

Iktatószám: *TK/065/1104-7/2018*



A Dunaújvárosi Tankerületi Központ 9/2018. (10.15.) szabályzata

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ belső ellenőrzés ügyrendjéről szóló szabályzata

Kiadta:

Dunaújváros, 2018 október 15.

Mauricz Andrea
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Dunaújváros, 2018 október 15.



Szilágyiné Németh Sarolta
tankerületi igazgató
Dunaújvárosi Tankerületi Központ

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
2. AZ ÜGYREND CÉLJA.....	3
3. AZ ÜGYREND HATÁLYA	3
4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HIVATALOS MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGE.....	3
5. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	3
II. FEJEZET	4
A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE	4
6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, JOGÁLLÁSA	4
7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	4
8. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	4
9. MUNKAREND	4
III. FEJEZET	4
FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK	4
10. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRE.....	4
11. A BELSŐ ELLENŐR FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	5
IV. FEJEZET	7
A KIADMÁNYOZÁS, A HELYETTESÍTÉS ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	7
12. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	7
13. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	7
14. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	8
V. FEJEZET	8
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	8
15. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	8
16. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	8
VI. FEJEZET	8
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	9
1. SZ. MELLÉKLET: MUNKAFOLYAMATOK LEÍRÁSA	

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése, valamint a Dunaújvárosi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: TK SZMSZ) 8. § (1) bekezdés e) pontja alapján – a TK SZMSZ 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a Belső Ellenőrzés szervezeti egység ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezető rendelkezések

1. § A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Tankerületi Központ minden tevékenységére.

2. § A belső ellenőrzés célja, hogy a Tankerületi Központ működését elősegítse, fejlessze és eredményességét növelje.

3. § A belső ellenőrzés a Tankerületi Központ céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

4. § A jogszabályoknak és a belső irányítási eszközöknek való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőr megállapításokat, és ajánlásokat fogalmaz meg a Tankerületi Központ igazgatója részére.

5. § A belső ellenőr az ellenőrzéseket a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint, illetve rendkívüli, soron kívüli és tervtől eltérő ellenőrzéseket a Tankerületi Központ igazgatójának elrendelése alapján végzi.

2. Az Ügyrend célja

6. § Az Ügyrend célja, hogy meghatározza a Tankerületi Központ belső ellenőrzésének szervezeti felépítését, működési rendjét, személyi állományának feladat-, hatás-, és jogkörét, valamint felelősségrendszerét.

3. Az Ügyrend hatálya

7. § Az ügyrend hatálya a Tankerületi Központ belső ellenőrére terjed ki.

4. A belső ellenőrzés hivatalos megnevezése, elérhetősége

8. § (1) A belső ellenőrzés hivatalos megnevezése: Dunaújvárosi Tankerületi Központ Belső Ellenőrzés.

(2) A belső ellenőrzés címe és elérhetőségei:

a) Dunaújvárosi Tankerületi Központ, 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A.

b) Telefonszám: +36/304318266

c) E-mail cím: andrea.mauricz@kk.gov.hu

5. Bélyegzők használata

9. § A belső ellenőr saját bélyegzőt nem használ.

II. FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

6. A belső ellenőrzés szervezeti felépítése, jogállása

- 10. §** (1) A Tankerületi Központban az ellenőrzési feladatokat egy fő regisztrált belső ellenőr látja el, - aki egyben a belső ellenőrzési egység vezetője is.
- (2) A belső ellenőrzési vezető a Tankerületi Központ igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll.
- (3) A belső ellenőrzési vezető funkcionális (szervezeti és feladatköri) függetlenségét a Tankerületi Központ igazgatója biztosítja, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.
- (4) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentéseket közvetlenül a Tankerületi Központ igazgatója részére küldi meg jóváhagyásra.

7. A belső ellenőrzés működési rendje

11. § A belső ellenőrzés működési rendjét – jelen szabályzat mellett - az Áht., az Ávr., a Bkr., a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), Belső Ellenőrzési Kézikönyve, valamint a tankerületi központ igazgatójának egyedi utasításai határozzák meg.

8. A munkáltatói jogok gyakorlása

12. § A munkáltatói jogkör gyakorlója a Tankerületi Központ igazgatója.

9. Munkarend

- 13. §** (1) A belső ellenőrzési vezető munkarendje megegyezik a Tankerületi Központ munkarendjével.
- (2) A Tankerületi Központ Közzolgálati Szabályzata tartalmazza a munkaidőre és annak nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

III. FEJEZET

FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK

10. A belső ellenőrzés feladat-, és hatásköre

- 14. §** (1) A belső ellenőrzés kiterjed a Tankerületi Központ minden tevékenységére, különös tekintettel a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.
- (2) A bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységek körében:
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszer kiépítésének és működésének a jogszabályoknak való megfelelését, a működés hatékonyságát, gazdaságosságát, eredményességét,
 - b) vizsgálni, elemezni kell az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyongazdálkodást, a beszámolók valóságát, az elszámolások megfelelőségét,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban javaslatokat, következtetéseket kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok, a szabálytalanságok megszüntetésére,
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (3) A belső ellenőrzés, mint szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatának leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

11. A belső ellenőr feladata, hatásköre és felelőssége

15. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladatait az SZMSZ-ben, a Tankerületi Központ Belső Ellenőrzési Kézikönyvében és jelen Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírása szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

(2) A belső ellenőrzési vezető éves feladatát munkaidő mérleg alapján kell meghatározni, amely megadja az ellenőrzésre és a tanácsadási tevékenységre, és egyéb feladatokra fordítható napok számát.

(3) A belső ellenőrzési vezető egyrészt a tervezett ellenőrzéseket folytatja le, másrészt a Tankerületi Központ igazgatója által elrendelt soron kívüli ellenőrzéseket végez, továbbá tanácsadói tevékenységet lát el.

(4) A belső ellenőrzési vezető feladat- és hatáskörét köteles önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, saját munkakörét, szakterületét illetően a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök, etikai normák betartásával végezni munkáját.

16. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladata, hatásköre és felelőssége különösen:

- a) elkészíti, és legalább két évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet,
- b) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervet készít négy évre, valamint összeállítja az éves ellenőrzési tervet (tárgyévot megelőző év november 15.), melyet megküld a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya – mint középírányító szerv – részére, a Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyását követően,
- c) végrehajtja az ellenőrzési tervben foglaltakat:
 - ca) szakmailag felkészül a soron következő – éves ellenőrzési tervben foglalt, soron kívüli, terven felüli ellenőrzésre - (jogszabályok, belső irányítási eszközök, korábbi ellenőrzési jelentések, beszámolók, egyéb dokumentumok tanulmányozása),
 - cb) kidolgozza a vizsgálatok lefolytatásához szükséges ellenőrzési programot, elkészíti a megbízólevelet,
 - cd) az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról, formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, az ellenőrzés időtartamáról,
 - ce) a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzési programot és a megbízólevelet bemutatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének,
 - cf) lefolytatja az ellenőrzést az ellenőrzési programban foglaltak alapján, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak figyelembe vételével,
 - cg) az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől vagy bármely dolgozójától írásban és szóban információt, tájékoztatást kérni,
 - ch) jogosult az ellenőrzött szervezeti egység bármely helyiségébe belépni, figyelemmel az ott alkalmazott biztonsági előírásokra, munkarendre,
 - ci) az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokba meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti

dokumentumokat – másolat hátrahagyása mellett – jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,

- cj) határidőre elvégzi az ellenőrzési feladatokat,
- ck) szükség szerint teljességi nyilatkozatot kér a vizsgált szervezeti egység vezetőjétől,
- cl) ellenőrzési jegyzőkönyvet vesz fel amennyiben büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény vagy mulasztás merül fel,
- cm) elkészíti a jelentés-tervezetet, ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzött szervezeti egység vezetője részére,
- cn)a jelentés-tervezetet az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyezteteti, szükség esetén egyeztető megbeszélés keretében,
- co) elkészíti a végleges ellenőrzési jelentést a megállapítások, következtetések, észrevételek megalapozottságának biztosításával,
- cp) a realizált, záradékkal ellátott, egyeztetett ellenőrzési jelentést átadja jóváhagyásra a Tankerületi Központ igazgatója részére, aki az ellenőrzött szervezeti egység vezetője részére továbbítja, és felkéri intézkedési terv elkészítésére,
- cq) a Tankerületi Központ igazgatója dönt – a belső ellenőr javaslata alapján - az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által elkészített intézkedési terv jóváhagyásáról,
- cr) szükség esetén lefolytatja az utóellenőrzést,
- cs) összefoglaló ellenőrzési jelentést készít ugyanazon témában több szervezeti egységnél végzett ellenőrzésről,
- ct) éves bontásban nyilvántartást vezet az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokról, javaslatokról, az intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi,
- cu) gondoskodik a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről (8 év), biztonságos tárolásáról a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendje előírásának megfelelően.

17. § A belső ellenőrzési vezető szakmai továbbképzésének érdekében éves képzési tervet készít, egyeztetve a Tankerületi Központ igazgatójával.

18. § (1) Éves ellenőrzési jelentést készít és tájékoztatja a tankerületi vezetőt az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról, az attól való eltérések okairól.

(2) Az éves ellenőrzési jelentést - tárgyévét követő év február 15-éig - megküldi a Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztálya – mint középírányító szerv - részére, a Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyását követően.

(3) Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatását önértékelés alapján:

- a) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését,
- b) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatását,
- c) a tanácsadó tevékenység bemutatását,
- d) a belső kontrollrendszer működésének értékelését:
- e) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése és javítása érdekében tett javaslatokat,
- f) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelését,

g) az intézkedési tervek megvalósulását.

19. § A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végzi.

20. § A belső ellenőrzési vezető a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a tankerület igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

21. § A belső ellenőrzési vezető tanácsadói tevékenységet is elláthat. A tanácsadó tevékenység a tankerületi vezető részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a tankerületi vezető a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határozza meg. A belső ellenőr tanácsadói tevékenysége során a felelősséget nem vállalja magára.

IV. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS, A HELYETTESÍTÉS ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

12. A kiadmányozás rendje

22.§ (1) A tankerületi központ vezetője kiadmányozza:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- b) a belső ellenőrzés ügyrendjét,
- c) a belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonalát,
- d) a belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzatot,
- e) a stratégiai ellenőrzési tervet,
- e) az éves ellenőrzési tervet,
- f) a megbízólevelet.

(2) A belső ellenőrzési vezető kiadmányozza:

- a) a stratégiai ellenőrzési terv tervezetét,
- b) az éves ellenőrzési terv tervezetét,
- c) a belső ellenőrzési programot,
- d) az ellenőrzött szervezeti egység részére küldött értesítő leveleket,
- e) az iratbekérő nyomtatványt,
- f) a belső ellenőrzési jelentést,
- g) az éves ellenőrzési jelentést (beszámolót),
- h) a kapacitás kiegészítés céljából igénybevett külső szolgáltató által végzett helyszíni ellenőrzéssel összefüggő iratokat,
- i) a Tankerületi Központ igazgatója részére készített tájékoztatókat, beszámolókat.

13. A helyettesítés rendje

23.§ (1) A Tankerületi Központnál egy fő látja el az ellenőrzési feladatokat.

(2) A belső ellenőrzési vezető nem helyettesíthető. Betegség, egyéb indokolt ok miatti tartós (több hónapig tartó) távolléte esetén másik tankerületi központ belső ellenőre, megbízásos jogviszony formájában, külső szolgáltatóként helyettesítheti.

14. A kapcsolattartás rendje

24.§ (1) A belső ellenőrzési vezető ellenőrzési feladata ellátása során közvetlen kapcsolatot tart az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével, kormánytisztviselőjével, munkavállalójával kormányzati ügykezelőjével.

(2) A Klebelsberg Központ Belső Ellenőrzési Főosztályával, mint szakmai felügyeletet ellátó szervvel – a Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyása alapján – telefonon, elektronikus úton, illetve szükség esetén személyesen történik a kapcsolattartás.

V. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15. Az értekezletek rendje

25.§ (1) A Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott értekezleti rend szerint a belső ellenőr – mint belső ellenőrzési vezető – az ellenőrzés érintettségének megfelelően, meghívás alapján részt vesz a vezetői, illetve egyéb témákban tartott értekezleteken.

(2) Az értekezletekről készített jegyzőkönyvek egy példányát a belső ellenőrzési vezető részére megküldik.

16. Egyéb rendelkezések

26.§ Jelen Ügyrendben nem érintett feladatokat, jogköröket és kötelezettségeket a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata és Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27.§ (1) Jelen szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Dunaújvárosi Tankerület Központ Belső Ellenőrzési Ügyrendjét megismertem, az abban foglaltakat magamra kötelező érvényűnek elismerem:

Sor szám	Név	Dátum	Aláírás
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

