

**10/2016. (I.4.) számú szabályzat a
Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala ellenőrzési nyomvonaláról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (2) és (3) bekezdéseiben foglaltakra figyelemmel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2015. (III. 31.) MvM utasítás melléklete 7. § e) pontja alapján a Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: MROÖ Hivatala) részére a belső kontrollrendszer részét képező ellenőrzési nyomvonalról a következő utasítást adom ki.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás célja

1) Jelen vezetői utasítás célja, hogy az MROÖ hivatala ellenőrzési nyomvonalának meghatározásával hozzájáruljon olyan kontrollkörnyezet kialakításához, amelyben világos a szervezeti struktúra, valamint egyértelműek a felelősségi viszonyok és feladatok, továbbá hogy elősegítse a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az utasítás hatálya

2) Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a z MROÖ hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra.

3) Az utasítás tárgyi hatálya az MROÖ hivatala ellenőrzési nyomvonalainak meghatározására terjed ki.

II. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

4) Az ellenőrzési nyomvonal az MROÖ hivatala működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Felelősség

5) Az MROÖ hivatalvezetője köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséről és rendszeres aktualizálásáról, továbbá a szakmai jogszabályokkal való összhangjáról.

Az ellenőrzési nyomvonal tartalma

6) Az ellenőrzési nyomvonal az MROÖ hivatala működési folyamatainak sorszámát, az egyes tevékenységeket/feladatokat, a tevékenységek jogszabályi alapját, belső szabályozásának eszközét, a feladatellátás előkészítésének módját, a keletkező dokumentumot, a felelős személyét, a tevékenység ellátásának határidejét, ellenőrzését, illetve az esetleges pénzügyi kapcsolat megjelölését tartalmazza olyan módon, hogy az egyes eljárásokat egységes folyamatként mutatja be, tartalmazva az ellenőrzési pontok összességét.

A folyamatok azonosítása

7) Az MROÖ hivatala fő működési folyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalakat írásos formában szükséges rögzíteni.

8) A folyamatok azonosítása és besorolása során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

8.1. A reál – szakmai, értékteremtő főfolyamatok az MROÖ hivatala alapító okiratában rögzített, közfeladat, illetve alaptevékenység eléréséhez szükséges szakmai tevékenységeket tartalmazzák.

8.2. A pénzügyi, támogató főfolyamatok a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos tevékenységeket ölelik fel, és/vagy párhuzamosan kísérik a reálfolyamatokat, vagy azokkal ellentétes irányban haladnak.

8.3. Az irányítást segítő információs folyamatok mind a reál, mind a pénzügyi folyamatokban zajló eseményekről szolgáltatnak a vezetés számára azonnali, vagy utólagos adatokat, információkat.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

9) Az ellenőrzési nyomvonalat a Kormányhivatal szervezeti egységeinek – a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály kivételével - az 1. melléklet szerinti táblázatos formában szükséges elkészíteni.

10) A pénzügyi ellenőrzési nyomvonal folyamatábrákkal szemléltetve készítendő.

11) A belső ellenőrzési nyomvonalat az MROÖ Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12) Ez a belső szabályzat 2016. január 4. napján lép hatályba.

Gyula, 2016. január 4.



Elovwasta es az abban foglaltakat tudomásul vette. 2016. 01. 04.

Martyn Molica
[Signature]

Sgt. [Signature]
Kozma Károly

Juhász Attila 2016. 07. 25

1. melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Belső szabályozás eszköze	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kapcsolat a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal, egyéb szervezeti egységgel (igen/nem)	Pénzügyi kapcsolat leírása
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

1. Sorszám: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma, mely a tevékenység sorrendiségére utal;
2. Tevékenység/feladat: tevékenység, illetve feladat pontos tárgya, tartalmának, céljainak teljes, formailag vázlatos leírása;
3. Jogszabályi alap: a tevékenység ellátása során irányadó jogszabályok, külső normatív rendelkezések megnevezése, melyeket az adott feladat elvégzése során kötelező figyelembe vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek;
4. Belső szabályozás eszköze: belső szabályzat, ügyrend, eljárásrend megnevezése;
5. Előkészítés: a feladat, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges intézkedés előkészítése, illetve kiadmányozás céljából történő előterjesztését végző személy megnevezése;
6. Keletkező dokumentum:
Az esetleges kiinduló / alap dokumentum (input) feltüntetése mellett keletkező dokumentum (output):
- a tevékenység során keletkező dokumentum, illetve adat, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy szignál, vagy egyéb módon jóváhagy, illetve kiadmányoz, (papír, vagy elektronikus formátumú)
- nyilvántartások;
7. Felelős: a tevékenység ellátásáért felelős vezető;
8. Határidő: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, más feladattól függő tevékenység esetén utalás a feltételt jelentő feladattal való viszonyára;
9. Ellenőrzés: az adott tevékenység előkészítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzését (ha van ilyen) végző személy beosztása, az ellenőrzési feladatok rövid, tömör megfogalmazása;
10. Kapcsolat a pénzügyi szakterülettel;
11. Pénzügyi kapcsolat leírása: a tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi folyamat megnevezése pl: bevétel befizetése a bankszámlára, követelések egyeztetése a befizetésekkel.