

**Lökösháza Községi Önkormányzat Napközi
Konyha
5743 Lökösháza, Alapítók u. 20.**

**Ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó
szabályzata**

Hatályos: 2022. január 1.


Nagy Csaba
Intézményvezető

Lökösháza Községi Önkormányzat
NAPKÖZI KONYHA
5743 Lökösháza, Alapítók útja 20. sz.
Telefon: 66/244-612
Adószám: 16654828-2-04

A Elek Város Lökösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha (továbbiakban: intézmény) az intézmény ellenőrzési nyomvonalát a specifikus sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

I.

1. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei

1.1. A szabályzat célja, hogy az intézmény működési folyamatait táblázat, folyamatábra, vagy szöveges leírás formájában tartalmazza, a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azon nyomon követését, ellenőrzését.

1.2. A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok vonatkozó előírásai követelményei érvényesüljenek.

1.3. A szabályzat megismerését az intézmény minden munkavállalója számára lehetővé teszi.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat szervezeti hatálya az intézményre terjed ki.

2.2. A szabályzat személyi hatálya az intézmény munkavállalóira terjed ki.

2.3. A szabályzat tárgyi hatálya az intézmény működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalra terjed ki.

3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

3.1. A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezetirányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság – nemzetközileg is előtérbe került – igénye miatt azonban a korábbinál is nagyobb szerephez jut a feladatok – amelyeket a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell – szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.

3.2. Minden intézményi munkatártnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vehető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról az intézmény vezetőjének kell gondoskodni.

3.3. Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a intézmény rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonallal.

4. Értelmező rendelkezések

Belső kontroll: olyan összetett rendszer, melyet az intézmény vezetése és munkavállalói alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy az intézmény stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését.

Folyamat: a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve.

Folyamatleírás: azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható.

1. Stratégiai folyamat részfolyamatai (Előkészítési szakasz)

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/ Kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	A szervezet körének, működési körének, személyi és dologi központi feltételeinek meghatározása	Különösen a mindenkor központi költségvetésről szóló tv., Számvetési tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet és vezetője szabályszerű és átlátható alaptörvénye és/vagy okirata, szervezeti munkarendje és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	b) szervezeti ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint

II. Működési főfolyamat részfolyamatai (Lebonyolítási, végrehajtási szakasz)

Sor szám	Tevékenység / feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/ Kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Költségvetés tervezése	Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható költségvetési tervezet.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.
2.	Pénzügyi gazdálkodás	Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható pénzügyi bizonylatok.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint

3.	Humán erőforrásgazdálkodás	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható személyi anyagok.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint
4.	Szakmai tevékenység biztosítása	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.

5.	Adatvédelmi informatikai biztonsági kockázatok kezelése	és különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	c) jóváhagyási ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
6.	Belső szabályozottság biztosítása, belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai, szabályzatai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves

7.	Vagyongazdálkodás	Különösen az ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok f) megszaktási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési tűmentervben foglaltak szerint.	éves
----	-------------------	--	---------------	---	---	---	---	--	------

III. Fenntartóval (Irányító szervvel) történő együttműködés részfolyamatai (Elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz)

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/ Kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	Különösen a vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet pénzügyi és szakmai beszámolók szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.

2.	Információs kommunikációs valamint a kapcsolattartás rendszerének kialakítása.	és rend, belső jogszabályok, belső szabályzatok.	Különösen a	Folyamatgazda	A szervezet információs és kommunikációs rend kialakításának szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok e) hozzáférési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
----	---	---	----------------	---------------	--	---	---	---	---	------

3.	Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	Különösen a vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	a) vezetői ellenőrzési pontok b) szervezeti ellenőrzési pontok c) jóváhagyási ellenőrzési pontok d) működési ellenőrzési pontok f) megszakítási ellenőrzési pontok	Az ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.	éves
----	--	---	---------------	---	--	--	--	---	------

Fő- és részfolyamatok leltára
Fő- és részfolyamatok
 általános és részletes
 leírása
(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)
 Irányítási folyamatok

A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok,

	Bemenet	Folyamat leírása	Kimenet
- Stratégiai főfolyamat részfolyamata			
Részfolyamat:			
a./ A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása			
A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.	Vonatkozó jogszabályok, jogszabályok, döntések, valamint szervezetten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.	Peladat-ellátáshoz szükséges igények összesítése.	A szervezet szabályszerű és álláható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, dokumentumai.
- Működési főfolyamat részfolyamata			
Részfolyamatok:			
a./ Költségvetés tervezése b./ Pénzügyi gazdálkodás c./ Humán erőforrásgazdálkodás d./ Szakmai tevékenység			

Ellenőrzési pontok (ellenőrzési folyamatok) különösen:

- a) vezetői ellenőrzési pontok (beszámoltatás, különösen az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring)
- b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megoszlása)
- c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, különösen: érvényesítés, valamint megelőző kontrollok, különösen: pénzügyi ellenjegyzés)
- d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata)
- e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás)