



Humán szolgáltató Központ

Szekszárd Megyei Jogú Város

Humán szolgáltató Központja

Ellenőrzési nyomvonal szabályzat

Hatályba helyezve: 2025.12.29.

Érvényes: visszavonásig



Tolacziné Varga Zsuzsanna
Tolacziné Varga Zsuzsanna

intézményvezető



Humánszolgáltató Központ

1. Fejezet ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az utasítás hatálya

1.§ Jelen utasítás hatálya kiterjed Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központjára (továbbiakban: Humánszolgáltató Központ).

2. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

2.§ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) meghatározása szerint az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv lényeges és ténylegesen végzett működési folyamatait szövegesen, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal mutatja be, és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat. Ezáltal lehetővé teszi azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Humánszolgáltató Központ működésében

3.§ (1) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a) a Humánszolgáltató Központ működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- b) kialakításával a Humánszolgáltató Központra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is irányadóvá válnak,
- d) megmutatja a szervezet kiépített kontrolljainak hiányosságait, így általa a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok hatékonyan csökkenthetők. Mindez a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.



Humánszolgáltató Központ

(2) Jelentősége a felelősségi szintek terén:

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

(3) Jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a) az egyes szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- b) az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Humánszolgáltató Központ teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

(4) Jelentősége a szervezeti működés terén:

- a) a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a Humánszolgáltató Központ összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- b) a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a Humánszolgáltató Központ folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

4. A Humánszolgáltató Központ intézményvezetőjének kötelezettsége

4.§ (1) A Humánszolgáltató Központ intézményvezetőjének hatáskörébe tartozik az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése és rendszeres aktualizálása.

(2) A folyamat a szervezeti célok megvalósulás érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozata. Az azonosított folyamatok mentén indokolt kialakítani az ellenőrzési nyomvonalakat, elvégezni a kockázatkezelést. Ennek érdekében a Humánszolgáltató Központ intézményvezetője elvégzi a folyamatok rendszerezését és kijelöli a folyamatgazdákat.



Humányszolgáltató Központ

5. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

5. § (1) A Humányszolgáltató Központ működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra. Ezeknek a működési folyamatoknak megfelelően kell a Humányszolgáltató Központot működtetni, és az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a folyamatokhoz kell hozzárendelni.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a Humányszolgáltató Központ tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Humányszolgáltató Központ 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.

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

(4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

(5) A Humányszolgáltató Központ működési folyamatait a fő folyamatok mentén kell csoportosítani.

(6) A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

(7) A Humányszolgáltató Központ szervezeti és működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani, továbbá rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, és a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, egyéb dokumentumoknak, valamint a szervezeti változásoknak megfelelően aktualizálni ellenőrzési nyomvonalakat.

6. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott szempontok

6. § (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.



Humánszolgáltató Központ

(2) Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban, és a belső szabályzatokban található információk alapján kell azonosítani a folyamatokat.

(3) A folyamatok azonosítása és a szervezeti felépítés hierarchiájának megismerése lehetővé teszi a kiemelt, a fejlesztési és egyéni célok összefüggéseinek, és a feladatok egymásra épülésének logikai felépítését és annak megértését, az adott szervezeti egység és az abban foglalkoztatott egyén szerepét a Humánszolgáltató Központ tevékenységében.

2. Fejezet

A HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL RENDSZERE

7.§ (1) A Humánszolgáltató Központ feladatainak ellenőrzési nyomvonala szervezeti egységenként és táblázatos formában készül, amelyet jelen szabályzat 1. melléklete tartalmaz.

(2) A táblázatba felvitt fő folyamatokat elemeire (folyamatokra) kell bontani a jogi alap, a feladatot végzők, a keletkező dokumentum, a határidők, a kontrolltevékenység módja és felelőse szerint.”

3. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.§ Ez a szabályzat 2025. december 29-én lép hatályba.

Szekszárd, 2025. december 29.



Humánszolgáltató Központ

1. számú melléklet

Ügyviteli feladatok – Humánszolgáltató Központ

ssz.	Tevékenység/ feladat/folya mat	Jogszabályi hivatkozás	Előkészítő/koordiná ló/ javaslatkészítő	Előállított dokumentu m	Felelős/kötelezettségvál láló	Határidő	Ellenőrzés
1.	Bejövő posta szignálása	Iratkezelési szabályzat	intézményi adminisztrátor, szociális asszisztens	bejövő posta szignálása, iktatása	szakmai vezetők	folyamat os	intézményvez ető
2.	Bejövő posta szervezeti egységeknek való kiosztása	Iratkezelési szabályzat	intézményi adminisztrátor, szociális asszisztens	bejövő posta szignálása, iktatása	szakmai vezetők	folyamat os	intézményvez ető
3.	Ügyiratkezel és, bejövő/kime nő iratok iktatása	Iratkezelési szabályzat	intézményi adminisztrátor, szociális asszisztens	bejövő posta szignálása, iktatása	szakmai vezetők	folyamat os	intézményvez ető
4.	Az intézmény szakmai dokumentum ainak előkészítése (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend)	Szvt. 1/2000 SzCsM rendelet, Kjt., 15/1998.NM rendelet	intézményi adminisztrátor	SZMSZ, Szakmai Program, Házirend)	intézményvezető	folyamat os	Szekszárd Város Polgármesteri Hivatala Önkormányz ati és Szervezési Igazgatóság
5.	Kinevezési okmány, átsorolás, jogviszony megszüntetés	Kjt.;	Szekszárd Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztály létszám és bérügyintéző/ gazdasági ügyintéző	kinevezés, átsorolás, megszüntet és	intézményvezető	folyamat os	intézményvez ető
6.	Munkaköri leírás		szakmai vezető	munkaköri leírás	intézményvezető	belépés napja	intézményvez ető



Humánszolgáltató Központ

Családok Átmeneti Otthona

szakmai ellenőrzési nyomvonal

ss. z.	Tevékenység/feladat/folyamat	Jogszabályi hivatkozás	Előkészítő/koordináló/javaslatkészítő	Előállított dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés
1.	Felvételi eljárás	1993. évi III. tv.; 1/2000. SzCsM rendelet; Szakmai program	Szakmai vezető	Elektronikus nyilvántartás, kérelem és felvételi dokumentáció,	Szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
2.	Létesített jogviszonnyal kapcsolatos feladatok		Szakmai vezető	Elektronikus nyilvántartás (KENYSZI), megállapodás, napi igénylések nyilvántartása, jelentése (KENYSZI) (TSZG)	Szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
3.	Új jogviszony létesítése		Szakmai vezető	Megállapodás előkészítése, Elektronikus nyilvántartás (KENYSZI), (TSZG)	Szakmai vezető	megállapodás megkötésekor	intézményvezető
4.	Jogviszonnyal kapcsolatos feladatok-igénybevétel esetén		Szakmai vezető	Látogatási és eseménynapló elektronikus jelentés (KENYSZI)	Szakmai vezető		intézményvezető
5.	Jogviszony megszüntetése		Szakmai vezető	Értesítés intézményi jogviszony megszüntetéséről, elektronikus nyilvántartás (KENYSZI)	Szakmai vezető	megszűnés kor azonnal	intézményvezető
6.	Térítési díj megállapítása	1993. évi III. tv.; 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet; A személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló mindenkori aktuális	Fenntartó	Értesítés intézményi térítési díjról	Szakmai vezető	Fenntartói döntést követően	intézményvezető



Humánszolgáltató Központ

		önkormányzati rendelet					
7.	Szakmai beszámoló	Fenntartó rendelkezései	Szakmai vezető	beszámoló	Szakmai vezető		intézményvezető



Humánszolgáltató Központ

Hajléktalansegítő Szolgálat

szakmai ellenőrzési nyomvonal

ss z.	Tevékenység/feladat/folyamat	Jogszabályi hivatkozás	Előkészítő/koordináló/javaslatkészítő	Előállított dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés
1.	Felvételi eljárás	1993. évi III. tv.; 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet; Szakmai program	szakmai vezető	Elektronikus nyilvántartás, kérelem és felvételi dokumentáció, előgondozás	szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
2.	Létesített jogviszonnyal kapcsolatos feladatok		szakmai vezető	Elektronikus nyilvántartás (KENYSZI), megállapodás, napi igénylések nyilvántartása, jelentése (KENYSZI) (TSZG)	szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
3.	Új jogviszony létesítése		szakmai vezető	Megállapodás előkészítése, Elektronikus nyilvántartás (KENYSZI), (TSZG)	szakmai vezető	megállapodás megkötésekor	intézményvezető
4.	Jogviszonnyal kapcsolatos feladatok-igénybevitel esetén		szakmai vezető	napi igénybevitel nyilvántartás és elektronikus jelentés (KENYSZI)	szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
5.	Jogviszony megszüntetése		szakmai vezető	Értesítés intézményi jogviszony megszüntetéséről, elektronikus nyilvántartás (KENYSZI)	szakmai vezető	megszűnéskor azonnal	intézményvezető
6.	Térítési díj megállapítása	1993. évi III. tv.; 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet; A személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési	Fenntartó	Értesítés intézményi térítési díjról	szakmai vezető	Fenntartói döntést követően	intézményvezető



Humánszolgáltató Központ

		díjáról szóló mindenkori aktuális önkormány- zati rendelet					
7.	Szakmai beszámoló	Fenntartó rendelkezés ei	szakmai vezető	beszámoló	szakmai vezető	Fenntartó rendelkezés ei szerint	intézményvez ető



Humán szolgáltató Központ

KIJELÖLÉS

Alulírott Tolácziné Varga Zsuzsanna, mint a Szekszárd Megyei Jogú Város Humán szolgáltató Központja (továbbiakban: HSZK) intézményvezetője, a 370/2011. (XII.30.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Bkr.) 6.§ (2a) bekezdés alapján kijelölöm folyamatgazdának a teljes HSZK minden szervezeti egységének a folyamatára vonatkozóan a HSZK intézményvezető helyettesét, Szabó Aliz Magdolnát.

Szekszárd, 2025. december 29.

Tolácziné Varga Zsuzsanna
Tolácziné Varga Zsuzsanna

HSZK intézményvezető

