

---

# LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

---

## ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Egységes szerkezetben

*A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:*

- LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
- LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- PILINY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
- LUDÁNYHALÁSZI MESEKERT ÓVODA
- NÓGRÁDSZAKÁLI JÁTÉK ÓVODA
- PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA
- LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- PILINY KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Hatályos: 2019. február 01-től

Módosítva 2020. január 01 2020. szeptember 01.

Készítette: Németh Ilona jegyző

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, Ludányhalászi Községi Önkormányzat, Piliny Község Önkormányzat, Nógrádszakál Községi Önkormányzat, Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata valamint Ludányhalászi Mese kert Óvoda, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, illetve a Nógrádszakáli Játék Óvoda, az ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működtetésének szabályozását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban az alábbiak szerint határozza meg:

***Az ellenőrzési nyomvonal nem függetleníthető a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésétől (FEUVE) és a belső ellenőrzési tevékenységétől.***

## I. BEVEZETÉS

### 1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

***Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.***

Az elvégzendő tevékenységeket, feladatokat a feladatok végrehajtásáért felelős személyek megnevezését, a belső szabályzatokra utalást, az ellenőrzési pontokat az igazoló dokumentumokat, ezek fellelési helyét a szabályzat melléklete tartalmazza.

### 2. Az ellenőrzési nyomvonal célja

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának célja:

- a költségvetési szerv szervezeti működése terén feltérképezhetővé váljon az összes folyamatban rejlő működési kockázat,
- a költségvetési szerv tevékenységének valamennyi folyamatában meghatározhatók legyenek a felelősök és az ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható legyen a hibás működés és az egyes résztvékenységekért felelős személye,
- a szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció valósuljon meg és a teljes feladatellátására kiterjedve, hatékonyabbá váljon a működtetés.

### 3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,

- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feldattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

## II. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FELELŐSSÉGI SZINTJEI

### 1. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A szervezet vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A szervezet vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

### 2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok. Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkénységéért felelős közreműködőkön is múlik.

### 3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától. Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

## III. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSE

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

A szervezet gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembevételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

## 1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításához szükséges folyamatok

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a **folyamatok és folyamatgazdák** azonosítása. Az adott költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani, és meg kell határozni, hogy az adott folyamat (részfolyamat) működtetéséért ki a felelős folyamatgazda.

A **rendszer és folyamatleírások** a belső szabályzatokra épülnek, és azok eljárásrendjeként lényegében azt fogalmazzák meg, hogy a belső szabályzatokban előírt követelményeket **hogyan**, milyen feltételek esetén, milyen módszerekkel lehet és kell teljesíteni. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, ellenőrzési nyomvonalak elkészítését.

### A folyamatleírásoknak tartalmazniuk kell

- a folyamat célját, tárgyát,
- a kezdő- és végpontját,
- az inputjait és outputjait,
- a kulcsfontosságú teljesítménymutatóit,
- más folyamatokhoz való kapcsolódásukat,
- a folyamatban résztvevők feladatát, jog- és hatáskörét, kötelezettségeit,
- a beépített ellenőrzési pontokat, és azok szerepét, tartalmát, módszerét,
- a végrehajtás és ellenőrzés dokumentálásának követelményeit, formáját, tartalmát.

A folyamatleírás, mint eljárásrend garantálja, hogy minden elvégzett feladatról készüljön egy a feladat ellátásáért felelős által kitöltött dokumentum, továbbá, hogy az elvégzett ellenőrzési lépés is legyen dokumentálva.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, amelyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni. Figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz- illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.

## 2. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései

- a) A szervezeti és működési rendszerének áttekintése az alábbi dokumentumok alapján:
  - o alapító okirat,
  - o SZMSZ,
  - o ügyrend,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,

