

Marcali Művelődési Központ  
8700 Marcali, Múzeum köz 2.  
Tel: 85/510-448

**MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZATA**  
*részben önállóan gazdálkodó intézmény esetén*

## **I. Bevezetés**

### **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, 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 eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- 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.

### **A felelősségi szintek terén:**

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

### **A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:**

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

### **A szervezeti működés terén:**

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,

- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

### **Az ellenőrzési nyomvonal fogalma**

Az Ávr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi:

**„a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”**

### **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 kell hozzárendelni.

Az Ávr. 10. § (5) bekezdése alapján: „A szervezeti és működési szabályzatban vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- a) feltétel és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- b) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.”

A Marcali Művelődési Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati fenntartású költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági teendőit a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Marcali Művelődési Központ gazdálkodását a saját gazdasági szervezettel rendelkező Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)* 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

### **A fő- és alfolyamatok, melyekre ellenőrzési nyomvonal kiterjed:**

## **I. KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS**

### **1. A költségvetés tervezése**

- a) Intézményi bevételek és kiadások tervezése
- b) A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése
- c) Munkaadókat terhelő járulékok tervezése
- d) A dologi jellegű kiadások tervezése
- e) Az intézményi költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése
- f) Költségvetési tárgyalás
- g) Jóváhagyás
- h) Előirányzat-módosítás

### **2. Pénzügyi elszámolások**

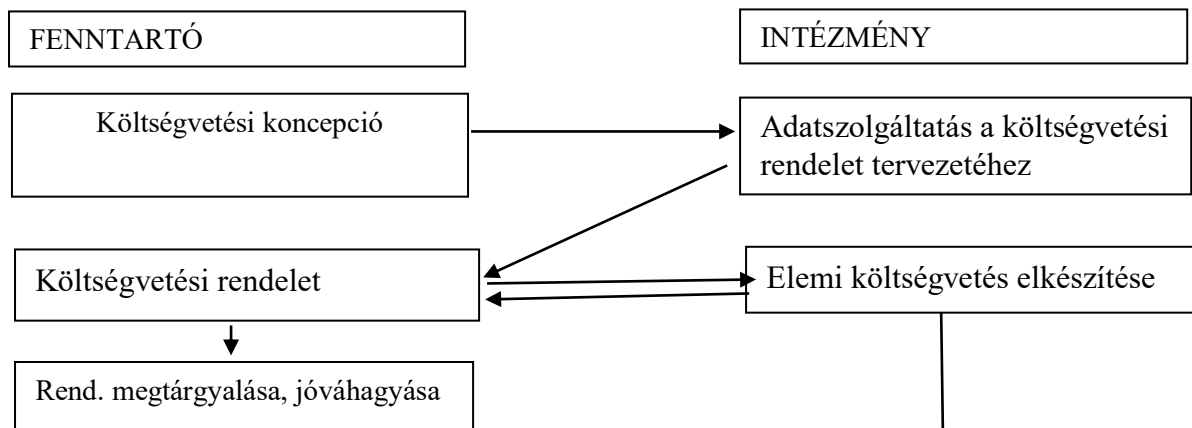
- a) Pénztári be és kifizetések elszámolása
- b) Készpénz-készlet biztosítása (házipénztárban)
- c) Bankszámlára befolyt támogatások, bevételek és teljesített kiadások elszámolása
- d) Bizonylati fegyelem

### **3. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek**

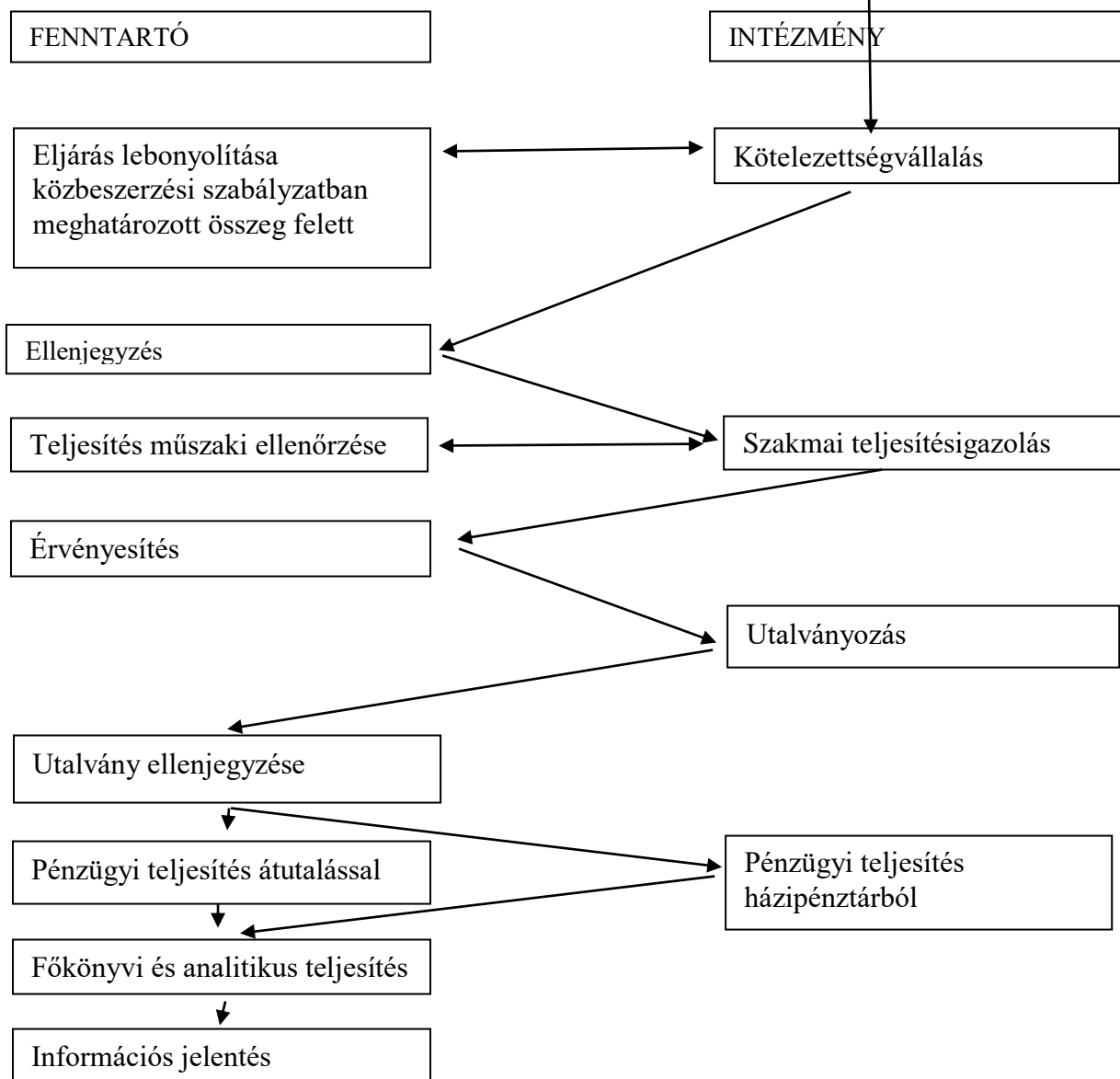
- a) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele

b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állomány-változása

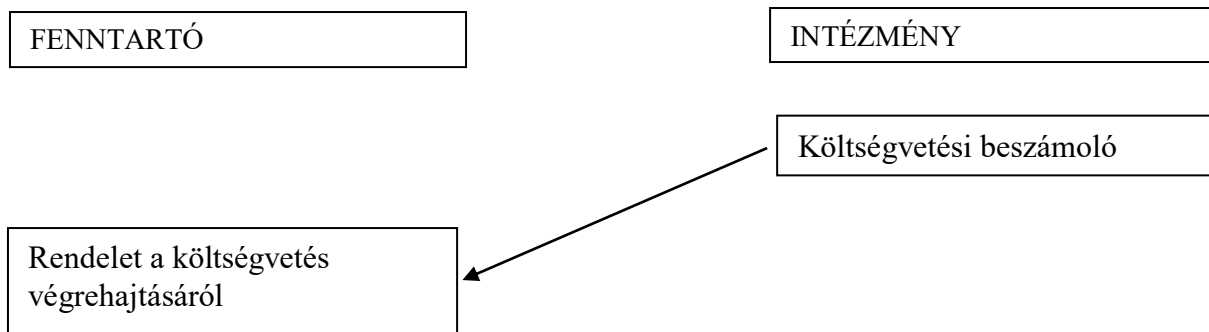
**A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája**



**A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája**



**A beszámolóval kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája**



<b>4. Költségvetési kiadások elszámolása</b>	<b>ÖNK (önkormányzat)</b>	<b>MMK (Marcali Művelődési Központ)</b>	<b>Külső szerv</b>
<b>4.1.Személyi juttatások elszámolása</b>			
a) Személyi jellegű kiadások elszámolása	<b>x</b>		
b) Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	<b>x</b>		
<b>4.2.Dologi kiadások elszámolása</b>			
a) Készletbeszerzés költségként történő elszámolása	<b>x</b>		
b) Szolgáltatási kiadások elszámolása	<b>x</b>		
c) Különféle dologi kiadások elszámolása	<b>x</b>		
d) Egyéb folyó kiadások elszámolása	<b>x</b>		
e) Felhalmozási kiadások elszámolása	<b>x</b>		
<b>5. Költségvetési bevételek elszámolása</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
a) Intézményi működési bevételek elszámolása	<b>x</b>		
b) Közhatalmi bevételek elszámolása (pl. adósságkezelés)	<b>x</b>		
c) Fenntartó szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	<b>x</b>		
d) Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök elszámolás	<b>x</b>		
e) Épületüzemeltetésből adódó továbbszámzási feladatok		<b>x személy és munkaügy</b>	
f) Szolgáltatások bevétele		<b>x személy és munkaügy</b>	
<b>6. Tárgyi eszköz gazdálkodás</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külsős</b>
<b>6.1. Tárgyi eszköz analitika</b>			
a) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	<b>x</b>		
b) Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás, stb.)	<b>x</b>		
c) Befektetett eszközök értékesítése	<b>x</b>		

<b>6.2. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezés</b>			
a) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak feltárása		x üzemvitel	
b) A feltárt eszközök felülvizsgálata (hasznosítás, vagy selejtezés)		x üzemvitel	
c) Felajánlás fejezeten belül (hasznosítás esetén)		x igazgató	
d) Intézményen belüli hasznosítás (értékesítés dolgozóknak)		x igazgató	
e) Felesleges vagyontárgyak értékesítése külső vállalkozóknak, cégeknek		x igazgató	
f) Értékesítés dokumentálása		x személy és munkaügy	
g) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak selejtezése		x üzemvitel	
h) Selejtezési jegyzőkönyvek/értékesítés dokumentuma alapján eszközök kivezetése	x		
<b>6.3. Leltározás, leltárkészítés</b>			
a) Leltározási utasítás kiadása	x		
b) Leltár nyitó értekezlet	x		
c) Befektetett eszközök, értéknélküli eszközök leltározása	x		
d) Forgóeszközök, források, egyéb értékek kötelezettségek leltározása	x		
e) Leltárjegyek nyomtatása	x		
f) Leltárkiértékelés	x		
g) Eltérések rendezése / kompenzálás	x		
i) Esetleges személyi felelősség/kártérítés megállapítása	x		
j) Záró jegyzőkönyv elkészítés	x		
<b>7. Készletgazdálkodás</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
a) Készletanalitika (nyitás)	x		
b) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, stb.)	x		
c) Állománycsökkenés (kiadás felhasználásra, átadás, stb.)	x		
<b>8. Központosított illetményszámfejtéssel összefüggő feladatok</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külsős</b>
a) Jogszabályban meghatározott okiratok, igazolások, egyéb iratok megküldése a Kincstárnak papír alapon jogviszony létesítése, megszűnése, egyéb módosulás esetén		x személy és munkaügy	
b) Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése		x személy és munkaügy	
c) Foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentése a Kincstárnak		x személy és munkaügy	
d) A személyi juttatások kifizetése teljesítéséhez a Kincstár által megküldött dokumentumokon		x személy és	

