

A Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-a, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglaltak alapján Csengele Község Önkormányzati Képviselő-testülete, Pusztaszer Község Önkormányzati Képviselő-testülete a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. fejezet ***Általános rendelkezések***

Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat - különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére - a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

1. A közös hivatal legfontosabb adatai:

Elnevezése:	Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	6765 Csengele, Petőfi u. 13.
Kirendeltségének címe:	6769 Pusztaszer, Kossuth u. 45.
Törzskönyvi azonosító száma:	812214
Bankszámlaszáma:	10402805-50526582-68871003 (K & H Bank, Kiskunmajsai Fiók)
Alapításának időpontja:	2013. március 1.
Alapításáról szóló döntés száma:	6/2013. (I.31.) Csengele KT hat. és 4/2013.(I.31.) Pusztaszer KT hat.

2. A Közös Hivatal alapító okirata

Ezen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza a mindenkor hatályos alapító okiratot.

3. A Közös Hivatal fenntartó és irányító szervei

Fenntartói:

Csengele Község Önkormányzata
Pusztaszer Község Önkormányzata

Irányító és felügyeleti jogkör gyakorlója:

Csengele Község Önkormányzata

4. A Közös Hivatal illetékességi területe:

Csengele és Pusztaszer községek közigazgatási területe.

II. fejezet

A Közös Hivatal működése, szervezete

1. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

2. A Hivatal irányítása és felügyelete

A Közös Hivatalt az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően Csengele Község Önkormányzata irányítja, az irányító szerv vezetője Csengele Község Polgármestere, aki saját hatáskörében és a Képviselő-testület döntései szerint irányítja a Közös Hivatalt.

Az Mőtv. 81.§ (4) bekezdésében és a Közös Hivatal létrehozására hozott megállapodásban foglalt egyetértési jogot a pusztaszeri kirendeltség vonatkozásában Pusztaszer Község Polgármestere gyakorolja.

A Közös Hivatal felügyeletét Csengele Község Önkormányzata, képviselőjében Csengele Község Polgármestere látja el az Áht. 9.§ (7) bekezdésében foglalt tartalommal.

3. A Hivatal vezetése

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti, akit távollétében az aljegyző helyettesít. A jegyző és aljegyző egyidejűleg történő akadályoztatása esetén a 6 hónapot meg nem haladó mértékű távollétére helyettesítéséről az Önkormányzat helyettesítő jegyző megbízásával gondoskodik.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, figyelemmel a Közös Hivatal létrehozására megkötött megállapodásban foglalt egyetértési jogokra.

4. A Közös Hivatal szervezete

Szervezeti ábra az engedélyezett létszámkeret alapján:



A Hivatal belső szervezeti egysége a Kirendeltség. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Hivatal alapegységei a munkakörök.

A munkakörök pontos megnevezését, a hozzá tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a Közös Hivatal Ügyrendje állapítja meg.

5. A Közös Hivatal képviselete

A Közös Hivatal a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, vagy meghatalmazottja képviseli.

6. A Közös Hivatal munkarendje

A közös hivatal köztisztviselői tekintetében:

A rendes munkarend:

Hétfőtől Csütörtökig: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 13:30

A munkaközi szünet 30 perc, mely 12.00 - 13.00 óra között vehető igénybe.

A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollét nyilvántartása munkaidő-nyilvántartáson történik, amelynek naprakész vezetése kötelező.

A jegyző ezen munkarendet munkáltatói jogkörének gyakorlása keretében esetenként külön intézkedéssel módosíthatja.

7. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje

Székhelytelepülésen (6765 Csengele, Petőfi u. 13.)

Jegyző:

Szerda: 8:00 – 12:00

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 16:00

Kedd: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

Kirendeltségen:

6769 Pusztaszer, Kossuth u. 45.

Aljegyző:

Szerda 09:00 – 15:00 óráig

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 16:00

Kedd: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, módosíthatja külön intézkedés keretében.

8. Az ügyiratkezelés rendje, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselő látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Közös Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

9. A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni, aki a nyilvántartásban kötelez ezt rögzíteni.

10. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét saját hatáskörében a polgármester és a jegyző külön intézkedésben szabályozza.

11. Szabadság igénybevételének rendje

A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság nyilvántartó egyedi kartonon történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

A szabadságok kiadását a közös hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

12. Munkaértekezletek rendje

A közös hivatal dolgozói részére a közigazgatási terület szerint illetékes polgármester és a jegyző legalább évente egy alkalommal, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet.

III. fejezet

A Közös Hivatal feladatai

1. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2. A költségvetési szerv alaptevékenysége, annak jellege szerinti szakágazati besorolása

A Közös Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Csengele és Pusztaszer települések vonatkozásában. A Közös Hivatal feladatait részletesen az alapító települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A székhelytelepülésen felül Pusztaszer községben a Közös Hivatalnak kirendeltsége működik a feladatellátási tevékenységek végzésére.

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok társulások igazgatási tevékenysége

3. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

4. Vállalkozási és kiegészítő tevékenysége:

Vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem végez.

5. A Közös Hivatalra vonatkozó általános feladatellátási rendelkezések

A Közös Hivatal a Képviselő-testületek vonatkozásában:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.

A Közös Hivatal a közigazgatási feladatok vonatkozásában:

Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri törvény, valamint az egyéb jogszabályok feladat- és hatáskörébe utalnak.

A Közös Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- a Közös Hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség - az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- minden olyan adatot, információt és tényt a jegyző tudomására kell hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

IV. fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezései az irányadók, mely törvény alapján a jegyző külön szabályzatban köteles rendelkezni a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről,

az erre kötelezett munkakörökről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről, valamint e kötelezettséggel kapcsolatos eljárási szabályokról.

V. fejezet

Belső ellenőrzés

Csengele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közös hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv belső ellenőrzését, valamint a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek ellenőrzésére Juhász Lejla belső ellenőr személyében biztosít lehetőséget. A belső ellenőrzés működéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

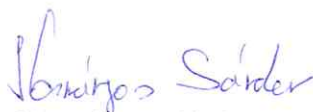
1./ Az SZMSZ 2015. december 1-jén lép hatályba.

2./ Az SZMSZ függelékei

1. számú függelék: A Közös Hivatal alapító okirata
2. számú függelék: A Közös Hivatalban rendszeresített szabályzatok jegyzéke
3. számú függelék: A jegyző által kiadott Belső ellenőri Szabályzat
4. számú függelék: A Közös Hivatal jegyző által kiadott ügyrendje
5. számú függelék: A Közös Hivatal munkakörei, a munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetése a jegyző feladata.

Csengele, 2015.11.25.


Kormányos Sándor
polgármester


Dr. Tóth Tibor
jegyző



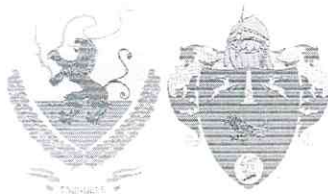
Záradék

A Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Csengele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 132/2015. (XI.30.) Kt. számú határozatával, Pusztaszer Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 96/2015. (XI.26.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Csengele, 2015.11.30.



Dr. Tóth Tibor
jegyző



Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal ALAPÍTÓ OKIRATA

Csengele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Pusztaszer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdése b) pontjában és (5) bekezdésében, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.)Korm. rendelet 5. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelye:

1.1. A költségvetési szerv neve: Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. Székhelye: 6765 Csengele, Petőfi Sándor utca 13.

1.3. Telephelye: Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal
Pusztaszeri Kirendeltsége
6769 Pusztaszer, Kossuth utca 45.

2. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

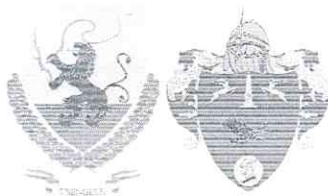
A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Csengele és Pusztaszer települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

4. Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladatok:

680002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841114	országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841173	statisztikai tevékenység
841231	egészségügy helyi igazgatása és szabályozása
841232	oktatás helyi igazgatása és szabályozása



Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal **ALAPÍTÓ OKIRATA**

841233	kultúra helyi igazgatása és szabályozása
841234	sport, rekreáció helyi igazgatása és szabályozása
841235	környezetvédelem és természetvédelem helyi igazgatása és szabályozása
841236	vízügy helyi igazgatása és szabályozása
841237	lakáspolitikai helyi igazgatása és szabályozása
841238	szociális szolgáltatások helyi igazgatása és szabályozása
841239	társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatokat helyi igazgatása és szabályozása
841907	önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
882111	aktív korúak ellátása
882113	lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882202	közgyógyellátás

5. A költségvetési szerv illetékességi területe:

Csengele község és Pusztaszer község közigazgatási területe.

6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Csengele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
6765 Csengele, Petőfi Sándor utca 13.

7. A költségvetési szerv jogelődjének neve, székhelye:

7.1. Csengele Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
6765 Csengele, Petőfi Sándor utca 13.

7.2. Pusztaszer Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
6769 Pusztaszer, Kossuth utca 45.

8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

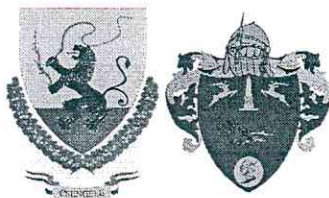
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző.
A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei a Mötv. 82. § (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 247. §-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembe vételével határozatlan időtartamra nevezik ki.

10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak a közös önkormányzati hivattal a Ktv. szerinti közszolgálati jogviszonyban állnak, kivéve az ugyanezen tevékenység ellátását segítő technikai alkalmazottakat, akik a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkajogviszonyban állnak.



Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal **ALAPÍTÓ OKIRATA**

11. Átmeneti rendelkezések:

11.1. A Mötv. Átmeneti rendelkezések alcím alatt szereplő 146/C. § (1) - (2) bekezdése alapján a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei a Mötv. 83. § b) pontjának megfelelő alkalmazásával megállapodhatnak, hogy a megszűnő polgármesteri hivatal jegyzőjét a létrejövő közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként, aljegyzőjeként - annak egyetértésével - foglalkoztatják.

11.2. A Mötv. Átmeneti rendelkezések alcím alatt szereplő 146/C. § (3) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal jegyzője - a Mötv.-ben meghatározottak figyelembe vételével - dönthet arról, hogy a megszűnő polgármesteri hivatalban közszolgálati jogviszonyban állókat a közös önkormányzati hivatalban tovább foglalkoztatja.

12. Záró rendelkezések:

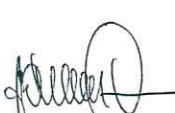
Az Alapító Okirat 2013. március 1-jén lép hatályba, a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március 1. napjával jön létre és azzal a nappal kezdi meg működését.

Záradék:

Az Alapító Okiratot

- Csengele Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2013. február 14-én megtartott ülésén a 22/2013.(II.14.)Kt. határozatával fogadta el,
- Pusztaszer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2013. február 14-én megtartott ülésén a 16/2013.(II.14.)Kt. határozatával fogadta el.

Csengele, 2013. február 14.

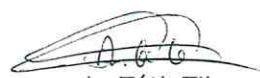

Sánta Ferenc
polgármester
Csengele Község Önkormányzata


Máté Gábor
polgármester
Pusztaszer Község Önkormányzata

Az Alapító Okiratot hitelesítem.

Csengele, 2013. február 14.




dr. Tóth Tibor
jegyző

Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 2.számú függelék

Csengelei Közös Önkormányzati Hivatalnál használt szabályzatok jegyzéke 2015.01.01-től

Gazdasági szabályzatok:

Bizonylati szabályzat

Házipénztári pénzkezelés szabályzata

Fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata

Selejtezési és hasznosítási szabályzat

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről

Az eszközök és források értékelési szabályzata

Készletgazdálkodási szabályzat

Önköltségszámítás rendjének szabályzata

Egyéb szabályzatok:

Iratkezelési szabályzat

Informatikai szabályzat

Kockázatkezelési szabályzat

Csengele Község Önkormányzat
Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Készült: 2013. március 18.

Jóváhagyta: 

Jóváhagyás dátuma: 2013. 03. 18.

Hatályos: 2013. január 01.

Hatályát veszti:

I. BEVEZETÉS

Magyarországon az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Bek.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény VIII. 44. pontja szabályozza az államháztartási kontrollok rendszerét. A 61. § (1) bekezdés alapján az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

Az államháztartás külső (törvényhozói) ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Állami Számvevőszék látja el.

Az államháztartás kormányzati szintű ellenőrzése a kormányzati ellenőrzési szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv és a kincstár által valósul meg.

Az államháztartásért felelős miniszter ellátja – az Állami Számvevőszék véleményének kikérésével – az államháztartás belső kontrollrendszerének – amely magában foglalja az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzést – a nemzetközi standardokkal összhangban lévő fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladatokat, megalkotja az ezekhez kapcsolódó jogszabályokat, módszertani útmutatókat, valamint ellátja a szakmai egyeztető fórumok működtetésével és kötelező továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszere

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Belső ellenőrzés

70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet:

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

(2) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

(3) A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

(4) A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

(5) Az államháztartásért felelős miniszter a belső ellenőrzési tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező személyekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett

- a) természetes személyazonosító adatát,
- b) nyilvántartási számát,
- c) lakcímét vagy tartózkodási helyének címét,
- d) értesítési címét,
- e) telefonszámát,
- f) elektronikus elérhetőségét,
- g) felsőfokú iskolai végzettségét igazoló oklevelének számát, a kiállító intézmény nevét és a kiállítás keltét,
- h) egyéb képesítéseinek megnevezését, az ezen képesítést igazoló oklevél vagy bizonyítvány számát, a kiállító intézmény nevét, a kiállítás keltét,
- i) a szakmai gyakorlat időtartamát vagy a gyakorlat alóli felmentést igazoló dokumentum meglétére vonatkozó utalást, és
- j) a kötelező szakmai továbbképzésen történő részvétel idejét.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott adatok közül a belső ellenőr nyilvántartási száma, neve és választása alapján az (5) bekezdés c)–f) pontjában meghatározott adatainak egyike nyilvános, ezen adatokról bárki tájékoztatást kaphat. A nyilvántartásba vételt végző szervezet a nyilvántartásban szereplő belső ellenőr nyilvános adatait honlapján nyilvánosságra hozza, és biztosítja, hogy a nyilvános adatokról a nyilvántartásba vételt végző szervezettől bárki tájékoztatást kaphasson.

(7) A nyilvántartásba vétel, valamint a nyilvántartásból való törlés szabályait az államháztartásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A nyilvántartásból törölt természetes személyek adatait a nyilvántartásba vételt végző szervezet a törlést követő tíz évig köteles megőrizni.

A belső ellenőrzési szervek a kontroll környezet szerves részét képezik mind az egyes költségvetési szervezetek, mind pedig – szélesebb értelemben véve – a magyar államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer tekintetében. A kockázatkezelés, (pénzügyi) irányítási és kontroll folyamatok tekintetében független és objektív vélemény kialakításával támogatják a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerek fejlesztését a hazai és az európai uniós jogszabályokkal és útmutatásokkal összhangban.

II. A BIZONYOSSÁGOT ADÓ ÉS A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

A belső ellenőrzés az eredményesség növelésével segíti a költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll folyamatait.

A belső ellenőrzés egy belső, bizonyosságot adó és tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység.

A belső ellenőrzés a felelős irányítás egyik legfontosabb elemeként működik.

A belső ellenőrzésnek az a feladata, hogy a kockázatokat kezelni hivatott kontroll rendszert értékelje.

A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység végrehajtása

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 35. § -ban foglaltak szerint

(1) Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(2) Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

(3) Az adatbekérés útján kapott információk valóságát az ellenőr – a rendelkezésére álló eszközökkel – köteles vizsgálni.

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megíúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

(6) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

(7) A vizsgálatvezető köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról.

36. § Az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles teljességi nyilatkozatot adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

Tanácsadó tevékenység: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr;

37. § (1) A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek – amely történhet szóban vagy írásban – tartalmaznia kell:

a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;

b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35–36. §-ban és a 38–47. §-ban foglaltakat.

(3) Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- Vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése, amire fel kell hívni a vezetőség figyelmét) megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia.
- Humánerőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- Pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.

- A vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.

A tanácsadói feladat a hivatalos megbízástól, az írásban rögzített szerződésektől olyan tanácsadói feladatok ellátásáig terjedhet, mint az állandó vagy ad-hoc bizottságokban vagy projekt csoportokban való részvétel.

1. **Értékteremtésre vonatkozó célkitűzés** – A belső ellenőrzési tevékenység értékteremtésre vonatkozó célkitűzése minden olyan szervezeten belül megvalósul, ahol a belső ellenőrök olyan módon dolgozhatnak, hogy tevékenységük illeszkedik a szervezeti kultúrához és erőforrásokhoz. Az értékteremtésre vonatkozó célkitűzés a belső ellenőrzés definíciójában is szerepel és magában foglalja a bizonyosságot adó, és a tanácsadói tevékenységet, melyet azért hoztak létre, hogy javítsa egy adott szervezet működését és értéket adjon a tevékenységhez. Segíti a szervezetet céljai elérése érdekében azzal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet kockázatkezelési, valamint szervezetirányítási és kontroll eljárásainak eredményességét.
2. **Összhangban a belső ellenőrzés definíciójával** – Minden belső ellenőrzési tevékenység rendszerszemléletű és módszeres értékelési módszertant alkalmaz. A szolgáltatások listája általában a szélesebb értelemben vett bizonyosságot adó és tanácsadó kategóriába sorolható. Ugyanakkor a szolgáltatások a belső ellenőrzés szélesebb értelmű definíciójának megfelelően jelenthetnek értéket növelő szolgáltatási formákat is.
3. **A bizonyosság adáson és tanácsadáson kívüli tevékenységek** – Többféle belső ellenőrzési tevékenység létezik. Az ellenőrzés és a tanácsadás nem zárják ki egymást kölcsönösen és nem zárnak el más olyan ellenőrzési tevékenységtől, mint pl. nyomozás, vagy egyéb nem ellenőrzés-jellegű tevékenység. A belső ellenőrzést végzők többsége bizonyosságot is ad és tanácsadóként is tevékenykedik.
4. **Összefüggés a bizonyosság adás és a tanácsadás között** – A belső ellenőrzés tanácsadási tevékenysége tovább gazdagítja a belső ellenőrzés értéknövelését. Míg a tanácsadói megbízások gyakran a bizonyosság adó tevékenység közvetlen eredményei, azt is látni kell, hogy bizonyosságot adó feladatok is adódhatnak a tanácsadói megbízások eredményeként.
5. **A tanácsadási tevékenységre vonatkozó felhatalmazás szerepeltetése a belső ellenőrzési alapszabályban** – A belső ellenőrök hagyományosan sokféle tanácsadói szolgáltatást nyújtanak. Ezek közé tartozik a kontrollok elemzése, melyet beépítenek a rendszerfejlesztésekbe, működési folyamatok elemzésével és ajánlások megfogalmazásával foglalkozó munkacsoportokban való részvétel, stb. A felső vezetésnek fel kell hatalmaznia a belső ellenőrzést arra, hogy – ott, ahol nem áll

összeférhetetlenség, vagy az nem más feladatok ellátásának kárára történik – további szolgáltatásokat nyújthasson. Ezt a belső ellenőrzésnek adott felhatalmazást a belső ellenőrzési alapszabályban is szerepeltetni kell.

6. **Objektivitás** – A tanácsadói szolgáltatások nyújtása során az ellenőrök jobban megismerik az üzleti folyamatokat, vagy az adott bizonyosságot adó feladathoz kapcsolódó problémákat. Nem szükségszerű, hogy ezzel egy ellenőr vagy a belső ellenőrzési tevékenység objektivitása csökkenjen. A belső ellenőrzés nem egy, a vezetés által végzendő döntéshozatali feladatkör. A belső ellenőrzés által tett ajánlások elfogadása vagy végrehajtása ügyében a vezetés hoz döntést. Éppen ezért a belső ellenőrzés objektivitását a vezetés által hozott döntések nem befolyásolják.
7. **A belső ellenőrzés, mint a tanácsadói szolgáltatások megalapozója** – A tanácsadói feladatok többsége a bizonyosságot adó és vizsgálati feladatok természetes folytatása. Jelenthet hivatalos vagy informális tanácsadást, elemzést vagy értékelést. A belső ellenőrzési tevékenység által elfoglalt különleges pozíció lehetőséget ad arra, hogy ezt a fajta tanácsadói munkát (a) a lehető legmagasabb szintű objektivitási normáknak megfelelően; és (b) a szervezet folyamatainak, kockázatainak és stratégiájának alapos ismerete alapján végezzék.
8. **Az alapvető információk kommunikációja** – A belső ellenőrzés elsődleges fontossága az, hogy bizonyosságot ad a felső vezetés számára. A tanácsadói feladat ellátása nem lehetséges úgy, hogy a belső ellenőrzési vezető saját belátása szerint elhallgat olyan információkat, amelyeket a vezetőkkel és a felső vezetés tagjaival meg kell osztani. Minden tanácsadói feladatot ebben az összefüggésben kell értelmezni.
9. **A tanácsadás elvei a szervezet értelmezésében** – A szervezeteknek olyan, a szervezet minden tagja által ismert alapszabályokkal kell rendelkezniük, mely a tanácsadói szolgáltatások teljesítésére vonatkozik. Ezeket a szabályokat a felső vezetés által jóváhagyott alapszabályban kell rögzíteni és a szervezeten belül mindenki számára megismerhetővé kell tenni.
10. **Hivatalos tanácsadói feladatok** – A vezetés gyakran külső tanácsadó céget bíz meg hivatalos tanácsadói feladatokkal, melyek időben hosszan elhúzódnak. Ugyanakkor a szervezetek felismerhetik azt, hogy a belső ellenőrzési tevékenység nagyon is felkészült egyes hivatalos tanácsadói feladatok ellátására. Amennyiben a belső ellenőrzés vállalja a hivatalos tanácsadói feladatok ellátását a belső ellenőrzési csoportnak rendszerszemléletű és módszeres megközelítéssel kell a munkát elvégeznie.
11. **A belső ellenőrzési vezető feladatai** – A tanácsadói feladatok révén a belső ellenőrzési vezető párbeszédet folytathat a vezetéssel egyes irányítási problémák megoldása érdekében. Ebben a párbeszédben határozzák meg a feladat elvégzésére rendelkezésre álló időt, a munka hatókörét a menedzsment igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrzési vezető fenntartja annak jogát, hogy ő határozza meg

az alkalmazandó ellenőrzési technikát, ő jelentsen a felső vezetésnek akkor, ha az eredmények jellege és súlyossága alapján a szervezet súlyos kockázatoknak van kitéve.

12. **Konfliktusok, kialakuló problémák megoldásának szempontjai** – A belső ellenőr mindenk előtt belső ellenőr. Így minden, az ellenőrzési munkával kapcsolatos lépését az IIA Etikai Kódexének, valamint a belső ellenőrzési szakma gyakorlatához kialakított, az alapkövetelményeket leíró és a végrehajtási standardok alapján kell megtennie. Az előre nem látott konfliktusokat az Etikai Kódex és a Standardok alapján kell megoldani.

III. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁSKÖRÉT, FELADATAIT ÉS CÉLJAIT MEGHATÁROZÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

A belső ellenőrzés hatásköre

15. § (1) Az Áht. 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

(2) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

(6) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv belső ellenőrzési egysége megállapodás és szervezeti és működési szabályzatban történő előírás alapján elláthatja az irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervnél a belső ellenőrzési feladatokat.

16. § (1) A belső ellenőrzési vezető jogosult

a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy

b) speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

(3) Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, és a külső szolgáltató a belső ellenőrzési tevékenység során minősített adatot is megismerhet meg, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

(4) A belső ellenőrzési tevékenység (2) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a 22. § (1) és (2) bekezdésében foglalt tevékenységek és köteleességek ellátásának módjáról.

(5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek – azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek

kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni – meg kell felelnie a 24. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató az (1) bekezdés szerinti bevonásának indoka a speciális szakértelem szükségessége.

(7) Amennyiben a költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység során külső szolgáltatót is igénybe vesz, úgy a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

A szervezeti és funkcionális függetlenség elemei, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó előírások

18. § A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

19. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és 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) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(2) A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;

b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;

c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;

d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;

e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;

f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

(3) A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

(4) A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

(5) A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.

