

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzata Pénzügyi Ügyrendje 2.) melléklete 1.) függeléke

## Csanytelek Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

### Belső ellenőrzési Szabályzata

A Csanytelek Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrzésével összefüggő feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 97. §-a, valamint a törvény végrehajtására kiadott, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg:

A belső ellenőrzést a jegyző közvetlenül irányítja és vezeti.

#### A belső ellenőrzés általános célja és feladatai

- a) A belső ellenőrzésnek elő kell segítenie a szakmai és gazdálkodási feladatok ésszerű és mind kevesebb ráfordítással való ellátását, valamint a feladatok ellátásában a belső rendet, fegyelmet és a vagyonvédelmet.
- b) A belső ellenőrzés célja a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) által ellátott feladatok végrehajtásának, megszervezésének, az erőforrásokkal való gazdálkodásának vizsgálata, a jogszabályi, szakmai és gazdasági követelmények érvényesítése érdekében.
- c) A tevékenység ellátása segítse elő a szakmai, a gazdálkodási és egyéb feladatok eredményes, hatékony ellátását, a vonatkozó jogszabályok betartását, a bevételek beszedését, a pénzeszközök gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználását, a vagyonkezelés hatékonyságát és szabályszerűségét, a számviteli és bizonylati rend betartását, a költségvetési beszámoló valóságát és megalapozottságát.
- d) A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmény, hogy a belső ellenőrzés legyen szerves része a hivatal belső irányítási rendszerének. Biztosítsa a folyamatokról az irányítás (vezetés) számára a szükséges jelzéseket, a visszacsatolást. Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor mutasson rá kellő időben a megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre.
- e) Érvényesüljön a belső ellenőrzés rendfenntartó, a szabályszerű működést elősegítő szerepe. A követelmények megsértését kövesse számonkérés, a cselekvés súlyával arányos felelősségre vonás.

#### A belső ellenőrzés részterületei

- a) A folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- b) a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés, valamint
- c) a függetlenített belső ellenőrzés.

#### A vezetői ellenőrzés

- a) A jegyző által
- b) az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője és Helyettese, továbbá
- c) Jegyzői Iroda és a Szociális Iroda Vezetője által végzett ellenőrzését jelenti.

A jegyzői ellenőrzés a hivatal egészére kiterjed és a költségvetési szerv működése, gazdálkodása átfogó kérdéseire irányul, úgy mint:

- a) a kötelezettségvállalási, utalványozási jog gyakorlása,
- b) a beosztott vezetők és köztisztviselők rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- c) indokolt esetben munkaterven felüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése,
- d) a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése, a függetlenített belső ellenőrzés megállapításaira tett intézkedések végrehajtásának számonkérése,
- e) a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése,
- f) feladatkörében az éves költségvetés előkészítése során a szakmai feladatok és a pénzügyi lehetőségek összhangjának elemzése, ennek keretében vizsgálja:
  - fa) mely szakmai területekre indokolt az erőforrásokat összpontosítani,
  - fb) mely szakmai területeknél lehetséges a visszafogottabb finanszírozás.

## A Jegyzői Iroda Vezetőjének ellenőrzési feladatai

A jegyző távollétében és felhatalmazásából a jegyzői ellenőrzési jog gyakorlása.

### Az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetőjének és Helyettesének ellenőrzési feladatai

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik az önkormányzat és hivatala költségvetése pénzügyi egyensúlyának és a likviditás alakulását,
- b) értékelik a bevételek realizálását, a kintlévőségek behajtását és a szabad pénzeszközök hasznosítására javaslatot tesznek a jegyzőnek,
- c) vizsgálják a költségtényezők alakulását, a munkaerővel és az eszközökkel való gazdálkodás főbb összetevőit,
- d) vizsgálják a változó szükségletekhez igazodó előirányzat átcsoportosítás lehetőségét, és javaslatot tesznek a módosításra.

### A Szociális Iroda Vezetője ellenőrzési feladatai

- A maga területén felelős a belső ellenőrzés rendszerének működtetéséért.

A vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei: a pénzügyi- gazdasági információk elemzése, értékelése, amely mind a szakmai, mind a gazdasági folyamatok, mind az azokat tükröző adatok áttekintését értékelését jelenti. Az adatokat a feladatellátás és a gazdálkodás egészét átfogó költségvetési, számviteli és statisztikai rendszer szolgálja.

### Munkafolyamatba épített előzetes- és utólagos ellenőrzés

A jegyző gondoskodik a szakmai és gazdasági folyamatok olyan megszervezéséről, amelyben az egyes munkaműveletek folyamatosan ellenőrzésre kerülhetnek.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek biztosítani kell a hibák, nem kívánatos jelenségek időbeli felmérhetőségét, megakadályozhatóságát, a folyamatokban jelentkező rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések lehetőségét, a köztisztviselők felelősségének növelését. A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat az SZMSZ, belső szabályzatai (számvitelpolitika, számlarend stb.) tartalmazzák, melynek alapján rögzíteni kell, hogy:

- a) milyen munkaműveleteket és milyen gyakorisággal kell ellenőrizni,
- b) mi az ellenőrzés viszonyítási alapja (jogszabály, belső szabályzat stb.),
- c) a visszacsatolás formáját (kinek kell jelezni, milyen formában és mit kell tenni a hiba megszüntetése érdekében).

A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat részleteiben a hivatal pénzügyi ügyrendje tartalmazza.

### A függetlenített belső ellenőrzés feladatai

A hivatal belső ellenőri feladatait vállalkozói szerződés alapján az Alür Bt. látja el a Csongrádi Kistérség Többcélú Társulásával kötött háromoldalú megállapodás keretében.

*A belső ellenőrrrel szemben támasztott követelményeknek kell megfelelnie a vonatkozó Kormányrendeletben foglaltak szerint:*

- a) a belső ellenőr ellenőrzési feladatait (a jegyző által a tárgyévet megelőző év október 31-ig a Képviselő-testület elé beterjesztett és a testület által jóváhagyott) munkatervben kell megállapítani, szabad munkaidő kapacitást is biztosítva, hogy az év közben aktuálissá váló ellenőrzési feladatok soron kívüli ütemezésére lehetőség legyen.
- b) A belső ellenőrt meg kell hívni minden olyan megbeszélésre, melyben feladatkörét érintő kérdéseket tárgyalnak, tájékoztatni kell minden fontosabb belső intézkedésről.

*A belső ellenőr feladata a Kormányrendelet 21. §-ában írtakon túl:*

- a) kiterjednek a hivatal tevékenységének és gazdálkodásának célszerűségi, eredményességi és szabályszerűségi szempontból való értékelésére,

- b) a belső ellenőr segítséget nyújt a jegyző részére, hogy a rendelkezésére álló eszközökkel minél optimálisabban gazdálkodjon,
- c) a belső ellenőrzés feladata, hogy a szabályszerű gazdálkodás előmozdítása és a belső tartalékok feltárása céljából ellenőrizze, és ennek során vizsgálja:
- az ellátott feladatok, és a hivatal gazdálkodási formájának kapacitásainak összhangját,
  - az alaptevékenység ellátását és annak módját, eredményességét,
  - az előirányzatok, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását,
  - a létszám- és illetménygazdálkodást,
  - a tárgyi eszközök kihasználtságát, fenntartását és fejlesztését, az egyéb erőforrások felhasználását,
  - a saját bevételek alakulását, azok feltárására, növelésükre tett intézkedések hatását, a követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését,
  - a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását,
  - a hivatali működés szabályozottságát, a bizonylati rend- és okmányfegyelem helyzetét, valamint a vagyon védelmét, ésszerű hasznosítását,
  - a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok és az eredmény kimunkálásának valódiságát, szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését,
  - a kincstárnak megküldött bizonylatok, pénzügyi jelentések adatait, valamint a kapcsolódó belső bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűségét, összhangját,
  - a közbeszerzési eljárás előírásainak betartását, szabályszerűségét,
  - a számviteli előírások betartását.

*A belső ellenőr jogai és kötelességei a Kormányrendelet 25. §-26. §-ában foglaltakon túl:*

- a) Jogosult a hivatalnál vizsgálatot végezni, a vizsgált szervezeti egység minden olyan iratába betekinteni, melynek ismerete az ellenőrzéshez szükséges, részt venni a vizsgált szervezeti egység kiértékelő munkaértekezletén, megbeszélésén.
- b) Köteles ellenőrzési feladatát a vizsgálati programokban foglaltak szerint elvégezni. Felelős megállapításai helyállóságáért, megalapozottságáért.
- c) Az ellenőrzött szervezeti egység (személy) köteles az ellenőr részére minden feltételt biztosítani, minden tájékoztatást megadni, az iratokba való betekintést biztosítani, kérésére szóban vagy írásban a valóságnak megfelelően nyilatkozni.

### Az ellenőrzés végrehajtásának szabályai

Az ellenőrzési tervet a belső ellenőr a Kormányrendelet 30. §-a szerint készíti el.

A belső ellenőrzés feladatait a stratégiai ellenőrzési terve és éves ellenőrzési terve tartalmazza, amelynek tervezetét a belső ellenőr készíti el, és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a téma-, cél- és utóellenőrzéseket, ezen belül:

- a) az ellenőrzés témáját, célját, az ellenőrizendő időszakot,
- b) az ellenőrzés típusának és módszerének megjelölését,
- c) az egyes ellenőrzések időbeli megjelölését, ütemezését.

### Ellenőrzési program

A belső ellenőr az ellenőrzéseket az általa összeállított és a képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési program szerint végzi, azt belső használatra készült utasításként kell kezelnie.

Az ellenőrzési program tartalmazza a Kormányrendelet 33. §-ában foglaltakat, így többek között:

- a) az ellenőrizendő szervezeti egység megnevezését,
- b) az ellenőrzés témáját, célját,
- c) az ellenőrzés típusának megjelölését,
- d) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást,
- e) az ellenőrzés részletes feladatait,
- f) az ellenőrizendő időszakot.

Az ellenőrzés végrehajtása, a megállapítások írásba foglalása

Az ellenőrzést a helyszínen, a tények alátámasztását szolgáló eszközöket felhasználva kell lefolytatni.

Az ellenőrzés indokolt esetben, egy ízben legfeljebb 30 napi időszakra megszakítható.

Az ellenőrzés megállapításait a Kormányrendelet 39. § - 41. §-ai szerint jelentésbe kell foglalni. A jelentésben

- a) a gazdálkodást fejlődésében kell értékelni,
- b) az észlelt hibák, hiányosságok rögzítése mellett rá kell mutatni azok okaira és következményeire is,
- c) a követelmények megsértése esetén a vonatkozó jogszabályokra, szabályzatokra, egyéb rendelkezésekre, utasításokra, okmányokra hivatkozni kell,
- d) meg kell fogalmazni a megállapítások hasznosításához szükséges javaslatokat is.

A személyes felelősséget a hivatal azon köztisztviselőjével szemben kell megállapítani, akinek magatartása (cselekménye, mulasztása)

- a) a munkaköri kötelezettség - kárral, gazdasági vagy egyéb hátránnyal járó - vétkes megsértését okozta,
- b) jogszabályi rendelkezést vagy belső szabályzatot - és ezzel vagyoni védelmi érdeket sértett,
- c) a már feltárt hibák, hiányosságok fennmaradását, ismétlődését tette lehetővé.

A belső ellenőr által felelősként megjelölt személyekkel a rájuk vonatkozó megállapításokat a jegyző írásban ismerteti. A felelőssé tett személlyel ismertetni kell a megállapításokat, aki írásbeli magyarázatot, nyilatkozatot köteles adni arról, hogy:

- a) elismeri-e a terhére rótt tény, felelősséget,
- b) mi volt a mulasztás, hiányosság oka,
- c) mit kíván tenni a hiányosság kijavítása érdekében.

Ha a felelősként megjelölt személy a felelősségét tagadja, ellenbizonyításra köteles.

Az írásbeli jelentést a belső ellenőri jelentéshez csatolni kell.

Az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni. Az írásba foglalás formái a Kormányrendelet 40-41. § -ában foglaltak szerint:

- a) ellenőrzési jelentés,
- b) összefoglaló ellenőrzési jelentés.

A megállapítások hasznosítása érdekében a jelentést záradékkal kell ellátni, a következő formák alkalmazásával:

- a) az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a megállapításokat megismerte, azokkal kapcsolatban észrevételt nem tesz, és ezt aláírásával igazolja;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a megállapításokat megismerte és azokkal kapcsolatban észrevételt kíván tenni.

Az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban, az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjén kívül - a vezető tudomásával - észrevételt tehet minden olyan személy, akivel az ellenőrzés megállapításait ismertették. Ezzel a jogosultságukkal a megállapítások megismerésétől számított 8 napon belül élhetnek.

#### Az ellenőrzés megállapításainak hasznosítása

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján a szükséges intézkedéseket a jegyző teszi meg, írásban - realizáló levélben -, amelyben elrendeli a hibák, hiányosságok kijavítását, a káros következmények megszüntetését. Indokolt esetben intézkedik a felelősségre vonás - fegyelmi-, kártérítési-, szabálysértési-, büntetőeljárás kezdeményezéséről.

A Hivatal ezen szabályzata 2012. április 1. napján lép hatályba, mellyel a 2011. április 1. napján hatályba lépett szabályzatát hatályon kívül helyezi. A szabályzat a Polgármesteri Hivatal SZMSZ Pénzügyi Ügyrendje 2. mellékletének 1. függelékeként kezelendő.

Csanytelek, 2012. március

Kató Pálné  
jegyző