



A Berettyóújfalui Tankerületi Központ 9/2025. (V.15.) számú Ellenőrzési nyomvonal

Készítette:

Berettyóújfalu, 2025. május 15.

Majosi Pálma

tankerületi igazgató

Berettyóújfalui Tankerületi Központ



A Berettyóújfalui Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2025. május 29.



Hajnal Gabriella

elnök

Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	3
1. Általános rendelkezések	4
2. A szabályzat célja	4
3. A szabályzat hatálya	5
4. Értelmező rendelkezések	5
5. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek	5
AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	6
6. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma	6
7. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége	6
8. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén	7
9. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az együttműködés erősítése területén	7
10. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a működés területén.....	7
11. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei	7
12. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása.....	8
13. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája	9
14. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer.....	10
15. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel.....	10
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (3) bekezdése, valamint a Berettyóújfalui Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról 8. § (1) bekezdése) pontja alapján - az 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva - a Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalát az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

1. Általános rendelkezések

1.§ (1) Az államháztartási kontrollrendszer keretszabályait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg. Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.

(2) Az Áht. alapján a belső kontrollrendszer elemeire vonatkozó részletszabályokat külön jogszabályok, így különösen a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), illetve irányelvek tartalmazzák, amelyeket módszertani útmutatók, kézikönyvek egészítik ki a gyakorlati megvalósítás segítése érdekében.

(3) A Bkr. alapján a Berettyóújfalui Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) tekintetében a Bkr.-nek a költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezéseit a tankerületi igazgató tekintetében kell alkalmazni.

(4) A tankerületi igazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal 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.

II.FEJEZET

2. A szabályzat célja

2.§ (1) A szabályzat célja bemutatni a Tankerületi Központ tevékenységét jellemző – különös tekintettel a gazdasági, köznevelési, humánpolitikai, jogi, informatikai, igazgatói titkársági működésére, valamint védelmi-, esélyegyenlőségi referensi, integritási tanácsadói, adatvédelmi tisztviselői, belső ellenőri tevékenységre vonatkozó – folyamatok egymásra épülő eljárásrendjét, meghatározva a felelősöket, ellenőrzési pontokat, javítva az egyes szakterületek közötti koordinációt és együttműködést.

(2) A szabályzat célja, hogy a Tankerületi központ ellenőrzési nyomvonalához kapcsolódó intézkedések státusza és a teljesülés nyomon követhető, ellenőrizhető legyen, hozzájárulva a Tankerületi Központ belső kontroll rendszere, illetve az annak keretében kialakítandó információs és kommunikációs, valamint nyomon követési rendszer megfelelő működtetéséhez, fejlesztéséhez.

(3) A szabályzat a Tankerületi Központ működési folyamatait táblázat vagy folyamatábra formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé teszi azok nyomon követését, ellenőrzését.

(4) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók, külső és belső szabályzatok ide vonatkozó előírásai, követelményi érvényesüljenek.

3. A szabályzat hatálya

3.§ (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, a Tankerületi Központtal kormánytisztviselői, a köznevelési intézmények köznevelési foglalkoztatottjaira, munkavállalói, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre, akik részt vesznek a jelen szabályzat mellékletében szereplő munkafolyamatokban, feladatellátásban (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ valamennyi - az Alapító Okiratában, a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), illetve belső irányítási eszközében meghatározott jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt - irányító, támogató és értékteremtő folyamatára, valamint jelen szabályzat mellékletébe rögzített valamennyi munkafolyamatra, feladatellátásra.

4. Értelmező rendelkezések

4.§ E szabályzat alkalmazásában:

- a) *ellenőrzési nyomvonal*: a költségvetési szerv 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,
- b) *belső kontroll*: olyan összetett rendszer, amelyet a Tankerületi Központ vezetése, illetve foglalkoztatottai alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy a Tankerületi Központ stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését,
- c) *folyamat*: a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve,
- d) *folyamatleírás*: azon dokumentumok, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható,
- e) *folyamatgazda*: a folyamat „tulajdonosa” az a vezető/foglalkoztatott, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért,
- f) *kontroll*: a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített, az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket magába foglaló tevékenység,
- g) *kontrollpontok*: a működési tevékenységek fő és al-folyamatait alkotó egységes folyamatleírások, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani; a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

5. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

5.§ (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 beosztási okiratnak is tartalmaznia kell - szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.

(2) Minden foglalkoztatottnak 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 a Tankerületi Központ vezetőinek kell gondoskodni.

(3) A Tankerületi igazgató gondoskodik arról, hogy a Tankerületi Központ rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonallal.

III. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

6. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

6.§ (1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalak a Tankerületi Központ működésének szabályozottsága szempontjából a Tankerületi Központ tevékenységét jellemző folyamatokra vonatkozóan tartalmazzák a folyamatok lépéseit, a tevékenységek jogi alapját, az előkészítés, a koordináció és a végrehajtás felelősét, a keletkezett dokumentum, valamint a felelős megjelölését, a határidők nyomon követését, az ellenőrzés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, pénzügyi teljesítés, könyvvezetésben való megjelenés, megjegyzés felelőseit.

(3) Az ellenőrzési nyomvonalak a Tankerületi Központ célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ennek megfelelően kell a Tankerületi Központot működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalakat, ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

(4) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége feloleli a Tankerületi Központ tevékenységét jellemző - különös tekintettel a gazdasági, köznevelési, humánpolitikai, jogi, informatikai, igazgatási titkársági működésére, valamint védelmi-, esélyegyenlőségi referensi, integritási tanácsadói, adatvédelmi tisztviselői, belső ellenőri tevékenységet érintő - folyamatokat.

(5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok, tevékenységek és a feladatgazdák azonosítása. A Tankerületi Központ működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon részfolyamatokká kell bontani.

(6) A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

(7) Az ellenőrzési nyomvonalaknak elő kell segíteni, hogy

- a) a Tankerületi Központ működése valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízhatóság, gazdálkodás elveivel,
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó célok végrehajtásra kerüljenek,
- c) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

(8) A rendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső és belső gazdasági ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

7. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

7. § (1) A Tankerületi Központ működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi, illetve közjogi szervezetszabályozási alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel,

- a) amely a Tankerületi Központ működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő

eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,

- b) figyelembe veszi a Tankerületi Központ szintjeinek feladat, - és funkcióbeli sajátosságait, a szinteken megvalósuló pénz, - és dokumentáció haladását,
- c) kialakításával a Tankerületi Központ által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- d) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- e) megmutatja a folyamatba épített ellenőrzési rendszer esetleges hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és ezzel a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatásoknak az értéknövekedését segíti elő,
- f) megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkészségekért felelős közreműködőkön is múlik.

8. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

8. § A felelősségi szintek területén:

- a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,
- b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- c) az ellenőrzési nyomvonal mutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkészségekért felelős közreműködőkön is múlik.

9. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az együttműködés erősítése területén

9. § A Tankerületi Központon belüli együttműködés erősítése területén:

- a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed.

10. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a működés területén

10. § (1) A Tankerületi Központ működési területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a Tankerületi Központ összes folyamatában rejlő működési kockázat.

(2) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet. Ennek kiküszöbölése érdekében a szabályzat érvényesülését rendszeres időszakonként át kell tekinteni.

11. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei

11. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll a Tankerületi Központ tevékenységét jellemző folyamatok összességére.

(2) Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (szakmai területek igazgatási munkaszakaszaihoz, gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni. A működési folyamatok a célkitűzések elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ennek megfelelően kell működni.

(3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Tankerületi Központ tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a

műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatok kísérő dokumentumokról.

(4) A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat, dokumentumokat.

(5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Tankerületi Központ teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a Tankerületi Központon belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

(6) Az egyes szakterületek munkafolyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonal a Tankerületi Központ szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat.

12. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

12.§ (1) A Tankerületi Központ gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembevételével szükséges a nyomvonalakat kialakítani.

(2) Rendszeres időközönként a már érvényben lévő nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

13.§ A felülvizsgálatért és a folyamatos aktualizálásért a Tankerületi Igazgató a felelős.

14.§ A nyomvonalakat minden vezető a saját területére köteles elkészíteni, a folyamatok lezajlásának figyelembevételével.

15.§ Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását megelőzően át kell tekinteni a Tankerületi Központ szervezeti és működési rendszerét. A szervezeti felépítés értékeléséhez és a rendszer működésének feltárásához az alábbi dokumentumokat szükséges felhasználni:

- a) a Tankerületi Központ Alapító Okirata, SZMSZ-e,
- b) a Tankerületi Központ szervezeti egységeinek munkájára vonatkozó ügyrendek,
- c) egyéb releváns belső szabályzatok (pl. gazdálkodási, közbeszerzési, stb.) és dokumentumok.

16.§ A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tárni a Tankerületi Központ alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja a Tankerületi Központ által végzett releváns tevékenységeket.

17.§ Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik.

18.§ Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

19.§ A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell alábontani.

20.§ A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

21.§ (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésében alapkövetelmény olyan tevékenységcsoport kialakítása, amelyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni.

(2) Ezek felméréséhez 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) szereplő közötti elszámolás módját.

(3) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:

- a) előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok),
- b) lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok),

c) elszámolási, bevallási, beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).

(4) A Tankerületi Központ tevékenységeinek folyamatokra bontásakor meg kell határozni az egyes részfolyamatokat, azokhoz kapcsolódóan a felelőst, kontrollpontot, kontroll során alkalmazott eljárást, keletkező dokumentumot az áttekinthetőség és nyomon követhetőség érdekében

(5) A fentiek alapján összesíthetők a Tankerületi Központ által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.

(6) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.

(7) A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.

(8) A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.

(9) A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.

22. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

(2) Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

(3) Ellenőrzési pontok különösen:

- a) vezetői ellenőrzési pontok (rovancs, beszámoltatás),
- b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása,
- c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok),
- d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata),
- e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák),
- f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás).

23. § Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó szabályok, a Tankerületi Központ rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.

