Kenderesi Polgármesteri Hivatal

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Hatályos:

- **Kenderes Városi Önkormányzat**
- **Kenderesi Polgármesteri Hivatal**
- **Városi Könyvtár Kenderes**
- **Móricz Zsigmond Művelődési Ház**
- **Kenderes Városgazdálkodás**
- **Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

(továbbiakban: Önkormányzat és intézményei)

Érvényes: 2020. március 01-től

Jóváhagyta: Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak való megfelelés céljából a jegyző a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat.

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, a nyomvonal összeállításának célja

1.1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma: tervezési, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és egyéb fő- és alfolyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal tehát nem más, mint a követelményeket teljesítő vezetési és irányítási rendszer leírása.

1.1.2. A nyomvonal összeállításának célja

Az ellenőrzési nyomvonal összeállításának célja, hogy:

- bemutassa az Önkormányzat és intézményei működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő egységes eljárásrendjeinek folyamatát,
- biztosítsa a költségvetési az Önkormányzatra és intézményei jellemző valamennyi tevékenység, szereplő és funkció együttes koordinálását,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megkönnyítse a dolgozók betanítását, az Önkormányzat és intézményei tevékenységének átlátását, a munkaköri leírások elkészítését, a belső szabályozások felülvizsgálatát,
- feltárja az Önkormányzat és intézményei FEUVE rendszerének hiányosságait (beazonosítva a helytelen működést és annak felelőseit),
- lehetővé tegye az Önkormányzat és intézményei folyamataiban rejlő működési kockázatok azonosítását és kezelését.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése,
- az információ-szolgáltatás.

1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, ami alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.
Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatók a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.
(Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős személye, és egyben megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.)

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.
Az együttműködés erősítésének célja, hogy:

- az Önkormányzaton és intézményein belül az egyes szervezeti egységek, (területekért felelős személyek) kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés alakuljon ki,
- az Önkormányzat és intézményei működése összességében javuljon, mivel az ellenőrzési nyomvonal az Önkormányzat és intézményei teljes tevékenységére kiterjed.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.
Feltérképezésre kerül az Önkormányzat és intézményei tevékenységének összes folyamata, s a folyamatokban rejlő működési kockázatok.
A folyamatokat úgy kell meghatározni, hogy a soron következő művelet addig ne legyen elvégezhető, amíg nem történt meg az előző művelet kifogástalan elvégzése.
Kerülni kell a túlszabályozást, a folyamatok túlrészletezését.

1.3. Felelősség

Az Önkormányzat és intézményei ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a jegyző tartozik közvetlenül felelősséggel.
A jegyzőt azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért és a fejlesztéséért is felelősség terheli.

A jegyző tehát köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Önkormányzat és intézményei belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell az Önkormányzat és intézményei működésének folyamatokra osztásáról, azaz:

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A fő- és részfolyamatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben kerülnek meghatározásra, melyet a nyomvonal kialakítása előtt ismételten át kell tekinteni, szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének, felülvizsgálatának lépései:

- az Önkormányzat és intézményei szervezeti és működési rendszerének áttekintése,
- a tevékenység jogi alapjainak azonosítása,
- a folyamatok azonosítása,
- a folyamatgazda megnevezése,
- a folyamatok leírása,
- a folyamatok rangsorolása,
- a végrehajtás felelősének megnevezése,
- a szabályzatok összehangolása,
- tevékenységi csoportok kialakítása,
- tevékenység-sorrend meghatározása,
- tevékenységek (folyamatok) struktúrájának meghatározása.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

Az ellenőrzési nyomvonal az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- a szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonala,
- a humánerőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala,
- az adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonala.

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni azt, hogy azok kellő információt adjanak:

- az ellenőrzési pontokról és az egyes ellenőrzési feladatokról, valamint
- a felelősségi és információs szintekről, irányítási folyamatokról, kockázatokról stb.

Az ellenőrzési nyomvonalakat a fentiek alapján – az ellenőrzési tevékenység kivételével – el kell készíteni:

a) az ellenőrzési pontok és az ellenőrzési feladatok részletezésével, és
b) a felelősségi és információs szintek és irányítási folyamatok megadásával.

<u>Az ellenőrzési pontok és ellenőrzési feladatok típusú ellenőrzési nyomvonalak</u>

Az ellenőrzési pontok és ellenőrzési feladatok típusú nyomvonalaknak tartalmi követelményei:

- munkafolyamat, tevékenység sorszáma:
    - ezen belül az adott munkafolyamat, munkafolyamatok megnevezése,
- az ellenőrzési pont megnevezése,
- az ellenőrzés gyakorisága,
- az előzetes vezetői ellenőrzés:
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határideje,
- folyamatba épített ellenőrzés:
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határideje,
- utólagos vezetői ellenőrzés:
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határideje.

<u>A felelősségi és információs szintek és irányítási folyamatok típusú ellenőrzési nyomvonalak</u>

A felelősségi és információs szintek és irányítási folyamatok típusú ellenőrzési nyomvonalaknak tartalmazniuk kell:

- a munkafolyamat, tevékenység sorszámát és megnevezését:
    - ezen belül az adott munkafolyamat, munkafolyamatok megnevezését,
- jogszabályi alap és belső szabályozásra való hivatkozást,
- feladatellátó (beleértve az előkészítőt is) megnevezését,
- a feladat ellátásnak határidejét,
- felelősségi és információs szinteket,
- a tevékenységhez kapcsolódó irányítási folyamatot,
- a tevékenység során keletkezett dokumentum megnevezését,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos érintettséget (azaz adott tevékenységhez kapcsolódik-e kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolása, illetve ellenjegyzés),
- a pénzügyi teljesítés kapcsolódására való hivatkozást,
- a könyvvezetésben való megjelenésre történő utalást,
- a felmerülő kockázatot.

2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal:

- részletes táblázatos ismertetését az 1/A. és 1/B. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- főkönyvi- és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység,
- beérkező számlák kezelése,
- beszerzések bonyolítása,
- számlázás és a vevőkkel kapcsolatos feladatok.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 2.3. pont szerint.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal:

- részletes táblázatos ismertetését a 2/A. és 2/B. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

2.6. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a többi kiemelt fő folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal:
- részletes szöveges ismertetését a 3. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

2.7. A szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonala

A szakmai feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a szakmai tevékenységhez, folyamathoz kötődő főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:
- szűkebb értelemben vett feladatellátás,
- ügyfélszolgálati tevékenység, panaszkezelés,
- jogi feladatok,
- koordinációs és kommunikációs folyamatok,
- üzemeltetés.

2.8. A humánerőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a területhez kötődő főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:
- humánerőforrás kapacitás-tervezés,
- felvétel,
- bérpolitika,
- képzés,
- teljesítményértékelés.

2.9. Az adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonala

Az ellenőrzési nyomvonal meghatározza az alábbi kiemelt területeket:
- adatkezelés, adatvédelem,
- iratkezelés és irattározás,
- informatika.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. A jegyző e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a jegyző tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

Kelt: kenderes, 2020. március 01.

.....
jegyző

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a szabályzatban foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

Munkakör	Név	Aláírás
1. A jegyző		

Az ellenőrzési nyomvonal táblázatai, mellékletei és folyamatábrái

Az ellenőrzési nyomvonalak táblázat, folyamatábrák, valamint szöveges leírás alapján kerülnek meghatározásra az alábbiak szerint.

Táblázatok és mellékletek

1/A. számú táblázat
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (felelősségi- és információs szintekkel és irányítási folyamat megadásával)

1/B. számú táblázat
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (ellenőrzési pontokkal és ellenőrzési feladatokkal)

2/A. számú táblázat
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (felelősségi- és információs szintekkel és irányítási folyamat megadásával)

2/B. számú táblázat
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal (ellenőrzési pontokkal és ellenőrzési feladatokkal)

3. számú melléklet
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

4/A. számú táblázat
A szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonala (felelősségi- és információs szintekkel és irányítási folyamat megadásával)

4/B. számú táblázat
A szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonal (ellenőrzési pontokkal és ellenőrzési feladatokkal)

5/A. számú táblázat
A humánerőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala (felelősségi- és információs szintekkel és irányítási folyamat megadásával)

5/B. számú táblázat
A humánerőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala (ellenőrzési pontokkal és ellenőrzési feladatokkal)

6/A. számú táblázat
Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonala (felelősségi- és információs szintekkel és irányítási folyamat megadásával)

6/B. számú táblázat
Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonala (ellenőrzési pontokkal és ellenőrzési feladatokkal)

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra
   Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

2. számú folyamatábra
   Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

3. számú folyamatábra
   Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala