



*Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás
Társulási Iroda
Belső Ellenőrzési Csoport*

*3700 Kazincbarcika, Rákóczi tér 6.
E-mail: belsoellenorzes@kazincbarcika.hu
Tel. és fax szám: 48/512-631*

Iktatószám: **24/2012.**

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Hatályos: 2012. január 2-től

BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bek., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 15. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Ennek értelmében a belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges forrásokat biztosítani kell.

Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társuláshoz (továbbiakban: KVTÖKT) tartozó önkormányzatoknál és a Társulás Munkaszervezeténél (Társulási Iroda) is a **belső ellenőrzési tevékenységet** (Áht 3. § c) pont, Bkr. 1. § (2) bek. a) pont) a Társulási Iroda Belső Ellenőrzési Csoportjának (továbbiakban: Csoport) belső ellenőrei végzik.

A Bkr. 17. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján kell végezni. A KVTÖKT Belső Ellenőrzési Kézikönyvét (továbbiakban: Kézikönyv) a belső ellenőrzési csoportvezető (továbbiakban: csoportvezető) készíti el, amit a Társulási Iroda vezetője hagy jóvá. Jelen kézikönyv a társult önkormányzatok részére rendelkezésre áll, a belső ellenőrzési tevékenységet a kistérség területén a Csoport ennek alapján végzi. A Kézikönyvet – a Bkr. 17. § (4) bek. alapján – a csoportvezető évente, a tárgyévet követő hó január 1-jéig aktualizálja.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

A Bkr. 17. § (2) bek. b) pontja szerinti **belső ellenőrzési alapszabály** meghatározza a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény alapján létrejött a KVTÖKT, melynek társult önkormányzatai társulási megállapodást kötöttek a belső ellenőrzés közös megszervezéséről és ellátásáról. Ennek alapján 2007. január 1-jétől a **belső ellenőrzési feladatot a Társulás Munkaszervezete végzi** saját feladatellátás keretében.

A belső ellenőrzési feladatok közös ellátására társult 32 települési Önkormányzat:

Alsószuha, Alsótelekes, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Dövény, Felsőkelecsény, Felsőnyárad, Felsőtelekes, Imola, Izsófalva, Jákfalva, Kazincbarcika, Kánó, Kurityán, Mályinka, Mucsony, Nagybarca, Ormosbánya, Ragály, Rudabánya, Rudolftelep, Sajógalgóc, Sajóivánka, Sajókaza, Szuhaő, Szuhakálló, Tardona, Trizs, Vadna, Zádorfalva, Zubogy.

A Csoport a belső ellenőrzési tevékenységét az előzőekben felsorolt önkormányzatoknál és azok intézményeinél, „többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságainál, közhasznú társaságainál, valamint a céljelleggel juttatott támogatások felhasználását a kedvezményezett szervezeteknél”, illetve saját Munkaszervezeténél és a KVTÖKT intézményénél végzi.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Munkaszervezeten belül, a feladat ellátásához szükséges számú közalkalmazott végzi, akik a Belső Ellenőrzési Csoporthoz tartoznak. A **belső ellenőrzési vezetői feladatokat a csoportvezető látja el**, aki felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és a Bkr. 22. §-ában előírtak végrehajtásáért.

A Csoportnál belső ellenőri tevékenységet az a személy láthat el, akinek szakmai képesítése megfelel a Bkr. 24. § (2) bek. előírásainak, illetve belső ellenőrzési csoportvezetői feladatot az a személy, akinek szakmai képesítése összhangban van a Bkr. 24. § (5)-(6) bek. szabályával. A belső ellenőrnek rendelkeznie kell regisztrációval (Áht. 70. § (4) bek.), továbbá az Bkr. 24. § (7) bek. alapján előírt kétéves továbbképzést teljesítenie kell, a megszerzett szakmai ismeretek fejlesztését az Iroda elősegíti.

A belső ellenőrök **munkarendje** igazodik a Munkaszervezetéhez:

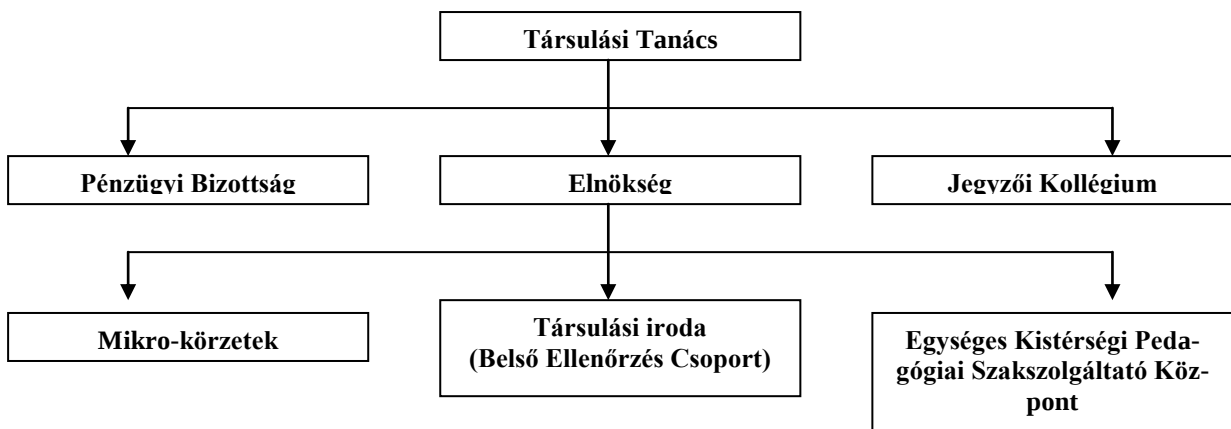
- hétfőtől - csütörtökig: 7.45-től – 16.00 óráig,
- pénteken: 7.45-től – 14.45 óráig.

A Munkaszervezet a Csoport részére kazincbarcikai székhelyű irodát biztosít. A Csoport székhelye: 3700 Kazincbarcika, Rákóczi tér 6. szám alatti Társulási Iroda hivatali helyisége. A belső ellenőrök munkavégzéséhez hordozható számítógépeket és mobil telefonokat bocsátottak rendelkezésre. Az ellenőrzött területtel való kapcsolattartáshoz a Munkaszervezet internet, illetve jogtár elérési lehetőséget biztosít.

A KVTÖKT Társulási Iroda a belső ellenőrök munkájához **tárgyi feltételként** a Munkaszervezet tulajdonában lévő KCM-095 forgalmi rendszámú OPEL Astra típusú személygépkocsit is biztosít. Ennek igénybe vétele az Irodavezetővel való előzetes egyeztetéssel történik. Amennyiben nem áll rendelkezésre a személygépkocsi, az ellenőrzés helyszínének megközelítésére – az Irodavezető engedélyével – saját személygépkocsit, illetve autóbust vesznek igénybe.

A Bkr. 18. § (1) bekezdésében előírt **funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenség** biztosítása miatt a Csoport szakmai irányítását a csoportvezető végzi, a munkáltatói jogokat a Munkaszervezet élén álló Irodavezető gyakorolja.

A Csoport helye a KVTÖKT szervezetét bemutató **szervezeti ábrán**:



A KVTÖKT belső ellenőrei tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett **módszertani útmutatók**, a jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a belső ellenőrzési vezető szakmai útmutatása alapján végzik. A belső ellenőrök a tevékenységük végzése során az ellenőrzési feladatnak és célnak legjobban megfelelő **vizsgálati eljárásokat és módszereket** választanak, melyek a kitűzött ellenőrzési célnak vannak alárendelve.

A Csoport által végzett **ellenőrzések típusai:**

- a) A *szabályszerűségi ellenőrzés* során vizsgáljuk, hogy az adott szervezet működésénél megfelelően érvényesülnek-e a jogszabályok.
- b) A *pénzügyi ellenőrzés* során az adott szervezet pénzügyi elszámolásait és számviteli nyilvántartásait vizsgáljuk.
- c) A *rendszerellenőrzés* az irányítási, végrehajtási, pénzügyi-lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek vizsgálatára irányul.
- d) A *teljesítmény-ellenőrzés* a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgáljuk az adott szervezetnél.
- e) Az *informatikai rendszerek ellenőrzése* a működtetett rendszerek teljességének, megfelelőségének és zártságának vizsgálatára irányul.

A rendszerellenőrzés címén végzünk **átfogó ellenőrzést**, mely tartalmában meghatározott időszakra vizsgálja az adott szervezet működésének egészét, az alábbiak szerint: az intézmény felépítésének és szabályozottságának értékelése, a költségvetésben tervezett bevételek és kiadások alakulása, a személyi juttatások és létszámgazdálkodás, a tárgyi eszköz- és készletgazdálkodás, a számviteli és beszámolási tevékenység rendszerének ellenőrzése.

A társult önkormányzatok igénye szerint az átfogó ellenőrzés **felügyeleti jellegű ellenőrzés**-ként is megvalósulhat, amely maximum 3 évre terjed ki.

Ezen kívül a felügyeleti jellegű ellenőrzés **téma vizsgálat** keretében is megvalósulhat. A felügyeleti jellegű témavizsgálat során valamennyi önkormányzati fenntartású intézménynél valamely részterület ellenőrzése valósul meg.

A belső ellenőrök az **utóvizsgálat** keretében az intézkedési tervekben foglaltak megvalósulását és hatékonyságát ellenőrzik.

Az önkormányzatok felkérései alapján – amennyiben a soron kívüli ellenőrzésekre és tanácsadói tevékenységben a Munkatervben biztosított szakértői napok száma lehetővé teszi – **soron kívüli ellenőrzés** indítható. A felkérés teljesítéséről az Irodavezető és a belső ellenőrzési vezető dönt.

Az önkormányzatok felkérései alapján – szakképesítésüknek megfelelően – a belső ellenőrök **tanácsadó tevékenységet** (Bkr. 22. § (4) bek) végeznek. A felkérés teljesítéséről az Irodavezető és a belső ellenőrzési vezető dönt a kapacitás függvényében.

Szükség esetén **külső szakértő** bevonására kerülhet sor, amit a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére az irodavezető engedélyez. A szakértővel kötött megállapodásban rögzítik a végzendő feladatot, annak díjazását és a végrehajtás időtartamát. A bevont szakértő jelen kikönyv előírásai alapján hajtja végre a megállapodásban meghatározott tevékenységet.

BELSŐ ELLENŐRÖK SZAKMAI ETIKAI KÓDEXE

A belső ellenőrök és a csoportvezető által a belső ellenőrzési tevékenység végzése során tartani szükséges az **Etikai Kódex** szabályait (Bkr. 17. § (3) bek.) az alábbiak szerint:

a) **Feddhetetlenség:**

A belső ellenőrnek feddhetetlennek kell lennie, mivel az megalapozza az általa készített szakvélemény iránti bizalmat.

b) Függelenség, tárgyilagosság, pártatlanság:

Bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál, adat gyűjtése, elemzése, értékelése közben, valamint állásfoglalás kialakítása és közlése során tárgyilagosan, részrehajlás nélkül kell eljárnia.

c) 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.

d) Szakértelem:

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

e) Együttműködés:

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

f) Összeférhetetlenség:

A Bkr. 20. §-ban rögzített összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni. Amennyiben az összeférhetetlenség a belső ellenőr tekintetében merül fel, erről a csoportvezetőt haladéktalanul értesítenie kell. Ha a fenti jogszabály szerinti összeférhetetlenség a csoportvezetőnél merül fel, arról az Irodavezetőt kell azonnal értesíteni. Az első esetben a csoportvezető, a második esetben pedig az irodavezető 10 napon belül az összeférhetetlenségről határoz. A határozat kiadásáig, illetve az összeférhetetlenség megállapítása esetén az érintett belső ellenőr, illetve a csoportvezető az adott vizsgálatban nem vehet részt.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ FELADATAI

A belső ellenőrzési vezető – kockázatelemzés alapján – **stratégiai ellenőrzési tervet** készít négy éves időszakra, külön a Kistérség székhelytelepülésére és külön a többi önkormányzatra. Az illetékes önkormányzat jegyzője a stratégiai ellenőrzési tervről írásban véleményt alkot.

A csoportvezető az éves belső ellenőrzési terv megalapozásához minden évben – az előző év december 31-éig – **Munkaidő mérleget** készít, melyben meghatározásra kerül a belső ellenőrzéshez rendelkezésre álló szakértői napok száma. A munkaidő mérleget az Irodavezető hagyja jóvá.

A csoportvezető kockázatelemzés alapján elkészíti a belső ellenőrzési tervjavaslatot, amit az adott önkormányzat jegyzője véleményez. A társult önkormányzatok képviselő-testületei a belső ellenőrzési tervet tárgyév november 15-ig határozattal fogadják el (Ötv. 92. § (6) bek.). A jóváhagyott Munkaidő mérleg és a megküldött határozatok alapján a csoportvezető elkészíti a **Csoport éves ellenőrzési tervét (Munkatervét)**. A Munkatervet a csoportvezető az Irodavezető részére elfogadásra – előző év december 31-éig – benyújtja.

A társult önkormányzatok eredeti éves belső ellenőrzési tervüket határozatban módosíthatják, melyek alapján a Csoport éves **Munkatervét is módosítani kell**. A módosításra legkésőbb tárgyév november 30-ig kerül sor, amit az Irodavezető hagy jóvá.

A csoportvezető a tárgyévben végzett belső ellenőrzésekről, tanácsadói tevékenységről az önkormányzatok részére **Éves ellenőrzési jelentést, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést** készít, amit a tárgyévet követő február 15-ig az illetékes jegyző/vezető részére megküld. Az önkormányzatok képviselő testületei az éves ellenőrzési jelentést és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést legkésőbb a zárszámadással együtt fogadják el.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

A belső ellenőrzéseket a Csoport a jóváhagyott éves Munkaterv alapján folytatja le, illetve a társulásban résztvevő önkormányzatok felkérésére (soron kívüli ellenőrzések).

A helyszíni vizsgálatok megkezdése előtt legalább három nappal az ellenőrzött szervezet vezetőjét szóban vagy írásban értesíteni kell. Az ellenőrzés megkezdéséről **Értesítő levél** készül, melyet a csoportvezető ír alá (1. sz. melléklet).

A vizsgálat megkezdésekor a csoportvezető az ellenőrzéssel megbízott belső ellenőr(ök) részére **megbízólevelet** állít ki (2a. sz. melléklet). A megbízólevél tartalmazza a Bkr. 34. § (2) bek.-ben foglaltakat. Amennyiben a vizsgálatvezető a belső ellenőrzési vezető, a megbízólevelet az Irodavezető írja alá (2b. sz. melléklet). Amennyiben ellenőrzés közben szükségessé válik, megbízólevél további ellenőr részére is kiadható.

A vizsgálatvezető a vizsgálat megkezdésekor ellenőrzési program tervezetet készít, amit a helyszíni ellenőrzés során – a vizsgált terület sajátosságainak és igényeinek figyelembe vételével – három napon belül véglegesít. A programnak tartalmaznia kell a Bkr. 33. § (2) bek.-ben rögzítetteket.

A végleges **ellenőrzési programot** a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, melynek egy példányát az ellenőrzött szervezet vezetőjének a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr (ha egyedül van a vizsgálatban) ad át (3a. és 3b. sz. mellékletek). A program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezi és azt a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. Amennyiben a vizsgálatvezető a belső ellenőrzési vezető, a programot és annak módosítását az Irodavezető fogadja el (3c. sz. melléklet). A belső ellenőrzési vezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását.

Amennyiben az ellenőrzési programban rögzített határidő nem tartható, a vizsgálatvezető – az indokok megjelölésével – írásban kezdeményezheti a csoportvezetőnél a vizsgálat időtartamának meghosszabbítását, illetve a megbízólevél és ellenőrzési program ennek megfelelő módosítását.

A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó **ellenőrzési jelentést** készít (4a. és 4b. sz. mellékletek). A jelentéssel szemben meghatározott szerkezeti és tartalmi elvárások:

- A jelentés bevezető része tartalmazza az ellenőrzés programban rögzített követelményeket.
- A bevezető részt követik a tömör, lényegre törő, megfelelően alátámasztott megállapítások, (lehetőleg max. 5-6 oldal).
- A jelentés végén **vezetői összefoglaló** tartalmazza a főbb megállapításokat és következtetéseket, illetve a megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokat. A megállapításokat és következtetéseket tömör, lényegre törő módon kell megfogalmazni (lehetőleg max. 1 oldal).
- A jelentéshez – a megállapítások alátámasztására – mellékleteket lehet csatolni, melyek száma lehetőleg ne haladja meg a tizet.

- A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért a vizsgálatvezető, a megállapítások valóságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők a felelősek.

A vizsgálatot végző belső ellenőrök által aláírt **jelentés tervezetét** a csoportvezető a vizsgált szervezet vezetőjének, illetve a megállapításokkal érintett személyek részére egyeztetés céljából megküldi. A jelentés tervezethez záradékot (5/a. sz. melléklet) kell csatolni, melyben a csoportvezető felhívja a figyelmet arra, hogy a jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül arra **észrevételt lehet tenni**. Az ellenőrzött szerv képviselője a záradékon nyilatkozik arról, hogy észrevételt kíván-e tenni, vagy észrevételt nem kíván tenni.

Amennyiben az ellenőrzött szerv képviselői a megállapításokat vitatják, akkor az észrevételről a belső ellenőrzési vezető bevonásával egyeztető megbeszélésre kerül sor. Az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt és ennek megfelelően a jelentés módosításra kerül. Az ellenőrzött szerv vezetőjének észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell.

A **végleges ellenőrzési jelentést** – miután azt a csoportvezető jóváhagyta és vizsgálatot végző ellenőrök aláírták – a csoportvezető megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének. Az ellenőrzési jelentésből a jegyző, a polgármester és az ellenőrzött szervezet vagy társaság vezetője kap egy-egy példányát.

Az ellenőrzési jelentés átadásakor az ellenőrzött szerv vezetője aláírja a **belső ellenőrzési jelentés megküldéséről** készült **záradékot** (5/b. sz. melléklet). A záradékban szerepel, hogy az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatokra – a jelentés átvételétől számított – 8 munkanapon belül **intézkedési tervet** kell készíteni.

A jelentéssel párhuzamosan az ellenőrzést követő **felmérő lap** átadására is sor kerül, mely a vizsgálatban részt vevő belső ellenőrök szakmai értékeléséhez nyújt információt (6. sz. melléklet).

Az ellenőrzések **megszakítása vagy felfüggesztése** esetében a Bkr. 38. §-ának előírásai az irányadóak. A belső ellenőrzések megszakítását vagy felfüggesztését a csoportvezető kezdeményezi, az irodavezető egyidejű tájékoztatása mellett. Amennyiben a megszakítása, felfüggesztése a csoportvezető által végzett belső ellenőrzést érinti, ebben az esetben az irodavezető küldi az értesítést.

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása érdekében a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr (ha egyedül van a vizsgálatban) – az ellenőrzési jelentés lezárását követően – **munkalapot** készít (7a. és 7b. sz. mellékletek). A munkalap tartalmazza azokat – a jelentéshez terjedelmi okok miatt nem csatolt – a dokumentumokat, melyek a jelentésben rögzített megállapításokhoz kapcsolódnak, annak tartalmát igazolják. A munkalap előlapján ezek a dokumentumok felsorolásra kerülnek. A belső ellenőrzési vezető a munkalapot felülvizsgálja. A munkalapot az adott ellenőrzés iratanyagához csatoljuk.

A felkérés alapján végzett **tanácsadói tevékenység**hez megbízólevél, jelentés és munkalap készül.

AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSOK HASZNOSÍTÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokra tett javaslatokra a jegyző/vezető **intézkedési tervet** készít, amit – az ellenőrzést követő felmérőlappal együtt – a csoportvezető részére 8 munkanapon belül megküld. Amennyiben az intézkedési terv határidőre – telefonon történt figyelemfelhívás után – nem érkezik meg, a csoportvezető – 30 napon túli késés esetén – írásos felszólítást küld ki (9a. és 9b. sz. mellékletek). Ha az intézkedési terv a felszólítás ellenére

sem érkezik meg, a kiküldést követő 15 nap letelte után második felszólítás kiküldésére kerül sor. Ha a vizsgált szervezet a második felszólítás után sem küldi meg az intézkedési tervet, akkor ennek tényét a csoportvezető az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben rögzíti.

Az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv és a jelentésben foglalt javaslatok összhangját a vizsgálatvezető értékeli. Amennyiben az intézkedési terv a jelentésben megfogalmazott javaslatoknak megfelel, a csoportvezető az **intézkedési terv elfogadásáról** 8 napon belül levelet küld ki (8. sz. melléklet). A csoportvezető az **intézkedési tervek** nyomon követéséről gondoskodik.

A csoportvezető az intézkedési tervekben teljesítésként megjelölt határidő letelte után az intézkedési tervek végrehajtásáról és a javaslatok hasznosulásáról az illetékes jegyzőtől/vezetőtől írásban tájékoztatást kér (10. sz. melléklet). A jegyző/vezető a teljesítést iratok, dokumentumok másolatainak megküldésével és szóveges értékeléssel támasztja alá. A beérkezett **tájékoztató levél** alapján a csoportvezető az **intézkedési terv végrehajtását írásban elfogadja** (11. sz. melléklet). Az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése az intézkedési terv teljesítését rögzítő levéllel zárul.

Amennyiben az intézkedési terv végrehajtásáról tájékoztatásra válasz nem érkezik a csoportvezető az illetékes jegyzőnél **utóellenőrzést** kezdeményez. Az utóellenőrzés eredményéről tájékoztató levél készül.

Amennyiben az intézkedési terv teljesítéséről tájékoztatás nem érkezett és az utóellenőrzés megállapítja a végrehajtás elmaradását, akkor ennek tényét a csoportvezető az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben rögzíti.

A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS EGYÉB ELŐÍRÁSOK

A belső ellenőrzési tevékenység végzése során felmerülő kockázatelemzési feladatok lefolytatásához a Csoport szakirodalmat vesz igénybe. Az alkalmazott **kockázatelemzési módszertan** kialakítása (Bkr. 17. § (2) bek. c) pontja) az alábbi szakkönyv útmutatása alapján történt: Dr. Galambos Péter – Dr. Fekete István: Kockázatelemzés lépésről lépésre.

Az ellenőrzés során **büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása** esetén a belső ellenőrök haladéktalanul értesítik erről a belső ellenőrzési vezetőt. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a belső ellenőrzési vezető értesíti a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására (a Bkr. 21. § (22) bek. f) pontja).

A belső ellenőrzés során alkalmazott dokumentumok **formai követelményeinek** egységesítése végett nyomtatvány mintákat dolgoztunk ki, melyeket jelen **kézikönyv mellékletei** tartalmaznak (Bkr. 21. § (2) bek. d) pont). A belső ellenőrzési tevékenység végzése során a mellékletben megadott nyomtatványokat kell használni.

A belső ellenőrzési vezető az elvégzett vizsgálatokról (Bkr. 50. § (1) bek.), illetve intézkedési tervekről (Bkr. 47. § (1) bek.) **nyilvántartást vezet** (12. sz. melléklet).

A **belső ellenőrzési tevékenység minőségének biztosítása** érdekében „Ellenőrzést követő felmérő lap” került bevezetésre, mely az ellenőrzött terület visszajelzései és az ellenőrzések tapasztalatai alapján kerül alkalmazásra. Minden ellenőrzési jelentés átadásakor az ellenőrzött terület részletes felmérő lapot kap, mely lehetőséget nyújt a munkatársak tevékenységének értékeléséhez. A kapott visszajelzések alapján a csoportvezető lépéseket tesz a tevékenység hatékonyságának emelésére.

Az egyes ellenőrzések külön iktatószámot kapnak, melyeket az irodavezető által hitelesített előadói munkanaplóban (C.5230-58.r.sz.) fő iktatószámon rögzítjük. A beérkező és kimenő leveleket folyamatos, soron következő sorszámmal iktatjuk.

Az ellenőrök a vizsgálat kapcsán keletkezett iratokat az iktatószámhoz tartozó alszámon rendezik az **előadói ívben** (mappa).

Az előadói ívek rendezettségéért a vizsgálat vezetője felelős. Az iratanyag az ellenőrzés lezárását követően a csoportvezető részére megőrzés céljából átadásra kerül.

A csoportvezető gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, annak biztonságos tárolása a KVTÖKT Munkaszervezetének Iratkezelési szabályzata szerint 10 évig biztosított.

A megőrzés helye a belső ellenőrzési iroda, illetve a Társulási Iroda irattára.

Kelt: Kazincbarcika, 2012. 02. 08.

Készítette:

Jóváhagyta:

Vinczlér Attila
csoportvezető

Angyalné Sándor Katalin
mb. irodavezető

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltakat megismertem, azokat a belső ellenőrzési tevékenység végzése során alkalmazni fogom:

Czirbáné Lipták Judit.....

Puskás Gizella.....

Takács Lászlóné.....

Kazincbarcika, 2012. 02. 08.

A belső ellenőrzési tevékenység minőségének biztosítása érdekében „Ellenőrzést követő felmérő lap” került bevezetésre, mely az ellenőrzött terület visszajelzési és az ellenőrzések tapasztalatai alapján kerül alkalmazásra. Minden ellenőrzési jelentés átadásakor az ellenőrzött terület részletes felmérő lapot kap, mely lehetőséget nyújt a munkatársak tevékenységének értékeléséhez. A kapott visszajelzések alapján a csoportvezető lépéseket tesz a tevékenység hatékonyságának emelésére.

Az egyes ellenőrzések külön iktatószámot kapnak, melyeket az irodavezető által hitelesített előadói munkanaplóban (C.5230-58.r.sz.) fő iktatószámon rögzítjük. A beérkező és kimenő leveleket folyamatos, soron következő sorszámmal iktatjuk.

Az ellenőrök a vizsgálat kapcsán keletkezett iratokat az iktatószámhoz tartozó alszámon rendezik az előadói ívben (mappa).

Az előadói ívek rendezettségéért a vizsgálat vezetője felelős. Az iratanyag az ellenőrzés lezárását követően a csoportvezető részére megőrzés céljából átadásra kerül.

A csoportvezető gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, annak biztonságos tárolása a KVTÖKT Munkaszervezetének Iratkezelési szabályzata szerint 10 évig biztosított.

A megőrzés helye a belső ellenőrzési iroda, illetve a Társulási Iroda irattára.

Kelt: Kazincbarcika, 2012. 02. 08.

Készítette:


Vinczler Attila
csoportvezető

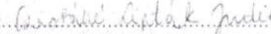


Jóváhagyta:


Angyalné Sándor Katalin
mb. irodavezető

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltakat megismertem, azokat a belső ellenőrzési tevékenység végzése során alkalmazni fogom:

Czirbáné Lipták Judit.....

Puskás Gizella.....

Takács Lászlóné.....

Kazincbarcika, 2012. 02. 08.