

Bokodi Polgármesteri Hivatal

Iktatószám: 220-25/2020

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Hatályos: 2020. január 13. napjától

Jóváhagyta:


Zsigmond Anikó
jegyző



Ellenőrzési nyomvonal

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

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

Bokodi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Költségvetési szerv).

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, a nyomvonal összeállításának célja

1.1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv:

- tervezési,
- pénzügyi lebonyolítási és
- 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 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 a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő egységes eljárásrendjeinek folyamatát,
- biztosítsa a 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, a tevékenységek átlátását, a munkaköri leírások elkészítését, a belső szabályozások felülvizsgálatát,
- lehetővé tegye a folyamatban 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.

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 egyes szervezeti egységek, (területekért felelős személyek) kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés alakuljon ki,
- a Hivatali működés összességében javuljon, mivel az ellenőrzési nyomvonal a 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.

1.3. Felelősség

Az ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a jegyző tartozik közvetlenül felelősséggel. E mellett 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, 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 nyomvonal elkészítésének, felülvizsgálatának lépései:

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

2.2. 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.

A nyomvonal az alábbi területeket érinti:

2.2.1. 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 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.

2.2.2 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,
- éves beszámolási tevékenység,
- beérkező számlák kezelése,
- beszerzések bonyolítása,
- számlázás és a vevőkkel kapcsolatos feladatok.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal:

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

2.3. 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.

2.4. A szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonal

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.

2.5. A humánerőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonal

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.

2.6. Az adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal meghatározza az alábbi kiemelt területeket:

- adatkezelés, adatvédelem,
- iratkezelés és irattározás,
- informatika.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ellenőrzési nyomvonal előírásai 2020. január 13. napjától kell alkalmazni.

A szakmai munka területén további ellenőrzési nyomvonal készítendő. A sémát a **7. sz. táblázat** mutatja be.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy az Ellenőrzési nyomvonalban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat „Megismerési nyilatkozatán” aláírásukkal igazolják.

Bokod, 2020. január 13.




Zsigmond Anikó
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




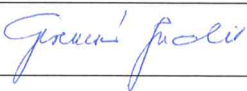
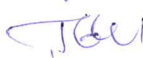
1. számú táblázat
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2. számú táblázat
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
3. számú melléklet
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala
4. számú táblázat
A szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonala
- 5/A. számú táblázat
A humánerőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala
6. számú táblázat
Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonala

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája
2. számú folyamatábra
Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája
3. számú folyamatábra
Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a 2020. január 13. napjától hatályos ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Baloghné Vajay Adrienn	pénzügyi fő-előadó	2020 JAN 13.	
Kolumbán Magdolna	gazdálkodási előadó	2020 JAN 13.	
Lázár Erika	általános igazgatási előadó	2020 JAN 13.	
Gerencsér Judit	adóügyi főmunkatárs	2020 JAN 13.	
Tóthné Szám Tünde Katalin	általános igazgatási főmunkatárs	2020 JAN 13.	
Baumann Péter	pénzügyi-pályázati előadó	2020 JAN 13.	