

h) az intézkedési terv készítésének szükségességét.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik. A mappáknak tartalmuk jellege alapján két fajtája van: az egyik az ún. *Konkrét ellenőrzés mappája*, a másik pedig az *Általános belső ellenőrzési mappa*. Az előbbi az aktuális ellenőrzés munkalapjait tartalmazza, míg az utóbbi a korábbi belső ellenőrzésekre és a kontrollrendszerre vonatkozó releváns információkat tartalmazza. Az Általános belső ellenőrzési mappa lényegében egy olyan információ halmaz, amelyet az adott szervezet belső ellenőrei gyűjtenek össze.

Az **Általános belső ellenőrzési mappa** háttér információval szolgál az ellenőrnek az ellenőrzött szervezetekről, szervezeti egységekről, folyamatokról, a belső kontrollrendszerről, a vonatkozó stratégiai és operatív tervekről, jogszabályokról és belső szabályzatokról, módszertanokról, az esetleges egyéb ellenőrzések eredményeiről, vagyis a *rendszerről*. Ezt a mappát folyamatosan aktualizálni szükséges. Tartalmi elemei a következők:

- Stratégiai és operatív tervek;
- Szerződések, együttműködési dokumentumok;
- A szervezet tevékenységeinek, folyamatainak leírása;
- Jogszabályi háttér, belső szabályzatok, módszertanok;
- A belső kontrollrendszer egyes elemeit alátámasztó dokumentumok, pl. ellenőrzési nyomvonal, folyamatábrák, kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelési rendje, vezetői elszámoltathatóság dokumentumai, számviteli eljárások szabályai, stb.;
- Szervezeti ábra a felelős személyek beosztásának és neveinek megjelölésével, valamint a felelősségi körök bemutatásával;
- Korábbi ellenőrzési jelentések;
- Egyéb hasznos információk.

A **Konkrét ellenőrzési mappát** (40. számú iratminta) az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappában történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, és fontosságuk miatt biztonságos őrzésükről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről nekik kell gondoskodniuk.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni és iktatni, hogy az a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az

adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A költségvetési szerv vezetése vagy külső ellenőrök kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok alátámasztásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia.

Abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a Bkr. 44. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie az adott költségvetési szerv irattári tervének megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

Elektronikus dokumentumkezelés

Az ellenőrzési dokumentumokat (minden dokumentumot beleértve a megbízólevéltől a munkalapokon át a jóváhagyott ellenőrzési jelentésig és intézkedési tervig) nem szükséges papír alapon elkészíteni, amennyiben az elektronikus aláírás és iratkezelés feltételei biztosítottak az adott költségvetési szervnél.

A BEK-ben rögzíteni kell alkalmazásának tényét, továbbá gondoskodni kell az adatok biztonságos tárolásáról valamint a megfelelő jogosultságok kiosztásáról is.

Szervezetünknél elektronikus formában történik az értesítés, azonban a továbbiakban keletkező dokumentumok papír alapon kerülnek aláírásra, irattárolásra iratkezelési rendszerünkben.

IX. A tanácsadó tevékenység

➢ *A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:



Bkr. 2. § E rendelet alkalmazásában

20. *tanácsadó tevékenység:* a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a költségvetési szerv vezetője írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná,

20. § (2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

21. § (4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról. A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Ha a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projektekben, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

➢ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek*

A belső ellenőröknek **a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:**

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Ha a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

<u>Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában</u>

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Ha egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Ha az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen

esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve" kikötést).

- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, ***kellő szakmai gondossággal*** kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.
- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

➢ *A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása*

A Bkr. az alábbiakban rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében:

§

Bkr. 31. § (1) A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

...

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

...

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

...

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

(7) Minisztérium esetében az éves ellenőrzési terv módosításának, illetve a soron kívüli ellenőrzés elrendeléséről szóló intézkedés – indokolással ellátott – tervezetét előzetes

véleményezés céljából meg kell küldeni a Hivatal elnöke számára. A Hivatal elnöke az éves ellenőrzési terv módosítása esetén a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 napon belül, soron kívüli ellenőrzés elrendelése esetén pedig soron kívül értesíti a minisztériumot az álláspontjáról. Az álláspont közlésének elmaradására a 16. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

37. § (1) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;

b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat.

(3) Ha a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a **stratégiai ellenőrzési tervben**.

Az éves tervezés során – ha ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – ha elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Ha a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, **a tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni**:

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapfeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatosságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Ha a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges

erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A hivatalos **tanácsadói feladatok munkaprogramja**inak célszerű tartalmazniuk:
- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni. A tanácsadói feladatok munkaprogramjának mintája a 41. számú iratmintában található.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:
- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítania és értékelnie kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

Az elvégzett tanácsadói feladatokról szóló nyilvántartás:
- a tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés összeállításának alapját képezi,

- bizonyítékul szolgál az eredmények, javaslatok, esetlegesen feltárt kockázatok és kontroll-hiányosságok alátámasztásához;
- dokumentálja, hogy a tanácsadói feladat célkitűzéseit hogyan valósították meg;
- igazolja, hogy a tanácsadói feladatokat a vonatkozó standardok ajánlásai, további a felső vezetői megbízás (szerződés, munkaprogram) által előírt követelményekkel összhangban végezték el;
- szükség esetén elősegíti a külső felek által történő áttekintést,
- segíti a belső ellenőrzésben dolgozó munkatársak szakmai fejlődését.

➢ *A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás*

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

A tanácsadó tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:
- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a tanácsadói feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll hiányosságok, ajánlások

A tanácsadói feladatok elvégzéséről szóló jelentés mintáját a 42. számú iratminta tartalmazza.

➢ *A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés*

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:
- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- ha a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

➢ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:



Bkr. 48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

...

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

...

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelősége;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

Folyamatos minőségbiztosítás

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közlésére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért. A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, ha az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó

standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

Az ellenőrzési listák alkalmazásán alapuló minőségbiztosítást, az egyes belső ellenőrzési folyamatok vonatkozásában a 31. – 36. számú iratminták segítik elő.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

XI. MELLÉKLETEK

Sorszám	Megnevezés
1. számú melléklet	Belső ellenőrzési kézikönyv minta adaptációs segédlet
2. számú melléklet	Hatáskör mátrix
3. számú melléklet	Kockázatelemzési modellek
4. számú melléklet	Kockázatok
5. számú melléklet	Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez
6. számú melléklet	Alapvető vizsgálati eljárások, technikák
7. számú melléklet	Mintavételezési eljárások
8. számú melléklet	A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése
9. számú melléklet	Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata
10. számú melléklet	Összesített vélemény az ellenőrzött területről
11. számú melléklet	Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása
12. számú melléklet	Etikai kódex

1. számú melléklet – Belső ellenőrzési kézikönyv segédlet

BEK minta fejezetei		Jogszabályi hivatkozás	K/A[1]	Tartalmi elemek
I.	**Bevezetés**		A	▪ a belső ellenőrzési tevékenység ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv készítésére vonatkozó jogszabályi előírások ▪ a belső ellenőrzési kézikönyv célja, felépítése ▪ jóváhagyásra és felülvizsgálatra vonatkozó előírások
II.	**A belső ellenőrzés hatásköre, feladatai és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály**	Bkr. 17-21. §	K	▪ a belső ellenőrzés célja, feladata ▪ a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex elfogadása és alkalmazása ▪ a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítékai ▪ a bizonyosságot adó tevékenység ▪ a tanácsadó tevékenység, a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok köre ▪ a belső ellenőrzési vezető feladatai, felelősségi körei ▪ a belső ellenőr jogai és kötelezettségei ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei ▪ a belső ellenőrzési vezető beszámolásának módja, rendszeressége a költségvetési szerv vezetője számára
III.	**A belső ellenőrzési tevékenység irányítása**	Bkr. 22. § (1) c)	A	▪ belső ellenőrzési vezetői feladatok meghatározása ▪ a belső/külső kapcsolattartás formáinak, módjainak meghatározása

[1] Kötelező (K) /Ajánlott (A)

III.	1.	**Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás**	Bkr. 22. § (2) c)	A	▪ belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás alapelvei ▪ humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés ▪ kiválasztási folyamat ▪ munkakörök, felelősség- és feladatmegosztás kialakítása, munkaköri leírás ▪ a belső ellenőrzési csoport kompetenciája ▪ helyettesítés ▪ értékelés ▪ folyamatos továbbképzés
III.	2.	**Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások**	Bkr. 16. §	A	▪ külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei ▪ a külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei
III.	3.	**A belső ellenőrzési tevékenység értékelése**		A	▪ a belső ellenőrök teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőr (egyéni) teljesítményének értékelése ▪ a belső ellenőrzés csoport szintű teljesítményének értékelése ▪ a teljesítményértékelés elsődleges eszközei/módszerei ▪ önértékelés ▪ külső minőségértékelés
IV.	**A belső ellenőrzési tevékenység tervezése**		Bkr. 29. § (1)	K	
IV.	1.	**A tervezés alapelvei**		K	
IV.	2.	**A tervezés előkészítése**		K	
IV.	3.	**Kockázatelemzés**	Bkr. 17. § (2) c)	K	▪ a szervezet folyamatainak azonosítása és megértése ▪ kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése ▪ a kockázatelemzés végeredményének kialakítása
IV.	4.	**Stratégiai ellenőrzési terv**	Bkr. 29. § (1)	K	

			Bkr. 30. §		
IV.	**5.**	**Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)**	Bkr. 31. § Bkr. 32. §	K	▪ erőforrások elosztása ▪ az éves ellenőrzési terv módosítása
V.	**A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása**		Bkr. 17. § (2) a)	K	
V.	**1.**	**Adminisztratív felkészülés**	Bkr. 34-35. §	K	▪ a megbízólevél elkészítése ▪ az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése ▪ az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása
V.	**2.**	**Az ellenőrzési program elkészítésének menete**	Bkr. 33. §	K	▪ a rendelkezésre álló háttér-információk összegyűjtése ▪ az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának véglegesítése ▪ az ellenőrizendő időszak meghatározása ▪ az erőforrások helyes meghatározása ▪ az ellenőrzés módszereinek meghatározása ▪ az ellenőrzési program írásba foglalása
V.	**3.**	**Az ellenőrzés lefolytatása**	Bkr. 35-38. §	K	▪ nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel ▪ az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése ▪ az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás ▪ ellenőrzési munkalapok használata ▪ alapvető vizsgálati eljárások, technikák ▪ a bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat ▪ súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv
V.	**4.**	**Az ellenőrzési jelentés**	Bkr. 39., 41-44. §	K	▪ a megállapítások, következtetések, javaslatok részletes ismertetése ▪ az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei ▪ a Belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ a jelentéstervezet megküldése egyeztetésre ▪ az ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy ▪ az egyeztető megbeszélés

				▪ az ellenőrzés lezárása ▪ kísérőlevél
VI.	**Az ellenőrzések nyomon követése**	Bkr. 17. § (2) e)	K	
VI.	**1. Az intézkedési terv**	Bkr. 45. §	K	▪ eljárási szabályok ▪ felelősök, határidők megjelölése
VI.	**2. Az ellenőrzések nyomon követése**	Bkr. 46-47. §	K	▪ az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése ▪ utóellenőrzés
VII.	**Beszámolás**	Bkr. 48-49. §	K	▪ a beszámolók megnevezése, tartalma, szerkezete ▪ a beszámolók elkészítéséért felelős személy, a jóváhagyó(k), címzettek, határidők meghatározása ▪ beszámolás eljárási folyamatai ▪ irányító – irányított szerv viszonylatban további adatbekérések és határidő pontosítása
VIII.	**Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások**	Bkr. 50. § Bkr. 16. § (3) Bkr. 22. § (2) f) Bkr. 44. § (3)	K	▪ az ellenőrzési dokumentumok meghatározása ▪ azok kezelésére, tárolására vonatkozó általános és specifikus szabályok ▪ nyilvántartásokra vonatkozó előírások ▪ ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés
IX.	**A tanácsadó tevékenység**	Bkr. 17. § (2) a)	K	▪ a tanácsadó tevékenység fogalma, típusai, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől ▪ a tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos megfontolások, irányelvek ▪ a tanácsadó tevékenység tervezése, végrehajtása ▪ az eredmények írásba foglalása ▪ nyomon követés
X.	**A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok**		A	

Mellékletek (pl. kockázatelemzési módszertan)	Bkr. 17. § (2) c)	K	
Iratminták	Bkr. 17. § (2) d)	K	

2. számú melléklet – Hatáskör mátrix

	Felelősség	Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
	J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő				
1	A szervezet feladatai teljesítésének és döntései meghozatalának támogatása a meglévő és javasolt működési folyamatok és eljárások ellenőrzési környezetének állapotáról kialakított belső és független vélemény nyújtásával.		J/V	V	V
2	A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása kizárólag szakmai szempontok alapján a belső ellenőrzési alapszabályban és a kézikönyvben lefektetett, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardoknak megfelelően.		J/V	V	V
3	A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek tervezése és koordinációja.	J	V	K	K
4	A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és felülvizsgálata.	J	V	K	K
5	A belső ellenőrzés tevékenységéről rendszeres jelentés készítése és megküldése	J	V	K	K
6	A belső ellenőrzés képviselete külső szervek és szakértők felé.	J	V	K	K
7	A belső ellenőrök szakmai képzése és fejlesztése egy szakértő ellenőrzési csapat fenntartása érdekében, akik megfelelő tudással, képességekkel és gyakorlattal rendelkeznek.	J	V	K	K

	Felelősség	Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
	J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő				
8	A belső ellenőrök éves teljesítményének értékelése.	J	V	K	K
9	Az éves ellenőrzési terv végrehajtása, beleértve a soron kívüli ellenőrzéseket is.		V	K	K
10	Az ellenőrzések megállapításainak jelentése a szervezet vezetője részére, beleértve a feltárt szervezeti integritást sértő események gyanújának azonnali jelentését.		V	K	K
11	Minden befejezett ellenőrzésről nyilvántartás vezetése és nyomon követése.		V	K	K
12	Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése, aktualizálása	J	V	K	K
13	Az éves tervezés előkészítése.	J	V	K	K
14	Az éves kockázatelemzés elvégzése.	J	V	K	K
15	A kockázatelemzés eredményével összhangban a stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése.	J	V	K	K
16	Az ellenőrzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, pl. a megbízólevél elkészítése, az ellenőrzésmegkezdéséről szóló értesítő levél elkészítése és elküldése.	J	J/V	K	K
17	Az ellenőrzött területhez vagy folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési stratégia meghatározása.		J/V	V	K
18	Az ellenőrzés hatókörének meghatározása, amely megfelelően kielégíti az ellenőrzés célkitűzéseit.		J/V	V	K
19	Az ellenőrzési célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrás-allokáció meghatározása.		J/V	K	K
20	Az ellenőrzési program elkészítése.		J/V	V	K

	Felelősség	Szervezet vezetője	Belső ellenőrzési vezető	Vizsgálatvezető	Belső ellenőrzési munkatárs
	J: jóváhagyó; V: végrehajtó; K: közreműködő				
21	A helyszíni munka elvégzése, beleértve az interjúkat és a folyamat vizsgálatokat, bizonyítékok gyűjtését és nyilvántartását, illetve a dokumentációs irányelvekkel összhangban a munkalapok fejlesztése.		J/V	V	V
22	A teljes ellenőrzési folyamat során folyamatos kommunikáció az ellenőrzött területtel (ellenőrzést megelőző értesítés, nyitó megbeszélés, előrehaladási (státusz) megbeszélés, záró megbeszélés).		J/V	V	K
23	Az ellenőrzési jelentés elkészítése.		J/V	V	K
24	Az ellenőrzési jelentés lezárása és megküldése.	J	V	V/K	K
25	Az intézkedési tervek megvalósulásának nyomon követése.		J/V	K	K
26	Az ellenőrzést követő felmérő lap kiküldése, összegyűjtése és értékelése.		J/V	V	K
27	A folyamatos minőségbiztosítási ellenőrző lista kitöltése annak biztosítása érdekében, hogy minden ellenőrzési lépést elvégeztek.		J/V	V	K

3. számú melléklet – Kockázatelemzési modellek

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer alapján (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése).

A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók.

Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a szervezet azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek.

A kockázat, mint pozitívum
A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli ***szórás****aként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kockázat hatása szerint két csoportba sorolható:

- *negatív kockázat*
- *pozitív kockázat*

Mindez természetesen csak egy a lehetséges megközelítések közül, a COSO modellje pl. a negatív irányú eseményeket kockázatnak, a pozitív irányú behatásokat lehetőségnek definiálja.

Kockázati kategóriák

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati kategóriák egy lehetséges osztályozása a következő:

Pénzügyi és gazdasági	bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.
Integritási	a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
Történeti	múltbéli veszteségek, hibák, szervezeti integritást sértő események, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
Működési	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás
Környezeti	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége.
Reputációs	a közvéleményre gyakorolt hatás

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

Kockázatelemzés

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

1. számú kockázatelemzési modell

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése
1) Megfelelő és eredményes
2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
3) Gyenge
Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés
1) Stabil rendszer, kis változások
2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
Súly: 4

3. A rendszer komplexitása
1) Nem komplex
2) Közepesen komplex
3) Nagyon komplex
Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel
1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
2) Közepes mértékű
3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint
1) Alacsony
2) Közepes

3) Magas
Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás
1) Alacsony
2) Közepes
3) Magas
Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő
1) 1 évnél kevesebb
2) 1-2 év
3) 2-4 év
4) 4-5 év
5) 5 évnél több
Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően
1) Alacsony szintű
2) Közepes szintű
3) Magas szintű
Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége
1) Kicsi
2) Közepes
3) Nagy
Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság
1) Kicsi
2) Közepes
3) Jelentős
Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége
1) Nagyon tapasztalt és képzett
2) Közepesen tapasztalat és képzett
3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása
1) Alacsony
2) Közepes

3) Magas
Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Pontha-tár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 –3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43 MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A kockázati tényezők és súlyaik kiszámításának, valamint a rendszerek prioritási besorolásának leegyszerűsítésére szoftver is alkalmazható (pl. Microsoft Excel). A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért/folyamatokért felelnek. E szakasz végére

minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Az alábbiakban bemutatunk egy lehetséges példát a belső ellenőrzés vezetője által alkalmazott gyakoriságra:

Magas prioritású rendszerek	évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	négyévente ellenőrizendő

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, ha az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

2. számú kockázatelemzési modell

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy értékelje a kontrollokat abból a szempontból, hogy az utóbbiak milyen hatékonyan csökkentik, vagy kezelik a kockázatokat. A kockázatok azonosítása előfeltétele a belső ellenőrzési tervezésnek és a belső ellenőrzési program kialakításának.

A kockázatok két alaptípusát különböztethetjük meg:

- ***működési környezet kockázatai*** – a működés, tevékenység kontrollkörnyezetében eredő okból bekövetkező hiba kockázata,
- ***belső kontrollrendszer kockázatai*** – más néven személyzeti vagy szervezeti kockázatok; Annak kockázata, hogy a hibákat a szervezet kontrollrendszerével nem előzik meg, nem azonosítják, vagy nem javítják ki.

Működési környezet kockázatai

Az alábbi felsorolás a legtipikusabb működési környezeti kockázatokat nevesíti:

- bonyolult szabályozás, a szabályok száma sok, azok természete bonyolult, a szabályok félreértelmezése vagy alkalmazásuk során elkövetett hiba kockázata nagy,
- a költségvetési szerv bonyolult működése,
- a költségvetési szektor egésze működésének hatékonysága, eredményessége és gazdaságossága,
- bizonyos tevékenységek ellátásában közvetítők, harmadik személyek vesznek részt (ezek lehetnek költségvetési, részben állami vagy magáncégek), szemben az

olyan megoldással, amikor ugyanezen a tevékenységeket egy végrehajtó hatóság látja el.

Belső kontrollrendszer kockázatai

Az irányítási és ellenőrzési rendszerek a kontrollkörnyezet leképezéseként jönnek létre és működnek az adott szervezeten belül.

Strukturális tényezők

A strukturális tényezők azt a módot jelentik, ahogy az adott szervezet a kontrollfolyamatait kialakítja, irányítja. Ezek a következők:

- *Szervezetrendszer* – a különböző szervezeti egységek, egymás közötti kapcsolatuk és a kapcsolattartás (beszámolás, jelentés, utasítás) irányának világos bemutatása diagram formájában.
- *Felelősségi körök delegálása az alkalmazottak felé* – az a mód, ahogyan a szervezet delegálja és megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között.
- *Beszámolás, jelentéstétel* – a felelősség biztosított.
- *Döntéshozatali szintek* – az mód, ahogyan a szervezet megosztja a felelősségi köröket, feladatokat az alkalmazottak között a különböző szervezeti szinteknek megfelelően.
- *Belső ellenőrzés* – a szervezet rendelkezik hatékony és funkcionálisan független belső ellenőrzéssel.

A fent ismertetett elemek jellege és hatékonysága eltérő lehet függően a szervezet működése jellegétől (újonnan alapított vagy régen kialakult és eredményesen tevékenykedő), illetve a tulajdonosi háttértől (részben vagy egészben költségvetési vagy teljesen magántulajdonú).

A folyamatban rejlő tényezők

Ezek az elemek a szervezet kontrollrendszerének tényeleges eljárási lépéseit, folyamatait foglalják magukban. Mivel ezeket a folyamatokat emberek működtetik, ezért a folyamatok hatékonysága nagyrészt attól függ, hogy a felelős munkatársak mennyire kompetensek, felkészültek a teljesítendő feladatokra. Ebben a tárgykörben a következő kérdéseknek kell megkülönböztetett figyelmet szentelni:

- *Munkatársak szakmai tapasztalata* – képzetlen vagy ideiglenes jelleggel alkalmazott munkaerő növeli a hiba kockázatát, ez a nagy fluktuáció esetén jellemző probléma.
- *Motiváció* – a nem kellően javadalmazott és motivált munkatársak nagyobb valószínűséggel követnek el hibát vagy siklanak el a problémák felett.
- *Képesítés, képzés* – a szakértő munkatársak különleges képesítést vagy képzést igényelnek (például: belső ellenőrök, pénzügyi kontrollerek).
- *Eljárási szabályok* – a szervezetnek dokumentálnia kell eljárás rendjeit és az alkalmazásukért felelős személyeket.

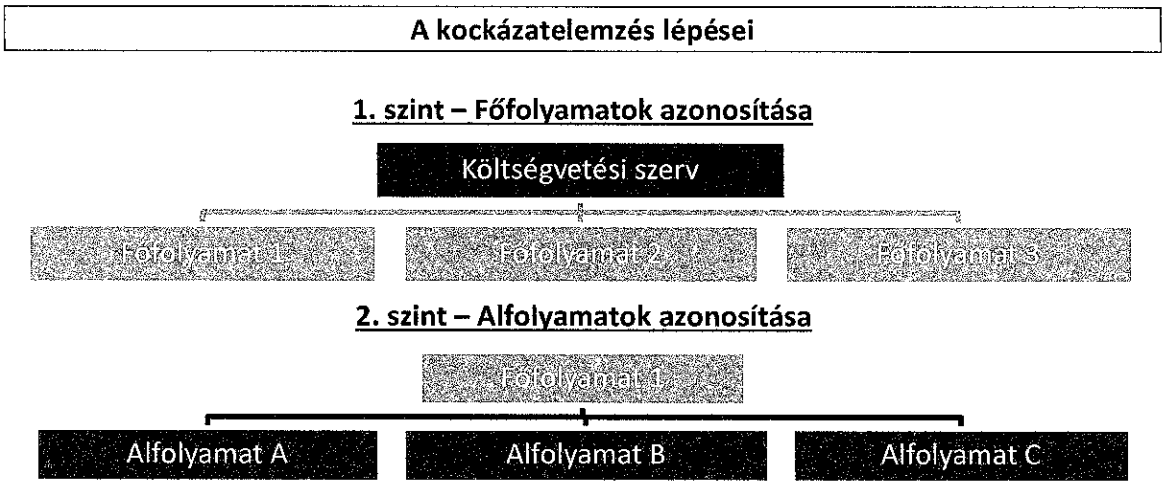
Korábbi belső ellenőrzések

A működési környezet és a kontrollrendszer kockázatainak értékelése mellett a belső ellenőrnek a következő szempontokat is mérlegelnie kell:

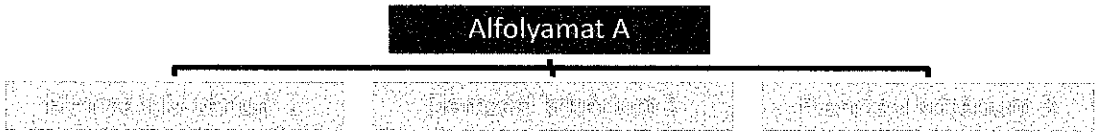
- *Korábbi hiba ténye* – ha előfordultak ilyenek a múltban, illetve más, kritikus hangvételű szakértői jelentés született, ezek fokozott kockázatra utalnak.
- *Korábbi belső ellenőrzés*- korábbi ellenőrzések megállapításai, függően azok tartalmától, fokozottabb (kritikus megállapítások) vagy jelentéktelenebb (problémamentes megállapítások) kockázati helyzetet jelezhetnek.
- *Belső ellenőrzési környezet* – rendszeres és hatékony belső ellenőrzések segítenek az ellenőrnek a kockázatok azonosításában. A rendszertelen és nem megfelelő ellenőrzések következtében nem állhat rendelkezésre információ a kontrollrendszer hatékonyságáról. Ezért elsőbbséget élveznek az olyan témák belső ellenőrzései, amelyeket nem ellenőriztek rendszeresen vagy a közelmúltban.

Kockázatelemzési modell

A javasolt kockázatelemzés különböző lépések, elemzési szintek figyelembe vételével valósulhat meg. Az alábbi diagram a fentiek alapján azt szemlélteti, hogy a főfolyamat, alfolyamatok és elemzési kritériumok miként kapcsolódnak a kockázat elemzés alkalmával.



3. szint – Kritériumrendszer kialakítása



A szintek, lépések számát a belső ellenőrzés határozza meg a kockázatelemzéssel érintett tevékenység, folyamatok jellemzőire tekintettel. Az alábbi példa egy 3 lépésből álló modellt mutat be:

- Első szint (1): a költségvetési szerv magas kockázatú *főfolyamatainak/főtevékenységeinek* azonosítása.
- Második szint (2): az első szinten azonosított minden egyes főfolyamat/főtevékenység vonatkozásában az ellenőrizni kívánt *alfolyamatoknak*, a főfolyamat tervezett ellenőrzés szempontjából releváns elemének kiválasztása.
- Harmadik szint (3): egységes elemzési kritérium rendszer (*szempontrendszer*) kialakítása és következetes alkalmazása.

Kockázati tényezők az egyes szinteken

A belső ellenőrzés a fentiek alapján meghatározza a folyamatokhoz tartozó kockázati tényezőket. A kockázati tényezők kapcsán meg kell jegyezni a következőket:

- Az ellenőröknek úgy kell azonosítaniuk a kockázatokat, hogy azok az adott folyamathoz kifejezetten kapcsolódjanak.
- Valamely folyamat kapcsán alkalmazott kockázati tényező nem feltétlenül értelmezhető egy másik folyamat esetén (például: árfolyam kockázat nem értelmezhető humán erőforrás folyamatok esetén).
- A belső ellenőrzés minden folyamat általános jellemzőit figyelembe kell, hogy vegye a kockázati szempontok meghatározásánál.

A kockázatok mértékének meghatározása

A kockázati szempontok mérése

Az alábbi táblázat a kockázati szempontok mérésének módszerét mutatja be. Minden egyes kockázati szemponthoz 1-től 5-ig terjedő kockázati mérőszámot rendel a súlyosságnak megfelelően („1" a legalacsonyabb, „5" a legsúlyosabb). Ez a kockázat mérési eljárás a belső ellenőr szakmai értékítéletén alapul, amelyet az értékelése időpontjában a rendelkezésére álló információk, valamint a szakértelme és szakmai gyakorlati ismeretei alapján végez el.

Súlyozás

A lenti táblázatban bemutatott modell abból a feltételezésből indul ki, hogy bizonyos kockázati szempontokat nagyobb súllyal kell számításba venni az összesített kockázati

érték kiszámításánál, mint más szempontokat. Például a korábban már feltárt hiba ténye 4-es súllyal szerepel, mivel ennek a körülménynek nagy a negatív kockázati jelentősége.

Megjegyezzük, hogy az itt bemutatott súlyozási értékeket nem szabad minden esetre alkalmazható, abszolút megoldásként tekinteni. A belső ellenőrnek minden egyes esetben a saját szakmai döntésének megfelelően kell a súlyozási értékeket megállapítania.

Az összesített mérőszám

A következő táblázatban ez a mérőszám (A): 24. Ezt ki lehet fejezni a maximálisan adható pontszámok százalékában is, ami a jelen esetben: 40%. Önmagában ez a százalékos adat nem mond semmit a kockázatról, azonban más folyamatok/ tevékenységek összevethető kockázat értékeinek kiszámításával már összemérhető mennyiségek keletkeznek.

Legfőbb kockázati kritériumok	Súlyozás	Alacsony 1	2	Közepes 3	4	Magas 5	ÖSSZESEN
Szabályok/működés összetettsége	2	1					2
Szervezetrendszer jellege	1		2				2
Humánerőforrások	1				4		4
Közvetlenül pénzben mérhető hatás	4			3			12
Informatikai támogatás jellege	2		2				4
Az folyamat/tevékenység korábbi ellenőrzése (igen/nem)	2	1					2
Összes pontszám:	**A**						**26**
Hányada (%):	**B**						**43% (A/60)**
Lehetséges Teljes Pénzügyi Veszteség (HUF)	**C**						**HUF 150 m**
Számított Negatív Pénzügyi Hatás (HUF)	**D**						**HUF 64.5m (C x B)**

A negatív pénzügyi hatás számbavétele a kockázatelemzésben

Eddig a lépésig a kockázat anyagi vonatkozását még nem vettük figyelembe ebben az elemzési modellben. Ez az a körülmény, ami a legfontosabb szempont abban az esetben, ha egy hiba következtében anyagi, pénzben kifejezhető veszteség következik be. Ezért az 1. számú táblázatban a *„lehetséges teljes pénzügyi veszteség"-nek*[2] (150 millió forint– a C sorban jelezve) a 43%-át vesszük és megkapjuk a *„kockázat negatív pénzügyi hatás"*-át, ami jelen esetben 64.5 millió forint (a D sorban jelzett érték). Miután ugyanezt a számítási gyakorlatot elvégeztük az összes alfolyamatra, akkor a kiszámított mérőszámok alapján kapunk egy kockázati sorrendet, amely esetben a magasabb negatív pénzügyi hatással bíró alfolyamatokat kell a jövőben belső ellenőrzésekhez tervezni.

