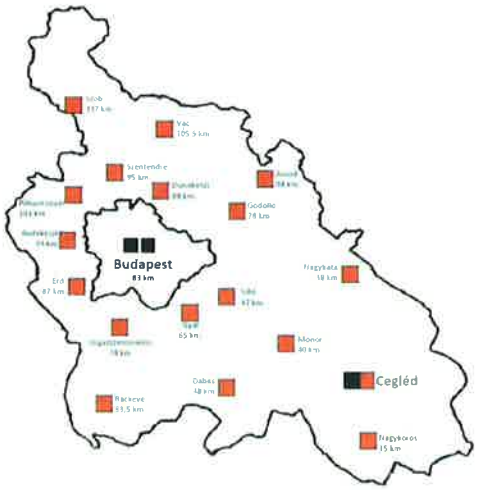
Ceglédi Tankerületi Központ
Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

BELSŐ ELLENŐRZÉSRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT



Katonáné Barna Zsuzsanna
Ceglédi Tankerületi Központ igazgató

Pinterics János
PMPSZ főigazgató

A 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)-(7) bekezdései alapján kizárólag belső használatra készül, nem nyilvános.

Székhely: 2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5
Tel.: +36-30/321-36-15
E-mail:pmpsz.titkarsag@pmpsz.hu

Jogi alapvetés

A szabályzat jogi háttere:

- Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Bkr.),
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.
- Pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:

Jelen szabályzat a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban: PMPSZ), mint a Ceglédi Tankerületi Központ (továbbiakban: CTK) által fenntartott köznevelési intézmény egészére terjed ki, azaz az intézményben munkát vállaló valamennyi szakalkalmazottra és alkalmazottra, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozókra.

A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2024.09.01-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzat területi hatálya:

Jelen szabályzat a PMPSZ, mint köznevelési intézmény egészére terjed ki, azaz a PMPSZ Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezett valamennyi tagintézményére (székhelyintézményre, tagintézmény ügyviteli telephelyére és a tagintézmény telephelyére együttesen).

Az ellenőrzés fogalma

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, a folyamatokat feltárja. A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítására.

A fentiek szerint tehát az ellenőrzés négy elemből tevődik össze:

- a feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése, vizsgálata,
- tények megállapítása,
- az összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése,
- javaslattétel döntések meghozatalához, a beavatkozásra, intézkedésre.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- Az ellenőrzés legyen a vezetés szerves része.
- Az ellenőrzés legyen törvényes és jogszerű.
- Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, legyen megalapozott.
- Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre.
- Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy visszatartó eszköz is legyen.
- Legyen objektív, legyen tárgya, célja.

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, azaz az intézmény céljainak elérését támogassa. 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.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a PMPSZ főigazgatója számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. A tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a PMPSZ főigazgatója meghozza a szükséges intézkedéseket és szükség szerint a CTK tankerületi igazgatóját, mint munkáltatót azonnal tájékoztatja.

A belső ellenőrzések csoportosítása

Tárgy szerint:

- Szakmai ellenőrzés
- Munkaügyi ellenőrzés
- Jogszabályi előírások belső eljárásrendek, szabályzatok, szabályozók betartása
- Komplex általános belső ellenőrzés

Terjedelem szerint:

- Átfogó ellenőrzés
- Témavizsgálat
- Célellenőrzés
- Utóellenőrzés

Időpont szerint:

- Előzetes ellenőrzés
- Egyidejű ellenőrzés
- Utólagos ellenőrzés

Gyakoriság szerint:

- Egyszeri vizsgálat
- Időszakos vizsgálat
- Folyamatos ellenőrzést

Módszer szerint:

- Dokumentum ellenőrzés
- Folyamatos adatszolgáltatáson alapuló revízió
- Helyszíni ellenőrzés
- Beszámoltatás (írásban, szóban)

Témakör szerint az ellenőrzés kiterjedhet: *(példák.)*

- Munkafolyamatok, tevékenységek folyamatossága
- Jogszabályok, belső előírások, eljárásrendek megtartása
- Szakmai munka tervezésének és minőségi színvonalának ellenőrzésére
- A tervszerű és költséghatékony gazdálkodásra
- Tárgyi, személyi és infrastrukturális feltételek meglétére
- Munkaügyi területekre vonatkozóan
- Egyéb

Az ellenőrzés eszközei

Az ellenőrzött területtel szemben támasztott követelmények megismerésének eszközei:

- Jogszabályok, rendelet, határozatok
- Belső szabályzatok, utasítások
- Munkatervek
- Egyéb

Az ellenőrzés kapcsán leszűrt megállapításokhoz használható eszközök:

