

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **Kolontár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. szeptember 30. napján tartandó ülésére**

**Tárgy:** A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (Ügyrend) módosítása  
**Előadó:** Szarka Gyula jegyző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Veszprém Megyei Kormányhivatal által a belső ellenőrzési kontroll rendszer tárgyában kiadott szakmai tájékoztatójára figyelemmel szükséges a helyi önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok rögzítése a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (Ügyrendjében).

A tárgyban kiadott szakmai tájékoztatóra, valamint az ezen szabályozási területet érintő jogszabályokban foglaltakra figyelemmel indítványozom a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Tüskevár, 2014. szeptember 25.

Szarka Gyula sk.  
jegyző

## **Határozati javaslat**

### **...../2014. ( ..... ) határozat**

.....község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tüskevári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (Ügyrendjének) módosítását 2014. október 6. napi hatállyal az alábbiak szerint jóváhagyja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő VIII/A. ponttal egészül ki:

#### VIII/A.

##### A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

#### **1.) A belső ellenőrzési kötelezettség**

A Hivatal belső ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátására vonatkozó szabályokat tartalmazó Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata, jóváhagyása a jegyző feladata.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatellátás pénzügyi fedezetét a Hivatalt fenntartó önkormányzatok együttesen biztosítják.

#### **2.) A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása, a belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

A jegyző a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel) kialakításával,
- független belső ellenőr foglalkoztatásával,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátásával,
- a független belső ellenőri feladatok ellátására külső szakértő személynek/szervezetnek adott megbízással.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat jogosult - másolat hátrahagyása mellett, átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3.) Az ellátandó feladatok**

A belső ellenőrzés a Hivatalra, mint költségvetési szervre terjed ki.

#### ***a.) A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések***

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

#### ***b.) A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei***

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
  - a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
  - a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
  - a Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- szerint végzi.