

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő - Testület  
2014. október 21-én megtartott *alakuló* ülésének**

- a.) jegyzőkönyve: 1
- b.) tárgysorozata: 1-8.
- c.) határozatai: 109-117.
- d.) rendelete: -

**369-35 /2014.**

**T Á R G Y S O R O Z A T**

- 1.) A választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről
- 2.) A képviselő-testület eskütétele
- 3.) A polgármester eskütétele
- 4.) A polgármester illetményének megállapítása.  
Előterjesztő: Dr. Horváth László jegyző
- 5.) Bizottságok tagjainak megválasztása  
Előterjesztő: Kovács Gábor polgármester
- 6.) Az alpolgármester megválasztása  
Előterjesztő: Kovács Gábor polgármester
- 7.) Az alpolgármester illetményének megállapítása  
Előterjesztő: Kovács Gábor polgármester
- 8.) Egyebek

**Nagydobos, 2014. október 28.**

**Kovács Gábor  
polgármester**

# J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** Nagydobos Önkormányzat Képviselő - Testületének 2014. október 21-én megtartott *alakuló* üléséről.

**Az ülés helye:** Nagydobos Községháza nagyterme

**Az ülés megjelent:**  
Kovács Gábor polgármester  
Bódi Elek képviselő  
Fazekas Sándor képviselő  
Fekete László képviselő  
Ferenczi Zoltán képviselő  
Giczei István képviselő  
Székelyné Mester Mária képviselő

**Meghívottak:**

Dr. Horváth László jegyző  
Sántáné Ferenczi Andrea HVB elnök-helyettes

**Kovács Gábor polgármester** köszönti a megjelenteket. Számszerűen megállapítja a határozatképességet, az ülést megnyitja.

Javaslatot tesz az ülés napirendjére.

**Ferenczi Zoltán képviselő:**

A képviselők tiszteletdíjáról nincs szó a napirendekben.

**Dr. Horváth László jegyző:**

Vagy most tárgyaljuk meg, vagy a következő ülésen, de az Egyebekben meg lehet tárgyalni.

**Ferenczi Zoltán képviselő:**

Tárgyaljunk most róla.

A képviselő-testület 7 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő Testületének  
109/2014. (X.21.) KT. számú határozata**

**az ülés napirendjéről**

**A képviselő-testület**

**az ülés napirendjét az alábbi tárgysorozat szerint fogadta el:**

- 1.) A választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről
- 2.) A képviselő-testület eskütétele
- 3.) A polgármester eskütétele
- 4.) A polgármester illetményének megállapítása.  
Előterjesztő: Dr. Horváth László jegyző
- 5.) Bizottságok tagjainak megválasztása  
Előterjesztő: Kovács Gábor polgármester

**6.) Az alpolgármester megválasztása**

**Előterjesztő: Kovács Gábor polgármester**

**7.) Az alpolgármester illetményének megállapítása**

**Előterjesztő: Kovács Gábor polgármester**

**8.) Egyebek**

**Tárgy /1.tsp.) A választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről**

**Kovács Gábor polgármester** átadja a szót **Sántáné Ferenczi Andreának** a HVB elnök-helyettesének, hogy ismertesse a választás eredményét.

Sántáné Ferenczi Andrea HVB elnök-helyettes:

A HVB nevében köszöntöm a nyertes régi-új polgármestert és a képviselő testület tagjait. Nagydobos Községben a 2014. október 12-én megtartott választáson az alábbi eredmények születtek:

***Polgármester: Kovács Gábor 751 szavazattal.***

***Képviselő testületi mandátumot szerzett:***

***Bódi Elek 642 szavazattal***

***Fazekas Sándor 397 szavazattal***

***Fekete László 346 szavazattal***

***Ferenczi Zoltán 341 szavazattal***

***Giczei István 332 szavazattal***

***Székelyné Mester Mária 209 szavazattal.***

**Tárgy /2.tsp/ A képviselő-testület eskütétele.**

**Sántáné Ferenczi Andrea** a Helyi Választási Bizottság elnök-helyettese megkéri a képviselő testület tagjait, hogy tegyék le az esküt.

**A képviselő testület tagjai a kinyomtatott esküszöveget felolvasva esküt tesznek.**

**Tárgy /3.tsp/ A polgármester eskütétele.**

**Sántáné Ferenczi Andrea** a Helyi Választási Bizottság elnök-helyettese megkéri a polgármestert, hogy tegye le az esküt.

**A polgármester a kinyomtatott esküszöveget felolvasva esküt tesz.**

A választás lebonyolításával kapcsolatban több kérdés nem merült fel, Sántáné Ferenczi Andrea elhagyja az üléstermet.

***Kovács Gábor polgármester és javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőik személyére.***

***A képviselő testület Fekete László és Fazekas Sándor képviselőket jegyzőkönyv hitelesítőnek kijelöli.***

**Tárgy /4.tsp/: A polgármester illetményének megállapítása.**

***Kovács Gábor polgármester bejelentette érintettségét és nem kíván a szavazásban részt venni.***

Dr. Horváth László jegyző:

A törvény lakosságszám alapján határozza meg a polgármester illetményalapját. Nagydoboson a lakosságszám 2250 fő, így a főállású polgármester illetménye 448.200 Ft. A költségtérítésre az illetmény 15 %-ának megfelelő összegre jogosult, mely 67.305 Ft. A törvény pontosan behatárolja és pontosan lefedi az adható illetményeket, ezért elfogadásra javasolom a képviselő testületnek.

Giczei István képviselő:

Eddig is ennyi volt az illetményalap, és a költségtérítés?

Kovács Gábor polgármester:

Eddig az illetményalap (38.950 Ft)10-szeres szorzója volt az illetmény, de most meg van határozva a törvényben. Az önkormányzat feladat finanszírozású, valószínű, hogy az állam át fogja ezt vállalni.

Bódi Elek képviselő:

Költségtérítéssel kapcsolatban is rögzítve van az összeg?

Dr. Horváth László jegyző:

Igen, az illetmény 15 %-ában határozza meg.

Ferenczi Zoltán képviselő:

Nem értem azt, hogy megszabják, és mégis miért hozzák elénk?

Kovács Gábor polgármester:

Elfogadásra.

Amennyiben nincs több kérdés, aki egyetért a polgármester illetményének és költség általányának összegével, kérem szavazzon.

A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő Testületének  
110/2014. (X.21.) KT. számú határozata**

**A polgármester illetményének, költségátalányának megállapításáról.**

**A Képviselő-testület:**

**A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 71. § (4) bekezdés c) pontjára tekintettel**

- 1) 2014. október 12. napjától kezdődően Kovács Gábor (szül.: 1977. szeptember 19; an: Kádár Katalin; lakhely: 4823. Nagydobos, Jókai u. 37. szám alatti lakos) polgármester (a továbbiakban: Polgármester) illetményét havonta bruttó 448.700,- Ft-ban (azaz négyszáznegyvennyolcezer-hétszáz forintban) állapította meg.**
- 2) 2014. október 12. napjától kezdődően a Polgármester részére havonta az 1) pont szerinti illetménye 15 %-ának megfelelő összegű, azaz 67.305,- Ft (hatvanhétezer-háromszázöt forint) költségtérítést állapított meg.**

**Tárgy /5.tsp/ Bizottságok tagjainak megválasztása**

**Előterjesztő: Kovács Gábor polgármester**

Kovács Gábor polgármester:

Két bizottságot kötelező létrehozni. A pénzügyi bizottságba a képviselő testület 5 tagját javaslom, mivel az alpolgármester nem lehet a bizottságok tagja. Alpolgármesternek Bódi Elek képviselő urat fogam javasolni, ezért őt nem javaslom a bizottságba.

A jogi és ügyrendi bizottság létrehozását javaslom 3 fővel.

A szociális bizottság megválasztásánál a kisebbségből is javasolnék egy főt, erről a következő ülésen döntsünk, mivel még nem volt meg az alakuló ülés náluk.

Ferenczi Zoltán képviselő:

És az ő bizottságukba lesz valaki a mi testületünkől?

Kovács Gábor polgármester:

Ott nincs bizottság.

Dr. Horváth László jegyző:

Nincs bizottság, de részt lehet venni az ülésükön.

Bódi Elek képviselő:

Az előző ciklusban is volt egy tag a kisebbségből a szociális bizottságban, de nagyon keveset vett részt az üléseken. Nem tartom szükségesnek, hogy legyen egy tag a kisebbség részéről.

Kovács Gábor polgármester:

A mostani ülésen a két kötelező bizottságot hozzuk létre, ne legyen az, hogy kihagyjuk őket. A szociális bizottság működése nehézkes volt. Nem a tagokkal volt gond, csak nem működött gördülékenyen. A bizottságnak meghatározhatnánk egy fix összeget, melyről dönthetnének, és a testület felé csak beszámolási kötelezettségük lenne. Szeretném azt is, hogy két hetente legyen bizottsági ülésük.

Fazekas Sándor képviselő:

Mivel még meg sem alakultak, ne menjünk elébe, várjuk meg, hogy van-e ilyen jellegű igényük, várjuk meg, hogy mit akarnak.

Kovács Gábor polgármester:

A következő testületi ülésen döntünk róla.

Elsőnek a pénzügyi bizottságot javaslom 5 fővel megválasztani.

Bódi Elek képviselő testületi tag:

Elnöknek Fazekas Sándort javaslom.

Ferenczi Zoltán képviselő:

Én támogatom ezt az ötletet.

Kovács Gábor polgármester:

A pénzügyi bizottság elnöke Fazekas Sándor, tagjai: Fekete László, Ferenczi Zoltán, Giczei István, Székelyné Mester Mária. Aki ezzel egyetért, kérem szavazzon.

A képviselő testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő Testületének  
111/2014. (X.21.) KT. számú határozata**

**A Pénzügyi Bizottság megválasztásáról**

**A képviselő testület**

**A Pénzügyi Bizottságot az alábbi formában választja meg:**

**elnök: Fazekas Sándor**

**tagok: Fekete László**

**Ferenczi Zoltán  
Giczei István  
Székelyné Mester Mária**

Kovács Gábor polgármester:

Második bizottságnak a jogi és ügyrendi bizottságot javaslom megválasztani. Az előző bizottságban Fazekas Sándor Fekete László és Barna Zoltánné voltak a tagjai.

Bódi Elek képviselő:

A jogi és ügyrendi bizottság élére Fekete Lászlót javaslom.

Fekete László képviselő:

Nem szeretnék az elnök lenni, én most is Fazekas Sándort javaslom.

Fazekas Sándor képviselő:

Változtassunk rajta, mivel a pénzügyi bizottságnak vagyok most az elnöke.

Kovács Gábor polgármester:

Ne legyen akkor most külsős tag, válasszunk a képviselő testületből tagokat. Legyen Giczei István az elnök, Fazekas Sándor és Fekete László pedig a tagok.

Bódi Elek képviselő:

Szerintem így jó lesz.

Több hozzászólás, javaslat nem hangzott el, a polgármester felteszi szavazásra a jogi és ügyrendi bizottság tagjainak megválasztását.

A képviselő testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő Testületének  
112/2014.(X. 21.) számú határozata**

**Jogi és Ügyrendi Bizottság megválasztásáról**

**A képviselő testület**

**A Jogi és Ügyrendi Bizottságot az alábbi formában választja meg:**

**Elnök: Giczei István  
Tagok: Fazekas Sándor  
Fekete László**

**Tárgy /6.tsp/: Az alpolgármester megválasztása**

Kovács Gábor polgármester:

Az alpolgármesteri tisztség betöltésére Bódi Elek személyében tennék javaslatot.

Dr. Horváth László jegyző:

Az alpolgármestert titkos szavazással kell megválasztani, melyet az ügyrendi és jogi bizottság bonyolít le.

Bódi Elek képviselő :

Bejelentem érintettségemet nem kívánok szavazni.

Hozzászólás, javaslat nem hangzott el, a polgármester megkéri az Jogi és Ügyrendi Bizottságot, hogy az alpolgármester megválasztásával kapcsolatos titkos szavazást bonyolítsa le.

A Jogi és Ügyrendi Bizottság a titkos szavazással kapcsolatos feladatait elvégezte, erről készült jegyzőkönyv, mely jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke Giczei István ismerteti a testülettel a szavazás végeredményét, mely szerint egyhangúlag Bódi Elek képviselőt választották meg alpolgármesternek.

Hozzászólás, javaslat nem hangzott el, a polgármester felteszi szavazásra az alpolgármester megválasztását.

A képviselő testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő Testületének  
113/2014.(X. 21.) számú határozata**

**Az alpolgármester megválasztásáról**

**A képviselő-testület**

**Titkos szavazással alpolgármesternek Bódi Eleket választotta meg.**

Bódi Elek megköszöni a bizalmat, a tisztséget elfogadta.

**Tárgy /6.tsp/: Az alpolgármester illetményének megállapítása  
Előterjesztő: Kovács Gábor polgármester**

Kovács Gábor polgármester:

Az alpolgármester illetménye is szabályozva van a törvényben, a polgármester illetményének 70-90 %-a lehet ez az összeg.

Bódi Elek képviselő :

Isten őrizz, hogy kifizesse ezt az önkormányzat. Egy képviselő testületi tag tiszteletdíja legyen az illetményem, nem több. Ehhez ragaszkodom.

Kovács Gábor polgármester:

Aki egyetért azzal, hogy az alpolgármester illetménye 50.200 Ft/hó legyen, kérem szavazzon.

A képviselő testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő Testületének  
114/2014.(X. 21.) számú határozata**

**Az alpolgármester illetményéről**

**A képviselő-testület**

**Az alpolgármester illetményét 100.400.-Ft-ban határozza meg.**

**Az alpolgármester írásban tett nyilatkozatában lemondott a részére törvényben meghatározott alpolgármesteri illetmény mértékéről, és elfogadja a képviselő testület által megállapított illetmény összegét.**

**Tárgy /7.tsp/: Egyebek**

Dr. Horváth László jegyző:

Vagyonyilatkozattal kapcsolatban szeretném elmondani, hogy a nyomtatványokat megrendeltük, a jövő héten fog megjönni. A köztartozásmentes nyilvántartása is be kell jelentkezni a képviselő testületi tagoknak.

Kovács Gábor polgármester:

A képviselő tiszteletdíjának összegére javaslom, az eddig is érvényben lévő 50.200.-Ft/hó összeget. Várom a javaslatokat, hozzászólásokat.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, polgármester felteszi szavazásra a javaslatot.

A képviselő testület 7 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő Testületének  
115/2014.(X. 21.) számú határozata**

**Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról**

**A képviselő-testület**

**Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjával kapcsolatban továbbra is 3/2013. (02.07.)  
KT. számú rendeletében meghatározottakat tartja érvényben lévőknek és változtatást  
nem eszközöl.**

Dr. Horváth László jegyző:

2014. október 31-ig kellene elfogadni a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét, bele kellett tenni a belső ellenőr feladatait, jogállásait. Én ezt elkészítettem. Belső ellenőrzés folyik az önkormányzatnál, a feladatait törvény szabályozza.

Kovács Gábor polgármester:

Vagy elfogadjuk, vagy október 31-ig tartunk még egy testületi ülést.

Ferenczi Zoltán képviselő:

Időközben lehet ezen változtatni?

Dr. Horváth László jegyző:

Bármikor lehet módosítani.

Kovács Gábor polgármester:

Legyen kiküldve jegyző úr mindenkinek a módosított SZMSZ.  
Aki a módosítással egyetért, kérem szavazzon.

A képviselő testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő Testületének  
116/2014.(X. 21.) számú határozata**

**A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**A képviselő testület**

**A Polgármesteri Hivatal a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal  
észrevételének megfelelően módosítja a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét, annak többi  
részét változatlanul hagyja.**



## **NAGYDOBOSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Preambulum**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezései, illetőleg az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2013.(III. 27.) önkormányzati rendelet 39. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési rendje az alábbiak szerinti:

### **I. A Polgármesteri Hivatal feladata**

1./ A Polgármesteri Hivatal a Möt. 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el.

2./ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja az önállóan működő költségvetési szervek – közszolgáltató közintézmények - pénzügyi, gazdasági feladatait, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet, továbbá a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges jogi és egyéb szakmai, valamint adminisztratív és technikai segítséget ad, ügyviteli feladatokat lát el.

3./ A Polgármesteri Hivatalnak, mint előirányzatai felett teljes jogkörű önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi költségvetési szervnek alapítója Nagydobos Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

### **II. A Polgármesteri Hivatal alapító okiratának száma, kelte, valamint a törzskönyvi azonosító adatai**

Nagydobos Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát ...../2013.(.....) határozatával fogadta el 2013. .... ülésén.

Adószám: 15732523-2-15

KSH statisztikai számjel: 15404-974-8411-321-15

### **III. A Polgármesteri Hivatal tevékenységei**

Alaptevékenysége: TEÁOR 8411

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

#### **IV. A Polgármesteri Hivatal közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok**

1./ Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri 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./ Alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

## **V. Vállalkozási feladatok és gazdálkodó szervezetekben való részvétel**

1./ A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **VI. A Polgármesteri Hivatal feladatainak és tevékenységének forrásai**

1./ Feladatainak és tevékenységének forrását önkormányzati intézmény-finanszírozás biztosítja.

2./ Saját bevételek: nincs saját bevétele.

3./ Átengedett, megosztott bevételek: nincs átengedett, megosztott bevétele.

4./ Központi költségvetés normatív hozzájárulása: nincs.

5./ Támogatások: nincs.

6./Hitelek: nincs.

7./ Európai uniós támogatással megvalósuló programok, projectek bevételei: nincs.

8./ Egyéb bevételek: kamat bevétel.

## **VII. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó és a szakfeladat rend szerint besorolt alaptevékenységek**

A Polgármesteri Hivatal a Möt.v. 13. §-ában meghatározott kötelező feladatai az alábbiak:

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

841114 Országgyűlési képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek 841115  
Önkormányzati képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek 841116 Országos és helyi  
nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
841117 Európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége  
841173 Statisztikai tevékenység  
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel  
882111 Aktív korúak ellátása  
882112 Időskorúak járadéka  
882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon  
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás  
882119 Óvodáztatási támogatás  
882202 Közgyógyellátás  
889967 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

### **VIII. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése**

1./ A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Megnevezése: Nagydobosi Polgármesteri Hivatal Székhelye: 4823 Nagydobos, Fő u. 129. Illetékessége, működési köre: Nagydobos nagyközség teljes közigazgatási területe.

2./ A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt.

3./ A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő 8 - 16 óráig,  
kedd 8 - 16 óráig  
szerda 8 - 16 óráig,  
csütörtök 8 - 16 óráig,  
péntek nincs ügyfélfogadás

5./ A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

hétfő 7.30 – 16 óráig  
kedd 7.30 – 16 óráig  
szerda 7.30 – 16 óráig  
csütörtök 7.30 – 16 óráig  
péntek 7.30 – 13.30 óráig, mely magába foglalja  
a munkaközi szüneteket is.

6./ A jegyző - mint a hivatali szervezet vezetője - Ügyrendben szabályozza a hivatali szervezet tevékenységét. Az Ügyrend a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi.

7./ A Polgármesteri Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

8./ Az ellátandó feladat és hatásköröket, azok gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét továbbá a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **IX. A Polgármesteri Hivatal képvisellete**

1./ A Polgármesteri Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig, valamint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

2./ A külön jogszabályban megállapított közigazgatási hatósági eljárás során a Polgármesteri Hivatalt saját hatáskörében a jegyző képviseli. A hatáskörök át-, illetve továbbruházására nem kerülhet sor.

### **X. A jegyző kiadmányozási jogának gyakorlása**

A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát saját maga gyakorolja, illetve külön írásbeli rendelkezés keretében adja át azt a csoportvezetőknek.

A jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben a kiadmányozás jogát.

A kiadmányozás jogának átadása megbízással történik az egyes jegyzői hatáskörök gyakorlásának vonatkozásában. A kiadmányozás jogának átadásával kapcsolatos megbízások a jogosult köztisztviselők munkaügyi iratainak részét képezik.

A jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához.

A jegyző akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az Szociális ügyintéző gyakorolja.

Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

### **XI. A Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám**

A Polgármesteri Hivatal bankszámláját az OTP Bank Nyrt. Mátészalkai fiókja vezeti az alábbi számlaszámon:

Pénzforgalmi bankszámla Hivatal 11744041-15732523

### **XII. A Polgármesteri Hivatalhoz, mint önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek, közszolgáltató közintézmények**

1./ Nagydobosi Napközi Otthonos Óvoda 4823 Nagydobos, Fő u. 131.

2./ Az önállóan működő költségvetési szervnél az intézmény költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője látja el fenntartói jóváhagyással

- egyrésztől Nagydobosi Polgármesteri Hivatal 4823 Nagydobos Fő u. 129., mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, továbbá

- másrésztől a Nagydobos Nagyközség Önkormányzata által alapított önállóan működő költségvetési szervek között

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlása rendjének tárgyában megkötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, akinek munkáját a Polgármesteri Hivatal közigazgatási csoportja segíti.

3./ Az intézmény vezetőjének pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatai, jogkörei: a./ az intézmény a pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon jogosult készpénzkezelésre

b./ utalványozási jogkörrel rendelkezik.

4./ Az intézményben történő leltározás során az intézmény vezetője felelős a leltározási utasításban és leltározási ütemtervben meghatározott munkafolyamatok elvégzéséért.

### **XIII. A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások**

1./ A költségvetési koncepció elkészítésével megbízott pénzügyi csoportvezető a koncepció összeállítás során a külön jogszabályban előírt határidő megtartása érdekében 10 nappal korábban egyeztetést folytat az intézmény vezetőjével ún. alkumechanizmusos tervezési módszerrel, melynek során a tapasztalati adatok szerint a feladatellátás várható és az önkormányzat korábbi állásfoglalása alapján finanszírozni kívánt szintre orientálnak figyelembe véve az önkormányzat bevételi forrásait, megállapítják a keretszámokat. Az egyeztetésről feljegyzés készül.

2./ A koncepcióban jóváhagyott keretszámok illetve megfogalmazott szempontok szerint kerül sor a végleges intézményi költségvetési javaslatok egyeztetésére.  
Az egyeztetésről feljegyzés készül.

3./ A költségvetés elfogadását követően a pénzügyi csoportvezető és az intézmények vezetői a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést. A költségvetés időarányos teljesítéséről a Polgármesteri Hivatal beszámoló készítési kötelezettségével egy időben, az önállóan működő intézmények vezetőit is tájékoztatja, az intézményeket érintő szakfeladatok vonatkozásában.

4./ A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásához megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére bocsátja.

5./ Az intézmény nem rendelkezik kiemelt előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet az előirányzatok közötti átcsoportosításra.

6./ A munkamegosztás és felelősség rendjét a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodás tartalmazza.

#### **XIV. Nemzetiségi Önkormányzat működésével, költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások**

1./ A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról Nagydobosi Polgármesteri Hivatal gondoskodik, az erre vonatkozó részletes szabályokat külön együttműködési megállapodás tartalmazza.

2./ A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával, napi működésével kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Polgármesteri Hivatal megadja, ügyviteli feladatait ellátja.

3./ A települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködésének részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely rögzíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítését, tartalmát, határidejét, a költségvetési előirányzatok módosításának, a költségvetési információ szolgáltatásának, a költségvetési gazdálkodásnak, a vagyoni és számviteli nyilvántartásnak, adatszolgáltatásnak a rendjét, a nemzetiségi önkormányzat számlavezetésével kapcsolatos szabályokat, valamint a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, határidőket.

4./ A Nagydobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését önállóan költségvetési határozatban fogadja el.

5./ A nemzetiségi önkormányzat pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok, jogkörök:

- a./ kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel a költségvetésben elfogadott kiadások erejéig rendelkezik a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- b./ ellenjegyzésre a Pénzügyi Csoport vezetője, vagy az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

c./ önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehetnek fel, és amely készpénzmozgás a Polgármesteri Hivatal házipénztárának bevonásával történik.

## **XV. Vagyonkezelés rendje**

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzat hatályos vagyongazdálkodásáról szóló rendelete, valamint a Nagydobos Nagyközség Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.

## **XVI. Belső Kontrollrendszer**

Ellenőrzés rendje:

Az alábbiak alapján belső kontrollrendszert működtet, utólagosan végzett belső ellenőrzést végez, valamint ellenőrzi munkáját a Képviselő-testület.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a. a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- b. teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c. megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy

- a. a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b. a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c. a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,
- d. a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

A belső kontroll rendszer működését a függelékben előírt szabályzatokban megfogalmazott elírások betartásával biztosítja.



Jelen SzMSz függelékeit képezik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §-a által elírt és egyéb alábbiakban felsorolt szabályzatok:

**Belső szabályzatok:**

1. Iratkezelési Szabályzat, Irattári Terv
2. Közzolgálati Szabályzat
3. Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Tűzvédelmi Szabályzat
6. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
7. Beszerzések lebonyolításának Szabályzata
8. Helyiségek és berendezések használatának Szabályzata
9. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának Szabályzata
10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és az elektronikus közzététel rendjét rögzítő Szabályzat
11. Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának Szabályzata
12. Gépjárművek igénybevételeének és használatának Szabályzata
13. Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata

**A Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatok:**

14. Számviteli Politika
15. Számlarend
16. Pénzkezelési Szabályzat
17. Szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről
18. Eszközök és források értékelési Szabályzata
19. Önköltségszámítás rendjéről szóló Szabályzat
20. Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
21. Közbeszerzési Szabályzat
22. Pályázati Szabályzat
23. Bizonylati Szabályzat és Album
24. Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására
25. Informatikai biztonsági Szabályzat
26. FEUVE, ellenőrzési nyomvonal
27. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata
28. Kockázatkezelési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének Szabályzata.

**XVII. Belső ellenőrzés jogállása és feladata**

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja. A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a polgármesteri hivatal valamint a kisebbségi önkormányzat belső ellenőrzését külső vállalkozó bevonásával látja el.

A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző / belső ellenőrzési vezető irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az 1990.évi LXV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő testület elé terjesztése,
- jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- összeférhetlenség biztosítása,
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a képviselő testületet tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat,
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

Az éves ellenőrzési tervet a jegyző/belső ellenőrzési vezető előterjesztése alapján a Képviselő Testület módosíthatja.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tényt, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző /belső ellenőrzési vezető hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) egyéb céll ellenőrzések elvégzése
- h.) Tanácsadási tevékenység.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzat Nagydobos Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ..... határozatával került kiadásra.

Nagydobos, 2014. november 14.

polgármester

jegyző

Dr. Horváth László jegyző:

A belső ellenőrzési kézikönyvet is módosítani kellett a törvényből lettek beollózva részek.

Kovács Gábor polgármester:

Jegyző úr, ezt is küld ki a testületi tagoknak. Aki a jegyző úr által javasolt módosításokkal egyetért, kérem szavazzon.

A képviselő testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Nagydobos Község Önkormányzat Képviselő Testületének  
117/2014.(X. 21.) számú határozata**

**Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosításáról**

**A képviselő testület**

**A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal észrevételének megfelelően módosítja, annak többi részét változatlanul hagyja.**

# Nagydobosi 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 **kontollok 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 eljárési 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.
- Humánerőforrás-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 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. **Értéktéremtésre vonatkozó célkitűzés** — A belső ellenőrzési tevékenység értéktéremtésre vonatkozó célkitűzése a Hivatalon belül megvalósul, ahol a belső ellenőr olyan módon dolgozik, hogy tevékenység illeszkedik a szervezeti kultúrához és erőforrásokhoz. Az értéktéremtésre 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 szervezetterányítási 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 mindenek 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 feladatait 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 jogaikat.

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 részvételre;
- 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 köztisztviselőkre vonatkozó etikai szabályokra figyelemmel a belső ellenőrök magatartási szabályait rögzítő olyan követelményrendszerfelállítás, 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 kapcsolatok 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 összeférhetetlenséghez.

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 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 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 összeférhetetlenség 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 tárgyilagos lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.

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 ellenőrt, vagy a belső ellenőrzési egység vezetőjét az összeférhetetlenséggel összefüggésben az ellenőrzési tevékenységre alól fel kell menteni.

## **Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás**

A jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: szabálytalanságoknak nevezzük.

A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szabálytalanságok előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szabálytalanságra utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a szabálytalanságokon belül a csalások elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szabálytalanságok és csalások jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a csalások és szabálytalanságok kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A csalások és szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli. Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várható a belsőellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése és a 2013. évi V. tv. kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók

## **Az ellenőrzések nyomon követése**

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

### **Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése.**

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt.

### **Utóvizsgálat**

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni. Az utóvizsgálatra indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőrzési vezető úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóvizsgálatot lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van). Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket. Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

### Záradék:

Ezen szabályzat 2014. ....-jén lép hatályba.

Költségvetési szerv vezetője

Több kérdés, észrevétel nem hangzott el, polgármester az ülést bezárja.

**Kmf.**

**Kovács Gábor**  
polgármester

**Dr. Horváth László**  
jegyző

**Fekete László**

**Fazekas Sándor**

**jegyzőkönyv - hitelesítők**