- elemzés (analízis)
- következtetés
- szembeállítás, megítélés

A belső ellenőrzés az ellenőrzési rendszer egyik fontos eleme. Felfogható egy olyan jelzőrendszerként, mely elemez, értékel, javaslatot tesz a megelőzésre, vagy az utólagos korrigálásra. A belső ellenőrzés, olyan eszköz, mely segítséget ad:

- a döntések megalapozásában
- belső tartalékok feltárásában
- szabályszerű működés biztosításában
- a belső rend és fegyelem megtartásában
- a tulajdon védelmében

Az ellenőrzés tárgyát, terjedelmét, időpontját, gyakoriságát, módszerét, témakörét mindenkor a PMPSZ főigazgatója határozza meg, melyet írásban is közöl az érintettekkel.

A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési tervek tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény- igazgató a felelős.
Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti, vagy az előzetes bejelentés nélküli ellenőrzések lefolytatásáról az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény- igazgató dönt.

A belső ellenőrzési rendszer elemei

Vezetői ellenőrzési szintek a PMPSZ szervezetében:

- Főigazgatói ellenőrzések
- Tagintézmény - igazgatói ellenőrzések
- Tagintézmény - igazgatóhelyettesi ellenőrzések

A vezetői ellenőrzési tevékenység jelzi a vezetőnek, hogy az általa hozott döntések, utasítások mennyiben térnek el az előirányzattól és milyen a végrehajtás színvonala. Az ellenőrzés kapcsán történik a visszacsatolás.

Főigazgató által végzett belső ellenőrzés

A főigazgatói belső ellenőrzést végezheti:

- Főigazgató
- főigazgató- helyettesek
- Főigazgatói tanácsadó, vagy a Főigazgató által megbízott személy

A főigazgatói belső ellenőrzési folyamat lépései:

- A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései:
  - Tervezés (előkészítés, stratégiai és éves ellenőrzési tervek, jegyzőkönyvek elkészítése)
  - Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)
  - Jegyzőkönyv elkészítése (jegyzőkönyv lezárása/megküldése)
  - Értékelés, lezárás (megállapítások, következtetések és javaslatok összegzése a főigazgató részére, szükség szerint további egyeztető megbeszélések lebonyolítása)
  - Nyomon követés (intézkedési tervek készítése, ennek véleményezése, intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről tájékoztatás megküldése a főigazgatónak, és utóellenőrzés).

- A belső ellenőrzési folyamat lépései:
    - a belső ellenőrzés időpontját a belső ellenőrzéssel megbízott személy a tagintézmény-igazgatóval egyezteti
    - a belső ellenőrzés egyezett időpontja hivatalosan, legalább 8 nappal korában kiküldésre kerül a tagintézmény e-mail címére
    - az időpont megküldésével egyidejűleg a belső ellenőrzés tárgyára, területeire vonatkozó jegyzőkönyv minta kiküldésre kerül tájékoztatásként
    - a belső ellenőrzés lebonyolítása
    - szükség szerint a belső ellenőrzés során a jegyzőkönyvben rögzítettek alapján intézkedési terv kerülhet bekérésre
    - intézkedési tervben rögzítettek megvalósítása
    - az intézkedési terv megvalósulásáról un. intézkedési terv megvalósulási jelentés készül.
    - szükség szerint, főigazgató utasítására utóellenőrzés is sor kerülhet

Az intézkedési terv tartalmi elemei:

Tevékenységek, feladatok	Teljesülési kritérium	Módszer, eszköz	Határidő	Felelős, résztvevők	Keletkezett dokumentum

A főigazgató kompetenciája az előzetes bejelentés nélküli ellenőrzés

Célja: a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata.

Lépései:

- Az előzetes bejelentés nélküli ellenőrzés idejét/tárgyát a főigazgató a CTK- val, mint munkáltatóval egyezteti.
- Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát az érintett felek megkapják.
- Szükség szerint a főigazgató intézkedési terv készítésére kérheti fel a tagintézmény-igazgatót, illetve további egyeztető megbeszéléseket folytathat le az általa írásban/telefonon megadott időpontokban.

Az előzetes bejelentés nélküli ellenőrzés következménye, a megállapítások függvényében, szükség szerint lehet:

- dicséret, vagy
- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésre való felterjesztés a munkáltató felé.

Tagintézmény-igazgató által végzett belső ellenőrzés

A tagintézmény- igazgató belső ellenőrzési tevékenységét az éves munkatervben rögzítettek szerint végzi.