- önköltség-számítási szabályzat.
  - leltározási és leltárkészítési szabályzat,
  - bizonylati rend,
  - pénz- és értékkezelési szabályzat,
  - felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
  - gazdálkodási szabályzat,
  - közbeszerzési szabályzat,
  - beszerzési szabályzat,
  - bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
  - közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
  - reprezentációs szabályzat,
  - vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
  - belső ellenőrzési kézikönyv,
  - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
  - integrált kockázatkezelési szabályzat.
- b) A tevékenység jogi alapjának meghatározása a költségvetési szervek releváns tevékenységeinek meghatározása.
- c) A folyamatok azonosítása: a nyomvonal tárgyát képező tevékenységek definiálását követően szükséges az adott tevékenységek által lefedett releváns folyamatainak azonosítása. Az adott tevékenységre irányuló, az egyes szervezeti egységekben elkülönülten jelentkező tevékenységek kapcsolódási pontjainak feltárása.
- d) A folyamatgazda megnevezése az egyes folyamatok felelőseinek azonosítása. A felelős lehet egy személy vagy egy szervezeti egység.
- e) A folyamatok leírása a folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírása, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérése, valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének a szempontja szerinti megvizsgálása.
- f) A folyamatok rangsorolása:  
Az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának, egymáshoz képesti prioritásainak meghatározása, a működés esetleges hiányosságainak és a hatékony beavatkozás pontos helyének beazonosítása.
- g) A végrehajtás felelőségének megnevezése:  
A folyamatok végrehajtója eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős az, aki a feltárt esetleges hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- h) A szabályzatok összehangolása, a működési folyamatok szabályozottságának a nevesített ellenőrzési pontok szabályzatokban történő meghatározása. Az egységes nyomvonal kialakításához szükséges az adott folyamatra vonatkozó külső és belső szabályozás összehangolása, egységesítése. Az eljárásrendek kidolgozása keretében meg kell tervezni, és ki kell dolgozni azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, ame-

lyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók, illetve megjeleníthetők.

- i) **Tevékenységcsoportok kialakítása:**  
Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél olyan tevékenységcsoportok kerülnek kialakításra, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni.
- j) **Tevékenység-sorrend meghatározása:**  
A költségvetési szervek ellenőrzési nyomvonalának kialakításánál a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervekre vonatkozó legjellemzőbb folyamat lehet az elsődleges szempont.
- k) **A tevékenységek (folyamatok) struktúrája:**  
Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a költségvetési szervek működésének folyamatokra osztásáról, azaz, a költségvetési szervek működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani, ha az átláthatóság indokolja, ezen belül is kisebb folyamatokra lehet bontani:  
A költségvetési szervek tevékenységeinek folyamatokra osztásakor azonban ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a költségvetési szervek azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.

Az ellenőrzési nyomvonalnak, mint szabályzatnak, meg kell felelnie azon követelménynek, hogy szakmai irányítást nyújtson az adott területen dolgozóknak

- az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás és az ellenőrzés módjáról,
- a tevékenységük és az előírások közötti összhang megteremtésének lehetőségeiről,
- a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesüléséről,
- a beépítendő ellenőrzési pontok helyéről, típusáról,
- az elvégzett ellenőrzések dokumentálásának követelményeiről, formájáról.

A folyamatgazdáknak, a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése során, támaszkodniuk kell a folyamatban részt vevő munkatársak tapasztalataira, véleményére, akik saját és kollégáik munkáját ellenőrizve, végül is a végrehajtás legalsó szintjén közvetlenül érzékelik a vezetés határozott, pozitív irányú döntéseinek vagy következetlen magatartásának hatásait,

- a kapott feladatok megvalósíthatóságának pozitív vonásait vagy nehézségeit,
- a végrehajtáshoz szükséges feltételek meglétét vagy esetleges hiányát,
- a munkatársaik hozzáállását befolyásoló kedvező vagy a nem megfelelő munkahelyi légkört.

Alulról, a végrehajtási szintről kiindulva úgy kell írásba foglalni a költségvetési szervekben belül végzett feladatokat, hogy az egy-egy folyamatba foglalható tevékenységeket jellemzőik alapján megfelelően csoportosítsák, megteremtve a rendszerré szervezés feltételeit is.

Az egyes folyamatokat egymástól tartalmilag jól elkülönítve, de kapcsolódási pontjaikat meghatározva, a kontrollrendszer követelményeinek megfelelően kell rögzíteni. A tevékenységek ésszerű csoportosítása a folyamatokban résztvevő, a végrehajtásért felelős valamennyi vezető és munkatárs szoros együttműködését, tapasztalataik, javaslataik hasznosítását igényli.

### **3. A költségvetési szervnél ellenőrzési nyomvonalat az alábbi területekre kell elkészíteni:**

- Gazdasági program készítésének ellenőrzési nyomvonala
- A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala
- Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala
- Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala
- Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala
- Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala
- Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala
- Dologi kiadások ellenőrzési nyomvonala
- Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala
- Felhalmozási és tőke jellegű bevételek ellenőrzési nyomvonala
- Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek ellenőrzési nyomvonala
- Zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonala
  - Negyedéves zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonala
  - Féléves zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonala
  - Éves zárlati feladatok ellenőrzési nyomvonala
  - Féléves és éves beszámolás ellenőrzési nyomvonala
- Kiegészítő mellékletek ellenőrzési nyomvonala
- Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala
- Belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonala
- Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonala

#### 4. Az Ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

Az eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az információs szinteket, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat tartalmazza. A táblarendszer fejlődésének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használni szükséges:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül. A táblarendszer az egyes eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

Az eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A költségvetési szervek ellenőrzési nyomvonalát táblázatos formában a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

**5. Az ellenőrzési nyomvonal az Ávr. alapján a költségvetési szerveknél az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:**

**a. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését:

- a gazdasági program,
- a költségvetési tervezés területein.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapdokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

**b. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

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

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- kiemelt előirányzatok felhasználása,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- szerződéskötések rendje,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés,
- vagyongazdálkodás,
- éves beszámoló összeállítása
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása
- önkormányzat által benyújtott Európai Unió pályázatok

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

**c. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala**



Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a költségvetési szervek valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott tervezéssel és a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezési folyamatokhoz, illetve a végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a költségvetési szervek számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

## 6. A vezetői ellenőrzések tartalma és eszközei

A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

- a) az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
- b) az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
- c) beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
- d) helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megsejlel),
- e) a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- f) összehasonlítással (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- g) intézkedések nyomon követésével, önbeszámoló bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával.

A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl a költségvetési szervek vezetőinek értelemszerűen jogában áll és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az egyes intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

A szervezeti egység vezetője dönti el, hogy az adott tevékenység jellegére tekintettel, az ellenőrzést rendszeres vagy eseti jelleggel, és milyen módszerrel, ellenőrzési technikával végzi el.

A szabálytalanságok észlelése esetén minden szinten érvényesíteni kell az Integrált kockázatkezelési szabályzatban megfogalmazott eljárásrendet.

A jegyző által végzett ellenőrzések alapvetően esetiek, azokban a hangsúly elsősorban az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzésére, az írásbeli és szóbeli beszámoltatásra, és az aláírási jog gyakorlására, az összehasonlításra kerül.

Folyamatosan ellenőriznie, ellenőriztetnie kell, hogy a beépített kontrollok megfelelően működnek.

A vezetők ellenőrző tevékenysége feladatkörük által meghatározottan lehet rendszeres vagy eseti, amelyek során, az információs rendszer felhasználása mellett, többnyire a beszámoltatás, a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszerét alkalmazzák.

A vezetők a felügyeletük, irányításuk alá tartozó területeken alkalmazott ellenőrzési pontok előírás-szerű működését vizsgálják felül, a vezetői ellenőrzés különböző módszereivel.

A vezetők által alkalmazott vezetői ellenőrzések különböző módszerei az automatikus kontrollokkal együtt biztosíthatják, hogy a Költségvetési szervek egyetlen területe se maradjon felügyelet, ellenőrzés nélkül, ami a szabályos munkavégzés elengedhetetlen feltétele.

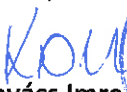
### III. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmát érintő jogszabályi változások esetén azt ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell, melyért a pénzügyi ügyintézők és a jegyző a felelős. A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.


Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatában, nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.


Ludányhalászi, 2020. január 01.