Természetesen különböző belső ellenőrök kockázatelemzési mérései némileg eltérhetnek egymástól a személyre jellemző mérlegelési szempontok eltérő jellege miatt. Ezért fontos, hogy egy meghatározott kockázatelemzési feladatot egységes szempontrendszer figyelembe vételével végezzenek el.

Kockázati szempontok meghatározása

Tapasztalatok szerint a modell akkor a leghatékonyabb, ha a kockázati szempontok száma nem haladja meg az ötöt vagy hatot. Ha túl sok lenne a mérlegelési szempont, mondjuk tíz, akkor az egyes szempontok jelentősége elenyészne, különösen a súlyozás alkalmazása nélkül. Ha pedig nem megfelelő szempontokat alkalmaznak a modellben, akkor ez azt eredményezheti, hogy minden tevékenység kockázati mértékére nagyon hasonló számszerű eredmény születik. Ez a következmény a lehetetlenné tenni a kockázatok közötti különbségtételt azok súlyossága szerint, ami egyébként az egész elemzés alapvető célja.

A mellékelt kérdőívben adott válaszok kerülnek értékelésre. A pontszámok alapján történik a kockázati tényező beazonosításra, a stratégia tervben meghatározott gyakoriság figyelembevételével az ellenőrzési folyamat kiválasztásra.

KÉRDŐÍV

[2] Például a projekt teljes összege.

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv

kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: (a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)	
Pir száma:	

A kérdőív melléklete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**külső szerv általi ellenőrzés történt**
1 pont	**abban az esetben, ha nem történt külső szerv általi ellenőrzés.**

2. Az adatszolgáltatások és a különböző nyilvántartások változása miatt történt-e a szervezetnél infrastrukturális fejlesztés? (pl.: számítógépes hálózat, hardver, szoftver)

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben IGEN kérjük részletezzék!

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**fejlesztés történt**
1 pont	**abban az esetben, ha nem történt**

II. Pénzügyi Kockázatok

3. Sorolja fel a szervezet által önállóan ellátott feladatokat 20...-ban!

Kötelezően ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
1 pont	**5-nél kevesebb kötelezően ellátott feladatot soroltak fel.**
2 pont	**5-nél kevesebb kötelező és van önként vállalt feladat illetve 5-nél több kötelezően ellátott feladat, de nincs önként vállalt feladat**
3 pont	**5-nél több kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatokat is ellátnak.**

4. A szervezet a feladatokat, felelősségi köröket szabályozottan látja-e el, azaz a 20... évre vonatkozóan hatályosította-e az alábbi szabályzatait?

Szabályzat	Igen	Nem
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje		
Ellenőrzési nyomvonal		
Munkaköri leírások		
Integrált kockázatkezelési szabályzat		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Ha minden szabályzattal rendelkezik.**
1 pont	**Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.**
2 pont	**Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.**

5. Kiadások összege:

Kérjük szíveskedjenek mellékelni válaszukhoz a 20... évi beszámoló 1. számú űrlapját.

Megnevezés	20... év			20... év költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési kiadások összesen						
Személyi juttatások /K1/						
Ellátottak pénzbeli juttatása /K4/						
- gépjármű-üzemeltetésére fordított kiadások						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 1	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad: **Kiadások esetén:**	
1 pont	**10 millió alatti kiadásoknál.**
2 pont	**10-80 millió közötti kiadásoknál**
3 pont	**80 millió kiadásoknál**

Személyi jellegű kiadások	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van a személyi jellegű kiadások az összes kiadáshoz viszonyítva.**
2 pont	**ha 10-40 % között van**
3 pont	**40 % feletti arány esetén**
Segélyezés	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.**
2 pont	**ha 10-40 % között van**
3 pont	**40 % feletti arány esetén**
Gépjármű üzemeltetésére fordított kiadások	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.**
2 pont	**ha 10-40 % között van**
3 pont	**40 % feletti arány esetén**

6. Bevételek összege:

Kérjük adataikhoz mellékelni szíveskedjenek a 20... évi beszámoló 2. és 4. számú űrlapjait.

Megnevezés	20... év			20... költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési bevételek összege						
Finanszírozási bevételek						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 3	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad: **Bevételek esetén:**	
0 pont	**80 millió alatti bevételeknél.**
1 pont	**80-100 millió közötti bevételeknél**
2 pont	**100 millió bevételnél**

Saját bevételek	
0 pont	**10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.**
1 pont	**ha 10-40 % között van**
2 pont	**40 % feletti arány esetén**

7. A szervezetnek 20..-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nincs szállítói tartozás**
1 pont	**igen válasznál**

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal? (Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§) Áhsz 51. §		
Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Ha minden szabályzattal rendelkezik.**
1 pont	**Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.**
2 pont	**Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.**

9. Sorolja fel azokat a gazdasági társaságokat, melyekben a szervezet tulajdoni hányaddal rendelkezik!

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad megjelölése
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**2**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Nincs részesedése**
1 pont	**Amennyiben rendelkezik**
2 pont	**Többségi tulajdonnal rendelkezik**

III. Tevékenységi kockázatok

10. Történt-e és várható-e tárgyévben illetve következő évben változás a szervezeti felépítésben?

Érintett szervezet/szervezeti egység	Változás/átalakulás időpontja
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**2**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nincs változás**
1 pont	**igen válasznál**

11. Sorolja fel a hazai támogatások illetve az európai uniós forrásokkal támogatott feladatokat!
(20..-ban folyamatban lévő és lezárt támogatásokat, illetve pályázatokat is kérjük részletezzék.)

Támogatott feladat		Támogatás összege Ft-ban
Hazai forrás	EU-s forrás	
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:	**3**	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	**Amennyiben nincs támogatás**	
1 pont	**Van egyfajta támogatás**	

2 pont	**Hazai és Eu-s forrásból is támogatott feladatokat is feltüntettek**

12. Sorolja fel a szervezet által lefolytatott 20... évi közbeszerzési eljárásokat!

Közbeszerzés tárgya		Közbeszerzés összege (Ft-ban)
Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:	**3**	
Adható pontszámok és feltételek		
0 pont	**Amennyiben nem volt közbeszerzés**	
1 pont	**Egy közbeszerzési eljárás lefolytatásra került**	
2 pont	**Több eljárásra is sor került**	

13. A szervezet tagja-e társulásnak?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben Igen a válasz, kérem felsorolni szíveskedjen!

Társulás megnevezése /alakulás időpontja/	Gesztor megnevezése	Társulás által ellátott feladat megnevezése

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		**3**
		Adható pontszámok és feltételek
0 pont		**Amennyiben nem lát el gesztori feladatot**
1 pont		**Egy feladatban gesztori tevékenységet végez**
2 pont		**Több feladatnál**

IV. Emberi erőforrás kockázata

14. A szervezet nagysága 20... augusztus 31-én

Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatott	Részmunkaidőben foglalkoztatott
Köztisztviselők száma (fő)		

Közalkalmazottak száma (fő)		
MT hatálya alá tartózó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt foglalkoztatott**
1 pont	**Foglalkoztatottak létszáma 10 főig**
2 pont	**10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén**

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?
(Ha igen, kérem részletezze!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági szervezet vezető személyét?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**2**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt személyi változás**
1 pont	**Személyi változás esetén**
2 pont	**Vezetőt érintett a személyi változás**

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

....

4. számú melléklet – Kockázatok

Az alábbiakban bemutatjuk a belső ellenőrzés kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat, a teljesség igénye nélkül.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy költségvetési szerv esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- *Szakmai feladatellátás*
- *Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés*
- *Szabályozás*
- *Jogi feladatok*
- *Minőségmenedzsment*
- *Koordinációs folyamatok*
- *Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)*
- *Külső szervezetekkel való együttműködés*
- *Tervezés, költségvetés készítés*
- *Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés*
- *Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)*
- *Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)*
- *Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)*
- *Üzemeltetés*
- *Fenntartás, karbantartás*
- *Iratkezelés és irattározás*

- *Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás*
- *Informatikai támogató folyamatok*

Az egyes költségvetési szervek tevékenységével, folyamataival összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba

	▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírásszerűen
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő
Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok	▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatai, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok	▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek ▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő

	▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/ visszacsatolása nem megfelelő ▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő esemény kezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelés nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő események nyilvántartása nem teljes körű, késedelmes ▪ Szervezeti integritást sértő eseménykezelési eljárás nem megfelelő ▪ Szervezeti integritást sértő eseményeket nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szervezeti integritást sértő események tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szervezeti integritást sértő esemény gyanúja eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű ▪ Közbeszerzési eljárás elhúzódik ▪ Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ Vállalkozói szerződések nem megfelelőek
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal

	▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív" (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/ munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszereztetése elhúzódó folyamat ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik
A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel ▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel

kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének ▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak

5. számú melléklet – Kockázatok az európai uniós támogatások intézményrendszerében lefolytatott kockázatelemzésekhez

Az alábbiakban bemutatjuk az európai uniós támogatások intézményrendszere belső ellenőrzésének kockázatelemzése során használt leggyakoribb kockázati kategóriákat, valamint az egyes csoportokra jellemző kockázatokat.

A belső ellenőrzési terveket megalapozó kockázatelemzés során, **a fő- és alfolyamatok felmérése mellett*, kulcsfontosságú lépés az egyes folyamatokhoz kockázatok rendelése**, majd ezen kockázatok értékelése.

**Egy, az uniós támogatások intézményrendszerében működő szervezet esetében – a teljesség igénye nélkül – jellemzően az alábbi főfolyamatokról beszélhetünk:*

- *Szakmai feladatellátás*
- *Pályáztatás (pályázati kiírás, értékelés, tájékoztatás)*
- *Szerződéskötés, szerződések módosítása*
- *Kifizetés előtti ellenőrzés*
- *Helyszíni ellenőrzés*
- *Követeléskezelés*
- *Projekt- és programzárási feladatok*
- *Ügyfélszolgálati tevékenységek, panaszkezelés*
- *Szabályozás*
- *Jogi feladatok*
- *Minőségmenedzsment*
- *Koordinációs folyamatok*
- *Kommunikációs folyamatok (beleértve a marketing és a PR tevékenységeket is)*
- *Külső szervezetekkel való együttműködés*
- *Tervezés, költségvetés készítés*
- *Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling, a monitoring és a belső ellenőrzési tevékenységeket is)*
- *Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)*
- *Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)*
- *Pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok (finanszírozás, forráslehívás, támogatás kifizetés, közösségi hozzájárulás rendezés, költségigazolás, hitelesítés, elszámolás az Európai Bizottsággal, közbeszerzések ellenőrzése, szabálytalanságok kezelése, monitoring)*
- *Számviteli folyamatok (könyvvezetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)*
- *Üzemeltetés*
- *Fenntartás, karbantartás*

- *Iratkezelés és irattározás*
- *Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás*
- *Informatikai támogató folyamatok*
- *Rendszerellenőrzések (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Projektek mintavételes ellenőrzése (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Záróny ilatkozatok kiállítása (Ellenőrzési Hatóság)*
- *Beszámolási folyamatok az Európai Bizottság felé*
- *EMIR, a FAIR és az IMIR rendszerek fejlesztése-üzemeltetése*

Az egyes tevékenységekkel, folyamatokkal összefüggésben jellemzően az alábbi kockázati kategóriák és kockázatok alakíthatók ki:

Kockázati kategóriák	Kockázatok
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	▪ A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be ▪ A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be
Pályáztatással kapcsolatos kockázatok	▪ Kiírások előkészítése elhúzódik ▪ Pályázati kiírás hiányosan jelenik meg ▪ Pályázati kiírás és útmutató túl részletesen határozza meg a követelményeket (túlszabályozottság) ▪ Pályázati kiírás és útmutató hibákkal, hiányosságokkal jelenik meg ▪ Pályázati kiírás nem éri el a célcsoportot ▪ A pályázati kiírás többszöri módosítására van szükség ▪ Kitöltő-program nem készül el időben, nem működik megfelelően ▪ A pályázati kiírás, útmutató, kitöltő-program többszöri módosítására van szükség ▪ Horizontális szempontok nem kellően/aránytalanul nagy súllyal érvényesülnek az értékelési folyamatban ▪ A pályázati kiírás, útmutató módosításainak eredményeképpen eltérő adattartalmú pályázatok érkeznek be ▪ Pályázati adatlap adattartalma nem elégséges az egyértelmű döntéshez ▪ Nem kapcsolódik a meghirdetett pályázat a programszintű, ill. akciótervben meghirdetett célokhoz ▪ Különböző értékelők értékelése jelentősen eltér ▪ Projektcsatornában megjelent projektötletek minősége korrekciót követően is gyenge ▪ Egymásra épülő kiemelt projektek különálló projektekként jelennek meg

	▪ Egymásra épülő kiemelt projektek közötti koordináció nem megfelelő (OP-n belül és OP-k között) ▪ A projektötletek kiválasztása elhúzódik ▪ Változás a kedvezményezett személyében az előkészítés során ▪ Projekt-dokumentáció előkészítése elhúzódik ▪ Projekt-dokumentáció tartalmi/formai hibákkal, hiányosságokkal készül el ▪ Projekt-dokumentáció többszöri módosítására van szükség ▪ Projekt-dokumentáció nem illeszkedik a programcélokhoz ▪ Értékelési szempontok között az objektív és szubjektív elemek aránya nem megfelelő ▪ A pályázatok kiválasztása az előírt határidőhöz képest késik ▪ Új értékelő bevonása elhúzódó folyamat ▪ Ágazati értékelők kiválasztása elhúzódik ▪ Tisztázó kérdések kiküldése miatt elhúzódik a döntéshozatal egyértelmű/nem teljes körű ▪ Hiánypótlási felhívás nem egyértelmű/nem teljes körű ▪ Hiánypótlás és tisztázó kérdés nem megfelelően különül el ▪ Előzetes helyszíni szemlén észlelt eltérések száma nagy ▪ Aktualitását veszti a projekt, mire a támogatási döntés megszületik ▪ Folyamatban lévő kivitelezések kerülnek utólag befogadásra projektként ▪ Pályázói panaszok kezelése elhúzódik ▪ A Bíráló Bizottságra készített előterjesztés/BB-ülés emlékeztetője/ BB döntési adatlapja hibás ▪ Bíráló Bizottság működése formális ▪ Egyszerűsített Bíráló Bizottság határozatképessége bizonytalan ▪ Tartalmilag/formailag megfelelő pályázatok elutasításra kerülnek ▪ Tartalmilag/formailag hibás pályázatok nyernek ▪ Pénzügyileg túltervezett pályázatok nyernek ▪ Nyertes pályázókkal kapcsolatos adatok közzététele nem megfelelő ▪ A célcsoport nem kellően tájékozott a pályázati kiírás, útmutató módosításairól ▪ Célcsoport nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról ▪ Pályázói tájékoztató felület működése nem megfelelő ▪ Kistérségi Koordinációs Hálózat működése nem megfelelő ▪ A pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázati kiírás módosításairól ▪ Pályázói kör nem kellően tájékozott a pályázatok céljáról, tartalmáról ▪ Az ügyfélszolgálat nem pontos információkat nyújt ▪ Társadalmi egyeztetés, partnerséggel kapcsolatos előírások betartása csak formális

Szerződéskötésből, szerződések módosításából eredő kockázatok	▪ Szerződés előkészítési folyamata lassú Egyeztetések elhúzódnak a nemzetközi kapcsolatok miatt ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ A szerződéskötés ellehetetlenül ▪ Szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat a kedvezményezett nem tudja biztosítani ▪ Hatóságoktól bekért, az aláíráshoz szükséges dokumentumok késedelme/hiánya ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek/nem elérhetők ▪ Hibás tartalommal/hiányosan kerül megkötésre a szerződés ▪ Szerződésmódosítások száma nagy ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik (hiánypótlás, aláírás, szükséges dokumentumok késedelme) ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos / elmarad ▪ Egységes szerződésminta nem kezeli a pályázati specifikumokat ▪ Projekt tartalma megváltozik a szerződéskötés idejére ▪ Szerződésminta elfogadása elhúzódik ▪ Felülvizsgálati/jogorvoslati kérelem alapján kerül sor a szerződéskötésre ▪ Kedvezményezettek szerződéskötés előtt visszalépnek/nem elérhetők ▪ Projektmegvalósítás elkezdődik, mire a szerződés megkötésre kerül ▪ Műszaki tartalom módosításának folyamata lassú, egyedi döntést igényel ▪ Projektgazda személyében bekövetkezett változás szerződésmódosítást tesz szükségessé, lassítja a folyamatot ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik a KSz miatt (pl. kérelem késedelmesen kerül továbbításra) ▪ Szerződésmódosítás elhúzódik az IH miatt (pl. nehezen eldönthető jogi probléma)
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben ▪ A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások ▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok, kézikönyvek egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el ▪ A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok ▪ Az előre nem tervezhető jogi vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak

	▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak ▪ A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel ▪ Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció ▪ Szabályozás és gyakorlat különbözik ▪ Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ A Támogatási Szerződés nem tükrözi a projekt aktuális helyzetét ▪ Kedvezményezettek nem jelenítik meg saját eljárásrendjeikben a projektekre vonatkozó szabályokat és eljárásokat ▪ Az elszámolható költségekre vonatkozó szabályozás nem teljes körű vagy késve jelenik meg ▪ Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő ▪ Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba ▪ Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül jogszabályok változtatása során ▪ Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról ▪ Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan ▪ Szakpolitikai stratégia gyakran változik ▪ Központi horizontális (fenntarthatósági és esélyegyenlőségi) útmutató nem egyértelmű/irreális követelményeket támaszt ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem egységesen értelmezik a jogszabályi és egyéb szabályozási előírásokat ▪ A szükséges szabályozások nem jelennek meg időben
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	▪ Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított ▪ A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek ▪ A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció ▪ A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival ▪ A 100%-os abszorpciós cél nem teljesülése esetére nincs megfelelő kommunikációs stratégia ▪ A fenntartási időszakban nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve ▪ PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, arculati elemeket nem ismerik vagy használják előírásszerűen

	▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ a kifizetések állapotáról ▪ Nem áll az IH-k, KSz-ek rendelkezésre kellő információ az abszorpció növelésének lehetőségeiről ▪ Nem tesznek eleget a tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezettek ▪ Tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket a kedvezményezettek nem megfelelően alkalmazzák, vagy nem tartják be (EU emléktábla, logó, honlap stb.) ▪ Forrásfelhasználás hasznosulásának kommunikációja nem megfelelő ▪ Zárással kapcsolatos negatív sajtóvisszhang vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve
Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	▪ A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre ▪ A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott ▪ A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő ▪ Az egyes végrehajtási szintek nem szolgáltatnak egymásnak kellő időben szükséges információkat ▪ Az alsóbb szintek nem szolgáltatnak időben a felsőbb szinteknek a döntés-előkészítéshez szükséges információt
Szervezetek/ partnerek változásából eredő kockázatok	▪ A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását ▪ A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra ▪ A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat ▪ A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe ▪ A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során ▪ Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatai, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során

	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított ▪ Az Akciótervben foglalt számok (kötelezettségvállalás, kifizetés, forrásallokáció) nem reálisak (túl-/alultervezés) ▪ Az Akciótervben foglalt számok nincsenek összhangban a költségvetési törvényben szereplő számokkal ▪ Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges ▪ Konstrukciók közötti átcsoportosítások kezelése nem megfelelő, nem történik meg időben ▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg ▪ N+2/N+3 szabály teljesítése már a tervezés során nehézségekbe ütközik ▪ Derogációs kötelezettségek időben történő teljesítéséhez nem áll rendelkezésre kellő forrás ▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan) ▪ Hazai forrás nem áll rendelkezésre a kifizetés időpontjában ▪ EU átutalás-igénylés folyamata elhúzódik ▪ Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás ▪ A programozási időszak végére a feladatellátáshoz szükséges TA-forrás nem lesz elegendő/maradvány keletkezik ▪ SLA szerződés nem megfelelő (tartalmi hiányosságok) ▪ Az SLA-megállapodás nem hatékonyan szolgálja az OP céljainak megvalósítását ▪ KSZ teljesítménykategóriák nem megfelelően fedik a teljesítményeket, nem megfelelően beárazottak ▪ A KSZ teljesítményének mérése nem megfelelő az EMIR, FAIR és IMIR-statisztika megbízhatósága miatt ▪ A KSZ finanszírozása nem történik meg időben
Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok (pénzügyi irányítás és kontroll folyamatok)	▪ A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal ▪ A szervezet vezetői nem motiváltak ▪ A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során ▪ A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek ▪ A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek ▪ A belső ellenőrzés nem megfelelősége ▪ A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre vagy az intézkedések nem hatékonyak ▪ Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek

	▪ Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel ▪ Vállalkozói szerződés nem megfelelően szabályoz ▪ Projekttervben kitűzött célok nem teljesülnek/módosulnak a végrehajtás során (költség-haszon) ▪ Formális kontrollok lassítják a folyamatot ▪ A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be vagy hosszú időt vesz igénybe ▪ Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben ▪ Nem elég részletes vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek ▪ Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem felel meg a közbeszerzési jogszabályoknak ▪ Közbeszerzési eljárás indokolatlanul elhúzódik ▪ Előzetes vitarendezéssel vagy jogorvoslattal élnek a lefolytatott közbeszerzési eljárással szemben ▪ Korrupció veszélye a közbeszerzésben ▪ Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat nem veszik figyelembe ▪ Szerződéseket nem tartják be ▪ A kedvezményezett, KSZ és a mérnök együttműködése problémás ▪ Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során ▪ Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú ▪ Nem elszámolható költségek kerülnek kifizetésre (Többletmunka, pótmunka megalapozatlan elszámolása, ÁFA, stb.) ▪ Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nincs/hiányos ▪ Szabálytalanságkezelés nem megfelelő ▪ Szabálytalanságok nyilvántartása nem teljes körű, szabálytalanságok felvitele késedelmes ▪ Szabálytalanságkezelési eljárás nem megfelelő ▪ Szabálytalanságokat nem időben tárják fel, az eljárás elhúzódik ▪ Csak EU-s/hazai ellenőrző szervek tárják fel a szabálytalanságot ▪ A szabálytalanság tényének megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes ▪ Valós szabálytalansági gyanú eljárás nélkül zárul ▪ Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik ▪ Elszámolhatósági eljárásrend nincs/hiányos ▪ TA elszámolás - horizontális feladatok, titkárság, monitoring, rendezvény, utazási költségek - nem megfelelő, nem ellenőrzött ▪ Hazai partner projektrészének hazai társfinanszírozásának 5% biztosítása nem megfelelő ▪ Bankszámlanyitás a Kincstárnál elhúzódik

	▪ Nem vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget ▪ Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ EU forrás előfinanszírozásához a hazai költségvetésben nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Kifizetési kérelem kedvezményezett általi benyújtása eltér az előrejelzéstől (késik) ▪ Szerződésmódosítások indokolatlanul nagy száma késlelteti a kifizetéseket ▪ Kifizetési dokumentumok fizikai eljuttatása a KSZ-ekből az IH-ba nem kellően gyors és biztonságos ▪ A költségek elszámolhatósága szakmai szempontból nem ítélhető meg ▪ Kifizetési folyamat időigénye meghaladja a jogszabályban előírt határidőt ▪ Igazolás nem megfelelő ▪ Hitelesítés nem megfelelő ▪ KSZ hibás/hiányos hitelesítési jelentést nyújt be ▪ KSZ késve nyújtja be a hitelesítési jelentést ▪ Hibás/hiányos hitelesítési jelentést fogad el az IH ▪ Hitelesítési jelentések IH jóváhagyása késik ▪ Projektszintű hitelesítési nyilatkozat ellenőrzése nem teljes körű/ késedelmes ▪ Projektszintű számlalista ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ Projektszintű fizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/ késedelmes ▪ Fizetési kérelem adatainak rögzítése az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben késedelmes/ pontatlan ▪ Minőségbiztosítás közbeszerzési eljárásra nincs/hiányos ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad ▪ Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos ▪ A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő ▪ Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását ▪ Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő ▪ A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/ visszacsatolása nem megfelelő ▪ Költségek elszámolhatóságának ellenőrzése nem teljes körű/nem valósul meg

	▪ A közös cselekvési program könyvelése nem teljes körű, nem önálló és elkülönült ▪ Külső szolgáltató általi ellenőrzés megszervezése, leszerződés audit céggel késedelmes ▪ Jelentések hiányosan, késve kerülnek összeállításra ▪ Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be ▪ EMIR, FAIR és IMIR adatok jóváhagyása késedelmes ▪ Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében ▪ Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad ▪ A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő ▪ Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat ▪ A megvalósítási időszak alatt teljesülő indikátorok értelmezése/ teljesülés megállapítása nem lehetséges ▪ Az abszorpció növelésére tett intézkedések nem kellően eredményesek ▪ Monitoring funkciók nem teljes körűek ▪ Jelentéstételi határidők elmulasztása ▪ A monitoring jelentések nem megbízhatóak ▪ A monitoring rendszerben keletkező adatok nem adnak teljes vagy valós képet a projektek megvalósulásáról és nem mérhető a célkitűzéseknek megfelelően a projektek hatása ▪ A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve vagy nem jut el az intézkedésre alkalmas szintre ▪ Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés ▪ A monitoring rendszer változtatása közben a működőképesség nem biztosítható ▪ Fel nem használt támogatási összeg monitoringja/megfelelő időben történő kezelése nem megoldott ▪ Az indikátorok objektív mérése nem lehetséges ▪ Előlegfizetés késik/elhúzódik ▪ Előleggel a kedvezményezett határidőre nem számol el ▪ Előlegfizetési kérelem ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes ▪ Formailag/tartalmilag hibás/hiányos kifizetési dokumentáció ▪ PEJ ellenőrzése nem teljes körű/késedelmes
Humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok	▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás ▪ A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal ▪ Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő ▪ Magas fluktuáció ▪ Új munkatársak felvétele korlátozott

	▪ A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő ▪ Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására ▪ A munkatársak nem rögzítenek/rögzítettek folyamatosan/pontosan adatokat az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben ▪ A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal ▪ A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált ▪ A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő ▪ A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő ▪ A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása ▪ A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készülnek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz ▪ A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív" (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/munkavállalók részesülnek képzésben) ▪ A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel ▪ Szervezeti bizonytalanság (pl. várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.) ▪ Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszereztetése elhúzódó folyamat ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők, Bíráló Bizottsági tagok felderítése/elérhetősége/megtartása nehéz ▪ Megfelelő szakértelemmel rendelkező külső értékelők finanszírozására nem áll rendelkezésre elegendő forrás ▪ Bíráló Bizottság civil tagjainak alkalmazása túlzott adminisztrációt követel ▪ Projektben érintett szakértő vesz részt az értékelési folyamatban ▪ A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre ▪ Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése a rendelkezésre álló KSZ-erőforrásokkal nehezen megoldható (pl. kifizetési folyamat) ▪ A végrehajtásban közreműködő szervezeti egységek közötti munkamegosztás nem megfelelő
A megbízható gazdálkodást és a	▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel

pénzkezelést befolyásoló kockázatok	▪ Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje ▪ A szervezetnél nem kialakult vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított ▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be ▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására ▪ A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel ▪ A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg
Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel ▪ A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható ▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek ▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait ▪ A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott
Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal ▪ A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított ▪ Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül ▪ A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel ▪ Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak ▪ A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek
Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel ▪ A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel ▪ A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás ▪ A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak ▪ A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő ▪ Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének

	▪ Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek ▪ Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel ▪ A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak
Projektek, programok zárásával kapcsolatos kockázatok	▪ A zárással kapcsolatos határidőket nem tartják be ▪ A záráshoz benyújtott pénzügyi és szakmai projektdokumentáció hiányos, hiánypótlások száma nagy ▪ Zárás során nem derül fény a szabálytalanságra, azt csak egy későbbi EB audit deríti fel ▪ EB audit által feltárt szabálytalanságok nyomán új visszafizetési kötelezettség keletkezik ▪ Zárást megelőzően feltárt elhúzódó szabálytalansági/ visszafizettetési eljárás késlelteti a zárást ▪ A folyamatban lévő szabálytalansági ügyek lezárása nem történt meg a zárásig ▪ A zárás során feltárt nagyszámú szabálytalansági eljárás késlelteti a zárást ▪ Túl sok szabálytalansági/követeléskezelési eljárás késlelteti a programszintű zárást ▪ Fenntartási időszak feladatai nem egyértelműek ▪ Fenntartási időszak végén az indikátorok teljesülése kétséges ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakkal kapcsolatos projektjelentések nem vagy nem határidőben érkeznek be ▪ A fenntartási időszakban feltárt szabálytalanságok kivizsgálása nem megoldott ▪ A fenntartási időszakra vonatkozó helyszíni ellenőrzések nem valósulnak meg ▪ Az IH/KSz részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ A kedvezményezettek részéről a teljes projektdokumentáció határidőig történő megőrzése, a projektanyagok visszakereshetősége nem megoldott ▪ Maradványösszegek kezelése nem megfelelő ▪ Előleg/visszatartás kezelése nem megfelelő ▪ EMIR, FAIR és IMIR rendszer zárás modulja nem támogatja a zárási folyamatok hatékony lebonyolítását ▪ az EMIR-ben vagy a FAIR-ben vagy az IMIR-ben az indikátorok nyomon követése a projekt fenntartási időszakban nem megfelelően történik, az EMIR-t, a FAIR-t és az IMIR-t nem megfelelően töltik

	▪ A záróegyenleg nem kerül átutalásra a határidők elmulasztása miatt
EMIR, FAIR és IMIR **rendszer fejlesztésével-üzemeltetésével kapcsolatos kockázatok**	▪ EMIR , FAIR és IMIR szabályzatok hiányosak, hibásak ▪ Elvárások megfogalmazása az intézményrendszer részéről pontatlan/hiányos ▪ Rendszerfejlesztés nem megfelelő hatékonysága, a rendszerfejlesztés nem elégíti ki megfelelő időben és minőségben az új igényeket (pl. fejlesztő munkatársak fluktuációja miatt) ▪ Egyes modulok hiánya, nem teljes körűsége ▪ Tesztelői kapacitás nem megfelelő ▪ Oktatás nem megfelelő minősége, hiánya ▪ EMIR, FAIR és IMIR jogosultság-kiosztás és visszavonás lassú, rugalmatlan ▪ EMIR, FAIR és IMIR működése lassú/nem folyamatos (leállások), ami veszélyezteti a határidők betartását ▪ Adatkapcsolat más rendszerekkel (pl. OTMR, cégbíróság, NAV) nem megfelelő ▪ Fejlesztési igények szűrése, rangsorolása nem megfelelő ▪ Nem megfelelő funkció és hatáskör elválasztás a fejlesztő és a felhasználók között (pl. nem fejlesztői feladatokat fejlesztő végez) ▪ Az egyes modulok nem megfelelően illeszkednek a folyamatok követelményeihez ▪ Felhasználók nem használják ki az egyes funkciókat kellő mértékben ▪ Indokolatlanul párhuzamosan működő rendszerekkel való összekapcsolás nem megoldott ▪ Fejlesztésekhez kapcsolódó minőségbiztosítás hiánya ▪ Nem biztosítanak elegendő pénzt a fejlesztések megfelelő időben történő végrehajtásához

6. számú melléklet – Alapvető vizsgálati eljárások, technikák

Elemző eljárások

Az elemzés a vizsgált tevékenységre, kérdésre vonatkozóan megfelelően csoportosított elemeket egymással összehasonlítja, bemutatja a vizsgált folyamatok alakulásában tapasztalható általános tendenciákat, feltűnő eltéréseket, és ezekre magyarázatokat keres, ok-okozati összefüggéseket tár fel. Az elemző eljárások olyan technikák, amelyek adatok közötti összefüggések tanulmányozására szolgálnak, azt vizsgálva, hogy az összefüggések valósak, vagyis reálisak, elfogadhatók-e.