A tagintézmény éves munkatervben rögzített belső ellenőrzési ütemterv

A belső ellenőrzés azokra a területekre terjed ki, amelyeket a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján elvégzett pedagógusok teljesítményértékelési rendszere nem fed le. Ezek többnyire a tagintézmény egészének működéséhez kapcsolódó nyilvántartások. (pl: Munkaegészségügyi nyilvántartás, Jelenléti ívek, lekötött órák, INYR vezetés-negyedéves munkanaplók

archiválása, várólisták alakulása, lezáratlan szakértői vizsgálatok, statisztikai adatok, forgalmi adatok, stb)

A szakmai munka ellenőrzésére, (ellenőrző, értékelő látogatásra) a teljesítményértékelés keretében kerül sor és minden munkatársra kiterjed. ld a PMPSZ Teljesítményértékelés belső szabályzatát.

Ellenőrzés ideje	**Ellenőrzés tárgya, területe**	**Ellenőrzés módszere**	**Ellenőrzésért felelős: tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes, egyéb pl.: (tűz- és munkavédelemmel megbízott személy)**	**Az ellenőrzésről készült dokumentáció**	

A szakmai munka ellenőrzési területei és módszerei

Terület	**Módszer**	**Érintettek köre**
Tervezőmunka	- Dokumentum elemzés	- Tagintézmény- igazgató - Tagintézmény-igazgató helyettes - Szakalkalmazott
Szakmai tevékenység	- Megfigyelés, elemzés, esetmegbeszélés a szakalkalmazottak rendszeres értekezletein	- Tagintézmény- igazgató - Tagintézmény-igazgató helyettes - Szakalkalmazott
Csoportos munkák	- Csoportos foglalkozások látogatása, konzultáció	- Tagintézmény- igazgató - Tagintézmény- igazgató helyettes - Szakalkalmazott
Statisztikai mutatók	- Statisztikai adatok elemzése, -A forgalom adatainak ellenőrzése	- Tagintézmény- igazgató - Tagintézmény- igazgató helyettes - Szakalkalmazott
Kapcsolatok alakítása, működtetése	- Visszajelzések, saját tapasztalatok, anonim felmérések, kérdőívek	- Szülők, - Gyerekek - Kliensek - Kollégák - Partnerek
Innovációs tevékenység a fejlesztés érdekében	- Egyéni beszélgetések, pályázat figyelés, továbbképzések, szakmai napok	- Tagintézmény-igazgató - Tagintézmény-igazgató helyettes - Szakalkalmazottak

Adminisztrációs tevékenységek	- Dokumentumok vizsgálata: Napló, dokumentáció, kliensek fejlesztési tervei, reflexiók	- Tagintézmény- igazgató - Tagintézmény- igazgató helyettes - Szakalkalmazottak

Belső ellenőrzési rendszer

Ellenőrzött terület	Ellenőrzés módja	Ideje	Felelős
Általános adminisztráció	Dokumentációk áttekintése	Munkaterv szerint	- Tagintézmény –igazgató helyettes
Munkarend és munkafegyelem	Dokumentációk áttekintése	Folyamatos monitoring, eseti nyomkövetés	- Tagintézmény igazgató - Tagintézmény- igazgató helyettes
Tervező munka	Dokumentumok áttekintése	Aktualitás szerint	- Minden munkatárs
Szakmai munka értékelése	Referálás - dokumentáció -óralátogatás, hospitálás	Munkaterv szerint	- Tagintézmény- igazgató - Tagintézmény- igazgató helyettes,
Egyéni esetvezetés	Referálás - dokumentáció Konzultáció	Aktualitás szerint (panasz, fellebbezés esetén)	- Tagintézmény igazgató - Tagintézmény- igazgató-helyettes
Önértékelés	Kidolgozott szempontok alapján	Belső ellenőrzési ütemterv szerint	- Tagintézmény- igazgató - Minden szakalkalmazott
Éves értékelés a Főigazgatóság részére	Éves munkaterv alapján	Nevelési év június	- Tagintézmény- igazgató

Tagintézmény- igazgató helyettes belső ellenőrzési feladatai:

A tagintézmény- igazgató helyettesek ellenőrzési tevékenységét az igazgatói feladatmegosztásból a tagintézmény-igazgató határozza meg a PMPSZ SZMSZ-ét, valamint a tagintézmény-igazgató helyettes a kompetenciáját, hatásköreit és munkaköri leírását figyelembe véve.
A belső ellenőrzés tárgya, területe, módszere, ideje a tagintézmény éves munkatervében rögzítésre kerül.

Készült 2 darab eredeti példányban, kapja:
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Ceglédi Tankerületi Központ