  
Kovács Imre  
polgármester

  
Radvánszky Judit  
polgármester

  
Lehoczki Szabolcs  
polgármester

  
Ádámné Nagy Tímea  
Költségvetési szerv  
vezető


  
Kovács Bernadett  
Költségvetési szerv  
vezető

  
Gáborné Császári  
Andrea  
Költségvetési szerv  
vezető

  
Ráczné Oláh Petra  
elnök

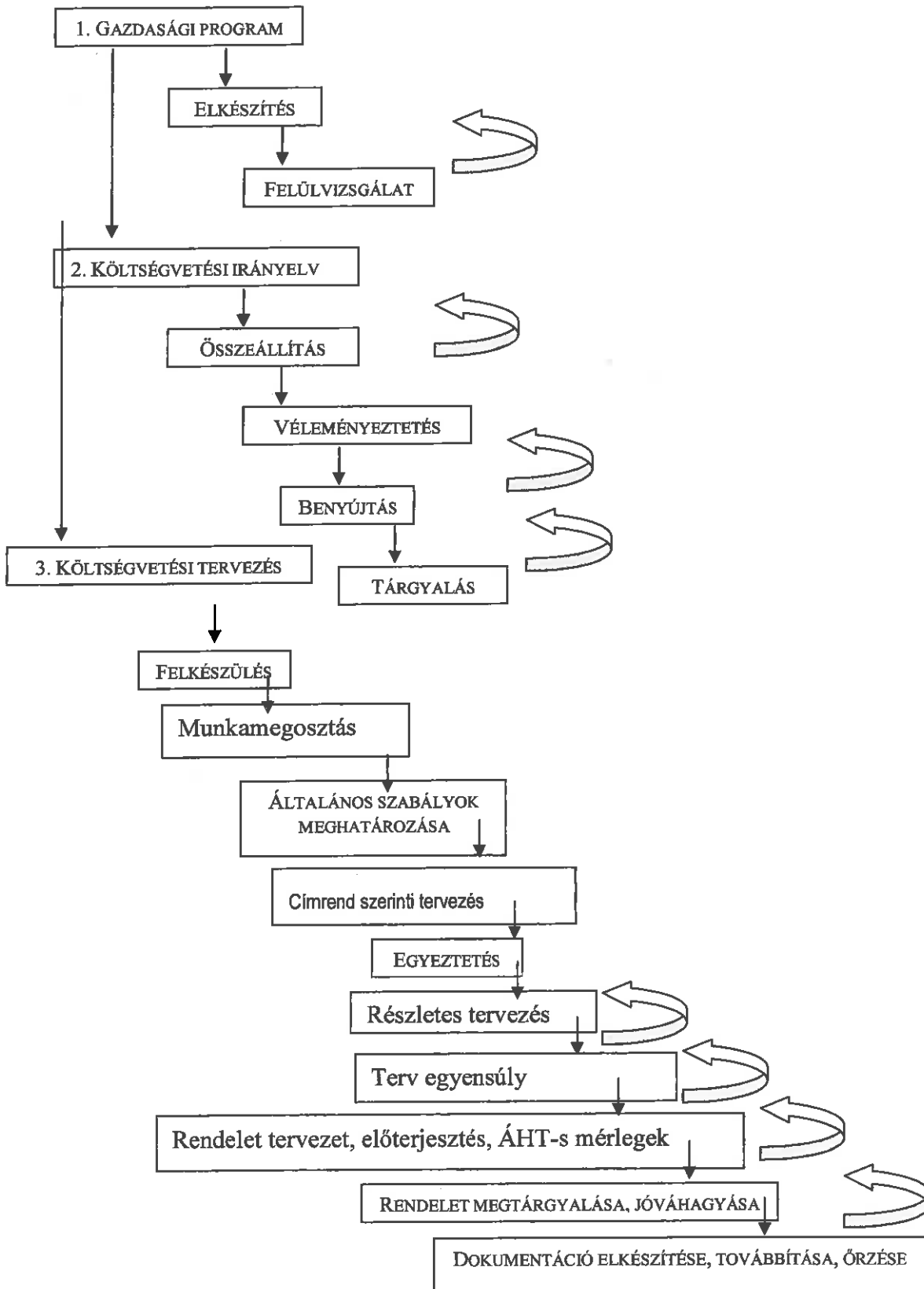
  
Havajné Gazsó Zsuzsanna  
elnök

  
Oláh Andrásné  
elnök

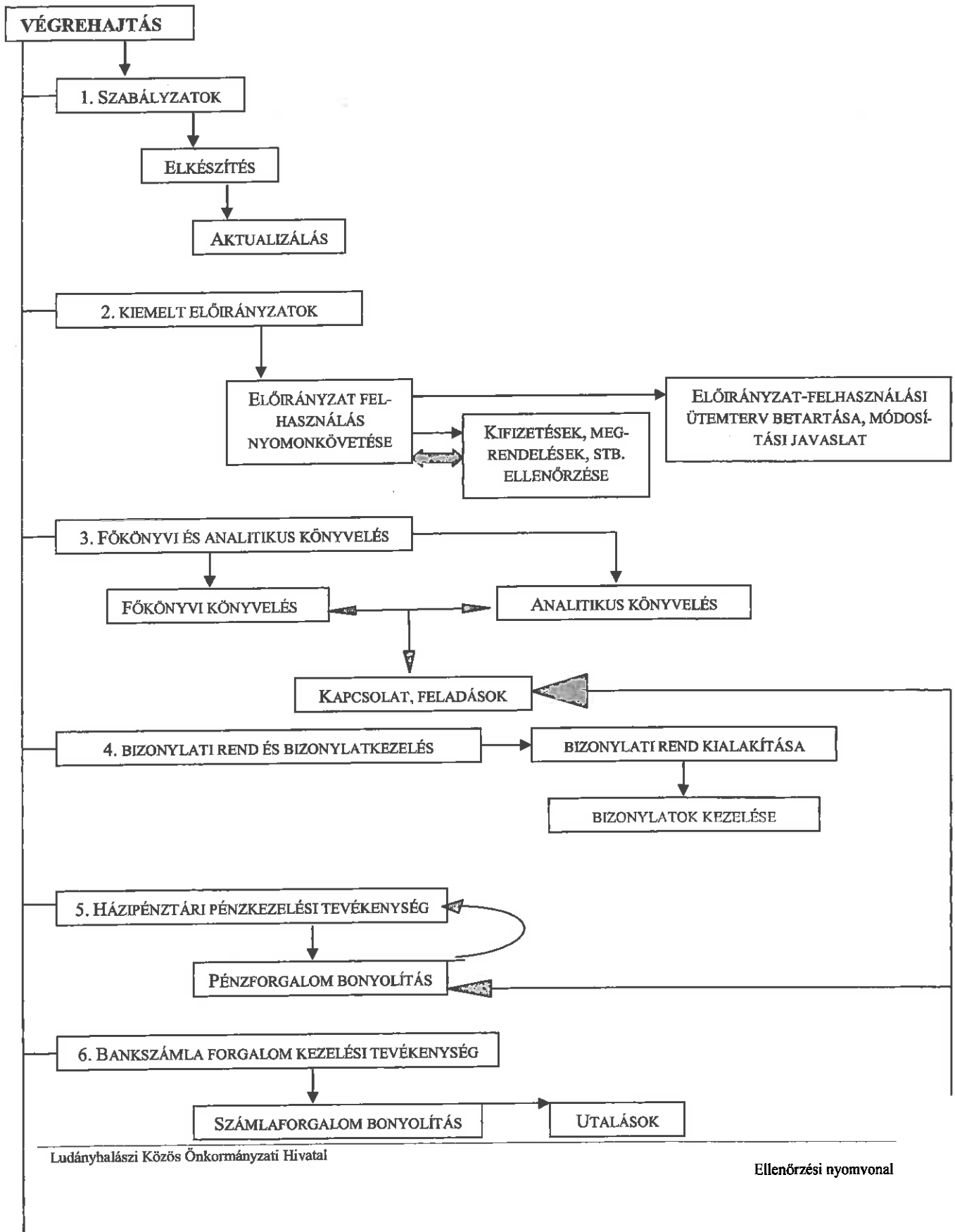
  
Németh Ilona  
Jegyző

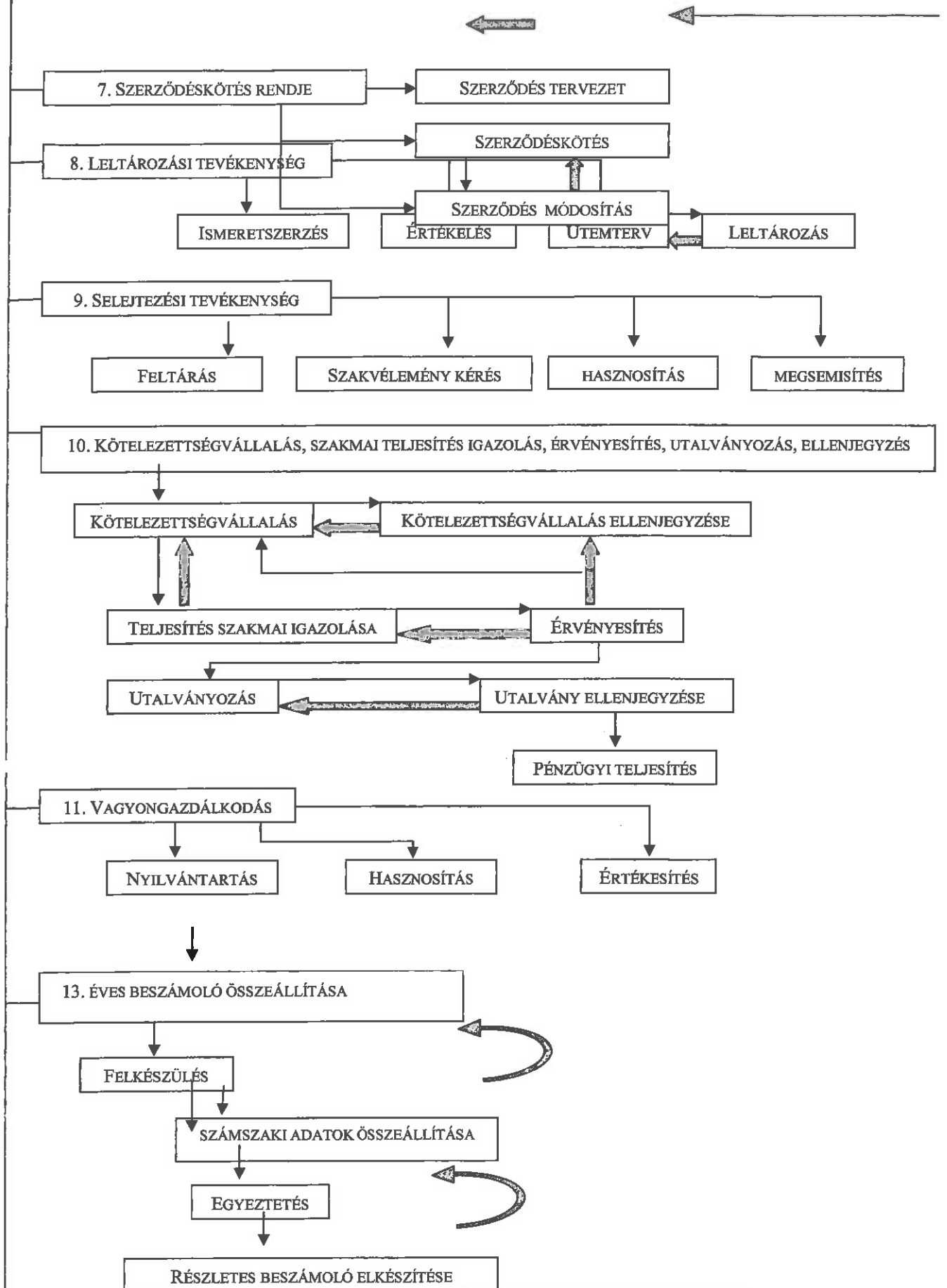
## 1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