szereplő adatok jogszerűségének megvizsgálása		<b>munkaügy</b>	
e) Fizetési jegyzék átadása/elektronikus megküldése a foglalkoztatottak részére		<b>x személy és munkaügy</b>	
<b>9. Cafetéria</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külsős</b>
a) Alkalmazottak nyilatkozatának összegyűjtése		<b>x személy és munkaügy</b>	
b) Cafetéria nyilvántartások		<b>x személy és munkaügy</b>	
c) Kártya feltöltés		<b>x személy és munkaügy</b>	
d) Utalványok rendelése, kiosztása		<b>x személy és munkaügy</b>	
e) Adófizetési kötelezettség	<b>x</b>		
<b>10. Reprerentáció</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
a) Reprerentációs keret meghatározása		<b>x igazgató</b>	
b) A Reprerentációs kiadásokról vezetett nyilvántartás		<b>x személy és munkaügy</b>	
c) Reprerentációval kapcsolatos adófizetési kötelezettség	<b>x</b>		
<b>11. Szerződésekkkel kapcsolatos feladatok</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
a) Szerződések előkészítése		<b>x igazgató</b>	
b) Szerződések nyilvántartása		<b>x személy és munkaügy</b>	
<b>12. Könyvviteli zárlati feladatok</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
<b>12.1. Havi zárlati feladatok</b>			
a) Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	<b>x</b>		
b) A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	<b>x</b>		
c) MAK és főkönyv pénzforgalom egyeztetése	<b>x</b>		
d) A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	<b>x</b>		
e) Előirányzatok egyeztetése	<b>x</b>		
f) Beruházási analitika, eszköz, készlet és főkönyv egyeztetése	<b>x</b>		
g) Vevő-szállító állományváltozás, adósok állományának változása, letétek állományváltozás, kötelezettség vállalás	<b>x</b>		
<b>12.2. Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)</b>			

a) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás	x		
b) Értékvesztés elszámolása	x		
<b>12.3. Éves zárlati feladatok</b>	x		
<b>13. Intézményi beszámolás</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
<b>13.1. Időközi költségvetési jelentés elkészítése</b>	x		
<b>13.2. Időközi mérlegjelentés elkészítése</b>	x		
<b>13.3. Éves költségvetési beszámoló</b>			
a) MÁK egyeztetés	x		
b) Főkönyvi kivonat egyeztetése	x		
c) Leltározás, egyeztetés	x		
d) Leltár jóváhagyása	x		
e) Éves költségvetési beszámoló összeállítása, jóváhagyása	x		
a) Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása		x igazgató	
b) A kiegészítő melléklet összeállítása az éves beszámolóhoz	x		
<b>14. Adatszolgáltatás</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külsős</b>
a) Fenntartó szerv részére		x igazgató	
b) Statisztikai adatszolgáltatás		x igazgatóhely.	
c) Adatkezelés		x igazgató	
<b>15. Iratkezelés</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
a) Küldemények átvétele		x személy és munkaügy	
b) Iratok iktatása		x személy és munkaügy	
c) Irrattározás		x személy és munkaügy	
d) E-mail címre érkező levelek ügyintézése		x személy és munkaügy	
e) Iratbetekintés, iratbetekintésről nyilvántartás vezetése		x személy és munkaügy	
f) Iratmásolat (papír alapon, elektronikus másolat megküldése e-mailben) kiadásáról nyilvántartás vezetése		x személy és munkaügy	
g) Kép- és hangfelvétel megtekintése		x személy és munkaügy	
h) Kép- és hangfelvételtől másolat készítése, kiadás		x személy és munkaügy	

i) Nyilvántartásba, irattárba helyezés		x személy és munkaügy	
j) Selejtezés		x személy és munkaügy	

## II. LÉTSZÁMGAZDÁLKODÁS

Létszámgazdálkodás	ÖNK	MMK	Külsős
<b>1. Kinevezett közalkalmazottak álláshelyének elfoglalása, munkába állásának eljárásrendje, dokumentálása</b>		x igazgató	
<b>2. Jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eljárásrendje</b>		x igazgató	
<b>3. Helyettesítés rendje</b>		x igazgató	
<b>4. Készenlét és ügyelet elrendelése, végrehajtása</b>			
a) Készenléti és ügyeleti beosztás elrendelése		x igazgató	
b) Készenlét, ügyelet teljesítése		x személy és munkaügy	
c) Készenléti, ügyeleti díj számfejtése, kifizetése		x személy és munkaügy	
<b>5. Közalkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatok</b>			
a) Az értékelés tervezése		x igazgató	
b) Az értékelés ismertetése		x igazgató	
c) Az iratok nyilvántartásba, vagy irattárba helyezése		x személy és munkaügy	
<b>6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségi feladatok</b>			
a) A magasabb vezető szolgálati jogviszonyának létesítésekor, azt követően az újabb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességekor a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett tájékoztatása és felhívása vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésére	x		
b) Tájékoztató és mellékleteinek (kitöltési útmutató, vagyonnyilatkozati formanyomtatvány, jogkövetkezményekre való figyelmeztetés) átadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett részére	x		
c) Vagyonnyilatkozat leadása a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett által	x		
<b>7. Jubileumi jutalom előkészítése</b>			
a) Adott dolgozó vonatkozásában a jubileumi jutalom esedékességének megállapítása		x személy és munkaügy	
b) Intézkedés a kifizetés érdekében		x személy és munkaügy	



<b>8. Szabadságok nyilvántartása</b>			
a) Szabadságok meghatározása		x személy és munkaügy	
b) Éves szabadság kimutatás megküldése		x személy és munkaügy	
c) Szabadságok egyeztetése év elején		x személy és munkaügy	
d) Szabadság kiadása /engedélyezése		x igazgató	
e) Szabadság kiírása		x személy és munkaügy	
f) Szabadság felvezetése a munkaügyi nyilvántartás dokumentumára		x személy és munkaügy	
g) Távollét jelentés		x személy és munkaügy	
h) Havi zárás/számfejtés		x személy és munkaügy	
<b>9. Közalkalmazottak képzése</b>			
<b>9.1. Központi képzéssel kapcsolatos feladatok (jelentkezések összesítése, elfogadása, továbbítása)</b>		x igazgató	
<b>9.2. Helyi képzések megszervezése</b>		x igazgató	
<b>9.3. Egyéb képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok</b>		x igazgató	

### III. KÖZBESZERZÉS

<b>Közbeszerzés</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
a) Éves beszerzési igények felmérése, tervezés		x igazgató	
b) Beszerzés kezdeményezése		x igazgató	
c) Beszerzés minősítése		x igazgató	
d) Közbeszerzési eljárás előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása		x igazgató	
e) Ajánlati felhívás közzététele, megküldése		x igazgató	
f) Bíráló bizottság tagjainak kijelölése, felkérés, megbízás		x igazgató	
g) Beérkezett ajánlatok elbírálása		x bírálóbiz.	
h) Döntés az eljárás eredményéről		x	

		<b>igazgató</b>	
i) Eredmény-hirdetés		<b>x igazgató</b>	
j) Eredmény közzététele		<b>x igazgató</b>	
k) Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel		<b>x igazgató</b>	
l) Megkötött szerződés nyilvántartásba vétele, honlapra történő feltétele		<b>x igazgató</b>	
m) Szerződés teljesítése		<b>x igazgató</b>	

#### IV. EURÓPAI UNIÓS PÁLYÁZATOK

Uniós pályázatok és egyéb pályázatok	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Pályázatok előkészítése		<b>x menedzsment</b>	
b) Pályázatok benyújtása		<b>x menedzsment</b>	
c) Saját forrás biztosítása	<b>x</b>		
d) Elnyert pályázatokra szerződéskötés		<b>x menedzsment</b>	
e) Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás		<b>x menedzsment</b>	
f) Pályázati támogatási összeg felhasználása		<b>x menedzsment</b>	
g) Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegről		<b>x menedzsment</b>	
h) Fenntartási időszak vállalásai nyomon követése		<b>x menedzsment</b>	

