

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve és szakmai etikai kódexe

I. Bevezetés

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszere

Az Áht. 69. § (2) bekezdése tartalmaz előírást a belső kontrollrendszeréről, ami a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a Hivatal működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása,
- b) az elszámolási kötelezettségek teljesítése és
- c) az erőforrások veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától való védelme.

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

Belső ellenőrzés

Az Áht. 70. § szabályozza a belső ellenőrzés kialakítását, megfelelő működtetését és függetlenségének biztosítása szabályait a költségvetési szerv vezetője kötelességeit, melynek betartásával valósul meg a Hivatal belső ellenőrzése.

II. A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályok

A belső ellenőrzés:

- a) az eredményesség növelésével segíti a Hivatal, mint költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll folyamatait;
- b) egy belső, bizonyosságot adó, tanácsadó, nem hatósági jellegű tevékenység;
- c) a felelős irányítás egyik legfontosabb elemeként működik;
- d) feladata, hogy a kockázatokat kezelni hivatott kontroll rendszert értékelje.

A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység végrehajtása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) 35. § - 37. §-ban foglaltak szerint történik a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység végrehajtása.

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- Vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslések (amire fel kell hívni a Hivatal vezetőjének figyelmét) megfogalmazásával, azonban a döntést a Hivatal vezetőjének kell meghoznia.
- Humán-erőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- Pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- A Hivatal vezetője, szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, 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 a Hivatalon belül megvalósul, ahol a belső ellenőr olyan módon dolgozik, hogy tevékenység 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 a Hivatal működését és értéket adjon a tevékenységhez. Segíti a Hivatalt a céljai elérése érdekében azzal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Hivatal kockázatkezelési, valamint szervezetiirányítási 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 ellenőr hagyományosan sokféle tanácsadói szolgáltatást nyújt. Ezek közé tartozik a kontrollok elemzése, melyet beépítenek a rendszerfejlesztésekbe, működési folyamatok elemzésével és ajánlások megfogalmazásával foglalkozó munkacsoportokban való részvétel, stb. A vezetőnek fel kell hatalmaznia a belső ellenőrt 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 szabályzatban is szerepeltetni kell.
6. **Objektivitás** – A tanácsadói szolgáltatások nyújtása során az ellenőr jobban megismeri 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 Hivatal vezetője által végzendő döntéshozatali feladatkör. A belső ellenőrzés által tett ajánlások elfogadása vagy végrehajtása ügyében a Hivatal vezetője hoz döntést. Éppen ezért a belső ellenőrzés objektivitását a Hivatal vezetője 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 Hivatal vezetője számára. A tanácsadói feladat ellátása nem lehetséges úgy, hogy a belső ellenőrzési vezető saját belátása szerint elhallgat olyan információkat, amelyeket a hivatal vezetőjével meg kell osztani. Minden tanácsadói feladatot ebben az összefüggésben kell értelmezni.
9. **A tanácsadás elvei a szervezet értelmezésében** – A Hivatalnak olyan, a hivatal minden tagja által ismert szabályzatokkal kell rendelkezni, mely a tanácsadói szolgáltatások teljesítésére vonatkozik. Ezeket a szabályokat a Hivatal vezetője által jóváhagyott szabályzatban kell rögzíteni és a Hivatalon belül mindenki számára megismerhetővé kell tenni.
10. **Hivatalos tanácsadói feladatok** – 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 Hivatal vezetőjével egyes irányítási problémák megoldása érdekében. Ebben a párbeszédben kell meghatározni a feladat elvégzésére rendelkezésre álló időt, a munka hatókörét az igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrzési vezető fenntartja annak jogát, hogy ő határozza meg az alkalmazandó ellenőrzési technikát, ő jelentsen a Hivatal vezetőjének 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

A Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell előírni.

A Kormányrendelet 16. §-20. §-ában foglaltak szerint eljárva biztosítja a Hivatal vezetője a belső ellenőr feladata végrehajtása feltételeit. A belső ellenőr hatáskörének részletezését a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

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 célját, a belső ellenőr feladatai leírását a Belső ellenőrzési szabályzat foglalja magába.

IV. A tervezési megalapozáshoz alkalmazott kockázatelemzési módszertan

Kockázatelemzés 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, amelyet a Hivatal vezetője (mint a költségvetési szerv vezetője) hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít a Kormányrendelet 30. §-ában foglaltak betartásával, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározva a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a Kormányrendelet 31. § (4) bekezdésében írtakat.

- 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.

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 kockázatelemzés 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 irodák 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 Hivatal vezetője számára:

- Évente átfogó értékelést adni a költségvetési szerv (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozni ezen rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról;
- A Hivatal (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 ellenőrzés feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- Más ellenőrzési tevékenységek és 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 Hivatal vezetőjét rendszeresen tájékoztatni.

Függetlenség

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, a belső ellenőr felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen szabályzatban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A költségvetési szerv a belső ellenőrzés 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 Hivatal vezető által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni. Az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat az ellenőrzés vezetője köteles a Hivatal vezetőjének jóváhagyásra benyújtani;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve a Hivatal vezetője felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Szakmailag képzett ellenőröket alkalmazni, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen szabályzatban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A Hivatalnál 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 Hivatal vezetője számára, amelyben összegzi az ellenőrzések megállapításait;
- A Hivatal 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 Hivatal 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 belső ellenőr jogait a Kormányrendelet 25. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.

A belső ellenőr köteles a Kormányrendelet 26. §-a szerint teljesíteni kötelezettségeit.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

A Hivatal vezetője és alkalmazottai a Kormányrendelet 27. §-a szerint gyakorolják jogukat.

A Hivatal vezetője és alkalmazottai kötelesek a Kormányrendelet 28. §-a szerint teljesíteni kötelezettségeiket.

Hatáskör

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

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr hatásköre kiterjed:

- Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a Hivatal valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- A Hivatal 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 Hivatal bármely munkavállalójától információt kérni és speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához szakértő segítségét igénybe venni.

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

- A Hivatal bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétellel;
- Pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzést végzőre vonatkozókon kívül;
- A szervezet bármely, nem a belső ellenőr 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, Hivatal vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex

A Hivatal *belső ellenőrzési kézikönyvének* részét képezi a Hivatal belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódexe, amelyet a Hivatal 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 közfisztviselőkre 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.

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 és 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 és amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
2. politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét;
3. olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag az arra illetékes 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 és 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 az arra illetékes 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 kapcsolat kialakítását.

A belső ellenőr:

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

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Amennyiben a belső ellenőr a Hivatal számára tanácsadási vagy egyéb nem ellenőrzési tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenység ne vezessenek összeférhetlenséghez.

A belső ellenőr:

1. tanácsadás és egyéb nem ellenőrzési tevékenység keretében nem vehet át a Hivatal vezetőjének hatáskörébe tartozó felelősséget;
2. függetlenségét megőrzi és elkerüli az összeférhetlenség minden lehetséges formáját azáltal is, hogy elutasít minden ajándékot vagy juttatást, amely befolyásolja vagy befolyásolhatja függetlenségét és feddhetetlenségét;
3. elkerül minden olyan kapcsolatot a Hivatal vezetőjével és alkalmazottaival, 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 belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt az ellenőrzésben, amennyiben:

- a) az ellenőrzött szerv és a szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója;
- b) korábban az ellenőrzött szerv és 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, és a feladat elvégzését követő három éven belül;
- d) az ellenőrzés tárgyilagossága lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.
- Az összeférhetlenségről a belső ellenőrzési vezető, a belső ellenőrzési egység vezetőjének személyét érintő összeférhetlenség esetén a költségvetési szerv vezetője, az összeférhetlenség okának tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül határoz. A döntés meghozataláig az ellenőrt, vagy a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenysége alól fel kell menteni.

Záradék:

Ezen szabályzat 2003. január 1-jén lép hatályba, mellyel ezen tárgyú korábbi szabályzat hatályát veszti.

Csanytelek, 2013. január

Belső ellenőrzési vezető

Költségvetési szerv vezetője