Az elemzés tárgyát képező adatok lehetnek pénzügyi és nem pénzügyi adatok, származhatnak külső és belső forrásokból. Általánosan az elemző eljárások úgy jellemezhetők, mint az adatok vizsgálata abból a szempontból, hogy azok visszaigazolják-e az ellenőrzött szervezetről, tevékenységeiről szerzett ismereteket.

Ezeknek az eljárásoknak az alkalmazása azon a feltételezésen alapul, hogy az ellenőrzött információk, adatok között valamilyen összefüggés van, és ehhez társul az a feltételezés is, hogy a meglévő összefüggések várhatóan folytatódnak, továbbra is fennállnak.
Az elemző eljárások körébe sorolható technikák magukban foglalják azoknak a változásoknak a tanulmányozását, amelyek az adott költségvetésben, üzleti tervben, beszámolóban, tételben stb. a megelőző időszakokhoz képest következtek be, annak megítélését segítik elő, hogy az ellenőrzött év számadatai elfogadhatóak-e.

Elemzésekkel lehet megvalósítani pl.:

- a költségvetés, üzleti terv, beszámoló stb. adatainak összehasonlítását az évközi adatok vagy részösszegek alapján várt eredményekkel;
- a költségvetés, üzleti terv, illetve a beszámoló stb. adatai belső összefüggéseinek tanulmányozását több évre vonatkozóan;
- egyszerű számításokat vagy számítások sorozatát a költségvetés, az üzleti terv, a beszámoló, azok egyes területei és az egyes tételek becslésére;
- a normatívák, teljesítménymutatók és a tényleges adatok alakulása közötti összefüggések tanulmányozását;
- a pénzügyi és nem pénzügyi információk közötti összefüggések tanulmányozását.

Az elemző eljárások elvégzéséhez számos technika áll rendelkezésre, amelyek az egyszerű összehasonlító módszerektől a komplex elemző módszerekig terjedhetnek. Általánosítva, az elemző eljárásoknak két fő típusa van:

- az összehasonlító elemzés, amely közvetlenül és nyíltan összehasonlítja a költségvetés, üzleti terv, a beszámoló, az elszámolás stb. ellenőrzés alá kerülő számadatát egy másik információval, valamint
- a modellező elemzés, aminek keretében az ellenőrnek kiegészítő változókat kell felhasználnia ahhoz, hogy elfogadható várt értéket állítson fel.

Az elemző eljárások legfontosabb lépései általában az alábbiak:

- az ellenőrzendő adatokra ható tényezők azonosítása;

- megbizonyosodni a megfelelő adatok megszerezhetőségéről;
- kialakítani az ellenőrzendő adatra egy várt értéket (hipotézis-felállítás);
- összehasonlítania a várt értéket az ellenőrzött értékkel;
- magyarázatot kérni a vezetéstől a tolerálható eltérést meghaladó különbségekre;
- megvizsgálni a magyarázatot egy megfelelő, független bizonyítékkal szembesítve, valamint
- ha szükséges, felülvizsgálni az előzetes feltételezéseket és megismételni a folyamatot;
- levonni a következtetést.

Az elemző eljárások megkezdése előtt meg kell bizonyosodni arról, hogy az adatok teljesek, ezért az adatok forrását gondosan mérlegelni kell. Ideális az, ha az ellenőrzésre kerülő adatok várható értékét a kiszámításukhoz használt forrástól teljesen különálló és független forrásból vezetik le. Ha az ellenőr ugyanabból a forrásból veszi az adatokat, fennáll a veszélye, hogy tévesen állapítja meg az elemző eljárásból meríthető megbízhatóság fokát.

Az elemző eljárásokat az ellenőrzés előkészítése (tervezése), valamint az ellenőrzés végrehajtásának szakaszában is alkalmazni kell.

Az elemző eljárás lehet pl.:
- trendelemzés (a megelőző időszakhoz képest történt változások elemzése);
- függvényelemzés (a pénzügyi információk közötti kapcsolatok bemutatására);
- a várakozások elemzése (a várható eredmények előrejelzése).

Ha az elemző eljárások a más úton szerzett információknak ellentmondó eredményeket mutatnak, meg kell vizsgálni az ezt elidéző körülményeket, okokat és magyarázatukra megfelelő bizonyítékokat kell szerezni. Az elemző eljárások általában csak jelzik az információban rejlő lehetséges ellentmondásokat. Gondosan mérlegelni kell ezért, hogy az elemző eljárások alkalmasak-e az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges bizonyítékok megszerzéséhez.

Statisztikai elemzés

A statisztikai elemzés gyakran alkalmazott eszköz pl. azokban az esetekben is, amikor idősorok vizsgálatához, tendenciák meghatározásához vagy összehasonlításokhoz, különböző adatok közötti, a véletlen által is befolyásolt összefüggések kimutatásához szükséges az adatok elemzése. Más esetekben nem lehetséges vagy nem volna gazdaságos a sokaság egészének vizsgálata. Ekkor a sokaságból vett egy vagy több minta adatainak elemzése alapján fogalmazhatunk meg a sokaság egészére vonatkozóan is ésszerű bizonyossággal érvényes állításokat vagy hipotéziseket. A statisztika központi kérdése az adatgyűjtés, szervezés, bemutatás és elemzés. A személyek, tárgyak vagy tevékenységek (a „populáció" - sokaság) egy konkrét csoportjának jellemzőit vizsgálva, egy mintát választunk ki, és a minta jellemzői alapján a vizsgált sokasági változók (mint pl. a hibaarány) értékére vonatkozó becslést adhatunk. A statisztikai elemzés biztosíthatja, hogy az ellenőrzési megállapításokat és következtetéseket alátámasztó adatok elemzése és értelmezése helytálló. A statisztikai elemzések révén csak akkor juthatunk megbízható következtetésekre, ha azok során a valószínűség-számítás és matematikai statisztika alapelveit szigorúan követjük. A leggyakrabban alkalmazott statisztikai módszerek korrekt alkalmazásához nem feltétlenül szükséges a valószínűség számítási elméleti modelleket ismerő szakértő igénybevétele, mert

pl. a gyakorlatban alkalmazott mintavételi eljárásokat a kézikönyvekben részletesen kidolgozták. A statisztikai adatok bemutatása szintén lényeges szempont a komplex adatok magyarázatában.

Dokumentumok vizsgálata, elemzése

Az *írott anyagok* az ellenőrzéshez felhasznált információk fontos forrását jelentik, és a legtöbb vizsgálati eljárásnak részét képezi azok vizsgálata.

Az ellenőrök – egyebek közt – jellemzően a következő dokumentumokat vizsgálják:

- munkaprogramok, stratégiai tervek, feladattervek;
- belső utasítások, szabályzatok, iránymutatások, stb.;
- kinevezési okiratok, megbízási/vállalkozási szerződések;
- projekt dokumentumok;
- levelezések;
- feljegyzések;
- jegyzőkönyvek;
- pénzügyi kimutatások;
- számlák, bizonylatok;
- éves beszámolók, jelentések;
- korábbi belső ellenőrzési jelentések, egyéb jelentések.

A dokumentum-alapú bizonyítékok fő forrását az ellenőrzött szervezet nyilvántartásának és dokumentumainak vizsgálata, tanulmányozása jelenti. A dokumentumokból való információgyűjtés rendszerezett kell, hogy legyen, és az ellenőrzés megállapításainak alátámasztását kell, hogy szolgálja.

Esettanulmányok

A teljesítmény-ellenőrzés esetében az esettanulmány hatékony módja az információk beszerzésének, elemzésének és bemutatásának. Az esettanulmányok események, tranzakciók vagy fizikai értelemben létező dolgok egy reprezentatív mintájának részletes vizsgálatát jelentik a program vagy a tevékenység egészének megismerése érdekében. Ez a módszer a különböző szolgáltatások hatékonyságának felmérésére összpontosít azáltal, hogy esetmintákat elemez a tevékenység pontos menetének megismerése érdekében.

Példa
Példák az esettanulmányra, mint releváns módszerre: ▪ Ugyanazon funkció inkonzisztens teljesítménye különböző intézményekben (pl. ingatlan nyilvántartás, kórházi ellátás), ▪ Állami tulajdon, földterület, épületek értékesítése – a legjobb gyakorlat biztosítása, ▪ Helykihasználtság iskolákban, kórházakban – az optimális kihasználás biztosítása, ▪ Projektmenedzsment, ▪ Szolgáltatás minősége, ▪ Járművek, létesítmények karbantartása, kezelése.

Összehasonlító elemzés

Az összehasonlító elemzés célja annak megállapítása, hogy lehetséges-e az ellenőrzött szerv egyes folyamatai működésének vagy teljesítményének javítása más szervezetek bevált gyakorlataival történő összehasonlítások alapján. Összehasonlítás végezhető a szervezeten belüli más részlegekkel vagy egységekkel kapcsolatban, vagy más releváns külső szervezetekkel az országon belül vagy külföldön. A cél annak megállapítása, hogy a máshol bevált gyakorlattal összehasonlítva lehetséges-e egy adott folyamat, tevékenység fejlesztése, javítása. Ez a módszer segítheti a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség javítását és a megtakarításokat szolgáló lehetőségek azonosítását. Átfogó, nem részletkérdésekre koncentráló összehasonlítás végezhető oly módon, hogy azonos funkciót ellátó szervezetek adatait vetik össze.

Ha teljesítmény-összehasonlító elemzést végez az ellenőr, számos mérést és mutatót használhat a teljesítmények összehasonlítása céljából, mint pl. a termelékenység, az egységköltség és a szolgáltatás minősége. Az összehasonlító elemzés módszer alkalmazása ösztönözheti a szervezetet arra, hogy teljesítményén javítson. Az összehasonlítások során azonban meg kell bizonyosodni arról, hogy:

- *hasonló szervezetek kerülnek összehasonlításra (a nagy szervezetek ugyanis eltérő körülmények között működnek, mint a kisebbek, és összehasonlításuk egyenlőtlen lenne);*
- *az adatok begyűjtésének módszere következetes;*
- *az ellenőrzött szervezeteknek nincs arra lehetőségük, hogy a kedvező összehasonlításokat elfogadják, míg az elmarasztalókat elutasítsák.*

Költség-haszon elemzés

A költség-haszon elemzés a közgazdasági értékelés legátfogóbb formája. Célja, hogy pénzügyi szempontból számszerűsítse egy-egy javaslat, kezdeményezés költségeinek (ráfordítások) és a hasznainak (eredmények) nagy részét, ideértve azokat is, amelyekre vonatkozóan a piac nem nyújt kielégítő mércét a gazdasági érték meghatározásában. Az ún. „priori" (ex-ante) költség-haszon elemzésnek általában becslésekre kell korlátozódnia, míg az eseményt követően elvégzett ún. „posteriori" (ex-post) elemzés már a tényadatok birtokában végezhető. Az ex-post teljesítmény elemzés esetén hasznos lehet az ex-ante költség-haszon becslés vizsgálata annak megállapítása céljából, hogy a tényleges költségeket az elért hasznokkal összevetve még mindig értékarányos befektetést jelentenek-e. A becsült költségszint túllépésének vagy a kívánt hasznok el nem érésének okai a teljesítmény-ellenőrzés részeként vizsgálhatók.

Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok)

A tételes tesztelés az ellenőrzött szervezet kimutatásaiban, könyvelésében – területenként – összesített egyedi adatok, tranzakciók súlypontozott ellenőrzési kritériumok szerinti vizsgálatát jelenti.

A tételes tesztekkel az ellenőr arról bizonyosodik meg, hogy a gazdasági, pénzügyi műveleteket szabályosan hajtották-e végre, és helyesen vették-e nyilvántartásba.

Példa
Egyedi tételek lehetnek általában: a pénzügyi tranzakciók, a könyvelési műveletek, a vagyonelemek, a feladatmutatókhoz és a teljesítményekhez kapcsolódó elemi (naturális) adatok.

A pénzügyi tranzakciókból közvetlenül nem levezethető információk, adatok (pl. tartozások és követelések, egyes vagyonváltozások, források) tételes tesztelése a vonatkozó könyvelési tételek egyedi vizsgálatával oldható meg. Előfordulhat (alapvetően a vagyontárgyak körében), hogy az ellenőrzött időszakban sem pénzügyi tranzakció, sem könyvelési művelet nem érintette az ellenőrzendő adatokat, információkat. Ezért tételes vizsgálat alá vonásuk valamilyen állományi (analitikus) nyilvántartás segítségével történhet.

A tételes tesztek csak az egyedi műveletekre, tranzakciókra, adatokra értelmezhetők, a banki pénzforgalom összesített műveleteire, illetőleg a főkönyvi könyvelésben alkalmazott (bér-, pénztár-, vegyes stb.) feladásokra nem.

A tételes tesztek köre kiterjedhet az adott időszak valamennyi tranzakciójára, a tételek 100%-ára. A bizonyítékok megszerzéséhez azonban erre általában nincs szükség. A teljes körű tételes vizsgálatokat csak azokon a specifikus kockázatoknak kitett területeken célszerű végrehajtani, ahol az oda tartozó tételek jellege és összege heterogén, és száma sem túl jelentős.

Az egyedileg vizsgálandó tételek körébe tartozhatnak a jellegük és érzékenységük (lényegességük) alapján jelentős, fontos tételnek minősített adatok, tranzakciók. Ezeknek a tételeknek a megkülönböztetett kezelését az indokolja, hogy magas bizonyosságot kell elérni megítélésüknél. További csoportot alkotnak az ún. nagy tételek, amelyek összegszerű nagyságuk miatt egyedileg is okozhatnak lényeges hibás állítást, illetőleg – mintavétel alkalmazása esetén – torzíthatják az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények kiértékelését.

Egyedi (szubsztantív) tesztelés

Az egyedi tesztelés célja, hogy meghatározza a konkrét tranzakciók vagy tevékenységek vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelőségét. Az egyedi tesztelés kiterjed a kiválasztott folyamat, tranzakció mélységi ellenőrzésére, összevetve azokat az alapdokumentumokkal és más vonatkozó információkkal. Ezen ellenőrzés célja, hogy a vizsgált egyedi folyamat, tranzakció pontosságával és érvényességével kapcsolatban lehetővé tegye következtetések levonását, illetve hogy a működtetett kontrolltevékenységek minőségét felmérje.

Az egyedi tesztek ellenőrzési programja jellemzően úgy épül fel, hogy az alábbi szempontok teljesülését vizsgálja.

Minden szempontot egy lehetséges egyedi tesztelési példával jelenítettünk meg. (A példák nem a teljesség igényével készültek!)

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
A tevékenység szabályszerűsége	Egy aktuálisan végrehajtott tevékenység ellenőrzése, hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak. *Pl. a teszt vizsgálhatja, hogy egy európai uniós támogatási alap tekintetében végzett, konkrét tevékenység megfelel-e a vonatkozó rendeletek részletes szabályainak, különös tekintettel a finanszírozási hányad összegének vagy százalékának.*
A pénzügyi és egyéb nyilvántartások teljessége	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb információs rendszerek minden vonatkozó részletet nyilvántartanak-e. *Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszere tartalmazza-e az összes, adott időszakban felmerült kötelezettségvállalást.*
A működés valóssága	Annak ellenőrzése, hogy a pénzügyi és egyéb rendszerekben nyilvántartott tevékenységeket ténylegesen elvégezték-e. *Pl. egy egyedi teszt ellenőrizheti, hogy a pénzügyi rendszerben nyilvántartott egyéni gyakornokoknak történt kifizetéseket valóban megtörténtek-e. Ezt olyan tranzakció nyomtatványok vizsgálata során éri el, amelyeken a gyakornokok aláírásukkal igazolták a pénzfelvételt. Ugyanígy a raktári nyilvántartásokat is vizsgálhatják, hogy teszteljék, az árukat ténylegesen elszállították-e. Analitikus eljárásokat használhatnak – főként arányokat és trendelemzéseket.*
A tevékenység mérése	Annak ellenőrzése, hogy a tranzakciók összege megfelelő bázisra alapozva lett-e kiszámolva. *Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy a megfelelő átváltási árfolyamot használták-e egy igénylés nemzeti valutáról euróra történő átváltása során. A vonatkozó analitikus eljárások között említhetjük a prognosztizáló tesztet és a trendelemzést.*
Értékelés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközöket és más elemeket a pénzügyi nyilvántartásokban megfelelő értéken vezették-e be. *Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az európai uniós alapok támogatásából vásárolt eszköz beszerzése a számviteli rendszerben a megfelelő értéken van-e nyilvántartva, összehasonlítva az eredeti számlával vagy vásárlási jegyzékkel.*
Létezés	Annak ellenőrzése, hogy az eszközök és más elemek ténylegesen léteznek-e.

Kritérium	Egyedi teszt jellemzői és példája
	Pl. egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy egy, a pénzügyi nyilvántartásban szereplő eszköz ténylegesen létezik-e, vagy, hogy a gyakorlati idejüket töltőként nyilvántartott gyakornokok valóban ott töltik-e a gyakorlatukat a meghatározott számban. Ezek az egyedi tesztek a létezés fizikai igazolását jelentik – a gyakornokok megszámolását, vagy az eszközök tényleges megnézését.
Tulajdonlás	Annak ellenőrzése, hogy a nyilvántartott eszközök ténylegesen az ellenőrzött szervezet tulajdonában vannak-e, illetve azokat megfelelően használják-e. *Pl. az egyedi tesztelés során ellenőrizhető, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e érvényes lízingszerződéssel, vagy ő a jogos tulajdonosa az európai uniós támogatás tevékenységeire használt, illetve abból pénzügyileg támogatott helyiségeknek.*
Az inputok és outputok minősége	Annak ellenőrzése, hogy az inputok és outputok minőségileg megfelelőek-e. *Pl. az inputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzést biztosító emberek felkészültsége, képzettsége megfelelő volt-e. Az outputoknál ellenőrizhetjük, hogy a képzésben részesülők elismert szakmai képzettséget szereztek-e.*

Mintavételi eljárások

A mintavétel a tételes vizsgálati eljárások elvégzésének egy speciális eszköze, amikor a vizsgálandó adatállományból kiválasztott tételek tesztelésével nyert megállapításokat vetíti ki a belső ellenőr a teljes adatállományra.

Mintavétel alkalmazására minden ellenőrzésnél szükség van, ahol átfogó értékelést kell adni az ellenőrzés tárgyáról (pénzügyi elszámolásról, belső kontrollrendszerről, teljesítményről stb.) megbízhatósági és/vagy megfelelőségi szempontból, és az elvárt bizonyosság eléréséhez nincs szükség a műveletek, adatok teljes körű tesztelésére.

A mintavételi és értékelési eljárások a valószínűségen alapulnak, akár statisztikai, akár nem statisztikai mintavételről van szó.

Az eljárások két fő típusa:

- a változó (érték) alapú, valamint
- a tulajdonság alapú mintavétel.

Az ellenőrzési mintavétel megtervezésénél az egyes ellenőrzési célokat, a mintavétel alapsokaságát, valamint a minta méretét kell figyelembe venni. A mintát úgy kell kiválasztani, hogy az reprezentálja a mintavételi alapsokaságot.
Az ellenőrzés során elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyítékot kell szerezni. A minta tételeit úgy kell kiválasztania, hogy azok a vizsgálat célja, irányultsága, kritériumai szempontjából megfelelően jellemezzék, reprezentálják a mintavételi sokaságot.

A mintába került elemek ellenőrzési célok szerinti vizsgálata után a mintavételi eredmények értékelése keretében elemezni kell a mintában feltárt bármilyen hibát, ha lehetséges (pl. statisztikai mintavétel alkalmazása esetén) ki kell vetíteni azokat a teljes sokaságra, újra kell értékelni a mintavételi kockázatot.

A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A mintavétellel kapcsolatos bizonytalanság mértékét a belső ellenőr a minta méretének növelésével, vagy - ha létezik ilyen - egy hatékonyabb mintavételi eljárás alkalmazásával csökkentheti. A minták kiválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy a mintavételezést megelőzően az alapsokaságból ki kell emelni tételes ellenőrzésre a nagy és a jelentős tételeket, így a mintáknak a maradék sokaságot kell reprezentálnia.

A mintavételezés további részletezése a 7. számú mellékletben található.

Kérdésfelvetés (interjú, tájékoztatás, kérdőívek, felmérések, fókuszcsoport-interjú)

A kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatáskérés) az ellenőrzött szervezeten belül vagy kívül, meghatározott személyektől történő információgyűjtés. Az információgyűjtés köre az írásban bekért hivatalos válaszoktól a személyekkel folytatott beszélgetések alapján szerzett informális közlésekig terjedhet. A tájékoztatáskérés történhet a szervezeten belül vagy kívül, szóban vagy írásban.

Az interjú és tájékoztatáskérés a szervezet illetékes munkatársainak kikérdezését, a válaszok kiértékelését, megfelelő ellenőrző kérdések feltevését és adott esetben az információk megerősítését is jelenti.

A tájékoztatáskérés speciális, de kiemelten fontos esetei az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetésétől bekért teljességi nyilatkozat és a szükséges tanúsítványok.

Az ellenőrök a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő más munkatársakkal interjúkat készítenek a folyamatok és kockázatok elemzése céljából. Az interjúknak az a célja, hogy elmélyítsék ismereteiket a folyamatokról, tevékenységekről, kockázatokról és vonatkozó ellenőrzési pontokról. Az interjú alapján az ellenőr a folyamatot leírhatja szöveges magyarázatok vagy különböző folyamatábrák használatával, majd ismereteit bővítheti a folyamatok részletes átvizsgálása során, amikor:

- a folyamatot működés közben vizsgálja;
- egy vagy több tranzakciót végigkövet a teljes folyamatban, annak kezdetétől a végéig.

A hatékonyság érdekében fontos, hogy az ellenőr feljegyezzen és felmérjen minden olyan, az interjúk és/vagy folyamat-vizsgálatok során feltárt, beazonosított kockázatot és ellenőrzési

pontot vagy folyamatot (kontrollt), amely az eredeti kockázatelemzésben még nem, vagy nem kellő részletességgel szerepelt.

A siker érdekében az interjút gondosan kell előkészíteni és felépíteni. Az alapos felkészülés – így például (ha megoldható) az ellenőrzőlisták kidolgozása – segít az interjú hatékonyságának maximalizálásában.

Az interjúalannyal törekedni kell az őszinte és nyílt légkörű kommunikációra. A különböző **kérdéstípusokat** és alkalmazásuk körülményeit a következőkben foglaljuk össze:

- **Nyílt - megválaszolandó kérdések** – ezek a kérdések a hogyan, miért, hol, mikor és mi kérdőszavakkal kezdődnek, és új, még nem elemzett információ gyűjtésére szolgálnak. Általában szélesebb területet fednek le, és többfajta válaszadást tesznek lehetővé, mint a zárt kérdések.
- **Zárt kérdések** – ezek egy kérdéssor végén lehetnek hasznosak, konkrét tények begyűjtése érdekében (igen/nem).
- **Teszt- és értékelő kérdések** – ezek révén konkrétabb információ gyűjthető be, és ellenőrizhető a tudás és tapasztalat mélysége. Segítségükkel az interjúalany tudásának hiányosságai is feltárhatók valamely területen vagy témában, így jelentős információt jelentenek az ellenőr munkájában.

Tanácsos az interjúk lefolytatása során **elkerülni** az alábbiakat:

- **Többszörös, ismétlődő kérdések** – ezek azt a benyomást keltik, hogy a kérdező nem igazán ismeri a problémákat és nincs tisztában vele, hogy milyen kérdésekre keres választ. A kérdéseket megfelelően meg kell tervezni, át kell gondolni.
- **Irányító vagy sugalmazó kérdések** – ezekkel általában nyomás gyakorolható az interjúalanyra, hogy egy bizonyos módon válaszoljon. Általuk talán olyan válaszok nyerhetők, amelyeket a kérdező hallani kíván, ezek azonban mégsem tekinthetők kellő bizonyítéknak.
- **Homályosan megfogalmazott kérdések** – a kérdezőnek pontosan kell meghatároznia a keresett információt, és azt, hogy mit kíván megtudni.
- **Hipotetikus kérdések** – ezek révén csak hipotetikus válaszok nyerhetők, amelyek szintén nem használhatók fel megfelelő bizonyítékként.

A pontos visszaemlékezés érdekében az interjúk során elhangzottakat jegyzetelni kell, és az interjút követően azt a lehető leghamarabb dokumentálni kell. Ha a szóbeli információ különösen fontos a vizsgálat szempontjából, az interjúról készült írásos feljegyzést az interjúalannyal meg kell erősíttetni.

<u>Kérdőívek, kérdéssorok, felmérések</u>

A ***kérdőívek*** egy konkrét témára vonatkozó információk megszerzését szolgáló kérdéssort tartalmaznak. Abban az esetben, ha interjúk lefolytatása a megkérdezettek nagy száma miatt nem lehetséges, az információgyűjtés fontos eszközei lehetnek a kérdőívek. Gyakran használják fel ezeket a szolgáltatás minőségének megítélésére vagy a szolgáltatásnyújtás javítási lehetőségeinek felmérésére. A kérdőíveket úgy kell felépíteni, hogy az adott helyzet igényeinek megfeleljenek. Leginkább az alábbi körülmények esetén megfelelő alkalmazásuk:

a) ha az információgyűjtésre fordított időt és költséget minimalizálni kell;

b) ha az információ másképp nem áll rendelkezésre;
c) ha az ellenőr a szervezet erősségeit és gyengeségeit próbálja beazonosítani;
d) ha a cél a szolgáltatás minőségének felmérése az ügyfelek által adott szempontok alapján.

A kérdőív szerkezete közvetlen hatással van a beszerzett információk minőségére, és ezért a gondos megtervezése különösen fontos. A kérdőívek kitöltése egyszerű kell, hogy legyen annak érdekében, hogy az esetleges válaszadók ne vonakodjanak azokat kitölteni. Nagyobb a kitöltési hajlandóság, ha a kérdőívet bizalmasan kezelik, a válaszadók nem azonosíthatók.

Kérdéssorok képezik a kérdőívek gerincét. Három területen, az anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás, emberi erőforrás-gazdálkodás és a közbeszerzések ellenőrzésének témakörében megfogalmazott kérdések biztosíthatnak kiindulás alapot a kérdőívek elkészítésére.

Felmérés végzése új vagy szabványosított információk begyűjtésének hasznos módszere lehet mind minőségi, mind mennyiségi szempontból. Felmérés segítségével egy ellenőrzési területen számos válaszadó kérdezhető meg. A legfőbb mennyiségi felmérési módszerek a postai (saját kitöltésű) kérdőívek, a személyes interjúk és a telefonos interjúk. A felmérések hasznosak új ismeretek és naprakész információk beszerzésénél, ugyanakkor azokat nagy gonddal kell megtervezni, felépíteni és kivitelezni, ha hasznos és megbízható információkat akarunk nyerni. Egy felmérés tervezésénél az ellenőrök a felmérés kialakításához, levezetéséhez és elemzéséhez legjobb, ha képzett szakemberek segítségét veszik igénybe.

Fókuszcsoport-interjú

A ***fókuszcsoport-interjú***, mint ellenőrzési technika olyan embercsoport – gyakran egy szervezet szakértő munkavállalóinak, de előfordulhat, hogy a szervezet ügyfeleinek csoportja – akiket egy meghatározott téma vagy probléma megvitatására választanak ki. A fókuszcsoport ideális mérete az irányított megbeszélések esetén 7-8 fő. Gyakran használják fel őket olyan típusú információk gyűjtése során, és olyan eredmények megalapozására, amelyek esetén a válaszadók véleményüknek saját megfogalmazásukkal adnak hangot.

Példa
Gyakran kérik ki az ügyfelek véleményét a szolgáltatásokról, de előfordulhat a kormányzati programok kidolgozói vélekedésének felderítése is, vagy pl. egyes programok, jogszabály-tervezetek társadalmi egyeztetése.

A fókuszcsoportok ugyanakkor általában nem számszerűsíthető (angol elnevezéssel: qualitative) adatokat, információt szolgáltatnak, éppen ezért speciális elemzői- és a vizsgált területre vonatkozó tárgyi tudás szükséges a válaszok értelmezéséhez, hasznosításához.

Folyamatábrák

Folyamatábrák révén egy szervezeten belül konkrét folyamatokról vagy tevékenységekről gyűjthető információ. A folyamatábra vizuális segédeszköz a tranzakciók folyamatában az egymást követő lépések leképezéséhez egy szervezeten vagy eljáráson belül. Egy folyamat

különböző részfolyamatainak, illetve egy tevékenység résztevékenységeinek folyamatábrán történő megjelenítése lehetővé teszi, hogy a kizárólag a folyamat, tevékenység főbb jellemzőire, lépéseire összpontosíthassunk oly módon, hogy ezeket külön-külön és egymással való összefüggésükben is vizsgálhatjuk. A folyamatábrák szintén segítik az ellenőrzés során alkalmazandó módszertan megtervezését, így például annak eldöntését, hogy melyek a folyamat kritikus (kockázatos), kontrollokat igénylő elemei, és hogy ezeket vizsgálva alkalmazzon-e a belső ellenőr például felmérést vagy összehasonlító módszereket.

A belső kontrollok tesztelése

A belső kontrollok, illetve a kockázatok megismerésére alapozva az ellenőrök értékelik, hogy az egyes kontrollok milyen hatékonyan csökkentik, vagy eredményesen kezelik az adott kockázatokat. Ebben a tekintetben az ellenőrök feladata különösen:

- A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolni;
- A kontrollok hatékonyságát felmérni a kockázatok megelőzése, feltárása és csökkentése tekintetében;
- A kontrollok jellemzőit felmérni (pl. IT vagy manuális kontrollok);
- Felmérni, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet;
- Felmérni, hogy az adott ellenőrzési pont vagy folyamat csak akkor hatékony-e, ha más kontrollokkal együtt működik;
- Azonosítani és feljegyezni azon területeket, amelyek a folyamatot és a vonatkozó kontrollok hatékonyságát befolyásolják (pl.: ismétlődő vagy hiányzó kontrolleljárások).

Az ellenőrnek a kontrolleljárások felmérése során folyamatosan keresnie kell a választ az alábbi kérdésekre:

- "Mi hibásodhat meg a folyamatban?"
- "Milyen intézkedések biztosítják, hogy a folyamat nem hibásodik meg?"
- "Ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kockázatot elfogadható szintre csökkentsék?"

Az ellenőröknek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk arra a körülményre, hogy az esetek többségében több kontrolltevékenység is létezik az adott kockázat csökkentésére. Ebben az esetben az ellenőr feladata az, hogy a kontrollok kombinációját értékelje annak meghatározása érdekében, hogy azok hatékonyak-e, vagy a kevésbé fontos folyamattevékenységek felesleges kontrolltevékenységei miatt tapasztalható-e a hatékonyság csökkenése.

A belső kontrollok tesztelését – ha a kontrollrendszer megfelelőségének értékelése nem az ellenőrzés kifejezett célja – csak abban az esetben célszerű és/vagy szükséges elvégezni, ha az ellenőr valószínűsítette a kontrollrendszerben az eredményes eszközök és eljárások létezését és azt is, hogy erről az eredményes működésről teszteléssel meg lehet győződni.

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének alapos ismeretében és magas belső kontrollbizonyosság esetén a tételes tesztek száma lényegesen csökkenthető, de ilyenkor is végre kell hajtani meghatározott, minimális mennyiségű alapvető vizsgálati eljárást (pl. mintavételezéssel).

Az ellenőrzött szervezet tevékenységének, belső kontrollrendszerének nem megfelelő ismeretében, illetőleg amikor alacsony a belső kontrollok eredményes működéséből származó bizonyosság, az alapvető vizsgálati eljárásokat, különösen az adatok, tranzakciók tételes tesztelését kell kiterjedtebben végrehajtani.

Annál a szervezetnél, ahol a működés és annak megfelelően a belső irányítási és ellenőrzési-, illetve szabályozási rendszer földrajzi értelemben szétszórtan helyezkedik el, vagy egyéb oknál fogva működése nehezen ellenőrizhető, a belső kontrollrendszer tesztelése jelentős költségekkel járhat, alacsony hatékonyságú lehet. Ilyen körülmények között ugyancsak az alapvető, részletes vizsgálati eljárásokat indokolt alkalmazni.

Az adatok, tranzakciók mintavétellel történő tételes vizsgálatának eredményességét nagymértékben elősegíti a belső kontrollok tesztelése. Az ellenőrzési eljárások kombinált alkalmazásával állapítható meg az egyes hibák, szervezeti integritást sértő események, valamint a gyenge teljesítmény és a belső kontrollrendszer hiányosságai közötti közvetlen, ok-okozati összefüggés. Ez lehetőséget nyújt az ellenőrzött szervezetnek a belső kontrollrendszere javítására javaslatot adni, amely kedvező hatást gyakorolhat a működés szabályszerűségére és a teljesítményekre.

Ha az ellenőrzés közvetlen célja a belső kontrollrendszer működésének értékelése, a kontrolleljárások tesztelése ellenőrzési bizonyítékot szolgáltathat arra, hogy a kontrolleljárások nem előzik meg, vagy nem tárják föl a működés hiányosságait. Ezeknél az ellenőrzéseknél a belső kontrollrendszer gyengeségeinek hatására a vonatkozó ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez szükség lehet az alapvető, részletes vizsgálati eljárások (tételes tesztelés vagy mintavételezés) lefolytatására is.

Ha a belső kontrollokra vonatkozó tesztek eredményei azt mutatják, hogy a kontrollok nem teljesítik céljaikat, akkor az érintett tranzakciókra, ügyekre nézve fennáll a lényeges hiba, szervezeti integritást sértő esemény vagy gyenge teljesítmény kockázata.

Ha a kontrolltevékenységek menet közbeni vizsgálata indokolja, akkor az értékelés eredménye alapján az eredeti tesztelési tervet – amely az ellenőrzési program része – újra meg kell vizsgálni és pontosítani kell. A tesztelés célja annak meghatározása, hogy a jelentős kockázatok kezelésére szolgáló kontrolltevékenységek működése megfelel-e az elvárásoknak. Az ellenőr ennek érdekében:

a) Azonosítja, mely kontrollokat kell tesztelni a következők figyelembevételével:
- Hatékonyság biztosított: a kontrolltevékenységet fel kell jegyezni, de tesztelni nem kell;
- Hatékonyság biztosított, de csak más kontrollokkal együtt: minden releváns kontrolltevékenységet tesztelni kell;
- Hatékonyság nem biztosított: tesztelni kell a kontrolltevékenységet.

b) Meghatározza a tesztelés jellegét, a tesztelési technikákat;

c) Meghatározza, hogy milyen nagyságú mintát kell alkalmazni a tesztelés során.

A tesztelés akkor hatékony, ha a teszt részletesen tájékoztat a követendő eljárás természetéről, időszükségletéről és kiterjedéséről. A tesztelési technika kiválasztásakor mérlegelni kell:

- A teszteléssel megszerezni kívánt bizonyítékokat (minőségük és hatókörük) annak meghatározása érdekében, hogy a kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek;
- A vizsgált folyamat típusát (pl.: nagyszámú, ismétlődő tranzakcióval járó folyamat, mint az igénylési folyamat, valószínűleg más tesztelési technikát igényel, mint egy ritkábban előforduló folyamat, mint a kutatás-fejlesztés).

A kontrolleljárások tesztelése során alapvető, hogy választ kapjunk a következő kérdésre: "A kockázat bekövetkezhet-e a megfelelően működő kontroll mellett?"

Bármely tesztelés elvégzése során az ellenőrnek elegendő és megbízható bizonyítékot kell szereznie annak igazolására, hogy a kontrollok a szándékoltnak megfelelően működnek-e. A dokumentációnak megfelelő bizonyítékkal kell szolgálnia ahhoz, hogy a munkalapokat felülvizsgáló meghatározhassa, hogy mit teszteltek és a tesztelésnek mi volt az eredménye.

Ha a tesztelés azt mutatja, hogy a kontrolltevékenység nem az elvárásoknak megfelelően működött, akkor három lehetőség van a kontrolltevékenységekkel szembeni kifogások kezelésére, mielőtt még az ellenőrzési jelentésbe megállapításként bekerülne:

- A kontrolltevékenység gyengesége, hiányossága jellegének vizsgálata.
- Az adott kontrollért felelős személlyel egyeztetni kell a kontrolleljárásokkal szembeni kifogásokat, a hiba jellegének megértése érdekében. (Vajon az egész sokaságot vagy csak annak egy bizonyos részét érinti-e, pl.: egyes egységeket vagy osztályokat), a hiba időhorizontjának megértése érdekében (pl.: a hó végi folyamatok során), illetve azért, hogy az ellenőr megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a kifogással kapcsolatosan, arról összességében véleményt tudjon alkotni.
- Minden olyan kontrolleljárást figyelembe kell venni, amely a kifogásolt kontroll által érintett kockázatot célozza, a kifogásolt kontrollt helyettesíti vagy hatással van rá.

Tesztelési technikák

A főbb tesztelési technikák – melyek alkalmazhatók mind a rendszer alapú-, mind a közvetlen vizsgálati megközelítések esetében egyaránt – a következők:

- **Bizonylatolás** (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapdokumentumig a kontrolleljárások működésének bizonyításához.

- **Újraértékelés**: a meglévő kontrolleljárások újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve az alkalmazottak által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.

- **Számítás (átszámítás, újraszámítás):** az alapbizonylatok és a könyvelési nyilvántartások számszaki felülvizsgálatából áll (pl. a forrásadatok és a számviteli nyilvántartások aritmetikai helyességének ellenőrzése), vagy pedig önálló számítások elvégzését jelenti. Ez a részletes ellenőrzési eljárások egyik legfőbb módszere, minthogy az ezzel szerzett bizonyíték általában megbízható.

- **Megfigyelés**: valamely, mások által végrehajtott tevékenység, eljárás figyelemmel kísérését jelenti (pl. a szervezet által végrehajtott leltározáson való részvétel).
  Ezzel a módszerrel az ellenőr egyrészt a fizikai formában létező dologról, másrészt a működő eljárásokról, folyamatokról szerezhet be információt, valamint segítséget nyújt az arra vonatkozó adatok beszerzéséhez az is, hogy a dolgozók a megfelelő eljárásokat követik-e. Az ellenőrök pontos megfigyelés révén első kézből próbálnak meg véleményt alkotni a vizsgált tevékenységről vagy viselkedésről. A folyamatok működés közbeni megfigyelése elegendő és hiteles ismeretet biztosít az ellenőrök számára a problémáknak az ellenőrzött területtel történő megvitatásához. Figyelembe kell azonban venni, hogy egyetlen megfigyelés alapján nem vonható le következtetés hosszabb időszak során bekövetkezett eseményekre vonatkozóan.

  A tevékenységek közvetlen megfigyelése során a következőket kell figyelembe venni:
  - A megfigyelést úgy kell (elfogadott angol szóhasználattal: common sense) végezni, hogy a gyakorlatban ténylegesen tapasztalható tényeket állapítsuk meg és rögzítsük; s nem azzal a céllal, hogy valamilyen előzetes elméleti jellegű feltevést igazoljunk vagy elvessünk.
  - A közvetlenül érintett dolgozóknak történő bemutatáskor az ellenőr körültekintően magyarázza el, hogy mit próbál elérni a tevékenység megfigyelésével.
  - Az ellenőrnek törekednie kell arra, hogy a napi munkavégzést, illetve a dolgozók tevékenységét ne zavarja meg, ne akadályozza. A megfigyelők megpróbálják megérteni a folyamat résztvevőinek szerepét, és a tevékenységről belső ismereteket szerezni méghozzá úgy, hogy közben objektív megfigyelő szerepüket megőrzik.
  - Minden megfigyelést gondosan dokumentálni kell, mivel kulcsfontosságú információként szolgálhat.
  - Vegyük figyelembe a dolgozók által azt követően tett informális megjegyzéseket, hogy az ellenőrök megnyerték bizalmukat (de vigyázzunk arra az esetre, ha egyszerűen panaszkodnak). A megszerzett információkat alapos elemzés alá kell vetni.

  Nem valószínű, hogy ezzel a módszerrel az ellenőr elegendő bizonyítékhoz juthat, de hasznos lehet például a belső kontrolleljárások teszteléséhez. Megbízhatóságát maga az ellenőrzés ténye korlátozhatja, mert hatást gyakorolhat a tevékenység végzésének módjára.

  Célszerű, ha az ellenőr a szemrevételezés és a megfigyelés eredményeit (tapasztalatait) a munkadokumentumokban történő feljegyzés mellett az ellenőrzött szervezet dolgozójával együtt aláírt dokumentumban (közös jegyzőkönyvben) is rögzíti.

- **Analitikus eljárások**: a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.

- **Szemle (szemrevételezés):** irányulhat dokumentumra, bizonylatra, nyilvántartásra vagy egyéb tárgyiasult eszközökre (építményekre, készletekre). A bizonyíték megszerzésének egyik legáltalánosabban alkalmazható eszköze, amit egyaránt jól lehet használni a belső kontrollok tesztelésénél és a részletes tartalmi vizsgálatoknál. A tárgyi eszközök szemrevételezése nyújtja például a leginkább megbízható ellenőrzési bizonyítékot azok létezéséről.

- **Visszaigazolás:** az ellenőrzött szervezet nyilvántartásaiban található információk megerősítésére szolgál. Például az ellenőr a követelések visszaigazolását kéri az adósokkal történő közvetlen kommunikáció útján. Visszaigazolással ellenőrzési bizonyíték szerezhető, pl. a vevői és a szállítói egyenlegeknek, a bankszámlaegyenlegeknek és hitelállományoknak, egyes szerződések tartalmának, idegen helyen tárolt készletek meglétének vagy a peres ügyek állásának megerősítésére. A visszaigazolás széles körben, ugyanakkor nagy körültekintés mellett alkalmazható eszköz. Alkalmazása esetén az ellenőrnek különös figyelmet kell fordítania arra, ha a szervezeten kívüli külső felekkel kommunikál, hiszen a belső ellenőrzés alapesetben nem terjed ki a szervezet üzletfeleinek, partnereinek ellenőrzésére. Ilyen esetben a kommunikáció csak információkérés, tájékozódás lehet.

- **Összehasonlítás:** két vagy több dokumentum, fizikálisan létező tétel, illetve adat közötti azonosságok és eltérések vizuális vagy elektronikus eszközökkel történő meghatározása. Tipikus formája a pénzügyi adatok egymás közötti vagy a pénzügyi és a nem pénzügyi adatok, tételek közötti összefüggések elemzése. Az összehasonlítás révén szerzett bizonyíték megbízhatósága döntően a vizsgált összefüggés valószínűségétől és a felhasznált adatokra vonatkozó kontrolleszközök létezésétől, illetve megfelelő működésétől függ.

- **Rovancsolás:** Az ellenőrzést végző személy jelenlétében a felelős személy valamit megszámlál. Legtipikusabb példája a pénztárrovancs.

- **Kísérlet:** Valamilyen mesterséges folyamat tudatos előidézése ellenőrzési célból. Műszaki jellegű ellenőrzéseknél jellemző.

Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső kontrollrendszer tesztelésére, és különösen az alapvető vizsgálati eljárások végrehajtására, ha lehetőség van rá, célszerű a számítógéppel támogatott ellenőrzési technikákat („**C**omputer **A**ssisted **A**udit **T**echniques" – CAAT) alkalmazni.

Ilyen eszközök számos olyan programozott eljárásra vagy csomagra alkalmazhatók, amelyek segítségével elvégezhető a belső kontrolleljárások vizsgálata vagy az adatok osztályozása, összehasonlítása, esetleg további vizsgálatot igénylő adatállományok kiválasztása.

A CAAT az esetek többségében egy olyan adatbázis-kezelő program (mint pl. a mintavételezést támogató IDEA nevű program) használatára utal, amely lehetővé teszi bizonyos ismérvekkel rendelkező és részletesebb vizsgálatra érdemes tranzakciók kiszűrését, csoportosítását vagy elvégzi a mintavételt és az eredmények kiértékelését.

Példa
A CAAT-eljárások és -eszközök alkalmazhatók például: ▪ hibás értékek, eltérő értékek kiszűrésére; tranzakciók feladásának vagy összesítésének vizsgálatára; ▪ számítógépes adatfeldolgozások (pl. konverziók) megismétlésére; ▪ különálló állományok adatainak összehasonlítására; ▪ adatok időrend (pl. számlák lejárat) szerinti elemzésére; ▪ rétegezésre.

A CAAT-ok hatékony alkalmazása az elvégzendő eljárások, funkciók előzetes tervezését és annak dokumentálását igényli. Érvényesíteni kell továbbá a bizonyítékokra vonatkozó szabályokat is, így pl. az eredmények előállításához felhasznált összes beállítás, lekérdezés részleteinek dokumentálását (ez általában nem jelent külön adminisztrációt, mert a programok tételesen regisztrálnak minden műveletet a vonatkozó paraméterekkel együtt).

Fontos meggyőződni arról, hogy az alkalmazott CAAT-program hiánytalan és pontos nyilvántartások (bizonylatok) alapján működött.

7. számú melléklet – Mintavételezési eljárások

A mintavételezés célja

A statisztikai és nem statisztikai mintavételi eljárások során az ellenőr megtervezi és kiválasztja az ellenőrzési mintát, valamint kiértékeli a mintavétel eredményét annak érdekében, hogy elegendő, megbízható, releváns és hasznos ellenőrzési bizonyítékot nyerjen. Az ellenőrzési megállapítások kialakítása során az ellenőrök gyakran nem vizsgálják meg az összes rendelkezésre álló információt, mivel az célszerűtlen lehet és elfogadható ellenőrzési vélemény mintavételi eljárások alkalmazásával is kialakítható. A mintavételezés lehetővé teszi, hogy az ellenőrzési folyamatokat a populáció kevesebb, mint 100%-ánál kelljen alkalmazni, a kiválasztott tételek egyes jellemzőit, mint ellenőrzési bizonyítékokat ki lehessen értékelni és következtetéseket lehessen levonni a teljes populációra vonatkozóan. A statisztikai mintavételezés olyan technikák használatát jelenti, amelyekből matematikailag megalkotott következtetéseket lehet levonni a populációra vonatkozóan.

A nem statisztikai alapú mintavételezés eredményei nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem valószínű, hogy reprezentálja a populációt.

A mintavételezés alapvető lépései

1. ***A tesztelés céljának meghatározása***

2. ***A populáció meghatározása***

Ez a lépés magában foglalja a mintavételi egység meghatározását és a populáció teljességének figyelembe vételét.

- A kontrollok teszteléséhez magában foglalja a vizsgálandó időszak meghatározását.
- Az egyedi (szubsztantív) teszteléshez magában foglalja az egyenként is lényeges (minta)elemek azonosítását.

3. ***A mintavételi kockázat elfogadható szintjének meghatározása*** *(pl. 5 vagy 10%)*

4. ***A minta összetételének és méretének meghatározása táblázatok és képletek alkalmazásával***

Néhány esetben a minta változékonyságából adódó hatások csökkentése érdekében el kell végezni a populáció rétegzését, a populáció alpopulációkra történő bontásával. A szórás mértékének az alpopulációkban történő csökkentése lehetővé teszi az ellenőr számára, hogy az állandó pontossági és megbízhatósági szint mellett kevesebb mintaelemet teszteljen.

Az ellenőrzési minta méretének és összetételének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a specifikus ellenőrzési célokat, a populáció természetét, valamint a mintavételezési és kiválasztási módszereket. Az ellenőrnek fontolóra kell vennie a minták meghatározása és elemzése során a megfelelő szakértői segítség igénybevételét.

Mintavételi egység – A mintavétel egysége a mintavétel céljától függ. A kontrollok megfelelőségének tesztelése során tipikusan a jellemzők alapján történő mintavételezést használják, ahol a mintavételi egység egy esemény vagy tranzakció (pl. kontroll, mint pl. egy számla jóváhagyása). Szubsztantív tesztelésekre (alapvető vizsgálati eljárások) gyakran a változó szerinti vagy becslés alapú mintavételezési eljárásokat használják, ahol a mintavételi egység gyakran monetáris.

Ellenőrzési célok – Az ellenőröknek figyelembe kell venniük az elérendő specifikus ellenőrzési célokat, valamint az ezen célok elérését legvalószínűbben szolgáló ellenőrzési eljárásokat. A megfelelő mintavételi eljárások kiválasztásait követően meg kell fontolni az elvárt ellenőrzési bizonyíték természetét és a lehetséges hibahatárokat.

Populáció – A populáció azon adatok összessége, melyből az ellenőr mintát kíván venni annak érdekében, hogy következtetéseket vonhasson le a populáció egészére.

Ezért a mintavételezés alapjául szolgáló populációnak megfelelőnek és teljességét tekintve ellenőrzöttnek kell lennie a specifikus ellenőrzési célok eléréséhez.

Rétegzés – A hatékony és eredményes minta létrehozása érdekében szükség lehet megfelelő rétegzésre. A rétegzés az a folyamat, melynek során a populációt hasonló jellemzőkkel bíró alpopulációkra bontják úgy, hogy minden mintaegyed csak egy réteghez tartozhat.

A minta mérete – A minta méretének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie a mintavételi kockázatot, az elfogadható hiba mértékét és a hiba elvárt kiterjedését.

A mintavételi kockázat – A mintavételi kockázat annak a lehetősége, hogy az ellenőr eltérő következtetésre juthat, mintha az egész populációt ugyanazon ellenőrzési eljárásnak vetné alá.

Kétféle mintavételi kockázat létezik:

- *A helytelen elfogadás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűtlennek értékeli, mikor a valóságban a populációban lényeges hibás állítások vannak.
- *A helytelen elutasítás kockázata* – annak kockázata, hogy a lényeges hibás állítást valószínűnek értékelik, mikor a valóságban a populációban nincs lényeges hibás állítás.

A minta nagyságát meghatározza a mintavételi kockázat azon szintje, melyet az ellenőr hajlandó elfogadni. A mintavételi kockázat meghatározása során figyelemmel kell lenni az ellenőrzési kockázat modelljére és annak komponenseire, az inherens kockázatra, a kontrollkockázatra és a feltárási kockázatra.

Elfogadható hiba – Az elfogadható hiba az a maximális hiba a populációban, melyet az ellenőrök még hajlandóak elfogadni úgy, hogy az ellenőrzési célt elértnek tekintik. Szubsztantív tesztelések során az elfogadható hiba az ellenőrök (szubjektív) ítélete a lényegességről. A megfelelőség tesztelése során az a maximum eltérés az előírt kontrollfolyamatokról, melyet az ellenőr még hajlandó elfogadni.

Becsült hiba – Ha az ellenőr arra számít, hogy a populáción belül hiba van, nagyobb mintát kell megvizsgálni, mint abban az esetben, ha nem számít hibára annak érdekében, hogy arra a következtetésre jusson, hogy a populációban valóban fellelhető hiba nem nagyobb minta a tervezett elfogadható hiba. Kisebb mintanagyság akkor indokolt, ha a populációról feltételezzük, hogy hibamentes. A populáció elvárt hibaértékének meghatározása során az ellenőrnek figyelembe kell vennie az előző ellenőrzések során megállapított tényeket, hiba szinteket, a szervezet folyamataiban bekövetkezett változásokat, a belső kontroll rendszeres értékeléséből származó bizonyítékokat és a folyamatok analitikus áttekintéséből származó eredményeket.

5. A mintavételi eljárás kiválasztása

Általában négy mintavételezési módszert alkalmaznak.

Statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – biztosítja, hogy a populációban lévő mintavételi egységek valamennyi kombinációjának ugyanakkora esélye van a kiválasztásra.

- *Szisztematikus mintavétel* – a mintavételi egységek kiválasztása fix intervallumok között történik, az első intervallumot véletlenszerűen indítják. Pl. pénzegység alapú mintavétel vagy súlyozott értékű kiválasztás, ahol a populáció minden egyes pénzegysége/értéke (pl. 1 $) azonos valószínűséggel kerül kiválasztásra. Mivel az egyedi pénzegység a szokásos módon önállóan nem vizsgálható, a pénzegységet tartalmazó tétel kerül kiválasztásra a vizsgálathoz. Ez a módszer szisztematikusan a nagyobb összeg javára súlyozza a kiválasztást, de így is ugyanakkora kiválasztási valószínűséget biztosít minden monetáris egységnek. Egy másik példa minden valahányadik egység kiválasztása.

Nem statisztikai mintavételi eljárások

- *Véletlen mintavétel* – az ellenőr strukturált technikák alkalmazása nélkül választja ki a mintát, elkerülve a tudatos elfogultságot vagy kiszámíthatóságot.

- *Szubjektív mintavétel* – az ellenőr elfogultan választja ki a mintát (pl. minden mintavételi egység egy adott érték felett, néhány speciális kivételtől eltekintve minden egyed, minden negatív, minden új felhasználó stb.) Megjegyzendő, hogy a szubjektív mintavétel nem statisztikai alapú és az eredmények nem vetíthetők ki a populációra, mivel a minta nem tekinthető reprezentatívnak a teljes populációra nézve.

Az ellenőrnek oly módon kell a mintát kiválasztania, hogy az a tesztelt jellemző szempontjából (úgy, mint a statisztikai mintavételi módok) a populációt reprezentálja. Az ellenőrzés függetlenségének fenntartása érdekében az ellenőrnek biztosítania kell, hogy a populáció teljes legyen, és ellenőriznie kell a minta kiválasztását.

Annak érdekében, hogy a minta reprezentatív legyen a populációra nézve, a populáció minden mintavételi egysége egyenlő vagy ismert valószínűséggel kerüljön kiválasztásra (úgy mint a

statisztikai mintavételi módok). Általában két kiválasztási módszert alkalmaznak: adatokon/elemeken alapuló kiválasztás, és mennyiségi alapú kiválasztás.

Adatokon alapuló kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel)
- véletlen mintavétel (nem statisztikai mintavétel)
- szubjektív mintavétel (nem statisztikai, magas annak a valószínűsége, hogy elfogult következtetéshez vezet)

Mennyiségi alapú kiválasztás esetén az általában használt módszerek:

- véletlen mintavétel (statisztikai mintavétel monetáris egységesen)
- fix intervallumos mintavétel (statisztikai mintavétel fix intervallumot használva)
- cella alapú mintavétel (statisztikai mintavétel, véletlenszerű kiválasztással egy intervallumon belül)

6. Az értékelendő mintaelemek kiválasztása

7. A mintavételi eredmények értékelése

Az ellenőrzési célok elérésének megfelelő ellenőrzési eljárások lefolytatása során, minden mintaelem vonatkozásában, az ellenőrnek elemeznie kell a mintában fellelt minden lehetséges hibát, hogy meghatározhassa valóban hibák-e és ha szükséges a hiba természetét és okát. A hibának értékelt elemeket ki kell vetíteni a sokaságra, ha a használt mintavételezési módszer statisztikai alapú. Minden feltárt lehetséges hibát újra át kell tekinteni, hogy meghatározható legyen, valóban hibák-e. Az ellenőrnek figyelembe kell vennie a hibák minőségi szempontjait is. Ezek magukban foglalják a hiba természetét és okát, valamint a hiba lehetséges következményeit az ellenőrzés egyéb fázisaira.

Azon hibák, melyek egy automatizált folyamat összeomlásának következményeként keletkeztek szélesebb körű kihatással bírnak a hibaarányokra, mint az emberi hibák.

Ha egy specifikus mintaelem vonatkozásában nem érhető el az elvárt ellenőrzési bizonyosság, az ellenőrnek képesnek kell lennie megfelelő ellenőrzési bizonyosság elérésére alternatív ellenőrzési eljárások alkalmazásával.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia a mintavételezés eredményeinek kivetítését a populációra olyan kivetítési módszer alkalmazásával, amely összhangban van a mintavételezéshez használt eljárással. A minta kivetítése magában foglalhatja a populációban valószínűleg fellelhető hibák becslését, valamint azon lehetséges hibák becslését, melyek a pontatlan mintavételezési technikák alkalmazása miatt nem kerülhettek felderítésre, továbbá a fellelt hibák minőségi szempontjait.

Az ellenőrnek meg kell fontolnia, hogy a populációban fellelt hibák meghaladják-e az elfogadható hibát azzal, hogy összehasonlítja a populációra kivetített hibát az elfogadható hibával, figyelembe véve az ellenőrzési célok eléréséhez releváns egyéb ellenőrzési eljárások eredményeit is. Ha a populációra kivetített hiba meghaladja az elfogadható hibát, az ellenőrnek újra kell értékelnie az ellenőrzési kockázatot, és ha ez a kockázat elfogadhatatlan

meg kell fontolnia, hogy kiterjeszti az ellenőrzési eljárást vagy alternatív ellenőrzési eljárást folytat le.

8. A mintavételezési eljárás dokumentálása

Az ellenőrzési munkalapoknak elegendő részletezettséggel, egyértelműen le kell írniuk a mintavételi célokat és a használt mintavételi eljárásokat. A munkalapoknak tartalmazniuk kell a populáció forrását, a használt mintavételezési módszert, a mintavételezés paramétereit (pl. véletlenszerű kezdőszám vagy a módszer, mellyel a véletlenszerű kezdést meghatározták, mintavételi intervallum), kiválasztott elemeket, a lefolytatott ellenőrzési tesztek részleteit és a levont következtetéseket.

A mintavételezés gyakorlati alkalmazása a belső ellenőrzési tevékenységben

A jellemzők alapján történő mintavétel alkalmas a sokaság arányaira, megoszlására, vagy a valamilyen jellemző szerint osztályba sorolható, valamely sajátosságot mutató elemek teljes számára vonatkozó következtetések levonására. A jellemzők alapján végrehajtott mintavételezést általában az irányítási és ellenőrzési rendszerek tesztelésére használják, vagy ha a jogszabályoknak, irányelveknek, illetve eljárásoknak való megfelelőséget kell vizsgálni. Általában osztályokat akkor határoznak meg, ha a mintavétel célja az összetevők „megfelelő" vagy „nem megfelelő" alapon történő jellemzése. A jellemzők szerinti mintavételre példa a bizonylatolás ellenőrzési pontjainak megfelelőségi vizsgálata, új tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére vonatkozó ellenőrzési pontok megfelelése, és azon felmérések, amelyek demográfiai információkat szolgáltatnak, vagy „igen/nem" kérdésekre válaszolnak.

A változók szerinti mintavételezést általában egyedi tesztelés során használnak a nyilvántartott összegek indokoltságának meghatározására. A változók szerinti mintavétel többnyire egy minta aktuális és nyilvántartott értéke közötti különbség kiszámítását, illetve e különbség sokaságra való kivetítését foglalja magában. A változók szerinti mintavételre példa a leltári mennyiségek tesztelése, és felmérések, amelyek rangsorokat vagy bizonyos intervallumban mozgó adatokat gyűjtenek össze.

A jellemzők alapján történő és a változók szerinti mintavételezések a leggyakrabban használt mintavételi technikák, azonban léteznek további mintavételezési technikák is (pl.: pénzegység alapú mintavételezés, felderítő jellegű mintavételezés). Az ellenőrnek a tesztelés pontos céljának függvényében kell meghatároznia azt, hogy melyik mintavételezési eljárást használja.

Jellemzők alapján történő mintavétel

A jellemzők alapján történő mintavételt az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hatékonyságának tesztelésére használják, mivel képes felmérni az ellenőrzési pontok vagy folyamatok hibái előfordulásának százalékos arányát egy sokaságon belül. A jellemzők alapján történő mintavételhez szükséges, hogy létezzen a tesztelt ellenőrzési pont vagy folyamat teljesítményére vonatkozó bizonyíték.

E mintavételezési eljárás alkalmazásakor a minta felhasználásával becslik meg a tervezett ellenőrzési folyamattól való eltérés arányát a sokaságon belül. Ha az eltérési arány a mintában

kisebb, mint a sokaság várt eltérési aránya, akkor a belső ellenőr – a használt megbízhatósági szintnek megfelelően – elfogadhatja, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

A jellemzők alapján történő mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például, a belső ellenőr azon ellenőrzési pont vagy folyamat hatékonyságát kívánja igazolni, amely alapján minden 5.000 euró feletti megrendeléshez két belső aláírás szükséges.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például, a sokaság állhat azon megrendelésekből, amelyek 5.000 eurót meghaladó értéket képviselnek. Minden egyes 5.000 eurót meghaladó értékű megrendelés egy mintavételi egység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1=(C^2 \times p \times (1-p)) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 1.64 90%-os megbízhatósági szintnél (lásd – 1. tábla)

p = várt hibaszázalék aránya; a mintavételezés alá vont sokaság azon hányadára vonatkozik, mely várhatóan néhány jellemzővel rendelkezik (pl. hibás vagy nem megbízható). A szám egy próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat.

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, melyet az ellenőr elfogad. A jellemzők alapján történő mintavételezésnél a kívánt pontosság az ellenőr által elfogadható hibaarány várható százalékától való eltéréshez kapcsolódik. Például a tesztelt tranzakciók várt hibaaránya három százalék, de az ellenőr hét százalékig elfogadhatónak minősíti azt. A megkívánt pontosság itt négy százalék lenne. (pontossági intervallum (P) = elfogadható arány – várható hibaszázalék (p))

Például, a várható hibaszázalék (p) 7.5% és a pontossági intervallum (P) 5% egy 75 nagyságú minta eredményeként.

$$n_1=(1.64^2 \times 0.075 \times 0.925) \div 0.05^2$$

n_1=74.64 azaz 75

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a megfigyelt eltérések számát elosztjuk a minta nagyságával, hogy megkapjuk a minta hibaszázalékát. A minta hibaszázalékára és a minta nagyságára alapozva az elért felső hibahatárt kiszámolhatjuk, amely a sokaság maximum eltérési szintjét jelzi. Ha a minta hibaszázaléka meghaladja a várt sokasági hibaszázalékot (p), akkor ez az elért felső hibahatár túllépi a megengedett arányt bármely adott kockázati szinten. Ebben az esetben a minta nem támasztja alá a tervezett ellenőrzési pont vagy folyamat kockázati szint becslését.

Például feltételezve, hogy 3 eltérést figyeltek meg a 75 elemű mintában, a minta hibaszázaléka 4% (3 ÷ 75), amely alacsonyabb, mint a várt hibaszázalék (7,5%). Így a belső ellenőr 90 százalékig biztos lehet benne, hogy az elért felső hibahatár alacsonyabb lesz, mint az elfogadható arány, így tehát az ellenőrzési pont vagy folyamat a tervezettnek megfelelően működik.

Változók szerinti mintavétel

A változók szerinti mintavételezést egyedi teszteléseknél használják. Ez a mintavételezési eljárás arról ad információt, hogy vajon a nyilvántartott érték, például a követelések értéke, lényegesen eltér-e az aktuálistól.

Ha változók szerinti mintavételt használunk, akkor becslést végzünk a kérdéses nyilvántartott érték kiszámítására minta használatával. Ha a nyilvántartott érték a becsült érték a pontossági intervallum sávjába esik, akkor a belső ellenőr elfogadhatja – a meghatározott megbízhatósági szinten – hogy a nyilvántartott érték jól meghatározott.

A változók szerinti mintavételezés lépései

a) A terv céljainak meghatározása

Például a belső ellenőr a követelések értékének számviteli nyilvántartásokban szereplő egyenlegét kívánja megbecsülni.

b) A sokaság és a mintavételi egység meghatározása

Például a sokaság állhat 4.000 szállítói számlából, amelynek nyilvántartott könyv szerinti értéke 3.500.000 euró. Minden egyes szállítói számla egy mintaegység.

c) A minta méretének meghatározása

Az alkalmazott képlet a következő:

$$n_1=(C^2 \times \sigma^2) \div P^2$$

ahol

n_1 = minta mérete (lásd – 1. képlet a pontos mintaméret érdekében)

C = megbízhatósági együttható; az ellenőrzési mintavételezés során gyakran használt érték 90%-os megbízhatósági szintnél 1.64 (lásd – 1. táblázat)

σ = a sokaság átlagos eltérése (próba mintavételre vagy az előző évek mintavételeire alapozott becsült adat)

P = pontossági intervallum tételenkénti alapon; arra a becsült pontossági értékre vonatkozik, amelyet az ellenőr elfogad. A változók szerinti mintavételezésnél a pontossági intervallum az elfogadható pontatlanság és a kívánt pontosság arányának az eredménye. Az elfogadható pontatlanságot az ellenőrnek kell meghatároznia, míg a gyakran használt kívánt pontossági arány értéke 500 (10%-os hibás visszautasítási kockázat és 5%-os hibás elfogadási kockázat mellett).

Például a becsült átlagos eltérés (σ) 125 euró és az elfogadható pontatlanság 100 euró. A teljes pontossági intervallum 50.000 euró (100 euró x 500) egy tételenkénti pontossági intervallum eredményeként (P), ami 12,50 euró (50.000 euró ÷ 4.000). Így a minta nagysága 269.

$$n_1 = (1.64^2 \times 125^2) \div 12.50^2$$

$$n_1 = 268.96 \text{ azaz } 269$$

d) A minta nagyságának kiválasztása, a terv végrehajtása, az eredmények értékelése és dokumentálása

A minta elemeit véletlenszerűen kell kiválasztani és megvizsgálni (a minta nagyságának megfelelően). Ezután a minta elemeinek átlagos értékét meghatározhatjuk és a sokaság becsült értékét kiszámolhatjuk a következő képlet használata segítségével:

a sokaság becsült értéke = a minta átlagos értéke x a sokaság elemeinek száma

Ezután az eredményt értékelhetjük annak vizsgálatával, hogy a nyilvántartott érték vajon beleesik-e a becsült érték plusz-mínusz a pontossági intervallum sávjába.

Például feltételezve, hogy az átlagos megerősített szállítói tartozások értéke 880 euró egy 269 elemet tartalmazó mintában, a sokaság becsült értéke 3.520.000 euró (880 x 4000). Így a belső ellenőr arra következtet, hogy 90%-os bizonyosság mellett a sokaság értéke 3.520.000 euró plusz-mínusz 50.000 euró (pontossági intervallum), egy teljes 3.470.000-tól 3.570.000 euróig terjedő intervallum eredményeként. Mivel a könyvelés által nyilvántartott érték 3.500.000 euró volt, a belső ellenőr megfelelőnek nyilváníthatja a nyilvántartást.

Ha a számított minta nagysága (n_1) túl nagy, akkor a következő képlet használható egy könnyebben kezelhető mintanagyság eléréséhez:

$$n = n_1 \div (1 + n_1 / N)$$

ahol

N = a sokaság mintaelemeinek a száma

A megbízhatósági együttható a megbízhatósági szintre vonatkozik, amely megmutatja, hogy hány százalékos minta reprezentálja megfelelően a sokaságot. A 95 százalékos megbízhatósági szint például azt jelenti, hogy ha 100 mintaelemet veszünk ki a sokaságból, akkor abból 95 lesz reprezentatív. A megbízhatósági együttható egy általánosított érték, amely kritikus fontosságú a minta nagyságának meghatározásában. A legelterjedtebb megbízhatósági együttható értékek a következők (kettős végű tesztekhez):

Megbízhatósági szint	Megbízhatósági együttható
99 %	2.58
98 %	2.33
95 %	1.96
90 %	1.64

8. számú melléklet – A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeinek tesztelése

Az ellenőrzött szervezetek működésével, gazdálkodásával, könyvvezetésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályok általában keretjellegűek. Ebből következően az egyes szervezetek vezetőinek kötelezettsége és egyben felelőssége, hogy – a jogszabályi keretek között – belső szabályzataikban egyértelműen, következetesen és kellő részletezettséggel szabályozzák a szabályszerű és hatékony feladatvégzés rendjét, a kapcsolódó jog- és felelősségi köröket, eljárási szabályokat.

A belső szabályozási elemeket az ellenőrnek általában abból a szempontból kell értékelnie, hogy azok:

- teljes körűen tartalmazzák-e a szervezet kompetenciájába utalt szabályozási feladatokat;
- összhangban vannak-e a jogi szabályozással, alkalmasak-e a szabályozó funkció betöltésére;
- a feladatok végrehajtásával kapcsolatos hatás- és felelősségi köröket megfelelően meghatározták-e;
- a végrehajtás nyomon követése, a felügyeleti funkciók és az ellenőrzési pontok kellően kiépítettek-e és működésük folyamatosan eredményes-e.

A belső szabályozás kulcselemei, azok fontossági sorrendje szervezetenként eltérő lehet, függően azok tevékenységétől, a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok megszervezésének módjától.

Az általánosan érvényes szabályozási kulcselemek a következők:

- az alapító okirat (alapszabály),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat,
- a gazdasági szervezet ügyrendje,
- a számvitel szabályozása,
- a pénzügyi jogkörök szabályozása,
- a kockázatkezelés, a belső kontrollrendszer, azon belül a belső ellenőrzés szabályozása,
- az informatikai rendszerek szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal.

A belső kontrollrendszer kulcsfontosságú elemeit jellemzően az ezek tárgyát képező ügyletekből, tranzakciókból vagy tevékenységekből vett minta segítségével lehet tesztelni. A mintavétel módszerének és az elvégzett tesztek jellegének lehetővé kell tenniük, hogy az ellenőrzés bizonyítékokkal támaszthassa alá a belső kontrollrendszer folyamatos, következetes és eredményes működését.

- A folyamatosság követelménye: meg kell erősíteni (bizonyítékot kell szerezni), hogy a kulcsfontosságú kontrollok a vizsgált időszak teljes időtartamán keresztül folyamatosan működtek.

- A következetesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok működése minden, az adott munkafolyamatban végzett műveletre egyformán kiterjed (például minden tranzakcióra, amely a könyvelési rendszeren keresztülhaladt).

- Az eredményesség követelménye: meg kell erősíteni, hogy a kulcsfontosságú kontrollok feltárják a munkafolyamatban a hibát, ha az bekövetkezik.

A megfelelőségi tesztet a kulcsfontosságú kontrollokra irányulóan indokolt elvégezni. A kontrollok bármelyikét kulcsfontosságú kontrollnak lehet minősíteni, ha tesztje elegendő és megfelelő bizonyítékot ad a kontroll megbízható működéséről az adott területen lehetséges hibák tekintetében, függetlenül attól, hogy az alsóbb szintű kontrollok – az adott hibák tekintetében – megfelelően működnek-e.

A kulcsfontosságú kontrollok jellemzői:
- elvileg a legerősebbnek kell lennie azok közül a kontrolleljárások közül, amelyek a potenciális hiba elhárítására szolgálnak (különböző szinteken);
- viszonylag könnyen tesztelhető a folyamatos, következetes és eredményes működésük, mert például szilárd bizonyíték található a kontrolleljárás megtörténtére (írásos bizonyíték, aláírás stb.);
- azok a kontrolleljárások, amelyek legalább két vagy több működési hiba ellen biztosítanak védelmet.

A kulcsfontosságú kontrollokat az ellenőrzés céljainak és tárgyának meghatározása után, de az elvégzendő tesztek megtervezése előtt kell meghatározni. Megbízhatatlanná válik a kiválasztott kulcsfontosságú kontroll, ha a teszt eredménye azt mutatja, hogy működésében a teljes vizsgált időszakban kivételek – hiányosságok – történtek. Ebben az esetben az ellenőrnek célszerű lehet további mintát tesztelni a kontroll működésével kapcsolatban.

Ha a további tesztek során ismét egy vagy több hiba merül fel, a kontrollt megbízhatatlannak kell minősíteni, azonnal el kell vetni a tesztelt kulcsfontosságú kontroll megbízhatóságát.

A kiegészítő tesztek esetén mérlegelni kell, hogy a pótlólagos mintavétel ugyanannak a hibának, hiányosságnak a vizsgálatára irányuljon-e, amelyet az első tesztek tártak fel (például arra az időszakra, amikor a kontroll elvégzéséért felelős személy távol volt), az első mintavételnél alkalmazott általános mintavételi elvek alapján kell-e a kiegészítő mintát venni (vagyis máskor is előfordulhatott-e a hiba). Meg kell vizsgálni továbbá annak a lehetőségét is, hogy a tesztelt kulcsfontosságú kontroll hiányos működését nem kompenzálja-e más (alternatív) kontroll, amely a kontrollbizonyosságot biztosíthatja.

Kompenzációs vagy alternatív kontrollok lehetnek mindazok a kontrolleljárások, amelyek a kontrollrendszer felépítésének értékelése során már meghatározásra kerültek az adott kontrollcél teljesítését szolgáló egyik eszközként, de mint kulcsfontosságú kontroll nem lettek kiválasztva a tesztelésre.

Az alternatív kontroll működésének megbízhatóságáról is elegendő és megfelelő bizonyítékot kell szerezni.

A kiegészítő tesztek elvégzése problémát okozhat az ellenőrzés költségeinek és időhatárainak korlátjai miatt. Ezért a kiegészítő tesztek ráfordításigényét célszerű összevetni a kontrollbizonyosság felhasználása nélkül elvégzendő, nagyobb mennyiségű alapvető vizsgálati eljárások ráfordításaival, mérlegelve azt is, hogy a kontrolltesztek eredményei a későbbi ellenőrzések során is felhasználhatóak lesznek-e.

A kifejezetten a belső kontrollrendszer eredményességének ellenőrzése céljából történő tesztelésnél a megfelelő értékeléshez el kell végezni az alternatív kontrollok kiegészítő tesztelését is.

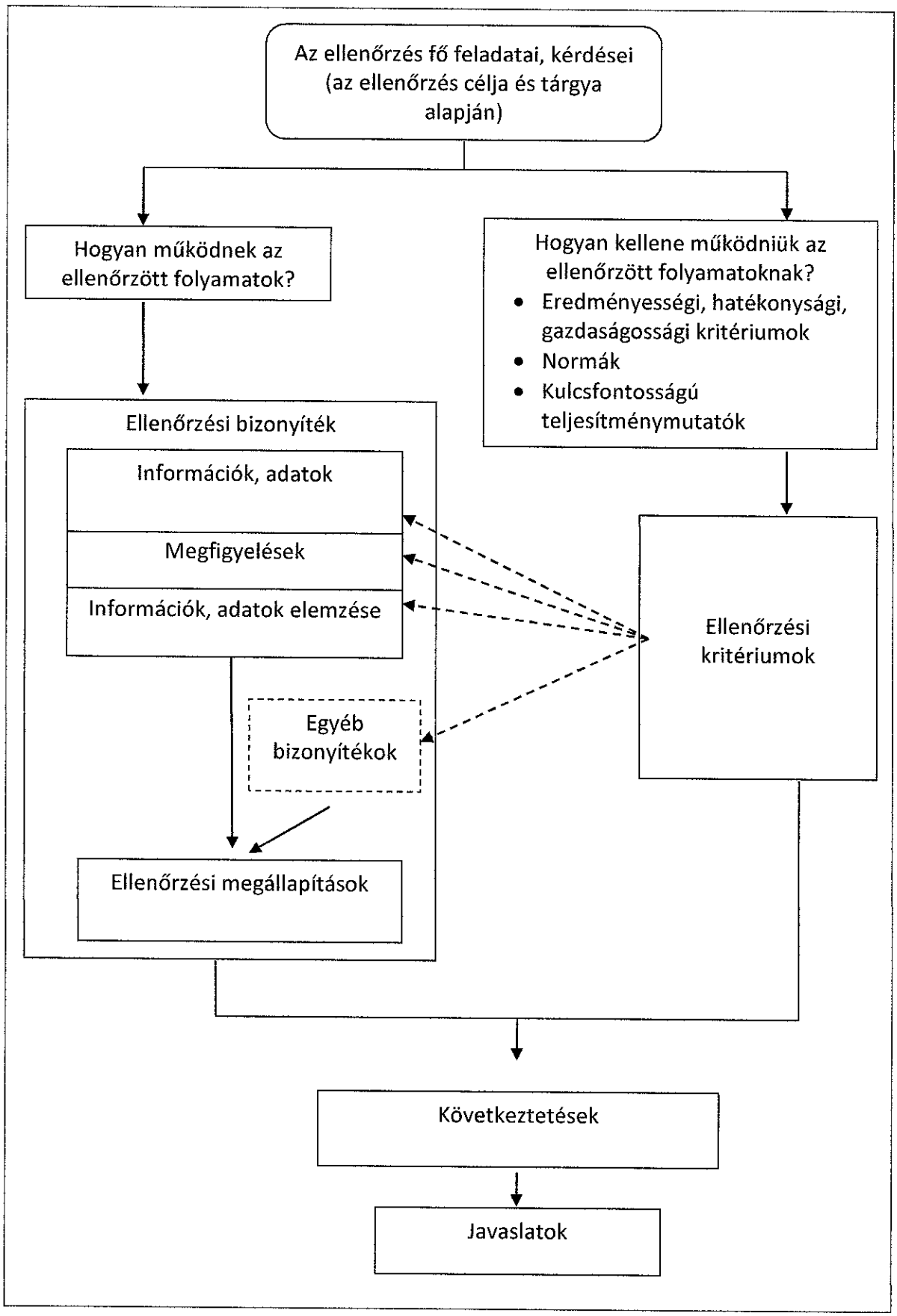
A kulcsfontosságú kontrollok megfelelőségi tesztjeinek kiértékelése eredményeként rögzíteni kell minden feltárt hiányosságot, különösen azt, ha:

- a rendszer kialakításának (előzetes) értékelése során nem sikerült azonosítani a kulcsfontosságú kontrollokat a potenciális működésbeli hibákra vonatkozóan;
- a kontrollok tesztje feltárta, hogy a kulcsfontosságú kontrollok nem folyamatosan, következetesen és/vagy eredményesen működnek;
- nincs lehetőség – az adott ellenőrzés keretei között – a kulcsfontosságú kontrollok működését az ellenőrzött időszak teljes időtartamára és/vagy minden helyen tesztelni.

A belső kontrollrendszer eredményességéről az ellenőr jellemzően a következő három általános következtetés valamelyikét fogalmazza meg:

- Kiváló: a belső kontrollrendszer felépítése és működése (a kontrollkörnyezet és a kontrolleljárások) megfelelnek a legmagasabb szintű elvárásoknak és a szabályozásoknak a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Jó: a belső kontrolleljárások kisebb (tolerálható mértékű) hiányosságokkal elégítik ki az eredményességi elvárásokat a működésbeli hibák megelőzése és feltárása, kijavítása tekintetében.
- Gyenge: a belső kontrollrendszer működésében túl sok hiányosság fordul elő ahhoz, hogy megbízhatónak lehessen azt minősíteni.

9. számú melléklet – Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamata



10. számú melléklet – Összesített vélemény az ellenőrzött területről

A belső ellenőr összesített értékelést és véleményt adhat az ellenőrzött területről. A véleményt a következő öt kategória valamelyikébe lehet sorolni.

Megfelelő

Az ellenőrzés „megfelelőnek" ítélt területei szinte minden tekintetben megfelelő belső kontrollokkal rendelkeznek, és minőségi teljesítményt mutatnak. A megállapítások alapvetően nem jeleznek komolyabb hiányosságot a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerében. Az ellenőrzési jelentésben közölt megállapítások nem utalnak alapvető gyenge pontokra a szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvekben és eljárásokban. Az ilyen területeken gyakorlott, hozzáértő munkaerő dolgozik, amely már bebizonyította, hogy képes a célkitűzések megvalósítására, a kockázatok megfelelő kezelésére.

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek" ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Gyenge

Az ellenőrzés „gyengének" értékelt területein a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszere több hiányosságot is mutat, vagy a szervezeti egységek szintjén esetleg teljesen hiányzik. A szervezeti egységek lehetséges pénzügyi veszteségeinek kockázata nagy ezeken a területeken. A teljesítményt a szervezeti egység vezetői nem követik nyomon és nem felügyelik megfelelően, de az alkalmazott irányelvek és eljárások sem minden esetben elég hatékonyak ahhoz, hogy az ellenőrzési pont vagy folyamat működjön. Azonnali korrekciós intézkedésre van szükség, amit a terület vezetője részére készített rendszeres (pl.: havi) előrehaladási (státusz) jelentéseknek kell követniük.

Kritikus

Az ellenőrzés „kritikusnak" ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek több fontos szempontból is hiányosságokat mutatnak. Ezeken a területeken az alapvető belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok működéséről sem beszélhetünk, és ezek a rendszerek annyira gyengék, hogy a pénzügyi veszteség kockázata magas (vagy az már be is következett). A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások ilyen esetben megakadályozzák az ellenőrzés területén kitűzött célok jelentős részének megvalósulását. A korrekciós intézkedést a vezetés részéről szigorú (pl. heti) beszámoltatásnak kell követnie.

Elégtelen

Az ellenőrzés „elégtelennek" ítélt területein a teljesítmény, illetve a működési feltételek elégtelenek, súlyosan veszélyeztetik a működést. Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások hozzá nem értő, illetve hanyag ügykezelésre, a vonatkozó törvények és jogszabályok kirívó és/vagy ismétlődő figyelmen kívül hagyására, vagy a meghatározott irányelvektől és eljárásoktól való szándékos eltérésre mutatnak rá. Mindez azt jelzi, hogy a szervezet kritikus helyzetbe került, ami – ha nem tesznek sürgősen intézkedéseket – végső soron a szervezet iránti bizalom teljes elvesztésével és a szervezet integritásának és életképességének a veszélyeztetésével járhat.

11. számú melléklet – Az ellenőrzés megállapításainak rangsorolása

Az ellenőrzési jelentés megállapításait célszerű a szerint rangsorolni, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső kontrollrendszer gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat. A megállapítások és az adott megállapításhoz tartozó kockázatok rangsorolásának összhangban kell lennie.

Kiemelt jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, vagy olyan helyzetet tár fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős. Ide tartozhat az eljárásrend nyilvánvaló megszegése, a jogszabályi, illetve kormányzati rendelkezések be nem tartása, az olyan általánosan bevett gyakorlat szándékos figyelmen kívül hagyása, amellyel a szervezet jelentős költségmegtakarítást érhetne el vagy hatékonyabban működhetne. **A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről**.

Átlagos jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényre mutat rá, amely valamely fontos cél vagy célkitűzés megvalósítását hátráltathatja, de azt nem akadályozza meg.

Csekély jelentőségűnek minősül a megállapítás, ha olyan tényt tár fel, amely beszámoltatást, illetve korrekciós intézkedést igényel, de nem hátráltatja jelentősen a cél vagy célkitűzések megvalósítását. Az ilyen tény ugyanakkor ronthatja bizonyos műveletek hatékonyságát és minőségét.

Konkrét példákat talál a megállapítások rangsorolására a túloldalon lévő táblázatban!

Megállapítások, következtetések és javaslatok

Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Kockázat/Hatás	Intézkedést igényel
Megállapítás #1 Az Utalványozási Szabályzat nem alkot egységes szerkezetet, továbbá hiányos.	Átlagos jelentőségű	Jogosulatlan kifizetések, illetve hatáskör túllépések következhetnek be.	Az Utalványozási Szabályzat egységes szerkezetben történő kialakítása, a jelentésben részletezett hiányosságok felszámolása.	közepes	Igen
Megállapítás #2 A kiadási, valamint a bevételi bizonylatok érvényesítése, utalványozása, ellenjegyzése nem minden esetben a vonatkozó szabályzatnak megfelelően történik.	Csekély jelentőségű	A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés hiányában szabálytalan kifizetések következhetnek be.	Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés gyakorlatában fokozni szükséges a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzést.	alacsony	Igen
Megállapítás #3 A kötelezettségvállalás, utalványozás pénzügyileg nem alátámasztott.	Kiemelt jelentőségű	Nincs előirányzat nyilvántartás, ennek következtében az előirányzatok felhasználása sem követhető nyomon.	Az aláírási jog gyakorlásakor az előirányzat helyzetéről dokumentum átadása.	magas	Igen

12. számú melléklet

https://allamhaztartas.kormany.hu/download/4/cf/c2000/Etikai%20k%C3%B3dex_2021.pdf

A BELSŐ ELLENŐRÖKRE VONATKOZÓ ETIKAI KÓDEX

BEVEZETŐ

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. §-ának (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet (mind a bizonyosságot adó, mind pedig a tanácsadó tevékenységet ideértve) az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzik.

Az Etikai Kódex (továbbiakban: Kódex) vonatkozik a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre, így a külső szolgáltatókra is.

A Kódex a belső ellenőrök feladatellátásával kapcsolatos etikai alapelveket és az elvek gyakorlati megvalósítását jelentő, elvárt magatartási szabályokat tartalmazza.

A **Kódex célja**, hogy

- ismertesse minden érintettel a belső ellenőrzési tevékenység ellátása során kiemelten fontos etikai normákat,
- deklarálja a költségvetési szerv belső ellenőreinek elkötelezettségét az etikai célok mellett,
- segítséget nyújtson a szakmai etikai problémák felismerésében és kezelésében, valamint
- elősegítse a belső ellenőrzési szakmán belüli egységes etikai kultúra kialakulását.

A független és tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet ellátóknak a közszférában általános etikai követelményekhez viszonyítva szigorúbb etikai elvárásoknak kell megfelelniük. Ahhoz, hogy ellenőri véleményüket hitelesnek tartsák és elfogadják, az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. Mind a szakmai, mind az etikai követelményeknek megfelelő feladatvégzés megerősíti az ellenőrzés iránti bizalmat, a szakmai megbízhatóságot és általában kedvező hatást gyakorol a közigazgatásnak, az ellenőrzés rendszerének és az ellenőrök tisztességének társadalmi megítélésére is. A Kódex elfogadása, az abban megfogalmazottak betartása ugyanakkor az egyes szervezetekben is megalapozza a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

A **belső ellenőrzési vezetőnek** kiemelt szerepe van a belső ellenőrzés etikus működésének kialakításában. Ez a felelősség magában foglalja a példamutatást, a belső ellenőrök tevékenységének figyelemmel kísérését szakmai etikai szempontból is, valamint segítségnyújtást a felmerülő egyéb szakmai etikai problémák felmerülésének elkerülésében, illetve megoldásában.

3

A Kódex egyrészt ismerteti a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó, kiemelten fontosnak tartott alapelveket, másrészt tartalmazza az egyes alapelvekhez kapcsolódó elvárt cselekvési szabályokat is.
A Kódex ugyanakkor nem tartalmaz és nem is tartalmazhat útmutatást minden lehetséges, etikai szempontok mérlegelését igénylő helyzetre. Amennyiben olyan kérdés merül fel, amelyet a Kódex iránymutatásai, valamint a belső ellenőrzési vezetővel, majd a költségvetési szerv vezetőjével folytatott egyeztetés sem zár le megnyugtatóan, akkor etikai állásfoglalás kérhető az államháztartásért felelős minisztertől (Pénzügyminisztérium, Államháztartási Szabályozási Főosztály, 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.).
Jelen Kódex a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének (IIA, Institute of Internal Auditors) etikai kódexének figyelembe vételével készült.

A BELSŐ ELLENŐRÖK ETIKAI KÓDEXE

Integritás

A belső ellenőr feddhetetlensége, tisztessége megalapozza az ellenőr tevékenysége iránti bizalmat.
A belső ellenőr:
1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;

2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;

3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, viselkedéstől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a közfeladat ellátását végzőhöz, a belső ellenőrzési szakmához vagy a költségvetési szervhez;

4. tiszteletben tartja a költségvetési szerv céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi;

5. tevékenysége során olyan magatartást tanúsít, amely nem vezet jogtalan hátrány okozásához, illetve jogtalan előny szerzéséhez.

Tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, kellő szakmai gondossággal, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint szakmai álláspontjának kialakítása és közlése során.
A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékel, szakmai véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.
A belső ellenőr:
1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, mely során a szakmai célok ütközhetnek a belső ellenőr egyéni érdekeivel. A belső ellenőr az összeférhetetlenségét azonnal jelenti felettesének.

2. nem vesz részt olyan tevékenységben, illetve elkerül minden olyan kapcsolatot, amely a korrupció veszélyét hordozza magában, vagy amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, objektivitását, illetve annak látszatát keltheti.

3. nem fogad el ajándékot, juttatást vagy bármely előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakításában, illetve a befolyásolhatóság látszatát keltheti;

4. feltár és az ellenőrzési jelentésben bemutat minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Bizalmasság

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;

2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes, illetve közérdeket sértő módon nem használhatja fel;

3. a tevékenysége során tudomására jutott információkat saját hatáskörben sem közvetett, sem közvetlen formában, még beazonosításra alkalmatlan formában sem hozhatja nyilvánosságra.

Kompetencia

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok (együtt: kompetencia) birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan, bizonyosságot adó vagy tanácsadó tevékenységet végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal;

2. amennyiben olyan feladatot kap, amit megítélése szerint nem tud ellátni, azt jelzi felettesének;

3. tevékenységét a nemzetközi és hazai standardokon alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókkal összhangban végzi;

4. szakmai ismereteit, tevékenysége eredményességét, hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszti.

Együttműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök, illetve az ellenőrök és az ellenőrzöttek közötti együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti saját maga és kollégái szakmai fejlődését;
2. együttműködik kollégáival.

XII. IRATMINTÁK

Sorszám	Megnevezés	Kötelező (K)/ Ajánlott (A)
1. számú iratminta	Belső ellenőrzési képességek	A
2. számú iratminta	Tudás- és készségleltár, illetve fejlesztési terv	A
3. számú iratminta	Egyéni képzési terv	K
4. számú iratminta	Folyamatlista	A
5. számú iratminta	Belső ellenőrzési fókusz	A
6. számú iratminta	Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére	A
7. számú iratminta	Kockázat felmérési kérdőív folyamatgazdák részére	A
8. számú iratminta	A folyamatok jelentőségének meghatározása	A
9. számú iratminta	Folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása	A
10. számú iratminta	Kockázatelemzés összesítése	A
11. számú iratminta	Kockázati térkép	A
12. számú iratminta	Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	K
13. számú iratminta	Éves ellenőrzési terv	K
14. számú iratminta	Ellenőrzési program	K
15. számú iratminta	Megbízólevél	K
16. számú iratminta	Összeférhetetlenségi nyilatkozat	K
17. számú iratminta	Értesítő levél	K
18. számú iratminta	Munkalap (belső ellenőr által készített)	A

19. számú iratminta	Nyomtatvány interjúkészítéshez	A
20. számú iratminta	Kérdéssorok	A
21. számú iratminta	Közös jegyzőkönyv	A
22. számú iratminta	Teljességi nyilatkozat	K
23. számú iratminta	Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv	A
24. számú iratminta	Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez	K
25. számú iratminta	Válaszlevél az észrevételekre	K
26. számú iratminta	Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv	A
27. számú iratminta	Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez	K
28. számú iratminta	Ellenőrzési jelentés/-tervezet	K
29. számú iratminta	Intézkedési terv elfogadása	A
30. számú iratminta	Intézkedések nyilvántartása	K
31. számú iratminta	Tájékoztató intézkedési terv és beszámoló készítéséhez	A
32. számú iratminta	Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezése előkészítésének, elleőrzés felkészüléséhez, végrehajtásához, jelentés készítéséhez folyamatos minőségbiztosításához	A
37. számú iratminta	Ellenőrzést követő felmérő lap	A
38. számú iratminta	Kulcsfontosságú teljesítménymutatók	A
39. számú iratminta	Ellenőrzések nyilvántartása	A
40. számú iratminta	Ellenőrzési mappa	A

41. számú iratminta	Tanácsadói feladat munkaprogram	A
42. számú iratminta	Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés	K

1. számú iratminta – Belső ellenőri képességek

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
	K: kötelező; A: ajánlott		
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség	K	K	K
Közigazgatási szakvizsga	A	A	A
Jogi szakvizsga	A	A	A
Mérlegképes könyvelő	A	A	A
Másoddiploma, posztgraduális végzettség	A	A	A
Informatikai ismeretek	A	A	A
Közbeszerzési ismeretek	A	A	A
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek	A	A	A
Okleveles könyvvizsgáló	A	A	A
Okleveles belső ellenőr (CIA)	A	A	A
Okleveles informatikai rendszerellenőr (CISA)	A	A	A
Államigazgatási ismeretek	K	K	K
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete	K	K	K
Államháztartási, költségvetési ismeretek	K	K	K
Adózási ismeretek	A	K	K

Megnevezés	Belső ellenőr	Vizsgálat-vezető	Belső ellenőrzési vezető
Belső szabályzatok ismerete	K	K	K
A költségvetési szerv/fejezet ismerete	K	K	K
Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)	K	K	K
Információ szintetizálása	K	K	K
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)	K	K	K
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)	A	K	K
Tudásmegosztás, információ áramoltatás	K	K	K
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása	K	K	K
Folyamatok elemzése	K	K	K
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése	K	K	K
Kockázati tényezők felismerése, jelzése	K	K	K
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése	K	K	K
Probléma felismerés	K	K	K
Probléma megoldási készség	K	K	K
Kreatív javaslatok kialakítása	K	K	K
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)	K	K	K

Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása	K	K	K
Szóbeli kommunikációs készség	K	K	K
Írásbeli kommunikációs készség	K	K	K
Idegen nyelv ismerete	A	A	A
Tárgyalóképesség	K	K	K
Együttműködő készség (szervezeten belül)	K	K	K
Kapcsolattartás külső partnerekkel	A	K	K
Csoportos megoldások segítése	A	K	K
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben	K	K	K
Precizitás	K	K	K
Határidők teljesítése, időgazdálkodás	K	K	K
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés	K	K	K
Táblázatkezelés	K	K	K
Prezentációkészítés	A	A	K
Közös meghajtó használata	K	K	K
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete	A	K	K
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése	-	A	K
Visszajelzés az elért eredményekről	-	A	K
Visszajelzés a hibákról	-	A	K

Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére	-	A	K
Belső képzés	-	A	K
Határidők betartása/betartatása	-	K	K
Egyértelmű feladat meghatározás	-	K	K
Delegálás	-	K	K
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása	-	A	K
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)	-	K	K
Csapatmunka biztosítása	-	A	K
Csapatépítés	-	A	K
Változásmenedzsment	-	A	K

2. számú iratminta – Tudás- és Készség Leltár, illetve Fejlesztési Terv

Megnevezés	Értékelés (1-5)	Fejlesztési terv (az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)	Státusz
(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)			
Szakmai végzettség és ismeretek			
Szakirányú felsőfokú végzettség			
Közigazgatási szakvizsga			
Mérlegképes könyvelő			
Másoddiploma, posztgraduális végzettség			
Informatikai ismeretek			
Közbeszerzési ismeretek			
Közösségi támogatások ellenőrzési ismeretek			
Okleveles könyvvizsgáló			
Okleveles belső ellenőr (CIA)			
Államigazgatási ismeretek			
Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete			
Államháztartási, költségvetési ismeretek			
Adózási ismeretek			
Belső szabályzatok ismerete			
A költségvetési szerv/fejezet ismerete			

Információ és menedzsment			
Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó)			
Információ szintetizálása			
Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.)			
Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl)			
Tudásmegosztás, információ áramoltatás			
Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás			
Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása			
Folyamatok elemzése			
Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése			
Kockázati tényezők felismerése, jelzése			
Kontrolleljárások azonosítása, elemzése			
Probléma felismerés			
Probléma megoldási készség			
Kreatív javaslatok kialakítása			
Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok)			
Kommunikáció és együttműködés			
Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása			
Szóbeli kommunikációs készség			
Írásbeli kommunikációs készség			

Idegen nyelv ismerete			
Tárgyalóképesség			
Együttműködő készség (szervezeten belül)			
Kapcsolattartás külső partnerekkel			
Csoportos megoldások segítése			
Attitűd			
Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben			
Precizitás			
Határidők teljesítése, időgazdálkodás			
Informatikai ismeretek			
Szövegszerkesztés			
Táblázatkezelés			
Prezentációkészítés			
Közös meghajtó használata			
A költségvetési szervnél (és a fejezethez tartozó intézményeknél) használt informatikai rendszerek ismerete			
Vezetői kompetenciák			
Elvégzett munka nyomon követése, ellenőrzése			
Visszajelzés az elért eredményekről			
Visszajelzés a hibákról			
Önképzési lehetőség biztosítása a munkatársak részére			
Belső képzés			
Határidők betartása/betartatása			

Egyértelmű feladat meghatározás			
Delegálás			
Háttéranyagok és a munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása			
Ütemezés/tervezés (időgazdálkodás)			
Csapatmunka biztosítása			
Csapatépítés			
Változásmenedzsment			

3. számú iratminta – Egyéni képzési terv

<Szervezet megnevezése>

EGYÉNI KÉPZÉSI TERV

<NÉV> részére

Egyeztetett képzési terv, egyéni fejlődést támogató tevékenységek	Esedékesség
Tevékenység #1 (pl.: Nemzetközi Belső Ellenőri Oklevél megszerzése)	
Tevékenység #2	

Név:	Jóváhagyta (költségvetési szerv vezető vezető[3]):
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

[3] Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pont

4. számú iratminta – Folyamatlista

FOLYAMATLISTA

Főfolyamat	Folyamatok[4]	Folyamatgazda
Főfolyamat #1	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪ ▪
Főfolyamat #2	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3 ▪ Folyamat #4	▪ Személy neve ▪ ▪ ▪
Főfolyamat #3	▪ Folyamat #1 ▪ Folyamat #2 ▪ Folyamat #3	▪ Személy neve ▪

[4] A szervezet méretétől és a folyamatok komplexitásának függvényében lehetséges a folyamatok tovább részletezése, ebben az esetben további oszlop(ok) beszúrása szükséges.

5. számú iratminta – Belső ellenőrzési fókusz

Működési környezet	Célkitűzések	Belső ellenőrzési fókusz
Jogszabályi környezet Hazai elvárások Európai Uniós elvárások stb.	Kormányzati célkitűzések Szervezeti célok (pl. költségcsökkentés, hatékonyság növelése, szervezet átalakítás stb.) Egyéb célok (pl. közszolgálati jogviszonyban állók kompetencia szintjének növelése, a szervezet egy épületben történő elhelyezése stb.)	Fókusz #1 - az előirányzatok tervezése, az előirányzatok felhasználásának hatékonysága Fókusz #2 - humánerőforrásgazdálkodás Fókusz #3 - belső kontrollrendszer stb.

6. számú iratminta - Interjú kérdőív a vezetés elvárásainak megismerésére

Információgyűjtés a 20xx-20xx. közötti ellenőrzési stratégiát és kiemelten a 20xx. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzéshez

Kérem, segítse a belső ellenőrzés munkáját az alábbi kérdőív kitöltésével!

A kitöltést megelőzően kérem, olvassa el az alábbi információkat figyelmesen!

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait. Kockázati tényező-csoportok lehetnek pl. működési, ellenőrzési, szabályozási, pénzügyi, szervezeti, környezeti, emberi erőforrás, informatikai stb. kockázati tényezők.

Az alábbi kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A kockázat, mint pozitívum
*A kockázat, mint fogalom általában negatív kategóriaként jelenik meg azonban a kockázat nem csak negatív, hanem pozitív is lehet (felfogható a bekövetkező események várható érték körüli **szórás**aként is). Így a kockázat fogalmát úgy is meghatározhatjuk, hogy mindazon események összessége, amelyek bekövetkezési lehetősége hatással van egy szervezet céljai elérésére.*

A kontrollkörnyezet adja meg egy szervezet felső szintű, az egész szervezetre kiható „hozzáállását", a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát.

A kontrollkörnyezet magában foglalja:

- a vezetés filozófiáját és stílusát,
- a célok kitűzését és a teljesítmény értékelését,
- az etikai értékeket és integritást,
- elkötelezettséget a szakértelem mellett,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúrát,
- belső szabályzatok kialakítását, a felelősségi- és feladatkörök meghatározását,
- hatékony szervezetirányítás kialakítását,
- továbbá a kockázati tűréshatár meghatározását.

A kontroll környezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Tanácsadói tevékenység:

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárások átalakulásával a belső ellenőrtől magas szintű, a szervezet alaptevékenységére vonatkozó szakmai hozzáértést és tudást várnak el a szervezet vezetői, ennek a tudásnak a kiaknázásra törekszenek, és nem csak az ellenőri jelentésekben. A szervezet vezetésének fel kell ismernie, hogy:

- a belső ellenőrzés kellő átlátással bír a szervezet egészén, folyamatain,
- meg tudja őrizni a kívülállóságát azáltal, hogy nem vesz részt ezekben a folyamatokban,
- ugyanakkor a szervezet részét képezi, és mint ilyen nagyon fontos helyi ismeretekkel rendelkezik.

Egy jó belső ellenőrzés rendelkezik a „külső szakértő" megfelelő rálátásával a szervezetre, és rendelkezik egy olyan többlet-tudással, amit a szervezet belső ismerete ad.

1. Melyek a 20xx-20xx. közötti stratégiai időszak, valamint kiemelten a 20xx. év legfőbb célkitűzései az Ön szervezete/szervezeti egysége számára?
2. Az Ön véleménye szerint melyek a kritikus folyamatok, tényezők, körülmények a hosszú- és rövidtávú célkitűzések eléréséhez?
3. Mit lát a legnagyobb kockázatnak az Ön szervezete/szervezeti egysége vonatkozásában? Az azonosított kockázatot kezeli-e a szervezet/szervezeti egység, illetve ha nem, arra vonatkozóan milyen lehetőséget lát?
4. Történt-e olyan változás az Ön szervezetének/szervezeti egységének kontrollkörnyezetében, amely különös figyelmet igényel a következő években/évben?

5. Megítélése szerint mire irányuljon a következő időszakban (hosszú- és rövidtávon) a belső ellenőrzés figyelme?
6. Igénybe kívánja-e venni a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységét? Ha igen, milyen témakörben?

KÉRDŐÍV

A 20... évre vonatkozó éves ellenőrzési terv

kialakításához

Törzskönyvi jogi személy neve: (a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy)	

Pir száma:	

A kérdőív melléklete a 20... éves költségvetési beszámoló űrlapjait csak elektronikus formában kérem megküldeni.

I. Külső Kockázatok

1. Történt-e az elmúlt időszakban (20...01.01.-20...08.31. között) külső szerv által ellenőrzés?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben történt, kérem részletezze!

Ellenőrzést végző szerv	Ellenőrzött terület/folyamat/tevékenység	Ellenőrzés időpontja

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**külső szerv általi ellenőrzés történt**
1 pont	**abban az esetben, ha nem történt külső szerv általi ellenőrzés.**

2. Az adatszolgáltatások és a különböző nyilvántartások változása miatt történt-e a szervezetnél infrastrukturális fejlesztés? (pl.: számítógépes hálózat, hardver, szoftver)

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben IGEN kérjük részletezzék!

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**fejlesztés történt**
1 pont	**abban az esetben, ha nem történt**

II. Pénzügyi Kockázatok

3. Sorolja fel a szervezet által önállóan ellátott feladatokat 20...-ban!

Kötelezően ellátott feladatok	Önként vállalt feladatok

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
1 pont	**5-nél kevesebb kötelezően ellátott feladatot soroltak fel.**
2 pont	**5-nél kevesebb kötelező és van önként vállalt feladat illetve 5-nél több kötelezően ellátott feladat, de nincs önként vállalt feladat**
3 pont	**5-nél több kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatokat is ellátnak.**

4. A szervezet a feladatokat, felelősségi köröket szabályozottan látja-e el, azaz a 20... évre vonatkozóan hatályosította-e az alábbi szabályzatait?

Szabályzat	Igen	Nem
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje		
Ellenőrzési nyomvonal		
Munkaköri leírások		
Integrált kockázatkezelési szabályzat		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Ha minden szabályzattal rendelkezik.**
1 pont	**Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.**
2 pont	**Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.**

5. Kiadások összege:

Kérjük szíveskedjenek mellékelni válaszukhoz a 20... évi beszámoló 1. számú űrlapját.

Megnevezés	20... év			20... év költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési kiadások összesen						
Személyi juttatások /K1/						
Ellátottak pénzbeli juttatása /K4/						
- gépjármű-üzemeltetésére fordított kiadások						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 1	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad: **Kiadások esetén:**	
1 pont	**10 millió alatti kiadásoknál.**
2 pont	**10-80 millió közötti kiadásoknál**
3 pont	**80 millió kiadásoknál**

Személyi jellegű kiadások	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van a személyi jellegű kiadások az összes kiadáshoz viszonyítva.**
2 pont	**ha 10-40 % között van**
3 pont	**40 % feletti arány esetén**
Segélyezés	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.**
2 pont	**ha 10-40 % között van**
3 pont	**40 % feletti arány esetén**
Gépjármű üzemeltetésére fordított kiadások	
0 pont	**nincs**
1 pont	**10 % alatt van az összes kiadáshoz viszonyítva.**
2 pont	**ha 10-40 % között van**
3 pont	**40 % feletti arány esetén**

6. Bevételek összege:

Kérjük adataikhoz mellékelni szíveskedjenek a 20... évi beszámoló 2. és 4. számú űrlapjait.

Megnevezés	20... év			20... költségvetése		
	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	teljesítés	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
Költségvetési bevételek összege						
Finanszírozási bevételek						
Saját bevételek						

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont 3	
Adható pontszámok és feltételek ennél a kérdésnél két részre szakad: **Bevételek esetén:**	
0 pont	**80 millió alatti bevételeknél.**
1 pont	**80-100 millió közötti bevételeknél**

2 pont	**100 millió bevételnél**
Saját bevételek	
0 pont	**10 % alatt van a saját bevétel az összes bevételhez viszonyítva.**
1 pont	**ha 10-40 % között van**
2 pont	**40 % feletti arány esetén**

7. A szervezetnek 20..-ben volt-e fizetési határidőn túli szállítói tartozása (év végi állomány)?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**5**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nincs szállítói tartozás**
1 pont	**igen válasznál**

8. A szervezet rendelkezik-e az alábbi pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal? (Amennyiben igen, akkor a hatályosítás évét kérjük feltüntetni!)

Szabályzat megnevezése	Igen	Nem
Számviteli politika Áhsz 50.§ (1)		
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata 50.§ (1)		
Eszközök és források értékelésének szabályzata Áhsz 50.§ (2)		
Önköltségszámítás rendje Áhsz 50.§ (3)		
Pénzkezelési szabályzat (Áhsz. 8.§ (4) bek d) pont) Sztv 14. § (5) d,		
Számlarend (Számv.tv.161.§), Áhsz 51. §		
Számlakeret (Számv. Tv. 160.§) Áhsz 51. §		
Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend (Ávr. 13.§ (2) bek. b) pont)		
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. c) pont)		
Anyag- és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései (Ávr. 13.§ (2) bek. d) pont)		
Reprezentációs kiadások szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. e) pont)		
Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje(Ávr. 13.§ (2) bek.f) pont)		
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása (Ávr. 13.§ (2) bek. g) pont)		
Közérdekű adatok megismerésének rendje (Ávr. 13.§ (2) bek. h) pont)		

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Ha minden szabályzattal rendelkezik.**
1 pont	**Amennyiben valamelyik szabályzattal rendelkezik.**
2 pont	**Egy szabályzattal sem rendelkezik, illetve nem hatályosította.**

9. Sorolja fel azokat a gazdasági társaságokat, melyekben a szervezet tulajdoni hányaddal rendelkezik!

Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdoni hányad megjelölése

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont	**2**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Nincs részesedése**
1 pont	**Amennyiben rendelkezik**
2 pont	**Többségi tulajdonnal rendelkezik**

III. Tevékenységi kockázatok

10. Történt-e és várható-e tárgyévben illetve következő évben változás a szervezeti felépítésben?

Érintett szervezet/szervezeti egység	Változás/átalakulás időpontja

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**2**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nincs változás**
1 pont	**igen válasznál**

11. Sorolja fel a hazai támogatások illetve az európai uniós forrásokkal támogatott feladatokat!
(20..-ban folyamatban lévő és lezárt támogatásokat, illetve pályázatokat is kérjük részletezzék.)

Támogatott feladat		Támogatás összege Ft-ban
Hazai forrás	EU-s forrás	

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nincs támogatás**

1 pont	**Van egyfajta támogatás**
2 pont	**Hazai és Eu-s forrásból is támogatott feladatokat is feltüntettek**

12. Sorolja fel a szervezet által lefolytatott 20... évi közbeszerzési eljárásokat!

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés összege (Ft-ban)

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt közbeszerzés**
1 pont	**Egy közbeszerzési eljárás lefolytatásra került**
2 pont	**Több eljárásra is sor került**

13. A szervezet tagja-e társulásnak?

Igen ☐ Nem ☐

Amennyiben Igen a válasz, kérem felsorolni szíveskedjen!

Társulás megnevezése /alakulás időpontja/	Gesztor megnevezése	Társulás által ellátott feladat megnevezése

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:		
Súlypont:		**3**
		Adható pontszámok és feltételek
0 pont		**Amennyiben nem lát el gesztori feladatot**
1 pont		**Egy feladatban gesztori tevékenységet végez**
2 pont		**Több feladatnál**

IV. Emberi erőforrás kockázata

14. A szervezet nagysága 20... augusztus 31-én

Megnevezés	Teljes munkaidőben foglalkoztatott	Részmunkaidőben foglalkoztatott

Köztisztviselők száma (fő)		
Közalkalmazottak száma (fő)		
MT hatálya alá tartózó foglalkoztatottak száma (fő)		
Egyéb foglalkoztatottak* (fő)		

* a foglalkoztatás jogcímének megjelölésével kérjük

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**3**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt foglalkoztatott**
1 pont	**Foglalkoztatottak létszáma 10 főig**
2 pont	**10 fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén**

15. 202. évben történt-e személyi változás a szervezetnél?
(Ha igen, kérem részletezze!)

Ezen belül a személyi változás érintette-e a gazdasági folyamatokért megbízott felelős személyét?

Igen ☐ Nem ☐

Kockázatkezelés szempontja, pontozása:	
Súlypont:	**2**
Adható pontszámok és feltételek	
0 pont	**Amennyiben nem volt személyi változás**
1 pont	**Személyi változás esetén**
2 pont	**Vezetőt érintett a személyi változás**

A szervezet vezetőjének véleménye, javaslata a belső ellenőrzési terv összeállításához:

Dátum:.....

....

7. számú iratminta – Kockázat-felmérési kérdőív a folyamatgazdák részére

A szervezeti egységek által kitöltött kérdőíveket a belső ellenőröknek felül kell vizsgálniuk és korrigálniuk kell a szakmai ítéletüknek megfelelően!

KOCKÁZAT-FELMÉRÉSI KÉRDŐÍV

Kérem, hogy a kockázat-felmérési kérdőív kitöltését a mellékletben végezze az Ön által vezetett, illetve az Ön munkakörébe tartozó folyamatok/tevékenységek tekintetében!

A kockázatfelmérés követendő folyamata:

1. Folyamatlista felülvizsgálata – vizsgálja felül, hogy egy-egy fő folyamat/tevékenység vonatkozásában a részfolyamatok/résztevékenységek helyesen lettek-e meghatározva. Ha módosítási javaslata van a feltüntetett fő-, illetve részfolyamatokkal/tevékenységekkel kapcsolatban, azt egyértelműen (pl. eltérő színnel vagy kiemeléssel) jelölje a táblázatban!
2. Kockázatok meghatározása – az egyes részfolyamatokhoz rendeljen hozzá kockázatokat, amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott részfolyamat végrehajtását! Az egyes kockázatokhoz súly is megállapítható, de a súlyozás el is hagyható.

Példa a kockázatok megfogalmazására:

Tevékenység/Cél: **"Új számítógépes rendszer bevezetése 2013. év végéig, az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához"**	
A kockázat szöveges leírása	**Megjegyzés**
"Új számítógépes rendszer bevezetésének **elmulasztása** az utólagos ellenőrzések eredményeinek vizsgálatához."	**ROSSZ:** Az itt megfogalmazott kockázat egyszerűen ellentéte a végrehajtani kívánt tevékenységnek/ célnak.
"Személyzet hiánya."	**NEM JÓ:** Ez a kockázati leírás nem ad elegendő információt az érintett tevékenységre/célra gyakorolt hatásról, illetve nem tárja fel a kockázat pontos okát.
"A megfelelő személyzet hiánya késéseket eredményezhet a rendszer bevezetésében."	**NEM ROSSZ:** Ebben az esetben a célra gyakorolt hatás már említésre kerül, igaz nem teljesen precízen. A kockázat okáról azonban nem ad felvilágosítást.

"Jelentősen késik a projekt megvalósítása (nagyjából 10-12 hónappal) mert nem áll rendelkezésre megfelelő személyzet. Ennek oka részben az elégtelen munkaerő továbbképzés."	**IDEÁLIS:** Számszerű becslést tartalmaz a lehetséges hatásról és az ok is beazonosításra került.

3. Kockázatok értékelése (pontozása) részfolyamatonként – Kérem, hogy értékelje az Ön által megadott egyes kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők alapján; az általuk okozott hatás (pl. a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás) és a bekövetkezési valószínűségük (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása bekövetkezésének valószínűsége) alapján egy 1-től 4-ig terjedő skálán (1: alacsony, 4: magas)!

KOCKÁZATELEMZÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS			
		2 (mérsékelt)	**3 (jelentős)**	
Értékelési kritérium #1 Például: Pénzügyi hatás	*A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.*	*A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át teszi ki.*	*A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át teszi ki.*	*A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át teszi ki.*
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				
KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	**VALÓSZÍNŰSÉG**			
		2 (mérsékelt)	**3 (jelentős)**	
Értékelési kritérium #1 Például: Szervezeti változások	*4 évente vagy ritkábban fordul elő változás.*	*Háromévente fordul elő változás.*	*Kétévente fordul elő változás.*	*Évente előfordul változás.*
Értékelési kritérium #2				
Értékelési kritérium #3				

Kockázatértékelő lap

		Folyamatok	A kockázat súlya (1-10)*	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:
1.	Főfolyamat #1					43
	1.1.	Folyamat #1				32
		Kockázat #1	7	4	2	56
		Kockázat #2	2	2	1	4
		Kockázat #3	6	3	2	36
	1.2.	Folyamat #2				54
		Kockázat #1	8	3	2	42
		Kockázat #2	6	3	2	36
		Kockázat #3	10	4	3	120
		Kockázat #4	3	2	3	18

*Ez az oszlop elhagyható.

8. számú iratminta – A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok	Belső ellenőrzési fókusz #1	Belső ellenőrzési fókusz #2	Belső ellenőrzési fókusz #3	Belső ellenőrzési fókusz #4	Belső ellenőrzési fókusz #5	Belső ellenőrzési fókusz #6	Belső ellenőrzési fókusz #7	Belső ellenőrzési fókusz #8	Folyamat jelentősége *(0 – 1,33: alacsony; 1,34 – 2,66: közepes; 2,67 – 4,*
	(1 - alacsony; 4 - magas)								*átlag* / *értékelés*
Főfolyamat #1									**1,25** / ***alacsony***
Folyamat #1	1	2	2	1	2	1	1	2	**1,50** / ***közepes***
Folyamat #2	1	1	1	1	1	1	1	1	**1,00** / ***alacsony***
Főfolyamat #2									**2,63** / ***közepes***
Folyamat #1	3	3	3	4	2	1	2	2	**2,50** / ***magas***
Folyamat #2	4	2	3	2	2	2	3	3	**2,63** / ***magas***
Folyamat #3	3	3	4	3	2	3	1	3	**2,75** / ***magas***
Folyamat #4	2	3	3	2	3	3	2	3	**2,63** / ***közepes***
Főfolyamat #3									**3,22** / ***magas***
Folyamat #1	2	3	4	4	3	4	4	3	**3,38** / ***magas***
Folyamat #2	4	3	3	4	2	4	2	4	**3,25** / ***magas***
Folyamat #3	2	3	4	4	2	4	2	3	**3,00** / ***magas***
Folyamat #4	3	3	4	4	2	3	4	3	**3,25** / ***magas***

9. számú iratminta – A folyamatok kockázatának értékelése és a kontrollpontok azonosítása

	Folyamatok		A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen:	Kontrollpontok azonosítása
1.	**Főfolyamat #1**					átlag	
	1.1.	**Folyamat #1**				átlag	
		Kockázat #1	7	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #2	2	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #3	6	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
	1.2.	**Folyamat #2**				átlag	
		Kockázat #1	8	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #2	6	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #3	10	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*
		Kockázat #4	3	*belső ellenőrök értékelése*	*belső ellenőrök értékelése*	= S * H * V	*(kontrollfolyamatok, kontrollpontok leírása)*

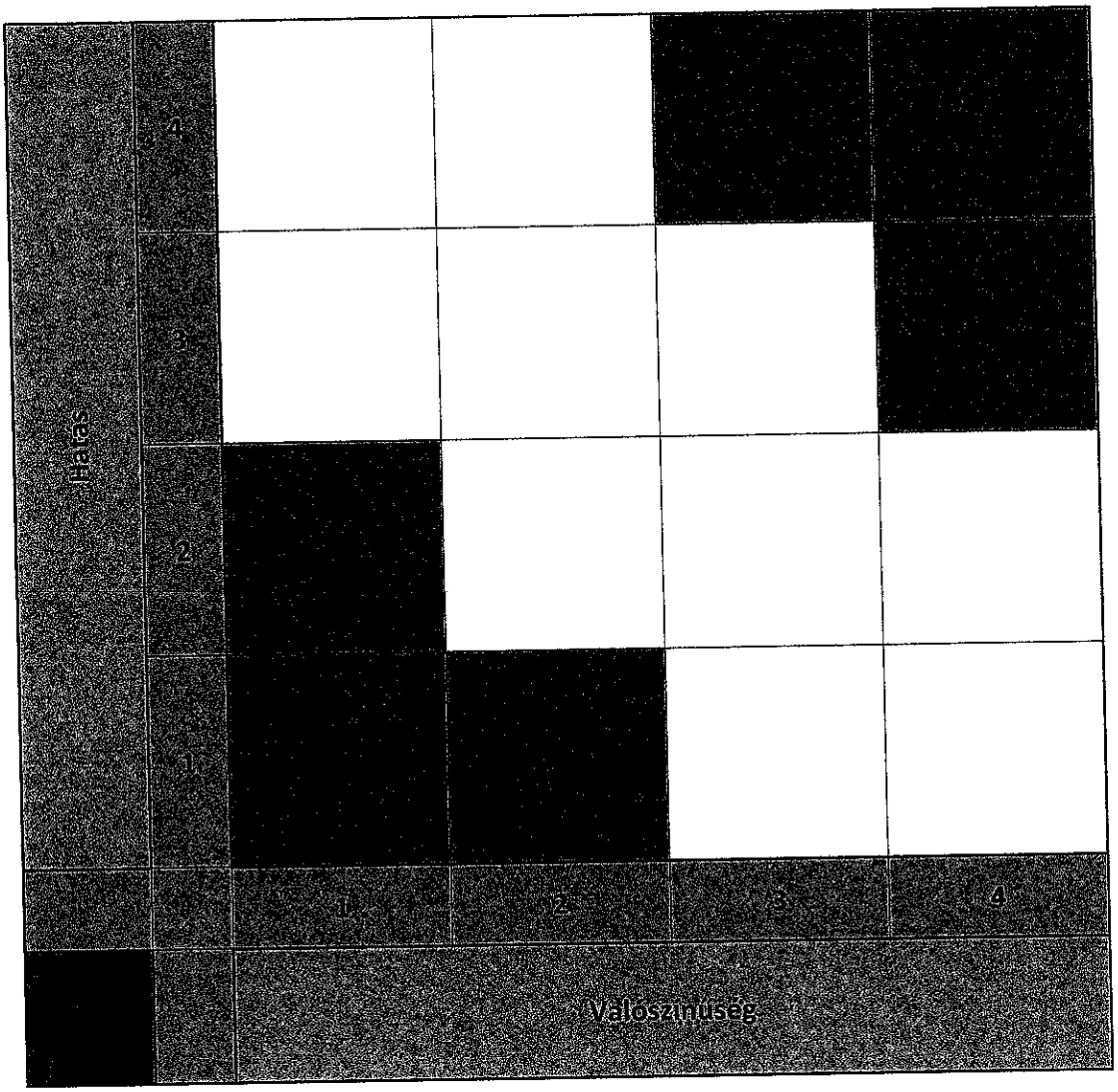
10. számú iratminta – Kockázatelemzés összesítése

Kockázatelemzés összesítése -20xx. év

Folyamatok	Folyamat jelentősége *(8. számú iratminta)*	Folyamat kockázatossága *(9. számú iratminta)*	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
	átlag	*átlag*	*átlag*	*Értékelés*	
Főfolyamat #1					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Főfolyamat #2					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					
Főfolyamat #3					
Folyamat #1					
Folyamat #2					
Folyamat #3					
Folyamat #4					

Alacsony	
Közepes	
Magas	

11. számú iratminta – Kockázati térkép



12. számú iratminta – Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

Ssz.	Megnevezés	Átlagos munkanapok száma/fő	Létszám (fő)	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma × Létszám)
1.	**Bruttó munkaidő**			
2.	**Kieső munkaidő**			**(3)+(4)+(5)**
3.	Fizetett ünnepek			
4.	Fizetett szabadság (átlagos)			
5.	Átlagos betegszabadság			
6.	**Nettó munkaidő (rendelkezésre álló kapacitás):**			**(1)-(2)**
7.	Bizonyossági tevékenység - tervezett ellenőrzések (pl. 60%)			
8.	Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)			
9.	Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)			
10.	Képzés (pl. 10%)			
11.	Egyéb tevékenység kapacitásigénye (pl. 5%)			
12.	**Összes tevékenység kapacitásigénye:**			**(7)+(8)+(9)+(10)+(11)**
13.	**Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:**			**(6) vs. (12)**
14.	**Tartalékidő**			*Ha a rendelkezésre álló kapacitás több mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges*
15.	**Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele**			*Ha a terv végrehajtásához speciális szakértelem szükséges*
16.	**Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)**			*Ha a rendelkezésre álló kapacitás nem elegendő a terv végrehajtásához, akkor külső szolgáltató igénybevételét kell tervezni*

13. számú iratminta – Éves ellenőrzési terv

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése (a tervadatokat kérjük a Mellékletekben bemutatni).

d) A tervezett feladatok felsorolása, lehetőleg az alábbi táblázatos forma felhasználásával:

Sorszám	Település	Ellenőrzött szerv	Ellenőrzés tárgya, ellenőrizendő folyamatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés módszere*	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés ütemezése	Szükséges ellenőrzési kapacitás (név)	Munkanapok száma

Ellenőrzés módszere:adatbekérés, részben okmányokon alapuló ellenőrzés, elemzés, helyszíni ellenőrzés.