24. § A Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, gazdasági, szakmai, egyéb folyamatok rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

13. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája

25.§ (1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell a Tankerületi Központ folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát szöveges módon, táblázatba foglalva vagy folyamatábra elkészítésével kialakítani. A táblázatos forma szolgálja legjobban az áttekinthetőséget, a folyamatok egymásra épülésének bemutatását.

(2) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza. A gazdasági események, mint alapfolyamatok esetében az egyes „állomásokhoz”, szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse (ellenőrzési pont) az előkészítő, koordináló, végrehajtó felelőse, valamint a tevékenység következtében előálló dokumentum jellege.

(3) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggési, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységként jelenhessenek meg.

(4) A Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

14. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

26. § (1) Az eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az információs szinteket, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat tartalmazza.

(2) Az ellenőrzési pontok kialakításuk szerint lehetnek:

- a) vezetői,
- b) jóváhagyási,
- c) működési,
- d) hozzáférési,
- e) megszakítási ellenőrzési pontok.

27. § A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- a) folyamatgazda,
- b) főfolyamat megnevezése,
- c) sorszám,
- d) téma vagy feladat (részfolyamat megnevezése),
- e) jogszabályok (belső, speciális),
- f) előkészítő, koordináló, végrehajtó,
- g) dokumentum elkészítése,
- h) felelős,
- i) határidő,
- j) ellenőrzés,
- k) utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés,
- l) pénzügyi teljesítés,
- m) könyvvezetésben való megjelenés, megjegyzés.

28. § A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

29. § 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.

15. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

30. § (1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról.

(2) A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.

31. § Az ellenőrzési nyomvonalakat a Tankerületi Központ tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.

32. § Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és a folyamatok aktualizálásáért a Tankerületi Központ igazgatója a felelős.

33. § A Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonal a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt a Tankerületi Központ felépítésére, a belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.

34. § A Tankerületi Központ belső ellenőrzése a Tankerületi Központ céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a Tankerületi Központ ellenőrzési nyomvonalában foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

35. § A Tankerületi Központ igazgatójának felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének a jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) A jelen szabályzatban foglaltakat meg kell ismertetni a Tankerületi Központ valamennyi alkalmazottjával.

1. számú melléklet

Stratégiai folyamat részfolyamatai

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	A szervezet tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása	Központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai	szervezet vezetője vagy folyamatgazda	Jogszabályban belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint	szervezeti ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.

Működési főfolyamat részfolyamatai

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Költségvetés tervezése	Központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható költségvetési tervezete	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint	jóváhagyási ellenőrzési pontok, működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.
2.	Pénzügyi gazdálkodás	Központi költségvetésről szóló tv., Számviteli tv., Áht., Ávr., belső szabályzatok	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható pénzügyi bizonylatai	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint	vezetői ellenőrzési pontok, jóváhagyási ellenőrzési pontok, működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.
1.	Humánerőforrás gazdálkodás	Ágazati jogszabályok,	Folyamatgazda	Szabályszerű és átlátható személyi anyagok.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban,	vezetői ellenőrzési pontok,	Az éves ellenőrzési ütemtervben

		belső szabályzatok.				utasításban foglaltak szerint	szervezeti ellenőrzési pontok, jóváhagyási ellenőrzési pontok, működési ellenőrzési pontok, hozzáférési ellenőrzési pontok	foglaltak szerint.
2.	Szakmai tevékenységek biztosítása	Ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.		A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint	vezetői ellenőrzési pontok, szervezeti ellenőrzési pontok, működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.
3.	Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	Ágazati jogszabályok, belső szabályzatok	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban	jóváhagyási ellenőrzési pontok, hozzáférési	Az éves ellenőrzési ütemtervben

5.	Vagyongazdálkodás	Ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	vezetői ellenőrzési pontok, szervezeti ellenőrzési pontok, jóváhagyási ellenőrzési pontok, működési ellenőrzési pontok, megszaktási ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.
----	-------------------	---	---------------	---	--	--	--	--

Irányító szervvel történő együttműködés részfolyamatai

Sorszám	Tevékenység, feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága
1.	Pénzügyi és szakmai tervek, beszámolók készítése	Ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet pénzügyi szakmai beszámolóinak szabályszerű és átlátható dokumentumai	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	vezetői ellenőrzési pontok, jóváhagyási ellenőrzési pontok, működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.
2.	Információs és kommunikációs rend, valamint a belső kapcsolattartás rendszerének kialakítása	A vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet információs és kommunikációs rendjének kialakítása, ehhez kapcsolódó szabályszerű és átlátható dokumentáció.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső szabályzatban, utasításban foglaltak szerint.	vezetői ellenőrzési pontok, jóváhagyási ellenőrzési pontok, működési ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint.

								hozzáférési ellenőrzési pontok, megszakítási ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben
3.	Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	A vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.	Folyamatgazda	A szervezet szabályszerű és átlátható dokumentumai.	szervezet vezetője és/vagy folyamatgazda	Jogszabályban, belső utasításban foglaltak szerint.	vezetői ellenőrzési pontok, szervezeti ellenőrzési pontok, jóváhagyási ellenőrzési pontok, működési ellenőrzési pontok, megszakítási ellenőrzési pontok	Az éves ellenőrzési ütemtervben	