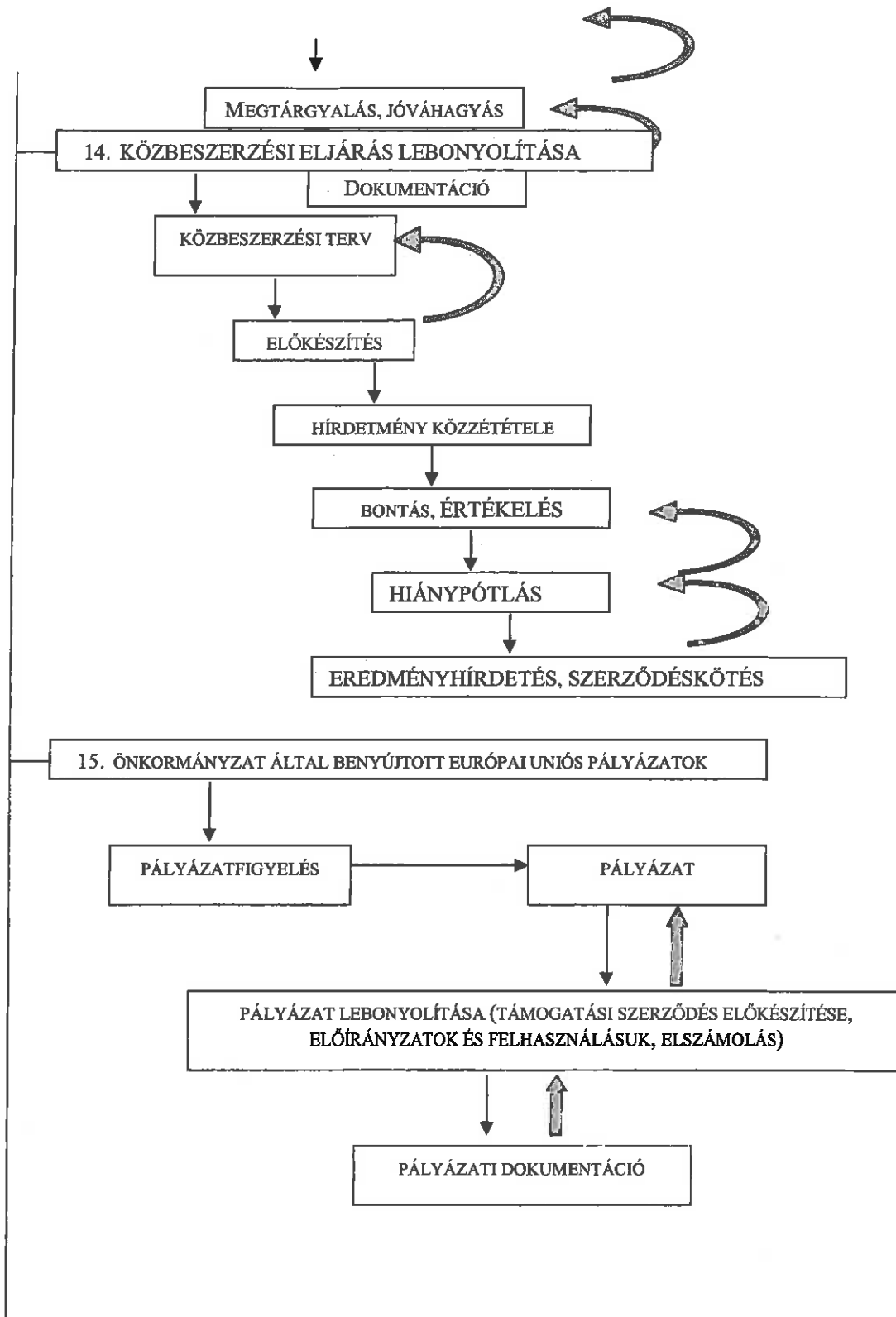
## Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