14. számú iratminta – Ellenőrzési program

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

<Ellenőrzés címe> című ellenőrzéshez

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	
Az ellenőrzés tárgya és célja:	
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Ellenőrizendő időszak:	
Ellenőrzés tervezett időtartama:	
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők):	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Felülvizsgáló	Megjegyzések
A. <Ellenőrzési feladat>					
A.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 3. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
A.2. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)> 2. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	
B. <Ellenőrzési feladat>					
B.1. <Ellenőrzési részfeladat>		1. <Ellenőrzési lépés/alkalmazott módszer(ek)>	<Ellenőrzési részfeladat végrehajtója>	<Vizsgálatvezető vagy Belső ellenőrzési vezető>	

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: <vizsgálatvezető>	**Név: <belső ellenőrzési vezető>**
Aláírás:	**Aláírás:**
Dátum:	**Dátum:**

15. számú iratminta – Megbízólevél

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom **<Név, beosztás>** belső ellenőrt/belső ellenőrzési vezetőt/vizsgálatvezetőt/ szakértőt (regisztrációs száma, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát), hogy a <Ellenőrzött szervezet és/vagy szervezeti egység neve>-nál/-nél az

<Ellenőrzés címe> tárgyban

<ellenőrzés típusa> belső ellenőrzést végezzen, a

20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap –ig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a szervezet első számú vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként[5].

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthet, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – , és a <ellenőrzést végző szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. ... hó ... nap -ig érvényes.

Jóváhagyta:
Név: <belső ellenőrzési vezető> vagy <költségvetési szerv vezetője[6]>
Aláírás:
Dátum:
Bélyegző:

[5] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

[6] Belső ellenőrzési vezető érintettsége estén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

16. számú iratminta – Összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név, lakcím, szül. hely, idő>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott <teljes név>, mint a <szervezet> belső ellenőre kijelentem, hogy a <x/20xx.> iktatószámú <Ellenőrzés címe> ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok az alábbiak tekintetében áll fenn.

- A <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §-a szerinti közeli hozzátartozója vagyok, így ezen szervezeti egység tekintetében nevezett személy foglalkoztatásának időtartama alatt bizonyosságot adó tevékenységet nem láthatok el;
- <dátum>-ig a <szervezeti egység megnevezése> vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartoztam, így a fenti dátumtól számított egy éven belül, (dátum)-ig nevezett szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek;
- az ellenőrizendő <szakterület megnevezése> szakterülettel vagy <szervezeti egység megnevezése> szervezeti egységgel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában működtem közre <dátum>-ig, így a program <dátum>-i lezárását, illetve a feladat <dátum>-i elvégzését követő egy éven belül, <dátum>-ig nevezett szakterület/szervezeti egység tekintetében bizonyosságot adó tevékenységet nem végezhetek.

Kelt:....., 20xx. hó nap.

.....
Belső ellenőr

Előttünk, mint tanúk előtt:	
aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:	aláírás <olvasható név> állandó lakcím: személyazonosító igazolvány száma:

17. számú iratminta – Értesítő levél

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S
<Név>
<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <**Ellenőrzés címe**> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...
Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként[7]. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín>, <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálathoz szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

[7] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <**Ellenőrzés címe**> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...
Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként[8]. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet egyetértése esetén aláírni szíveskedjen./ Tájékoztatásul mellékelem az értesítő levelet.

(A belső ellenőrzési vezető érintettsége esetén:
Kérem, hogy a mellékelt értesítő levelet és megbízó levelet[9] egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.)

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

[8] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

[9] Belső ellenőrzési vezető érintettsége estén a költségvetési szerv vezetője írja alá a megbízólevelet.

<fejléces papírra nyomtatva!>
<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Címe>

Tárgy: Értesítés ellenőrzés/helyszíni ellenőrzés megkezdéséről

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a <szervezet és a belső ellenőrzési egysége neve> **20xx. ... hó ... nap -tól - 20xx. ... hó ... nap -ig** az <**Ellenőrzés címe**> tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: ...
Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy ...

A belső ellenőrzés lefolytatására a 20xx. évi Éves ellenőrzési terv/a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján kerül sor, soron kívüli ellenőrzésként[10]. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a <szervezet neve> Belső ellenőrzési kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a vizsgálat vezetésével <Vizsgálatvezető neve> bíztam meg (Elérhetőségek felsorolása). Az ellenőrzésben részt vesz <belső ellenőr(ök) neve és elérhetőségei>.

Kérem, hogy a <Ellenőrzött szervezeti egység> részéről az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről <x> napon belül tájékoztatni szíveskedjen. A nyitó megbeszélésre <helyszín> <dátum>-án/én <x> órakor kerül sor. Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére a vizsgálathoz szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Keltezés

Tisztelettel:
<belső ellenőrzési vezető/vagy költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

[10] Értelemszerűen, attól függően, hogy tervezett vagy soron kívüli ellenőrzésről van-e szó.

18. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)

Ellenőrzés iktatószáma:	**Ellenőrzés címe:**	**Munkalap referenciaszáma:**
Ellenőrzött tevékenység, folyamat vagy szervezeti egység neve:		**Dátum:** 20xx. hó. nap.
Cél:		**Készítette:**
1. *(az adott ellenőrzési programban meghatározott feladat, részfeladat vagy lépés megnevezése) – tetszőlegesen annyi pont szúrható be, amennyit a feladat végrehajtása indokolttá tesz.*	**Megállapítás:** **Azonosított kockázatok:** **Összegzés és következtetések:**	**Forrás és módszer leírása:**
	Bizonyítékok listája:	**Referenciaszám:**
	1.	
	2.	
	3.	

Készítette:	**Aláírás:**	**Dátum:** **20xx. hó. nap.**
Felülvizsgálta:	**Aláírás:**	**Dátum:** **20xx. hó. nap.**
Felülvizsgálati megjegyzések:		

19. számú iratminta – Nyomtatvány interjú készítéshez

INTERJÚLAP	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Ellenőrzési program vonatkozó pontja:	
Kereszthivatkozás:	
Ellenőrzött szervezet:	
Interjú alany(ok) neve, beosztása:	
Interjú készítés dátuma:	
Interjú készítés helyszíne:	
Interjú készítő neve:	
Az interjún elhangzottak összegzése:	
Az interjú során kért vagy átadott dokumentumok felsorolása:	
Interjú készítő aláírása:	

20. számú iratminta – Kérdéssorok

I. Anyagi erőforrás- és vagyongazdálkodás ellenőrzése kérdéssor

Belső szabályzatok

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Vannak-e anyagi erőforrás- és/vagy vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzatok?			
2.	Megfelelnek-e a belső szabályzatok a hatályos jogszabályi előírásoknak?			
3.	Van-e a szervezetnek érdemi gazdasági programja?			

Vagyongazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
4.	Milyen jogcímeken történt növekedés, illetve csökkenés?			
5.	Megtörtént-e a változások			
	▪ mértékének,			
	▪ irányának és			
	▪ okainak ellenőrzése?			
6.	Megtörtént-e a			
	▪ karbantartási tevékenység,			
	▪ felújítás,			
	▪ eszközbeszerzés,			
	▪ építési beruházás,			
	▪ bérlet és			
	▪ vagyonkezelés ellenőrzése?			
7.	Megtörtént-e az eszközök			
	▪ átadásának,			
	▪ bérbe adásának,			
	▪ lízingbe adásának,			
	▪ koncesszióba adásának,			
	▪ értékesítésének, illetve			
	▪ egyéb hasznosulásának ellenőrzése?			

Vagyonnyilvántartás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Megfelelő módon történt-e az anyagi erőforrás-gazdálkodás bevételeinek és kiadásainak hozzárendelése a szervezet szakfeladat szerinti tevékenységeihez?			
9.	Megtörtént-e a vagyonhasználat dokumentálási rendjének ellenőrzése?			
10.	Van-e kialakított nyilvántartási, informatikai rendszer?			
11.	Ha van nyilvántartási, informatikai rendszer, az elősegíti			
	▪ a szabályszerűséget,			
	▪ a döntések előkészítését, meghozatalát,			
	▪ a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi követelmények érvényesítését?			
12.	Megtörtént-e a vagyonnyilvántartás rendszerének ellenőrzése			
	▪ pénzügyi és számviteli,			
	▪ adózási jogszabályok előírásainak való megfelelés szempontjából?			
13.	Megtörtént-e a vagyonjuttatás felhasználásának ellenőrzése?			
14.	A vagyon a rendeltetésének és céljának megfelelően került-e			
	▪ felhasználásra,			
	▪ gyarapításra,			
	▪ értékesítésre?			

Pénzgazdálkodás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
15.	Megtörtént-e a kötelezettségvállalások rendjének ellenőrzése?			
16.	Szabályszerű volt-e a feladatok delegálása?			
17.	Megtörtént-e az anyagi erőforrások			
	▪ előirányzat-módosítási rendjének és			
	▪ átcsoportosítási rendjének ellenőrzése?			

II. Emberi erőforrás-gazdálkodás ellenőrzése

kérdéssor

Létszámtervezés, létszám-előirányzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Volt-e kapacitásigény-felmérés?			
2.	Rendelkezésre áll-e az alapító okiratban foglalt tevékenység végzéséhez szükséges és elégséges létszám?			
3.	Ellenőrizték-e a létszámtervezési folyamatot?			
4.	Megfelelő-e az alkalmazott tervezési módszer?			
5.	Kötelező-e a létszám-előirányzat?			
6.	Kötelező-e a létszámra vonatkozó irányszám megadása?			

Létszámadatok

		Fő	%	Megjegyzés/ Dokumentum
7.	Hány főt foglalkoztatnak a szervezetnél			
	▪ teljes munkaidőben?			
	▪ pályakezdő fiatalként?			
	▪ ösztöndíjasként?			
	▪ részmunkaidőben?			
	▪ helyettesítésben?			
	▪ prémiumévek program keretében?			
	▪ túlmunkában?			
	▪ különleges foglalkoztatási állományban?			

Munkáltató ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	Ellenőrizték-e az elmúlt évben, hogy a munkáltatónak van-e elég fedezete a juttatások kifizetéséhez?			
9.	Ellenőrizték-e a nyilvántartási adatszolgáltató rendszert?			
10.	Vizsgálták-e a központosított illetményszámfejtés kapcsolatát a Kincstárral?			
11.	Megfelelően rendezettek-e a munkaügyi kapcsolatok?			

Létszámváltozás és hatásai

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
12.	Történt-e létszámnövekedés/létszámcsökkenés a szervezetben az elmúlt évben?			
	Ha igen, akkor			
	▪ az megfelelt a létszámtervezésben előírtaknak?			
13.	Külső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
14.	Belső tényező váltotta-e ki a létszámváltozást?			
15.	Ha belső tényező, akkor az alábbiak voltak-e			
	▪ megszűnés?			
	▪ átalakítás?			
	▪ gazdálkodó szervezetek létrehozása?			
16.	A létszámnövekedés/létszámcsökkenés végrehajtása során került-e sor ellenőrzésre?			
17.	Volt-e a létszámváltozásnak hatása a feladatok ellátására?			
18.	Ellenőrizték-e a létszámkapacitás kihasználtságát?			
19.	Összhangban van-e a létszámkapacitás az igényekkel?			
20.	Vizsgálták-e a gazdasági szempontok érvényesülését?			

Vezetői döntések, vezető beosztások

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
21.	Delegálva vannak-e a létszámra vonatkozó döntések a vezetőhöz?			
22.	Szerepel megfelelő létszám megosztási módszer az alapító okiratban szereplő szakfeladat felsorolások között?			
23.	Vezetői beosztásban lévők létszám-követelménye megfelelő-e?			
24.	Vezetői beosztásban az előírt képzettségre vonatkozó követelménynek megfelelnek-e?			
25.	Vezetői beosztásban az előírt gyakorlati idő követelménynek megfelelnek-e?			
26.	Teljesült-e a továbbképzési követelmény?			

A rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
27.	Megjelenik-e az alapilletmény kiszámításánál			
	a vezetői beosztás?			
	a képzettség?			
	egyéb tényezők?			
28.	Megtörtént-e az illetménnyel kapcsolatos jogszabályi változások átvezetése a személyi juttatások rendszerébe?			
29.	Van-e lehetőség az illetményrendszerben az eltérítésre?			
30.	Van-e korlátja a az eltérítésnek?			
31.	Történt-e mintavételes ellenőrzés			
	az eltérések szabályozottságának vizsgálatára?			
	az eltérések szabályosságára?			
32.	Kötelező-e az illetménykiegészítés?			
33.	Ellenőrizték-e az illetménypótlékokat?			
34.	Megtervezték-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékát?			
35.	Megtervezték-e megbízott vezető vezetői pótlékát?			
36.	Megtervezték-e az egyéb illetménypótlékokat?			
37.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a kinevezett vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
38.	Mintavételes ellenőrzés módszerével megtörtént-e a megbízott vezetők vezetői pótlékának teljesítésének ellenőrzése?			
39.	Ellenőrizték-e a kötelező pótlékok eredeti előirányzatonkénti megtervezési kötelezettségét?			

A nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
40.	Ellenőrizték-e a munkához kapcsolódó juttatásokat?			
41.	Ellenőrizték-e az érdekeltségi rendszer belső szabályozását?			
42.	Milyen eszközökkel ösztönöz a rendszer az alábbiak közül:			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			

	teljesítmény-elismerés?			
	egyéb juttatás?			
43.	Ellenőrizték-e az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokat?			
44.	Az alábbi juttatások közül melyik kötelező			
	jutalom?			
	céljuttatás?			
	vezetői prémium?			
	kereset kiegészítés?			
	teljesítmény elismerés?			
	egyéb juttatás?			
45.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetéseket?			
	a külföldi kiküldetéseket?			
46.	Ellenőrizték-e a belföldi kiküldetés napidíját?			
	a külföldi kiküldetés napidíját?			
47.	Ellenőrizték-e a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket az alábbiak közül:			
	utazási költségtérítés?			
	ruházati költségtérítés?			
	üdülési költségtérítés?			
	étkezési költségtérítés?			
48.	Ellenőrizték-e az egyéb juttatások belső szabályozását?			
	nyilvántartását?			
	elszámolását?			
49.	Ellenőrizték-e az egyéb nem rendszeres juttatásokat?			
	az egyéb nem szociális juttatásokat?			
50.	Ellenőrizték-e a törvényi előírás és a belső szabályozás összhangját?			

III. Közbeszerzések ellenőrzése kérdéssor

Közbeszerzési szabályzat

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
1.	Van-e aktualizált, a költségvetési szerv vezetője által kiadmányozott közbeszerzési szabályzat?			
2.	Megfelel-e a közbeszerzési szabályzat a jogszabályi előírásoknak?			

Közbeszerzési terv

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
3.	Rendelkeznek-e közbeszerzési tervvel?			
4.	A közbeszerzési terv megfelel-e a jogszabályi előírásoknak?			
5.	Az összeállításnál figyelemmel voltak-e a kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályokra?			

Közbeszerzés becsült értéke

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
6.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően határozták-e meg a közbeszerzés becsült értékét?			
7.	Elérte-e a közbeszerzés becsült értéke az uniós értékhatárt?			

Közbeszerzési eljárás

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
8.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően választották meg a közbeszerzési eljárás fajtáját?			
9.	Megfelel-e a közbeszerzési eljárás folyamata a jogszabályi előírásoknak, illetve a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek?			
10.	Eredményes volt-e a közbeszerzési eljárás?			

Ajánlattevő

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
11.	Ajánlattevőnek minősül-e a pályázó?			
12.	Az ajánlattevővel szemben fenn állnak-e az ajánlatkérő által meghatározott kizáró okok?			
13.	Támaszkodtak-e az eszköz- és vagyongazdálkodási tervekre?			

Közbeszerzés ellenőrzése

		Igen	Nem	Megjegyzés/ Dokumentum
14.	Ellenőrizték-e korábban a közbeszerzéseket? Ha igen, milyen szervezet és milyen megállapításokat tettek?			
15.	Megfelel-e a közbeszerzés a közbeszerzési jogszabályi előírásoknak?			

21. számú iratminta – Közös jegyzőkönyv

<A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 40. § (2) bekezdés e) pontjában az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen a közös jegyzőkönyv, amelyet az alábbi, egységes tartalommal javasolt elkészíteni.>

KÖZÖS JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

22. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, ... (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a <szervezet neve, átvevő belső ellenőr neve> számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Kelt:....., 20xx. hó nap

.....

Az ellenőrzött egység vezetője

23. számú iratminta – Súlyos hiányosság gyanúját rögzítő jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A tényállás rögzítése (a megállapításoknál jelezni kell, hogy melyek a megsértett vagy egyéb módon releváns jogszabályok, belső szabályzatok stb.):	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	
Feltételezett felelősök megnevezése (ha megállapítható a rendelkezésre álló információk alapján):	
Javaslat a megfelelő eljárások elindítására:	
Jegyzőkönyv készítő aláírása:	<Belső ellenőr>
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője/alkalmazottja aláírása:	

24. számú iratminta – Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

FELJEGYZÉS

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének[11] és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.[12]

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított <8> napon[13] belül részemre megküldeni szíveskedjék.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

[11] A felesleges rész törlendő.

[12] A felesleges rész törlendő.

[13] A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>
<szervezet neve>
<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Szervezet címe>

Tárgy: Ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terve ütemezésének[14] és/vagy az ellenőrzési programnak megfelelően elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről a jelentéstervezetet ezúton megküldöm egyeztetésre.

Tájékoztatom, hogy a jelentést előzetesen egyeztettük <név, beosztás>-val, akit az ellenőrzés koordinálásával bízott meg. Az előzetes egyeztetés során érdemi véleményeltérés nem merült fel.[15]

Az ellenőrzés főbb megállapításait és javaslatait az ellenőrzési jelentéstervezet <x> oldalán található vezetői összefoglaló tartalmazza.

Kérem, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatos véleményét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon[16] belül részemre megküldeni szíveskedjék. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (6) bekezdése alapján, ha az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - ha a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az

[14] A felesleges rész törlendő.

[15] A felesleges rész törlendő.

[16] A Bkr. 42. § (3) bekezdése értelmében indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat, illetve a (4) bekezdés alapján soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42. § (5) bekezdése értelmében felhívom a figyelmét, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

25. számú iratminta – Válaszlevél az észrevételekre

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezettre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.[17]

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

[17] Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<fejléces papírra nyomtatva!>
<szervezet neve>
<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Szervezet címe>

Tárgy: Válaszlevél az észrevételekre

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött jelentéstervezetre adott észrevételei elfogadásra kerültek/nem kerültek elfogadásra.

Tekintettel arra, hogy a jelentéstervezettel kapcsolatban észrevételek maradtak fel, kezdeményezem az egyeztető megbeszélés összehívását <dátum>, <helyszín>-en.[18]

Kérem, hogy az ellenőrzésben érintettek részvételéről gondoskodni szíveskedjen!

Keltezés

Tisztelettel:

<belső ellenőrzési vezető neve,
beosztása>

[18] Amennyiben nem kerültek az észrevételek elfogadásra.

26. számú iratminta – Egyeztető megbeszélés jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV	
Ellenőrzést végző szervezeti egység:	
Ellenőrzött szervezet/szervezeti egység(ek):	
A jegyzőkönyv készítésekor jelenlévők neve, beosztása:	*<Bkr. 43. § (2) bekezdése alapján az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt>*
Ellenőrzés iktatószáma:	
Ellenőrzés címe:	
Jegyzőkönyv készítés dátuma:	
Jegyzőkönyv készítés helyszíne:	
A megbeszélésen elhangzottak: **A megbeszélés követően fennmaradt nem maradt[19] fenn vitás kérdés.** **Ha maradt fenn vitás kérdés, akkor be kell mutatni az ellenőrzöttek álláspontját:**	
A jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentumok felsorolása (ha releváns):	*<Vitás kérdés fennmaradása esetén szükséges, hogy felek álláspontja a vonatkozó dokumentumokkal, adatokkal alá legyen támasztva>*
Jelenlévők aláírása:	

[19] A megfelelő aláhúzandó.

27. számú iratminta – Kísérőlevél lezárt ellenőrzési jelentés megküldéséhez

A költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<név>
<beosztás> asszony/úr részére

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>[20] napon belül készítse el és küldje meg részemre és a belső ellenőrzés részére.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

[20] Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

Irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője>
<beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek <érintettek felsorolása> részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Kérem, hogy a mellékelt feljegyzés(eke)t egyetértése esetén aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve és aláírása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

<fejléces papírra nyomtatva!>

<szervezet neve>
<iktatószám:>

<név> asszony/úr részére
<beosztás>

<szervezet neve>
<címe>

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzést, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem, hogy az intézkedési tervet a kézhezvételtől számított <8>[21] napon belül készítse el és küldje meg Nekem és a belső ellenőrzésnek.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az intézkedési terv elkészítésére a Bkr. 45. §-a az irányadó.

Keltezés

Tisztelettel:

< költségvetési szerv vezető neve, beosztása>

Mellékletek: lezárt ellenőrzési jelentés
intézkedési terv minta

[21] Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

INTÉZKEDÉSI TERV MINTA

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:	
Ellenőrzés azonosító száma és címe:	
Ellenőrzési jelentés kelte:	
Intézkedési terv iktatószáma:	

Srsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő[22]	Felelős
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Készítette:	Jóváhagyta:	Véleményezte:
Dátum:	Dátum:	Dátum:
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	<költségvetési szerv vezető>	<belső ellenőrzési vezető>

[22] Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

28. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés/tervezet

<szervezet neve>
<iktatószám:>
<ellenőrzés azonosító száma:>

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

<Keltezés>

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	
A vizsgálat célja:	Annak megállapítása volt, hogy...
Ellenőrzött szervezet(ek)/szervezeti egység(ek):	
Az ellenőrzés típusa:	
Az ellenőrzés tárgya:	
Vonatkozó jogi háttér:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	
Ellenőrzött időszak:	
Ellenőrzés kezdete és vége:	
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	
Vizsgálatvezető:	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök:	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
	Név/megbízólevél száma
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum
	Név/szervezet vagy szervezeti egység/ időintervallum

II./
VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A vizsgálat során felmértük és értékeltük <Ellenőrzés tárgya és terjedelme>.

<Mintavételezés esetén a mintavétel módja, a minta mérete és a minta által biztosított ellenőrzési lefedettség bemutatása.>

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettük, melyről készült jegyzőkönyvet mellékelem. (Az egyeztető (záró) megbeszélést követően esetlegesen fennmaradt vitás álláspont ismertetése).[23]

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében[24]:

[23] Abban az esetben, ha volt egyeztető megbeszélés.

[24] Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III.

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

<Ellenőrzés címe> című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)

IV./
RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait. A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.

A „Részletes megállapítások"-nak az adott ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési program felépítését célszerű követnie. Azon megállapításokat, amelyekkel kapcsolatban a belső ellenőrzés javaslatot fogalmaz meg, kereszthivatkozással szerepeltetni kell az ellenőrzési jelentés „Főbb megállapítások és javaslatok" elnevezésű táblázatában.>

Záradék
a belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról, átvételéről

Keltezés:
Aláírás:
Név: <belső ellenőr>

29. számú iratminta – Intézkedési terv elfogadása

Az adott költségvetési szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<Név>, <beosztás> asszony/úr részére
<szervezeti egység neve>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtő számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.[25]

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

<költségvetési szerv vezető neve>

[25] Amennyiben nem került elfogadásra.

Irányított szervet érintő ellenőrzés esetén:

<szervezet neve>
<iktatószám:>

F E L J E G Y Z É S

<költségvetési szerv vezető> asszony/úr részére

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában a <ellenőrzött szervezet neve> által megküldött intézkedési terv elfogadását javaslom/nem javaslom.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>.[26]

Kérem, hogy egyetértése esetén a mellékelt levelet aláírni szíveskedjen.

Keltezés

<belső ellenőrzési vezető neve>

[26] Amennyiben nem kerül elfogadásra.

<szervezet neve>
<iktatószám:>

<Név> asszony/úr részére
<beosztás>

<Szervezet neve>
<Szervezet címe>

Tárgy: Intézkedési terv elfogadása/nem elfogadása

Tisztelt <beosztás> Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy az <Ellenőrzés címe> című ellenőrzés vonatkozásában megküldött intézkedési tervet elfogadom/nem fogadom el.

Az el nem fogadás indoka: <néhány mondatban kifejtve>. Kérem, hogy a módosított intézkedési tervet a kézhezvételtő számított <8 napon belül> szíveskedjék megküldeni.[27]

Felhívom szíves figyelmét, hogy a Bkr. 46. § (1) bekezdése értelmében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról **az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol** a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezetője részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a 45. § (5) bekezdése alapján a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet. A 45. § (5) bekezdése lehetőséget biztosít arra, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

Keltezés

Tisztelettel:

<költségvetési szerv vezető neve>

[27] Amennyiben nem került elfogadásra.

30. számú iratminta – Intézkedések nyilvántartása

INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

sorszám	Ellenőrzés iktatószáma/ ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzési jelentés kelte	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó intézkedési terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jóváhagyásának időpontja
1.										
2.										
3.										
4.										

Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módosítás (leírás/NEM)	Az intézkedés teljesítése (dátum/NEM)	Megtett intézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés

31. számú iratminta – Tájékoztató Intézkedési terv és beszámoló készítéséhez

Tisztelt (Címzett)!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet /Bkr./ 45. § (1) szerint az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szerv vezetője a felelős.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzést végző szerv vezetője részére.

Továbbá a Bkr. 46. § (1) bekezdése szerint, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejáratát követő 8 napon belül írásbeli beszámolási kötelezettség terheli a belső ellenőrzési vezető felé.

Az intézkedési terv összeállításához és a beszámolási kötelezettség teljesítésének egyszerűsítéséhez csatoltan küldöm a nyilvántartási táblázatot, amely a következő 3 részre tagolódik:

I. **Azonosító adatok** - A belső ellenőrzési jelentés szerinti javaslatok.
II. **Intézkedési terv** - Az ellenőrzött szervezet által tett intézkedések, határidők és felelősök megjelölése.
III. **Beszámoló** - Az intézkedési terv szerinti intézkedések végrehajtásának rövid leírása, végre nem hajtott intézkedések oka.

A lezárt ellenőrzési jelentés alapján a táblázat első része kitöltött, a II. résszel kiegészítve, mint intézkedési tervet kérem visszaküldeni.

A beszámolási kötelezettség teljesítéséhez javaslom a nyilvántartás teljesen kitöltött formában történő megküldését, az intézkedési tervben vállalt határidő lejáratát követő 8 napon belül.
Tisztelettel:

belső ellenőrzési vezető

Intézkedési terv és beszámolás						
Iktatószám:	dátum:					
Ellenőrzött szerv, illetve						

szervezeti egység megnevezése:												
			Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül (Bkr. 45.§ (3) bek.)					Ellenőrzött szerv tölti ki és megküldi a legutolsó határidő lejáratát követő 8 napon belül a beszámolóval együtt. (Bkr.: 46.§ (1) bek.)				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Intézkedés sorszáma	Ellenőrzési jelentés iktató száma	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv iktató száma	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv jóváhagyójának neve (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Az intézkedés teljesítése (dátum / nem)	Megtett intézkedések rövid leírása (folyamatban lévő esetén is)	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
1.												

