

**Ukrán Országos Önkormányzat
Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**Hatályos: 2024. április 2-től Jóváhagyta: UOÖ Közgyűlésének 31/2024.
(03.27.) határozata**



Szabó Jánoszlava
Ukrán Országos Önkormányzat elnök





Dr. Natreba Vitalij



**UKRÁN ORSZÁGOS
ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA**
Управління державного
самоврядування українців Угорщини
1065 Budapest, Hajós u. 1.
Adószám: 15769118-1-42

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak való megfelelés céljából az Ukrán Országos Örkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és az Ukrán Országos Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: Hivatal) vezetője 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 intézmény működésének, egyes tevékenységének egymásra épülő egységes eljárásrendjeinek folyamatát,
- biztosítsa a költségvetési, az intézményre 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 intézmény tevékenységének átlátását, a munkaköri leírások elkészítését, a belső szabályozások felülvizsgálatát,
- feltárja az intézmény belső kontroll rendszerének hiányosságait (beazonosítva a helytelen működést és annak felelőseit),
- lehetővé tegye az intézmény 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 résztvevőknek 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 intézményen belül az egyes szervezeti egységek, (területekért felelős személyek) kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés alakuljon ki, az intézmény működése 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.

Feltérképezésre kerül az intézmény 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 intézmény ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért, működtetéséért és a fejlesztéséért az intézményvezető tartozik közvetlenül felelősséggel.

Az intézményvezető tehát köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen 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 intézmény működésének folyamatokra osztásáról, azaz:

a főfolyamatok, és

a folyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A belső kontroll rendszer egyéb szabályzataiban használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének, felülvizsgálatának lépései:

- az intézmény szervezeti és működési rendszerének áttekintése,
- a tevékenység jogi alapjainak azonosítása,
- a folyamatok azonosítása,
- a folyamatgazda megnevezése,
- a folyamatok leírása,
- a folyamatok rangsorolása,
- a végrehajtás felelőségének 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 - gazdasági végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- a szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonala,
- a humán erőforrás- 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.

Az ellenőrzési pontok és ellenőrzési feladatok típusú ellenőrzési nyomvonalak

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.

A felelősségi és információs szintek és irányítási folyamatok típusú ellenőrzési nyomvonalak
 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 kapcsolódó
 kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolása, illetve
 ellenjegyzés),
- a pénzügyi teljesítés kapcsolódására való hivatkozást,
- a könyvvizetésben 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 szervezési, ellenőrzési tevékenység nyomvonalat **1.** táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal:
 részletes táblázatos ismertetését az 2. számú tábla,

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

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 3. táblázat pont szerint.

A „Szervezeti beszámolás” ellenőrzési nyomvonala 4. táblázat szerint

2.6. 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

2.7. 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,
- bérléspolitikai,
- képzés,
- teljesítményértékelés.

2.8. Az adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal meghatározza az alábbi kiemelt területeket:

adatkezelés, adatvédelem,
iratkezelés és irattározás,
informatika.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. Az intézményvezető 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 évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért az intézményvezető tartozik közvetlen felelősséggel.

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

4. Záró rendelkezések

E szabályzat 2024. április 2-án lép hatályba, érvénybe lépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábbi rendelkezés az ellenőrzési nyomvonalról.