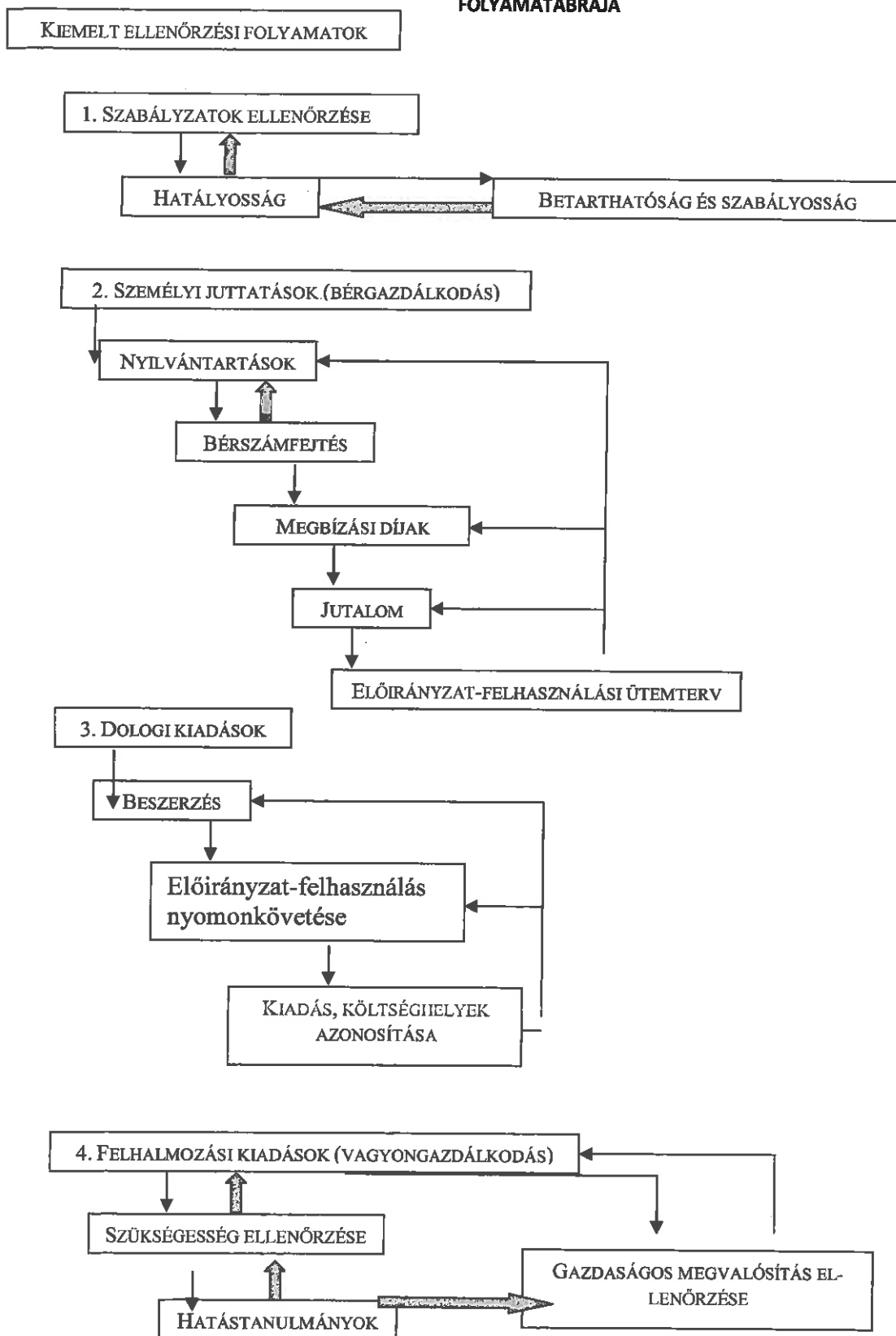
## Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája










**ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL  
FOLYAMATÁBRÁJA**



**LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**Megismerési nyilatkozat**

Az Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
PADEVÁNSZKY JUDIT	POLGÁRMESTER	2019. 03. 18	
LEHOCSEKI SÁBORCS	POLGÁRMESTER	2019. 03. 19	
KOVÁCS INRE	POLGÁRMESTER	2019. 03. 19	
NÉMETHI ILONA	JEFTÁRO	2019. 03. 19.	Némethi Ilona



**LOUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Megismerési nyilatkozat**

Az Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOVÁCS INRE	POLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	
BRUNDA JÓCSÉF	ALPOLGÁRMESTER	2019. 03. 19.	
GRABÓCSE DÉNES VALÉRIA	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 19.	
VELLETHI SÁRBARKA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 19.	
ADÁM-NAGY ANDREA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 19.	
SZÉKELY CSILLA	GÉPKÖZMŰVEZETŐ	2019. 03. 19.	
VÉHÉRY ÉVA	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019. 03. 19.	
DÉR JUDIT	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019. 08. 05.	
PUSKA LÁRÁ	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2019. 11. 20.	

**PILINY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**Megismerési nyilatkozat**

Az Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LEHOCZKI PABOLCI	POLGÁRHESTER	2019.03.19.	<i>[Handwritten signature]</i>
RAYKÓ ORSIKÁRNÉ	KÖNYVELŐ	2019.03.19.	<i>[Handwritten signature]</i>
TÓZSÉK SÁNDOR NÉ	KÖNYVELŐ	2019.03.19.	<i>[Handwritten signature]</i>
LEHOCZKI ZOLTÁNNÉ	ÜGYKEZELŐ	2019.03.19.	<i>[Handwritten signature]</i>
RUIZSINAKI ÖRSGY	FALUGONDNOK	2019.02.19.	<i>[Handwritten signature]</i>
VARGA ISTVÁNNÉ	ALPOLGÁRMESTER	2019.03.19.	Varga Istvánné

**NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Megismerési nyilatkozat**

Az Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Radvánszky Zsolt	Polgármester	2019.03.18.	<i>Radvánszky Zsolt</i>
Kócsos Tamás	Alpolgármester	2019.03.18.	<i>Kócsos Tamás</i>
Ólcai Árpád	Elöljáró Helyettes	2019.03.18.	<i>Ólcai Árpád</i>
Filkor Helga	Igazgatási Ügyintéző	2019.03.18.	<i>Filkor Helga</i>
Molnár László Návodwé	Pénzügyi Ügyintéző	2019.03.18.	<i>Molnár László</i>
Pusztai Máté	Adóügyi Ügyintéző	2019.12.15.	<i>Pusztai Máté</i>

**LUDÁNYHALÁSZI MESEKERT ÓVODA**  
**Megismerési nyilatkozat**

Az Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ABÁHMÉ NYAGY Tímea	ÓVODAVEZETŐ	2019. 03. 18.	<i>(Signature)</i>
CSONKA KATALIN	ÓVODAPEDAGÓGUS	2019. 03. 18.	<i>Csonka Katalin</i>

**PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA**  
**Megismerési nyilatkozat**

Az Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
VARGA GULLÁNE	ÓVODAELEZTŐ	2019. 03. 19.	Kapri Zsuzsanna
GÁBORJÉ CSÁSZÁRI ANDREA	ÓVODAFELNŐ	2019. 03. 19.	Gáborjé Császári Andrea
VALACHNE GOTT LÍDIA	ELELMESZAKVEZETŐ	2019 03 19	Valocsa István László

**NÓGRÁDSZAKÁLI JÁTÉK ÓVODA**  
**Megismerési nyilatkozat**

Az Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kovács Bernadett	Óvodavezető	2019.03.18	Kovács Bernadett
Kovács János Edit	ÓVODAPEDAGÓGUS	2019.03.18	Kovács János Edit

**LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Megismerési nyilatkozat**

Az Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
RÓZSA OLÁH PÉTER	ELNÖK	2019.03.18.	Rózsa Oláh Péter
OLÁH MIHÁLY	ELNÖK HELLETERES	2019.03.18.	Oláh Mihály

**NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Megismerési nyilatkozat**

Az Ellenőrzési nyomvonalban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Oláh Andri	Elnök	2018. 03. 18.	Oláh Andri
Thomasz Gabri	Elnök helyettes	2019. 03. 18.	Thomasz Gabri
Oláh Dóra	Képviselő	2019. 03. 18.	Oláh Dóra