#### V. MŰSZAKI SZAKTERÜLET

1. Hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatok	ÖNK	MMK	Külső szerv végzi megállapodás alapján
a) Szilárd hulladék elszállíttatása		<b>x üzemvitel</b>	
b) Veszélyes hulladék elszállíttatása		<b>x üzemvitel</b>	
2. Épületgépészettel kapcsolatos feladatok			
a) Gázkazánok karbantartása			<b>x</b>
b) Klímarendszerek karbantartása			<b>x</b>
c) Gázvesztély jelző berendezések karbantartása			<b>x</b>
d) Épületfelülyeleti rendszer karbantartása			<b>x</b>
3. Épület villamosság			
a) Elektromos berendezések érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata			<b>x</b>
b) Erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi			<b>x</b>

felülvizsgálata			
c) Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat			<b>x</b>
d) Elektromos szerszámok felülvizsgálata			<b>x</b>
e) Felvonók rendszeres karbantartása			<b>x</b>
f) napelemek karbantartása			<b>x</b>
<b>4. Munkavédelem</b>			
a) Kötelező munkavédelmi oktatás			<b>x</b>
b) Egyéni védőeszköz használatának ellenőrzése		<b>x igazgató</b>	
c) Munkabalesettel kapcsolatos események, ügyek kivizsgálása		<b>x igazgató</b>	
<b>5. Tűzvédelem</b>			
a) Tűzoltó készülékek ellenőrzése			<b>x</b>
b) Tűzcsapok és szerelvényei rendszeres felülvizsgálata			<b>x</b>
c) Tűzjelző berendezések rendszeres felülvizsgálata			<b>x</b>
d) Tűzvédelmi oktatás			<b>x</b>
e) Tűzriadó terv gyakorlása			<b>x</b>
<b>6. Környezetvédelem és esélyegyenlőség</b>			
a) Környezetvédelmi szemle		<b>x körny.védelmi referens</b>	
b) Környezetvédelmi oktatás		<b>x körny.védelmi referens</b>	
c) Esélyegyenlőségi tudásmegosztás		<b>x esélyegyenlőségi ref.</b>	

## VI. INFORMATIKA

<b>Informatika</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
<b>1. Informatikai rendszerek működtetése</b>			
a) Informatikai hálózat üzemeltetése		<b>x informatikus</b>	
b) Új szoftverek beüzemelése		<b>x informatikus</b>	
c) Adatvédelem		<b>x informatikus</b>	
<b>2. Informatikai eszközök nyilvántartása</b>	<b>x</b>		
<b>3. Informatikai eszközök működőképességének biztosítása</b>		<b>x informatikus</b>	
<b>4. Az informatikai rendszerek mentése</b>		<b>x informatikus</b>	
<b>5. Saját honlap fejlesztése, karbantartása</b>		<b>x informatikus</b>	

## VII. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATA

<b>Vezetékes és mobiltelefonok használata</b>	<b>ÖNK</b>	<b>MMK</b>	<b>Külső szerv</b>
a) A telefonok nyilvántartása		<b>x személy és</b>	

		<b>munkaügy</b>	
b) A telefonhívószámok nyilvántartása (híváslista)		<b>x személy és munkaügy</b>	
c) Telefonok használati rendje		<b>x személy és munkaügy</b>	

### VIII. SAJTÓ, KOMMUNIKÁCIÓ

Sajtó	ÖNK	MMK	Külső szerv
1. Sajtószóvivő tevékenysége		<b>x sajtós</b>	
2. Az intézmény saját honlapján történő kommunikáció		<b>x sajtós</b>	
3. Sajtóközleményekkel kapcsolatos tevékenységek		<b>x sajtós</b>	
4. Interjú, állásfoglalás, felvilágosítás adásának folyamata		<b>x sajtós</b>	

### IX. PANASZ KEZELÉSE

Panaszok	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Közérdekű bejelentés, panasz érkeztetése		<b>x igazgató</b>	
b) A panasz kivizsgálása, intézése		<b>x igazgató</b>	
c) Vezetői tájékoztatás a panaszos felé		<b>x igazgató</b>	
d) Irattári dokumentálás		<b>x igazgató</b>	

### X. Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzés	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Kockázatelemzés		<b>x igazgató</b>	
b) Ellenőrzési nyomvonal		<b>x igazgató</b>	
c) Szabálytalanságok kezelése		<b>x igazgató</b>	

Jelen szabályzat a közzétételt követően lép hatályba.

Marcali, 2018. 06. 01.

*Intézményi névváltozás miatt módosítva: 2019. 01. 02.*