(6) A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

20. § (1) A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, amennyiben

a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója;

b) korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység – ide nem értve a belső ellenőrzési egységet – vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;

c) az ellenőrizendő szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül;

d) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

(2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

(3) Az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az adott ellenőrzésben való részvétel alól fel kell menteni.

A belső ellenőrzés célja és feladata

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni, és azokat megfelelően kezelni;
- Az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;

- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal, és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
- Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- A rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint, hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- Az adott költségvetési szervet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a költségvetési szerv időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a vezetést tájékoztatni kell. A belső ellenőrzés – mint vezető támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de a javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a központi kiadott szabályzatok, irányelvek, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére (beleértve azokat is, amelyek Magyarország által vállalt nemzetközi kötelezettségből és/vagy valamilyen nemzetközi szervezeti tagságból erednek), mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a költségvetési szervek tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

IV. A TERVEZÉS MEGALAPOZÁSÁHOZ ALKALMAZOTT KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZERTAN

Kockázatfelmérés és az éves munkaterv

A belső ellenőrzés tervezése

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató

figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
 - b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
 - c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
 - d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
 - e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
 - f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.
- A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

- Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.
- Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a költségvetési szerv vezetőjének.

Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, többcélú kistérségi társulás által

ellátott belső ellenőrzéssel érintett önkormányzati költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetője részére minden év október 31-ig.

Helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő testület a tárgyévet megelőző év november 15-ig hagyja jóvá.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.

A kockázatok felmérésének számos módszere létezik, de sikere döntő mértékben attól függ, hogy milyen információk állnak rendelkezésre.

Az információgyűjtés technikái: interjúk, kérdőívek, on-line, interaktív kérdőívek, összegző megbeszélések, összegző megbeszélések a szavazási technika alkalmazásával.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Az egyes egységek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg a szervezet kockázati térképe.

V. AZ ELLENŐRZÉSI DOKUMENTUMOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTT IRATMINTÁK

Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- Évente átfogó értékelést adni a költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozni ezen rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról;
- A költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól;
- Rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

Függetlenség

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak. A belső ellenőrzési vezető közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten végzi feladatait, kijelöléséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet.

Felelősség

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőrök felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervet kidolgozni, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni. Az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat az ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra benyújtani;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Szakmailag képzett ellenőröket alkalmazni, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni;
- Rendszeres időközönként beszámolót készíteni a költségvetési szerv vezetője számára, amelyben összegzik az ellenőrzések megállapításait;
- A költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját figyelemmel kísérni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

Jogok és kötelezettségek

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A Ber. 13. §-a alapján a belső ellenőr az alábbiakra jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A Ber. 14. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- g) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- h) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- i) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság

gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni;

- j) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- k) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- l) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

A Ber. 16. §-a alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

A Ber. 17. § (1) bekezdésének megfelelően az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
- c) az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni;
- d) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység belső ellenőrzési vezetőjét tájékoztatni;
- e) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Hatáskör

A belső ellenőrzés hatásköri felhatalmazását az Áht. és a Ber. határozza meg.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- A költségvetési szerv vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat;
- Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló erőforrásokkal, meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;

- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét igénybe venni.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:

- A költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- Pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- A szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex

A szervezet belső ellenőrzési kézikönyvének részét képezi a szervezet belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódexe, amelyet a szervezet vezetője hagy jóvá.

Az etikai kódex vonatkozik minden, az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés keretében végzett belső ellenőrzési tevékenységet folytató személyre és szervezetre.

Az etikai kódex megalkotásának célja a belső ellenőrzési szakmán belüli etikai kultúra erősítésének előmozdítása, és a köztisztviselőkre vonatkozó etikai szabályokra figyelemmel a belső ellenőrök magatartási szabályait rögzítő olyan követelményrendszer felállítása, amelyet a belső ellenőröknek feladatuk ellátása során követniük kell.

Az ellenőrök munkájának és magatartásának mindenkor és minden körülmények között feddhetetlennek kell lennie. A feladat végzése során elkövetett hiba, a magánéletben tanúsított méltatlan viselkedés rossz fényt vethet az államigazgatásra, az ellenőrzés rendszerére és az ellenőrök tisztességére, megkérdőjelezi az ellenőrzés megbízhatóságát és szakértelmét. Az etikai kódex elfogadása, a kódexben megfogalmazottak betartása ugyanakkor növeli a bizalmat az ellenőrök és munkájuk iránt.

Az Áht. 48. § s) pontjában meghatározott felhatalmazása alapján, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete standardjainak figyelembe vételével, a pénzügyminiszter az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer koordinációja, harmonizációja keretében ajánlasként közzétette a belső ellenőrök szakmai etikai kódex alábbi mintáját.

BELSŐ ELLENŐRÖK SZAKMAI ETIKAI KÓDEXE

FEDDHETETLENSÉG

A belső ellenőr feddhetetlensége megalapozza az ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához;

4. tiszteletben tartja a szervezet céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi.

FÜGGETLENSÉG, TÁRGYILAGOSSÁG ÉS PÁRTATLANSÁG

A belső ellenőr minden esetben objektíven, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint állásfoglalások kialakítása és közlése során. A belső ellenőr megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezettől, illetve az egyéb külső érdekcsoportoktól. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

1. tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
2. politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét;
3. olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag a pénzügyminiszter által közzétett belső ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;
4. nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
5. jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tény, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét;
6. mérlegel minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban azok megalapozatlanul nem befolyásolhatják a belső ellenőr saját következtetéseit.

TITOKTARTÁS

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, illetéktelen személyek tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

A belső ellenőr:

1. a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok megfelelő védelméről gondoskodik;

2. a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más intézmények, illetve személyek javára vagy kárára, az ellenőrzött szervezet érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatja fel.

SZAKÉRTELEM

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok birtokában látja el.

A belső ellenőr:

1. kizárólag olyan ellenőrzést végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal, vagy gondoskodik megfelelő külső szakértő bevonásáról;
2. a belső ellenőrzési tevékenységet a pénzügyminiszter által közzétett, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének standardjain alapuló iránymutatásokkal, ajánlásokkal és módszertani útmutatókkal összhangban végzi;
3. törekszik szakmai ismereteit, tevékenysége hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszteni.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést és jó kapcsolatok kialakítását.

A belső ellenőr:

1. együttműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést;
2. együttműködik kollégáival.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára tanácsadási vagy egyéb nem ellenőrzési tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

A belső ellenőr:

1. tanácsadás, illetve egyéb nem ellenőrzési tevékenység keretében nem vehet át a vizsgált szervezet vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;

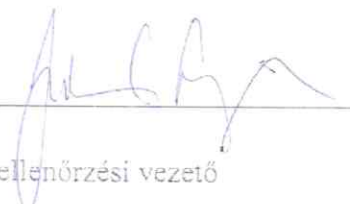
2. függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
3. elkerül minden olyan kapcsolatot a vizsgált szervezet vezetésével és alkalmazottával, valamint harmadik féllel, amely befolyásolhatja vagy veszélyeztetheti függetlenségét;
4. nem használhatja fel hivatalos pozícióját magáncélra, és elkerüli az olyan kapcsolatokat, amelyek a korrupció veszélyét hordozzák magukban, vagy amelyek kétséget ébreszthetnek objektivitásával és függetlenségével kapcsolatban.

A Ber. 15. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben, amennyiben:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója;
- b) korábban az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított három éven belül;
- c) az ellenőrizendő szakterülettel vagy intézménnyel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő három éven belül;
- d) az ellenőrzés tárgyilagosa lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

A Ber. 15. § (2) bekezdése alapján az összeférhetetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőr, illetve a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

Csengele, 2013. március 18.



Belső ellenőrzési vezető



Költségvetési szerv vezetője

CSENGELE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS
CSENGELEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

Hatályos: 2015. január 1-től

Csengele Községi Önkormányzat és Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.)Korm.rend. alapján-a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve-a következők szerint határozzuk meg.

A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

A 368/2011.(XII.31.)Korm.rend. 9 § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, a saját szervezetére és a fenntartása alatt álló intézményekre nézve.

Az ügyrend célja a törvényi előírások és a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza Csengele Községi Önkormányzat és a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek feladat,-és hatásköreit, a helyettesítés a belső és külső kapcsolattartás rendjét.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtására vonatkozóan tartalmaz előírásokat, szabályokat, az ellátandó feladatok a következők:

- az éves költségvetés tervezése
- az előirányzat felhasználás, módosítás
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás
- a vagyon használat, hasznosítás
- a munkaerő-gazdálkodás
- a pénzkezelés
- a pénzellátás
- a könyvvézetés
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a bizonylati szabályzat
- a házipénztár kezelési szabályzat
- a fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata
- a selejtezési és hasznosítási szabályzat
- a leltározási és leltárkészítési szabályzat

- szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről
- az eszközök és források értékelési szabályzata
- a készletgazdálkodási szabályzat
- az önköltségszámítási szabályzat

A Költségvetés készítésével összefüggő feladatok

A költségvetési javaslat előkészítése

A költségvetés előkészítése során az adott költségvetési évet megelőző év novemberében az EBR42 rendszerben felmérés keretében rögzítésre kerülnek az óvodai neveléssel, tanyagondnoki szolgálattal és a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos létszám-, és egyéb pénzügyi adatok (feladatmutatók). A köznevelés és a gyermekétkeztetés adatait a köznevelési intézmény szolgáltatja. A rögzítésért és a felmérés lezárásáért a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók a felelősek. Az adatok az állami támogatás alapját képezik, tehát a költségvetés bevételi előirányzatainak egy részét a lejelentett mutatószámok alapján kapjuk.

A költségvetési javaslat előkészítése során figyelembe kell venni az Államháztartási törvény és a végrehajtásáról szóló Kormány rendelet előírásait.

A költségvetés kiadási előirányzatainak tervezése bázis alapon 11 hónap teljesülési adatai alapján történik figyelembe véve az egyszeri, egyedileg előforduló kiadásokat.

A kiadások kormányzati funkcióként kerülnek megtervezésre külön minden szerv esetében.

A költségvetési bevételek tervezésénél is figyelembe vesszük az egyszeri, egyedileg előforduló bevételeket. Mivel a betervezett bevételeket kötelező beszedni, a bevételeket alátervezzük.

A költségvetés elkészítésénél hiány vagy többlet megtervezésére nem kerül sor.

Az elkészült költségvetési javaslatot a Képviselő-testület megvitatja és döntése alapján módosíthatja.

Az önkormányzat és az intézmények előzetes költségvetési javaslatának előkészítéséért a pénzügyi munkatársak felelősek.

A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

A költségvetési rendelet-tervezet a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési javaslat alapján készül.

A költségvetési rendelet tartalmazza az Önkormányzat összevont költségvetését a következő jogcímek szerinti bontásban

Bevételek

- működési bevételek
- közhatalmi bevételek
- támogatások kiegészítések
- támogatás értékű bevételek
- felhalmozási célú bevételek
- pénzmaradvány

Kiadások

- személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok
- dologi kiadások
- ellátottak pénzbeni juttatásai

- egyéb működési célú kiadások
- felhalmozási tartalék
- működési tartalék

Valamint a rendelet-tervezet tartalmazza az önkormányzat költségvetési szerveinek a költségvetését.

A költségvetési rendelet-tervezethez kapcsolódó mellékletek a következők:

- 1, a kiadási, bevételi előirányzatokat főbb jogcím-csoportonként összevontan és költségvetési szervenként
- 2, a normatív és kötött felhasználású támogatásokat
- 3, a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat méreghatáron, egymástól elkülönítetten, finanszírozási műveletek és függő tételek figyelembe vétele nélkül
- 4, a felhalmozási kiadásokat feladatonként
- 5, felújítási kiadásokat célonként
- 6, cél jelleggel nyújtott támogatásokat
- 7, szociális és gyermekvédelmi kiadásokat
- 8, bevételek és kiadások előirányzatait feladatok (önként vállalt és kötelező feladatok) szerinti bontásban összevontan és költségvetési szervenként létszámkerettel
- 9, bevételi és kiadási előirányzatok felhasználási ütemtervét
- 10, finanszírozási célú bevételei előirányzatokat költségvetési szervek esetében
- 11, többéves kihatással járó bevételek és kiadások előirányzatait évek szerinti bontásban

A költségvetési rendelet-tervezetet a jegyző a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyek közreműködésével készíti elő. A jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet a központi költségvetés tárgyévben történő elfogadása esetén a polgármesternek február 15-éig, amennyiben az Országgyűlés naptári év kezdetéig nem fogadta el a központi költségvetést az elfogadásról szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig kell előterjesztenie a képviselő-testület elé.

Költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és a költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról tájékoztatni kell az intézményeket-a rendelet rájuk vonatkozó részeinek megküldésével.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követően, legkésőbb 15 napon belül végre kell hajtani, amely a pénzügyi előadó feladata.

Elemi költségvetés összeállítása

Az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetés a költségvetési szerveknek a bevételeket és kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetés feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

A hivatal az önkormányzat és a költségvetési szervek elfogadott költségvetését a CGR Tervezés moduljába rögzíti fel, majd az adatok a modulból közvetlenül kerülnek átadásra a KGR program felé, amely továbbítja az adatokat a Magyar Államkincstárnak.

Az önkormányzat és a hivatal költségvetésének felrögzítéséért és az adatok elektronikus feladásáért, beküldéséért a főkönyvi könyvelő és az önkormányzat fenntartása alatt lévő intézmény gazdasági vezetője a felelősök.

Előirányzat módosítás

Előirányzat módosítás az önkormányzat és a költségvetési szervei részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzatok, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az Államháztartás számvitelének átalakulása következtében havonta el kell végezni az előirányzat módosításokat. A Képviselő-testület a 117/2014(XII.17.)Önk. határozatában felhatalmazta a polgármestert, hogy saját hatáskörében eljárva engedélyezhesse az előirányzat módosításokat. A polgármester az elvégzett előirányzat módosításokat a Képviselő-testület soron következő rendes ülésen terjeszti be, mivel köteles azokról beszámolni.

A jóváhagyott előirányzatokon belül a részelőirányzatok módosításáról a Kormányrendeletben, valamint az önkormányzat által meghatározott kivételekkel a költségvetési szervek vezetői saját hatáskörükben dönthetnek. A saját hatáskörben történő és a képviselő testület által jóváhagyott előirányzat módosításokat a főkönyvi könyvelő végzi el.

Az előirányzat módosításról szóló előterjesztés elkészítéséért a pénzügyi előadó felelős.

Az üzemeltetési, fenntartási és működtetési feltételek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett feladatok végrehajtásáért a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, a jegyző, illetve az intézményvezetők felelősök.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az önkormányzat vagyonnal való gazdálkodásának, valamint a vagyon kezelésével összefüggő feladatokra vonatkozó alapvető szabályokat az Államháztartási törvény, a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról szóló 5/2013(V.06)Önk.rendelete tartalmazza.

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a vagyonnyilvántartásért felelős személy végzi nyilvántartó kartonok segítségével.

Az Önkormányzat eszközeit és azok forrásait az államháztartás szervezetei az államháztartás számviteléről szóló 4/2013(I.11.)Korm.rend., a számlarend, valamint a bizonylati rend és a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell számvitelileg nyilvántartani a tárgyi eszközökről készült vagyonnyilvántartásban.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és kizárólagos nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű
- korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló 2011. CLXXXIX. Törvény, valamint az Önkormányzat 5/2013(V.06) önkormányzat vagyonáról szóló rendelete határozza meg.

A vagyont a zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatásban kell bemutatni.

A vagyonskimutatást a 4/2013(I.11.)Korm.rendelet , valamint az önkormányzat rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

A vagyonsállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatásban be kell mutatni. A vagyonskimutatásban az önkormányzat tulajdonában szereplő ingatlanokat tétélesen -értékben és mennyiségben- szerepeltetni kell. A vagyonskimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, valamint a vagyonskimutatás összeállításáért a vagyonsnyilvántartó személy a felelős.

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásokról a vagyonskezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó munkatárs köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető főkönyvi könyvelőt.

Ingatlanvagyons nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan vagyonsról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyons nyilvántartási és adatszolgáltatás rendjéről szóló 147/1992(XI.06)Korm.rend. és annak melléklete szerinti ingatlanvagyons katasztert kell folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszteren a változások átvezetését és az adatszolgáltatások teljesítését az ingatlan vagyonsnyilvántartást vezető személy végzi. Az önkormányzat ingatlan nyilvántartását E-Kata ingatlan nyilvántartó rendszerben végezzük.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés adatait negyedévente, de legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

Munkaerő és bérgazdálkodás

A Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Csengele Községi Önkormányzat vonatkozásában a munkáltatói gyakorlása a polgármestert illeti meg.

A kinevezéssel, átsorolással, munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat a munkaüggyel foglalkozó személy látja el.

A Csengele Községi Önkormányzat, a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal és a Magyar Államkincstár között-a létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó- a folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi feladatokat ellátó, valamint a bérszámfejtői feladatokat ellátó személyek biztosítják.

A munkaügyi feladatokat ellátó személy továbbítja a Magyar Államkincstárhoz mindazokat a -rendekezéseket

-jelentéseket

-okmányokat

amelyek az illetmények társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendekezéseket legkésőbb tárgyható 15-éig kell a Magyar Államkincstárhoz megküldeni és a Központi Illetményszámfejtési rendszerben rögzíteni (KIR).

A jutalom, egyéb külön juttatások számfejtése a KIR3 programban történik.

A munkavállalók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstárhoz minden esetben be kell jelenteni.

A munkaügyi feladatokat ellátó személynek az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változás bejelentés során a Magyar Államkincstár által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azok alkalmasak legyenek az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérésére, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatok előállítására, valamint statisztikai adatszolgáltatásra.

A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

Gazdálkodói jogkörök szabályozása

A gazdálkodói jogkörök szabályozását a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Pénzeszközök kezelése

A pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályokat részletesen a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Csengele Község Önkormányzata, a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és a teljesítendő kiadásokat a K&H Bank Zrt. Kiskunmajsai fiókjánál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlavezetésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására vonatkozó Kormányrendelet szabályozza.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a bankszámlán kell bonyolítani.

A számlán lévő szabad pénzeszközök a számlavezető pénzügyintézetnél helyezhetők el.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot pénzügykezelési szabályzatban meghatározott személyek gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak a szakmai teljesítéssel ellátott, szabályos mellékletekkel felszerelt (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés) érvényesített és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás nem intézhető.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla-szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírás bejelentő kartonon kell a bankhoz bejelenteni, amelyen meg kell határozni az aláírásra jogosult személyek sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a házi pénztárban megy végbe. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a bankszámlán történik.

A készpénzfizetés a pénztáros feladata.

Intézmények pénzellátása

Az önkormányzat költségvetése tartalmazza az önkormányzat és intézményei előirányzat felhasználását.

Az intézmények finanszírozása nettó módon történik, azaz az intézményt megillető havi finanszírozási keretből levonjuk a személyi juttatásokat és járulékokat. Az intézményfinanszírozás elszámolása bruttó módon történik.

Csengele Község Önkormányzata a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal és a Csengelei Szivárvány Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde finanszírozásáról gondoskodik, a költségvetési szervek a finanszírozást havonta 1/12 részekre elosztva kapják meg.

A költségvetési szervek pénzellátásáról való gondoskodás az utalással megbízott köztisztviselő feladata.

Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások

A civil, illetve nonprofit szervezetek támogatásáról megállapodások köt az Önkormányzat támogatott szervezetekkel, a támogatás összegét csak a megállapodásban rögzített célokra lehet felhasználni.

A támogatás felhasználásáról a szervezetek legkésőbb a tárgyévet követő év január 31. napjáig kötelesek elszámolást benyújtani (hiteles számlamásolatok). Amennyiben a támogatott szervezet a beszámolási kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, a kötelezettség teljesítéséig a támogatást fel kell függeszteni.

A megállapodások elkészítéséért és a benyújtott elszámolások ellenőrzéséért a pénzügyi előadó a felelős.

Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetésére vonatkozó szabályokat részletesen a Bizonylati szabályzat tartalmazza.

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvény és az államháztartási számvitelről szóló kormány rendelet szerint meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely megváltoztatja az önkormányzat eszközeinek és forrásainak állományát vagy összetételét bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet az adatokat bejegyezni.

A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

-amelyeknek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat

-amelyekért nyomtatvány értékét meghaladó vagy nyomtatványon szereplő névértéken megfelelő ellenértéket kell fizetni

-készpénzkezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

A szigorú számadású nyomtatványok felhasználó köteles a rontott példányokkal is elszámolni.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése a pénztáros feladata. A szigorú számadású nyomtatványok körét a bizonylati szabályzat tartalmazza.

A könyvviteli nyilvántartást a CGR program Főkönyv moduljának segítségével végezzük.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a CGR program Pénzügy modulján keresztül történik.

Adatszolgáltatás

Az államháztartás végrehajtásáról szóló Kormány rendelet alapján Csengele Község Önkormányzatának és a Csengelei Közös Önkormányzati Hivatalnak gazdálkodásának alakulásáról az alábbi adatszolgáltatási kötelezettségei vannak

Adatszolgáltatás	Benyújtási határidő
Időközi költségvetési jelentés havonta és a költségvetési év tizenkét hónapjáról	Tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig a költségvetési évet követő február 5-éig

Időközi mérlegjelentés	Tárgynegyedévet követő 20-áig
A Stabilitási tv. 3-a szerint, a tárgyidőszak utolsó napján fennálló adósságot keletkeztető ügyletek aktuális és a költségvetési év december 31-ei állományáról	

Az időközi költségvetési jelentés és a mérlegjelentések összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a főkönyvi könyvelő felelős.

Költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A 4/2013.(I.11.) Korm.rendelet 7.§ (1) bekezdése alapján a gazdálkodásról könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készítenie a költségvetési szerveknek.

Zárszámadás

A zárszámadás elkészítéséhez az Államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásáról szóló Kormány rendelet előírásit kell figyelembe venni.

A gazdálkodásról a költségvetési szervek éves beszámolót kötelesek készíteni.

A zárszámadási rendelet-tervezetet előkészítéséért a jegyző felelős. A zárszámadási rendeletet polgármester terjeszti be a Képviselő-testület elé, úgy hogy a rendelet a beterjesztést követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

A zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása a pénzügyi munkatársak feladata.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani és határidőig el kell készíteni.

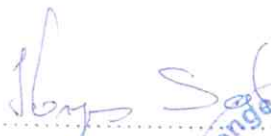
Az önkormányzat fenntartása alatt álló költségvetési szerveknek a zárszámadással kapcsolatosan adatszolgáltatási kötelezettségük van.

Záró rendelkezések

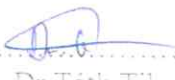
A szabályzatot érintő módosítások átvezetése a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyek feladata. A változások átvezetése a szabályzat hatálya alá tartozók változás bejelentése alapján történik, amelyet változás bekövetkezéstől számított 15 napon belül jelezniük kell.

Jelen szabályzat 2015. 01.01. napjától lép hatályba.

Csengele, 2014.12.15.


Kormányos Sándor
Polgármester




Dr. Tóth Tibor



Megismerési nyilatkozat

A Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

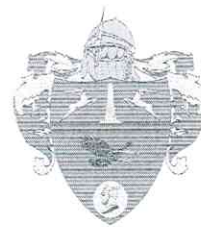


CSENGELEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
PÉNZÜGYI IRODA

✉ 6765 Csengele, Petőfi u. 13.

☎ 62/586-574, fax: 62/586-578

✉ penzugy@csengele.hu



Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 5.számú függeléke
A Közös Hivatal munkakörei, a munkaköri leírások

A Csengelei Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló dolgozók:
Csengelei kirendeltség: 7 fő köztisztviselő

Pusztaszeri kirendeltség: 4 fő köztisztviselő
1 fő ügykezelő

A munkaköri leírások minden dolgozó személyi anyagában találhatóak.
A munkaügyes anyag naprakész vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

Csengele, 2015. április 10.

Dr. Tóth Tibor
Jegyző

Változások:

1. 2015.08.01-től a Pusztaszeri Kirendeltségen 1 fő (Kecskeméti Éva) köztisztviselő alkalmazásba került.
2. 2015.09.01-től a Csengelei Kirendeltségen 1 fő (Katonáné Szabó Ildikó) köztisztviselő alkalmazásba került.
3. 2015.10.25-től a Pusztaszeri Kirendeltségen 1 fő (Huszka Imréné) nyugdíjba vonult.