32. számú iratminta – Ellenőrzési lista a kockázatelemzés folyamatos minőségbiztosításához

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
A belső ellenőrzési vezető irányította a kockázatelemzést?	
A belső ellenőrök részt vettek a kockázatelemzésben?	
Folyamatok megértését előmozdították?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
▪ a folyamat célját, tárgyát azonosították?	
▪ a cél elérése szempontjából fontos tényezőket azonosították?	
▪ a folyamat fontosságát értékelték?	
▪ a folyamat általános jellemzését elvégezték? o kezdete, vége, o inputjai és outputjai,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
○ változásai, ○ IT hatása a folyamatra, ○ egyes részfolyamatai;	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatókat figyelembe vették?	
▪ kulcsfontosságú teljesítménymutatók külső- belső összehasonlítását (benchmarking) elvégezték?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
▪ a fenti lépéseket a folyamatgazdákkal lefolytatott interjúk keretében hajtották végre?	
Kockázatok azonosítását elvégezték?	
▪ meghatározták a kockázat okát, bekövetkezésének valószínűségét?	
▪ meghatározták a kockázat (negatív) hatását?	
▪ meghatározták az egyes kockázati elemek súlyát?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
▪ a kockázatok összesített értékelését (valószínűség – hatás – súly) elvégezték?	
▪ a célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezőket felderítették?	
▪ a kockázatokat hordozó folyamatokat rangsorolták?	
Főbb ellenőrzési pontok azonosítása megtörtént?	
▪ a főbb ellenőrzési pontokat számba vették?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
▪ a főbb ellenőrzési pontokat dokumentálták?	
A folyamatok teljes körű, összesített kockázati értékelését elkészítették (pl. kockázati térkép elkészítése)?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a költségvetési szerv vezetésével?	
A kockázatelemzés eredményét megvitatták a folyamatok működtetéséért felelős munkatársakkal?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
Kontrollkörnyezet vizsgálata megtörtént?	
▪ **áttekintette a külső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: jogszabályi változások)?**	
▪ **megvizsgálta a belső kontrollkörnyezetet és annak esetleges változásait (pl.: szervezeti változások)?**	
Azonosította az érintett folyamatokat?	
▪ **ha nincs vagy hiányos, akkor készített naprakész folyamatlistát/ folyamatábrát?**	
▪ **az egyes érintett folyamatokhoz hozzárendelte a felelős folyamatgazdákat?**	
Megszerezte és értelmezte a költségvetési szerv célkitűzéseit, stratégiáját?	
Megismerte a költségvetési szerv vezetésének elvárásait?	
Megszerezte és értelmezte az ellenőrzési nyomvonal hatályos példányát?	
Megszerezte a vonatkozó működési kézikönyveket, belső szabályzatokat, utasításokat?	
Belső ellenőrzési fókusz kialakítása megtörtént a szerv vezetése közreműködésével?	
A kritikus/fontos folyamatokat azonosították?	
A kritikus/fontos folyamatokat elemezték és osztályozták azok relatív jelentőségének megfelelően?	
Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)**
A kockázatelemzés eredményét illetően konszenzus alakult ki a szerv vezetése és a belső ellenőrzés között?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

– **Ellenőrzési lista a belső ellenőrzés tervezésének folyamatos minőségbiztosításához**

Belső ellenőrzési folyamat lépései	**Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)**
Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a stratégiai tervet?	
A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
A stratégiai ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
A stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
A stratégiai ellenőrzési terv aktualizált (a szükséges módosításokat tartalmazza)?	
A stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzés eredményein alapul?	
A terv 4 éves időszakot fed le?	
Tartalmazza-e a stratégiai ellenőrzési terv az alábbiakat? ▪ hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok, ▪ a belső kontrollrendszer általános értékelése, ▪ kockázati tényezők és értékelésük, ▪ belső ellenőrzési fejlesztési és képzési terv, ▪ szükséges erőforrások felmérése (létszám, képzettség, tárgyi feltételek stb.), ▪ ellenőrzési prioritások, ellenőrzési gyakoriság	
Éves ellenőrzési terv elkészítése	
A belső ellenőrzési vezető készítette a tervet?	
Az éves ellenőrzési terv elkészítésébe bevonták a belső ellenőröket is?	
Az éves ellenőrzési terv egyeztetésre került a költségvetési szerv vezetésével?	
Az éves ellenőrzési terv jóváhagyója a költségvetési szerv vezetője?	
Az éves ellenőrzési terv összhangban áll a stratégiai ellenőrzési tervvel?	
Tartalmazza-e az éves ellenőrzési terv az alábbiakat? ▪ a megalapozó elemzések és kockázatelemzés összefoglaló leírása, ▪ a tervezett ellenőrzések tárgya, ▪ a tervezett ellenőrzések célja, ▪ az ellenőrizendő időszak,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
▪ a rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás meghatározása, ▪ az ellenőrzések típusa, ▪ az ellenőrzések tervezett ütemezése, ▪ az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek megnevezése, ▪ tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás, ▪ soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás, ▪ képzésekre tervezett kapacitás, ▪ egyéb tevékenységek.	
A vizsgálati időpontok tervezésénél a kockázatelemzés során megállapított magasabb kockázati faktorú területeket sorolták a közelebbi időpontokra?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

Ellenőrzési lista az ellenőrzésre való felkészülés folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése	
Rendelkezésre állnak-e előzetes anyagok az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódóan?	
A rendelkezésre álló anyagok felülvizsgálatát a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető irányította?	
Az ellenőrizni kívánt folyamathoz, szervezeti egységhez, tevékenységhez kapcsolódó és rendelkezésre álló anyagok forrásaik szerint kapcsolódnak-e az alábbiakhoz? ▪ kockázatelemzés és ellenőrzés tervezés során azonosított kockázatok és célok, ▪ vonatkozó belső szabályzatok, ▪ vonatkozó rendeletek, törvények, útmutatók, ▪ elkészített ellenőrzési nyomvonalak, ▪ működési kézikönyvek és más írott eljárásrendek, ▪ korábbi évek ellenőrzési dokumentumai, ▪ külső ellenőrök, más szervezet által végzett belső ellenőrzések ellenőrzési jelentései (európai számvevőszék, európai bizottság ellenőrei, Állami Számvevőszék, KEHI, EUTAF, Kincstár stb.)	
Ha a fenti anyagok csak részben vagy egyáltalán nem álltak rendelkezésre, jelezte-e a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető ezt a tényt a felettesének a vizsgálat megkezdése előtt?	
A vizsgálat megkezdése előtt a jelzett hiányosságok pótlásra kerültek?	
Célkitűzések pontosítása a vizsgálat megkezdése előtt	
Az ellenőrzési célkitűzést meghatározták-e?	
Aktuális-e a vonatkozó ellenőrzési célkitűzés?	
Az ellenőrzési célkitűzést megfelelően jóváhagyták-e (éves ellenőrzési tervben)?	
A vizsgálat megkezdése előtt a vizsgálatvezető – az ellenőrzési programban – pontosította-e az ellenőrzési célkitűzést – ha annak pontosítása szükséges?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/Nem értelmezhető)
A pontosítást a vizsgálatvezető a belső ellenőrzés vezetőjének jóváhagyásával véglegesítette?	
Ezen belül a pontosítás – szükség szerint – kiterjedt-e a következőkre: ▪ vizsgálati terület, ▪ vizsgálati időszak, ▪ vizsgálati módszer, ▪ a vizsgálat tárgya?	
Az ellenőrzés pontosítása során figyelembe vették-e a rendelkezésre álló: ▪ szervezeti és folyamatokra vonatkozó ismereteket, ▪ háttér információkat?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e a következőket: ▪ vonatkozó rendszerek, ▪ vonatkozó egyéb nyilvántartások, ▪ érintett alkalmazotti és vezetői kör, ▪ a tevékenységhez kapcsolódó fizikai vagyontárgyak?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt kell majd nyújtani?	
Az ellenőrzés tárgyának meghatározásánál figyelembe vették-e, hogy a jövőbeni megalapozott véleményt megfelelő bizonyítékokkal kell majd alátámasztani?	
Az erőforrások meghatározása	
A vizsgálat megkezdése előtt, a pontosított célkitűzések ismeretében áttekintésre került-e a betervezett emberi erőforrás-igény?	
Az áttekintést a belső ellenőrzés vezetője végezte?	
Az áttekintés a résztvevő ellenőrök számának és szükséges kompetenciájának végleges meghatározása során figyelembe vették-e az alábbi szempontokat: ▪ az ellenőrzés típusa, ▪ az ellenőrzés komplexitása, ▪ az ellenőrök meglevő szakmai tapasztalata, ▪ az ellenőrök meglevő szervezeti tapasztalata, ▪ az ellenőrök speciális szakmai hozzáértése, ▪ a rendelkezésre álló időkeret?	

A részletes ellenőrzési program elkészítése	
Készült-e részletes ellenőrzési program a vizsgálathoz kapcsolódóan?	
A részletes ellenőrzési programot a megbízott vizsgálatvezető készítette? ▪ ha nem, megfelelően delegálták-e a feladatot? ▪ a delegált személy megfelelő kompetenciával és szakmai tapasztalattal rendelkezik az ellenőrzési program kidolgozásához?	
Az ellenőrzési program elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: ▪ az ellenőrzött szerv, egység működéséről, gazdálkodásáról rendelkezésre álló információk, ▪ az ellenőrzés tárgya, feladatai, ▪ az ellenőrzés célja, ▪ az ellenőrzött szerv, egységnél lefolytatott korábbi ellenőrzések tapasztalatai, ▪ az adott ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértelem és kapacitás, ▪ a szükséges idő és ütemezés, ▪ esetleges összeférhetetlenség az ellenőr és az ellenőrzött szervezet, egység vezetői és alkalmazottai között, ▪ az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelési célterületek, a tesztelés mértéke, jellege és hatóköre?	
A kidolgozott ellenőrzési program tartalmazza-e az alábbiakat: ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrizendő időszakot; ▪ az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéselkészítésének határidejét; ▪ az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást; ▪ az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a belső ellenőrzési vezető aláírását.	

Adminisztratív felkészülés	
Rendelkeznek-e a belső ellenőrök és a vizsgálatvezető megbízólevéllel?	
A megbízólevél elkészítésénél figyelemmel voltak-e az alábbiakra: ▪ szabvány megbízólevél-minta használata, ▪ a belső ellenőrzés vezetője írta alá? ▪ ha a belső ellenőrzési vezető is részt vesz a vizsgálatban, megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írta alá?	
A megbízólevél tartalmazza: ▪ az ellenőr nevét, regisztrációs számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén; ▪ az ellenőrzés tárgyát és célját; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást; ▪ a megbízólevél érvényességi idejét; ▪ a kiállítás keltét; ▪ a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.	
Az ellenőrzött szerv vezetésének értesítése megtörtént-e a megfelelő módon? ▪ hogyan történt? szóban vagy írásban? ▪ a helyszíni vizsgálat előtt 3 munkanappal, kivéve, ha az meghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását; ▪ a vizsgálatról nyújtott tájékoztatás kiterjedt az ellenőrzés céljára, formájára, hivatkozott jogszabályokra, ill. az ellenőrzés várható időtartamára; ▪ készült értesítőlevél elektronikus vagy írott formában? az értesítőlevél által tartalmazott adatok a valóságnak megfelelőek?	
Vezetnek-e munkanap elszámolást az ellenőrök?	
Egységes szerkezetben történik a munkanapok elszámolása? Ezen belül: ▪ létezik-e egységes formátum? ▪ a munkanap elszámolás az egységes elveknek megfelelően történik? ▪ a munkanap elszámolás teljes körűsége biztosított? ▪ a munkanap elszámolások kellően részletezettek ahhoz, hogy a tervezéshez a későbbiekben felhasználhatóvá váljanak?	

Ha nem egységes szerkezetben történik a munkanap-elszámolás, biztosított-e az adatok kellő mélységű rendelkezésre állása a későbbi összegzésre, elemzésre, tervezésre, igazolásokra vonatkozóan?	
Az elszámolás az eredetileg tervezett idővel összevethető?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

Ellenőrzési lista az ellenőrzés végrehajtásának folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
A helyszíni munka általános elemei	
Kiterjedt-e a munkavégzés az alábbi tartalmi elemekre? ▪ a folyamatok és tevékenységek megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk, és a folyamatok személyes végigkövetése alapján történt? ▪ a kockázatok és alkalmazott kontrollok megértésének megerősítését interjúk segítették? ▪ az interjúk alapján azonosított további kockázatokat felmérték? ▪ a kontrollokat tesztelték? ▪ elemezték a kontrollok kapcsolódását a kockázatokhoz? ▪ felmérték a kontrolloknak a kockázatok megelőzésére, feltárására és csökkentésére vonatkozó hatékonyságát? ▪ az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó megbízható bizonyítékokat beszerezték? ▪ az ellenőrzött vezetőkkel folytatottak megbeszéléseket az ellenőrzés tárgyában?	
Ha a munkavégzés részben vagy egészben nem terjedt ki a fenti tartalmi elemekre, alkalmaztak-e helyettesítő megoldást a szükséges információk biztosítására?	
Az alkalmazott tartalmi elemek tekintetében volt-e eltérés a jóváhagyott ellenőrzési tervben és/vagy az ellenőrzési programban megállapított módszertanhoz képest?	
A tervezettől eltérő megközelítést a vizsgálatvezető egyeztette-e a belső ellenőrzési vezetővel?	
Ellenőrzési munkalapok	
Az ellenőrzési munkalapok megfelelnek-e az alábbi tartalmi követelményeknek: ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka jellegét, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett munka hatókörét,	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
▪ egyértelműen tanúsítják a lefolytatott eljárásokat, ▪ egyértelműen tanúsítják az elvégzett teszteket, ▪ egyértelműen tartalmazzák a levont következtetéseket, ▪ tartalmazza az ellenőrzési program vonatkozó lépésire való utalást, ▪ a levont következtetések és az ellenőrzési célkitűzés tárgya kapcsolatban vannak, ▪ a levont következtetésekhez – ha szükséges – megfelelő javaslatok tartoznak?	
Ezen felül az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma megfelel-e az alábbi dokumentációs szükségleteknek: ▪ dokumentálja a munkaprogram elkészültét, ▪ dokumentálja a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését, ▪ dokumentálja az ellenőrzési munka felülvizsgálatát, ▪ dokumentálja az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját, ▪ dokumentálja az ellenőrzések nyomon követését, utóellenőrzését?	
Ellenőri munkalapok	
Az ellenőrök által elkészített munkalapok tartalmazzák-e az alábbi elemeket: ▪ fejléc, ▪ számozás, ▪ ellenőrzési lépés célja, ▪ a megszerzett információ forrása, ▪ bizonyítékok listája, ▪ lezárással kapcsolatosan az ellenőr aláírása, dátum, ▪ felülvizsgálattal kapcsolatosan a felülvizsgáló aláírása, dátum?	
Iktatási követelmények	
Alkalmaz-e a szervezet a folyamatban lévő ellenőrzésekre ellenőrzési mappákat és/vagy egyéb elektronikus nyilvántartást, melynek szerepe, hogy az adott ellenőrzésekhez tartozó dokumentációt meghatározott elrendezésben tartalmazza?	
Munkalapok felülvizsgálata	
A vezetői felülvizsgálat a munkalapokon szereplő aláírásból és dátumból megállapítható?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
A felülvizsgálat során megtett felülvizsgálói észrevételeket a vizsgálatot folytató ellenőrök kivétel nélkül megválaszolták?	
Hozzáférés az ellenőrzési iratokhoz	
Az ellenőrzési dokumentumokba való betekintés írásos hozzáférési kérelemmel szabályozott?	
Az írásos hozzáférési kérelmek a belső ellenőrzés vezetőjéhez vannak intézve?	
Az írásos hozzáférési kérelmek lehetővé teszik, hogy a kérelmező szervezeti hovatartozása felismerhető legyen?	
Ha az ellenőrzési szervezeten és az ellenőrzött szervezeten kívüli féltől érkezik kérelem, az ellenőrzött szervezet vezetője is jóváhagyó?	
Az ellenőrzési munkalapok fizikai tárolásának helye, körülményei biztonságosnak és védettnek nevezhetőek?	
Kontrollok értékelése	
Az ellenőrök a kontrollok vizsgálatakor végzett értékelése az alábbi szempontokat figyelemmel kísérte-e: ▪ kontrollok teljes körű beazonosítása, ▪ a kontrolloknak közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolása, ▪ a kontrollok jellemzőinek (automatikus, manuális) felmérése, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot hatékonyan csökkenti-e, ha ez az egyetlen kontroll, amire támaszkodni lehet, ▪ felmérni, hogy az ellenőrzési pont, vagy folyamat a kockázatot csak akkor csökkenti hatékonyan, ha más kontrollokkal együtt működik, ▪ a kontrollok hatékonyságát növelő kapcsolt folyamatok feltárása?	
Tesztelés	
Az ellenőrzési program részeként szereplő tesztelési terv felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra került-e a folyamatok áttekintése után, a tesztelés megkezdése előtt?	
A tesztelés a meghatározott kontrollokra irányult?	
A tesztelés során az ellenőr vizsgálta-e, hogy a meglevő kontrollok a tervezettnek és szándékoltnak megfelelően működnek?	
A tesztelés során az ellenőr azonosította-e az adott kontrollért felelős személyt?	
A tesztelés során az ellenőr egyeztetett-e az összes eltérés, nyitott kérdés, egyéb kifogás tekintetében az adott kontrollért felelős személlyel?	
Teljességi nyilatkozat	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/Nem/ Nem értelmezhető)
Kértek-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot – ha arra szükség volt?	
Megkapták-e az ellenőrök az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetőjétől a kért teljességi nyilatkozatot?	
A kapott teljességi nyilatkozat tartalmazza, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, a felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, ill. információt az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője az ellenőrök rendelkezésére bocsátotta?	
A teljességi nyilatkozatot az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője írta alá?	
Bizonyítékok	
Az ellenőr által nyilvántartott információk és bizonyítékok megfelelnek-e az alábbi szempontoknak? ▪ független személy ugyanazt a következtetést vonná le belőle, mint a vizsgáló ellenőr (elégséges), ▪ mérvadó és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható), ▪ logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos);	
Súlyos hiányosság	
Ha az ellenőr vizsgálata során olyan hiányosságot tapasztalt, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, a belső ellenőr: ▪ késedelem nélkül informálta-e a belső ellenőrzés vezetőjét, ill. rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét és az integritás tanácsadót / szabálytalanság felelőst? ▪ készült-e jegyzőkönyv?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

Ellenőrzési lista az ellenőrzési jelentés elkészítésének folyamatos minőségbiztosításához

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Jelentéstervezet elkészítése	
A vizsgálatvezető készítette a belső ellenőrzési jelentést?	
A vizsgálatvezető áttekintette a munkalapokon szereplő megállapításokat, és az ellenőrzött terület által ezekre adott válaszokat?	
Az ellenőrzési jelentés tervezete az ellenőrzött terület minden olyan válaszát tartalmazza, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek?	
A belső ellenőrzés vezetője felülvizsgálta-e a jelentéstervezetet? ▪ Összevetette a tervezetet az alapjául szolgáló munkalapokkal a pontosság és az alátámasztottság szempontjából?	
Tartalmi követelmények	
A jelentéstervezet: ▪ Tartalmilag objektíven értékelhető képet ad? ▪ Eredményeket és hiányosságokat összegző részt is tartalmaz? ▪ Kiterjed ajánlások, javaslatok megfogalmazására?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e: ▪ az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését; ▪ az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését; ▪ az ellenőrzés típusát; ▪ az ellenőrzés tárgyát; ▪ az ellenőrzés célját; ▪ az ellenőrzött időszakot; ▪ a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét; ▪ az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat; ▪ vezetői összefoglalót; ▪ az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
▪ az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását; ▪ a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását?	
A vezetői összefoglaló tartalmazza-e az alábbiakat: ▪ Az ellenőrzés főbb megállapításai, ▪ A belső ellenőrzés következtetései, javaslatai; ▪ az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelés?	
A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapításokat hatásuk alapján rangsorolták?	
A rangsorolás a megállapításra vonatkozó kockázat mértékéhez igazodik?	
A megállapításokhoz következtetéseket is fűzött a belső ellenőrzés?	
A megállapításokhoz, következtetésekhez javaslatokat is fűzött a belső ellenőrzés?	
A belső ellenőrzési vezető megküldte-e egyeztetésre/véleményezésre a jelentés tervezetét?	
Az ellenőrzési jelentés bemutatja a korábbi intézkedések megvalósulásának aktuális státuszát?	
Ellenőrzési jelentéstervezet megküldése, egyeztetése	
Készült-e a jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérőlevél? A kísérőlevél tartalmazza az észrevételek megküldésére vonatkozó határidőt?	
Ha az ellenőrzött észrevételt tett, azt a megadott határidőn belül tette?	
Ha az érintettek részéről a megállapításokat vitatták, az észrevételek kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül sor került-e egyeztető megbeszélésre?	
A megbeszélésen részt vett-e: ▪ az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatvezető, ▪ az ellenőrzést végző belső ellenőrök, ▪ az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője, ▪ irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, ▪ a vizsgálatban érintett más egységek vezetői, ▪ egyéb érintettek, akiknek jelenléte a vizsgálat szempontjából indokolt?	
Az egyeztető megbeszélésről készült-e jegyzőkönyv? A jegyzőkönyvet csatolták-e a lezárt ellenőrzési jelentéshez?	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
Ellenőrzési jelentés lezárása, megküldése	
Ha az ellenőrzöttnek intézkedési terv készítési kötelezettsége van, akkor azt határidőn belül megküldte?	
Az ellenőrzési jelentés tartalmazza-e az alábbiak aláírásait: ▪ a vizsgálatvezető, ▪ a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr?	
Az ellenőrzési jelentést jóváhagyta a belső ellenőrzési vezető?	
Az ellenőrzési jelentést – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – megküldte a költségvetési szerv vezetője részére?	
Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője részére megküldte a költségvetési szerv vezetője? ▪ Ha az intézkedési terv elkészítéséért és elrendeléséért, valamint a határidőre végrehajtásért más vezetők felelősek, a jelentést részükre is megküldték?	
Az ellenőrzési jelentést megküldték egyéb, jogszabályban meghatározott szervezetek számára – ha szükséges?	
A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége által a felügyelt szervnél lefolytatott ellenőrzések esetén az ellenőrzési jelentést a fejezetet irányító szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, és felkérte az intézkedési terv elkészítésére?	
Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült fel, tájékoztatták-e haladéktalanul erről a szervezet vezetőjét, illetve a szervezet vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét?	
Intézkedési terv	
Készült-e az ellenőrzési jelentés kapcsán intézkedési terv?	
Az intézkedési tervet az arra kötelezett készítette és megküldte?	
Az intézkedési terv a megadott határidőn belül készült el?	
A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról annak kézhezvételétől számított 8 napon belül döntött (a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével)?	
A belső ellenőrzés vitatja-e az intézkedési tervet?	
Ha igen: ▪ Erről írásos tájékoztatást kapott-e az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője? ▪ Tartottak-e megbeszélést, amelyen részt vett az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző	

Belső ellenőrzési folyamat lépései	Megvalósult (Igen/ Nem/Nem értelmezhető)
ellenőrök? (Költségvetési szerv felügyelete esetén az ilyen megbeszélésen a költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv vezetője is?)	
A véleményezett illetve megbeszélt, elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldte a belső ellenőrzés vezetője részére?	

Minőségbiztosítást végezte:	Felülvizsgálta:
Dátum:	Dátum:
<belső ellenőr>	<belső ellenőrzési vezető>

33. számú iratminta – Ellenőrzést követő felmérő lap

ELLENŐRZÉST KÖVETŐ FELMÉRŐ LAP

Ellenőrzés alapadatai	
Ellenőrzés megnevezése:	
Ellenőrzés száma:	
Ellenőrzés kezdete:	
Ellenőrzés vége:	
Vizsgálatvezető:	
Ellenőrzésben részt vettek:	

Az alábbi kérdőív egy ellenőrzést követő felmérés, melyet az ellenőrzött terület képviselői minden egyes ellenőrzés elvégzése után kitöltenek. A kérdőívben az Önök által szolgáltatott információk jelentős segítséget nyújtanak a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során. Kérjük értékelje, hogy véleménye szerint az adott területen a belső ellenőrzés hogyan teljesítette munkáját. Kérjük, fejtse ki javaslatait vagy észrevételeit, amelyek segíthetnek bennünket munkánk magasabb színvonalú elvégzésében.

Kérjük, juttassa vissza a felmérést a belső ellenőrzési vezető részére _____-ig.

Köszönjük segítségét!

Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
1.	A belső ellenőrök az ellenőrzés célkitűzéseit világosan ismertették.	1	2	3	4	5	N/A	
2.	Az ellenőrzés eredményeit (jelentés) időben elküldték.	1	2	3	4	5	N/A	
3.	Megfelelő tájékoztatást kapott az ellenőrzés előrehaladásáról.	1	2	3	4	5	N/A	
4.	Megfelelő magyarázatot kapott az elvégzett munkáról és annak céljáról.	1	2	3	4	5	N/A	
5.	A belső ellenőrök a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslatokat tettek a felmerült problémák megoldására.	1	2	3	4	5	N/A	
6.	A belső ellenőrök a folyamatok hatékonyságának, eredményességének és gazdaságosságának növelésére vonatkozó javaslatokat fogalmaztak meg.	1	2	3	4	5	N/A	
7.	A belső ellenőrzés által tett javaslatok építő jellegűek és végrehajthatók voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
8.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatnak, illetve az Ön tevékenységének jellemzőit.	1	2	3	4	5	N/A	
9.	A belső ellenőrök megértették a vizsgált folyamatok kritikus, kulcsfontosságú kérdéseit, melyek szükségesek a célkitűzések eléréséhez.	1	2	3	4	5	N/A	
10.	A belső ellenőrök azonosították a kulcsfontosságú kockázatokat.	1	2	3	4	5	N/A	

Az alábbi kérdések mindegyikénél kérjük, jelölje meg a legmegfelelőbb választ.		Kritikus	Átlag alatti	Átlagos	Jó	Kitűnő	Nem értelmezhető	Észrevételek/javaslatok
11.	A belső ellenőrök megértették az Ön stratégiáját és kulcsfontosságú prioritásait.	1	2	3	4	5	N/A	
12.	A belső ellenőrök fogékonyak voltak az Ön problémáira és igényeire, és pozitív hozzáállást tanúsítottak.	1	2	3	4	5	N/A	
13.	A belső ellenőrök elfogadták és felhasználták az Ön, illetve munkatársai javaslatait.	1	2	3	4	5	N/A	
14.	A belső ellenőrök felismerték és jelezték a kontroll pontokkal vagy folyamatokkal kapcsolatos kérdéseket.	1	2	3	4	5	N/A	
15.	A belső ellenőrök megfelelően kommunikáltak.	1	2	3	4	5	N/A	
16.	A belső ellenőrök bizalmat keltettek az Ön vezetőiben és kivívták azok elismerését.	1	2	3	4	5	N/A	
17.	A belső ellenőrök a feladatra felkészültek voltak.	1	2	3	4	5	N/A	
18.	Indokolt volt az információk és anyagok bekérése.	1	2	3	4	5	N/A	
19.	A napi tevékenységek megszakítása – amennyire lehetséges – minimális volt.	1	2	3	4	5	N/A	
20.	Az összes hozzáadott érték, amit a belső ellenőrzés nyújtott az Ön részlegének.	1	2	3	4	5	N/A	

34. számú iratminta – Kulcsfontosságú teljesítménymutatók

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1. Eredményesség					
1.1. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított megállapítások száma					
1.2. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított javaslatok száma					
1.3. A belső ellenőrzés által azonosított megállapítások száma					
1.4. A belső ellenőrzés által azonosított javaslatok száma					
1.5. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.6. A belső ellenőrzés által nem, viszont külső ellenőrző szervek által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.7. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős megállapítások száma					
1.8. A belső ellenőrzés által azonosított jelentős javaslatok száma					
1.9. Az ellenőrzést követő felmérés átlagos pontszáma					
1.10. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott megállapítások %-os aránya					
1.11. Az ellenőrzött egység vezetése által elfogadott javaslatok %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
1.12. A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások %-os aránya					
1.13. A szervezet vezetője által jóváhagyott javaslatok %-os aránya					
1.14. A feltárt jogellenes magatartások vagy szervezeti integritást sértő események gyanújának száma					
1.15. A szervezet vezetője által egyeztetésre visszaküldött ellenőrzési jelentések %-os aránya					
2. Hatékonyság					
2.1. Az ellenőrzésre való felkészülés átlagos időszükséglete					
2.2. A helyszíni ellenőrzésekre fordított átlagos időszükséglet					
2.3. A helyszíni ellenőrzések határidőre való befejezésének %-os aránya					
2.3.1. Késedelmes napok átlagos száma					
2.4. A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése között eltelt napok átlagos száma					
2.5. A jelentéstervezetek határidőre történő elkészítésének %-os aránya					
2.6. A jelentéstervezet elkészítésének átlagos időszükséglete					
2.7. Jelentéstervezetre érkező észrevételek kapcsán megtartott egyeztető megbeszélések átlagos száma					
2.8. Az egyeztető megbeszélések határidőben való megtartásának %-os aránya					

Kulcsfontosságú Teljesítménymutatók (20xx)	I. n.év	II. n.év	III. n.év	IV. n.év	Éves
2.9. A jelentéstervezet és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok átlagos száma					
2.10. Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések száma					
2.11. A befejezett és tervezett ellenőrzések %-os aránya					
2.12. Soron kívüli ellenőrzésre tervezett időszükséglet					
2.13. Befejezett soron kívüli ellenőrzések száma					
2.14. Az ellenőrzések átlagos időszükséglete (a teljes ellenőrzési folyamatra – felkészülés, helyszíni ellenőrzés, jelentésírás, egyeztetés – vonatkozóan)					
2.15. Tanácsadó tevékenységre vonatkozó megbízások száma					
2.16. Tanácsadó tevékenységre fordított átlagos időszükséglet					
2.17. Egyéb, nem közvetlenül az ellenőrzési tevékenységre (pl. továbbképzéseken, konferenciákon, bizottsági munkákban, stb.) fordított átlagos időszükséglet					
2.18. Az ellenőrök ellenőrzési munkára fordított rendelkezésre álló nettó idejének %-os aránya (felhasználás)					

Készítette:
Dátum:
<belső ellenőrzési vezető>

35. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatószáma /azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere	Idő-szükséglet (munkanap)	Résztvevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lezárása	
								terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény

Intézkedési terv készítés szükségessége	Megállapítások száma	Javaslatok száma	Elfogadott javaslatok száma	Az elfogadott javaslatokhoz kapcsolódó intézkedések száma	Szervezeti integritást sértő esemény gyanúja	Intézkedési tervet a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta	Intézkedési terv státusza*	Az intézkedési terv teljesítésének dátuma

*Minden egyes státuszváltozáskor a dátum megjelölésével fel kell jegyezni a nyilvántartásba az aktuális státuszt.

36. számú iratminta – Ellenőrzési mappa

I. Borítólap

(tartalmazza az ellenőrzés címét és számát)

II. Tartalomjegyzék

III. Minőségbiztosítási ellenőrzési lista

IV. Megbízólevél

V. Ellenőrzési program

VI. Ellenőrzési jelentés

VII. Munkalapok

A számozás sorrendjében lefűzve valamennyi elkészített, papíralapú munkalap és nyilvántartott bizonyíték

VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levél, a megbeszélések emlékeztetői, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

IX. Elfogadott intézkedési terv és a végrehajtásához kapcsolódó információk

X. Ellenőrzést követő felmérő lap és annak elemzése

XI. Ellenőrzés nyilvántartása

37. számú iratminta – Tanácsadói feladat munkaprogram

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

TANÁCSADÓI FELADAT MUNKAPROGRAMJA
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadói feladat végrehajtásához szükséges kapacitás és szakértelem, kompetencia:

Tanácsadói feladat tervezett időigénye (munkanap):

Tervezett ütemezés:

Jelentés/záró dokumentum elkészítésének határideje:

Megjegyzések:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum:

38. számú iratminta – Tanácsadói feladat elvégzéséről szóló jelentés

<Szervezet neve>
<Iktatószám:>

JELENTÉS
TANÁCSADÓI FELADAT VÉGREHAJTÁSÁRÓL
<Feladat megnevezése>

Jogszabályi felhatalmazás: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Tanácsadói feladat célkitűzései:

Tanácsadói feladat hatóköre:

Tanácsadói feladat végrehajtásának módszere:

Tanácsadást végző belső ellenőrök:

Vezetői összefoglaló:

Tanácsadói feladat eredményeinek részletezése:

Tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok:

Ajánlások a felső vezetés számára:

Jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők:

Készítette:	Jóváhagyta:
Név: [vizsgálatvezető]	Név: [belső ellenőrzési vezető]
Aláírás:	Aláírás:
Dátum:	Dátum: