

Belső kontroll szabályzat

A Belső kontroll szabályzat hatálya Csöngye Község Önkormányzatára terjed ki.

A Belső kontroll szabályzat kidolgozására az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, továbbá a módszertani útmutatók figyelembevételével került sor.

Jelen Belső kontroll szabályzatot a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között, az Integrált kockázatkezelési szabályzattal, a Szervezeti integritást sértő események eljárásrendjével, az Ellenőrzési nyomvonalal és a szervezet egyéb belső szabályzataiban (pl. Szervezeti Működési Szabályzatban) foglalt előírásokkal együttesen kell alkalmazni.

I.

Általános szabályok

Az Áht. által szabályozott belső kontrollrendszer kialakítása a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. -ban meghatározott ellenőrzés.

A költségvetési szerv vezetője (a jegyző) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

2. A belső kontrollrendszer

2.1. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b. az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c. a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

2.2. A pályázati tevékenység irányítási és ellenőrzési feladatai a pályázatok megvalósításával kapcsolatban magukban foglalják:

- a. a pályázatok figyelését összhangban a szervezet hosszútávú célkitűzéseivel, a gazdasági programmal, az éves költségvetési rendelettel
- b. pályázati felhívásokat, bizottsági és képviselő-testületi előterjesztéseket, határozatokat
- c. költségvetés tervezéshez szükséges bevételi és kiadási előirányzatok tervezését, különös tekintettel a pályázati önerőre vonatkozó kimutatásokat, forráskiegészítés dokumentációit
- d. tervezési és engedélyezési dokumentációkat, szakértői jelentéseket
- e. kötelezettségvállalásokat, támogatási és kivitelezési szerződéseket, a kifizetések pénzügyi bizonylatait
- f. az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés dokumentumait, a műszaki teljesítésigazolást alátámasztó dokumentumokat, a kifizetések jóváhagyásának dokumentumait
- g. a pályázatok elszámolásának dokumentációját, esetleges visszafizettetések dokumentumait
- h. projektzáró jelentéseket, záróelszámolásokat, jegyzőkönyveket,
- i. átadások dokumentációját
- j. fenntartási időszak során a közreműködő szervezettel kapcsolattartás dokumentációit, projektmutatókat

3. A belső kontrollrendszer felépítése

A belső kontrollrendszer alapját a szerv működési szabályzatai, valamint az ellenőrzési nyomvonal képezik.

A belső kontrollrendszer részét képezi a kockázatok kezelése, amelynek keretében az Integrált kockázatkezelési szabályzat rögzíti a szerv működésében rejlő kockázatok meghatározásával és felmérésével, az azonosított kockázatok elemzésével, valamint kezelésével összefüggő helyi szabályokat.

A belső kontrollrendszer működtetése során kiemelt figyelmet kell fordítani a szerv működésében potenciálisan megjelenő, a szervezeti integritást sértő szabálytalanságok kezelésére.

4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek az önkormányzaton belüli, feladatköri elkülönítését – az Áht. –ben meghatározott előírás érdekében jelen szabályzat biztosítja.

5. A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

6. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége a belső kontrollrendszerrel kapcsolatban

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollrendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a jegyzőnek, az aljegyzőnek, a pénzügyi ellenjegyzési gazdálkodási jogkört gyakorlóknak, a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek maximálisan figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat, a belső szabályzatok előírásait, illetőleg az önkormányzat gazdálkodásának folyamatait, valamint egyéb sajátosságait.

7. A belső kontrollrendszerrel szemben támasztott követelmények

A legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- 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 kapcsolatban;
- d) a költségvetési szerv harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutató figyelembevételével;

8. A belső kontrollrendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

8.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy a szervezet működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

8.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a szervezet működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

8.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság a szervezet által ellátott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

8.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

8.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSÉRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A belső kontrollrendszer és a szabályosság

A FEUVE rendszerben a szabályozottság követelménye az alábbi elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1.1. Elvek

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző és a szervezeti egységek vezetőinek feladata, hogy valamennyi szervezeti egységben biztosítsák a dolgozók számára a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét, a belső szabályokhoz való hozzáférést, illetve a szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

1.2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- A megfelelő működés érdekében ki kell alakítani a szervezet valamennyi tevékenységét átfogó, egymással összhangban lévő szabályzatok rendszerét.
- Gondoskodni kell a szervezet közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás könnyű hozzáférhetőségéről.
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhetőek legyenek.
- A szervezet dolgozóinak bevonásával, véleményének kikérésével, a belső és külső ellenőrzések észrevételeinek hasznosításával, a központi jogszabályok változásainak figyelemmel kísérésével folyamatosan aktualizálni kell a helyi szabályzatokat.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot az előzetes vezetői ellenőrzéssel, az egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével, az utólagos vezetői ellenőrzéssel és a független belső ellenőrzéssel kell biztosítani.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyeljenek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

1.3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a belső kontroll és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

A belső szabályzatok körében kiemelkedő szerepet tölt be a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, amelynek tartalmával ellentétes előírást a Hivatal más belső szabályzata nem tartalmazhat.

A Hivatalban a Szervezeti és Működési Szabályzaton, valamint a jelen FEUVE szabályzaton túlmenően a jelen szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt belső szabályzatokat kell kialakítani és folyamatosan aktualizálni.

2. A belső kontrollrendszer és a szabályozottság

A szabályozottság elve és követelménye a megfelelő kontrollkörnyezet és információáramlás kialakítása és működtetése útján, a következő elvek és eljárások alapján érvényesül.

2.1. Elvek

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző és valamennyi osztályvezető feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy:

- a szervezet mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a szervezet a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- a szervezet működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2.2. Eljárások

A szabályozottság érdekében meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.

Új belső szabályozás esetén előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával, majd ezt követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

A szabályozottság területén a folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

A szabályozottság területén a független belső ellenőrzés a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban köteles ellenőrizni a jogszabályok és a belső szabályzatokban foglalt előírások megtartását.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti időközönként felül kell vizsgálni.

2.3. Belső szabályzatok

A belső szabályzatok alatt valamennyi, a működést alapvetően meghatározó, írásban rögzített, kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartoznak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. gazdasági program, költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat-felhasználási terv),
- rendeletek (pl. költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

3. A belső kontrollrendszer és a gazdaságosság

A belső kontrollrendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.1. Elvek

A jegyző, az aljegyző és valamennyi gazdálkodási jogkört gyakorló, illetve a pénztáros, pénztárelőőr feladata, hogy a feladatuk ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek. Beszerzéseknél a megfelelő minőséget az ésszerűen elérhető legalacsonyabb áron kell biztosítani.

A szervezet akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

3.2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, valamint a vagyongazdálkodás során.
- Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szervezet beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3.3. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez a Beszerzési szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások (pl. önköltségszámítás) elvégezhetőek legyenek.

4. A belső kontrollrendszer és a hatékonyság

A belső kontrollrendszer a hatékonyság követelménye az alábbi elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

4.1. Elvek

A jegyző, az aljegyző és valamennyi gazdálkodási jogkört gyakorló, illetve a pénztáros, pénztárellenőr feladata, hogy a gazdálkodás során figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a szervezet a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást végzi.

4.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni:
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, illetve a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, továbbá a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni,
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása, a minőség javítása mellett, a szervezet hogyan tud minél több feladatot a legkevesebb létszám igénybevételével, illetve a személyi juttatás előirányzatának legkisebb mértékű felhasználásával ellátni,
 - o a vagyongazdálkodás során, a rendelkezésre álló vagyonnak megfelelőe a kihasználtsága, a nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a működésre hogyan hat.
- Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

4.3. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

5. A belső kontrollrendszer és az eredményesség

A belső kontrollrendszer eredményességének követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

5.1. Elvek

A jegyző, az aljegyző és valamennyi gazdálkodási jogkört gyakorló, illetve a pénztáros, pénztárelőőr feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok felhasználása, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat. Az eredményesség azt mutatja, hogy a szervezet működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki. A szervezet adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érintettek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

5.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Eredményességi számításokat kell végezni:
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása során vizsgálni szükséges, hogy a ténylegesen teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul – akár mennyiségben, akár minőségben – az előzetes elvárásokhoz, a feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás címzettjeihez,
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében azt kell megvizsgálni, hogy az milyen hatással van az ellátott feladatok, nyújtott szolgáltatások mennyiségére, továbbá, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása miképpen hat a feladatellátás címzettjeire,
 - o a vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az áll, hogy a rendelkezésre álló vagyon az adott feladatellátást, szolgáltatásnyújtást illetően kapcsolatba kerül-e a potenciális igénybevevőkkel, illetőleg az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.
- Objektív kockázatelemzés eszközt használva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményessége szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményességi számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- Az eredményesség javítása érdekében javaslatokat kell kidolgoztatni, amely javaslatok megvalósíthatóságát a szükséges számításokkal, különösen az igénybevevői (ügyféli) elégedettség vonatkozásában közvélemény-kutatásokkal, valamint egyéb felmérésekkel szükséges alátámasztani.

5.3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

III. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZETE

A Belső kontroll szabályzat alkalmazásához kapcsolódó hivatali belső szabályzatok listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV.

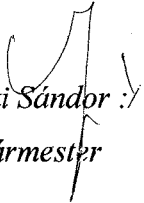
ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Belső kontroll szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért valamennyi szervezeti egység vezetője felelős.

A Belső kontroll szabályzat folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A jelen Belső kontroll szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt *Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.*

Jelen Belső kontroll szabályzat 2020. február 26-án lép hatályba.


/: Nyéki Sándor :/
Polgármester

/: Vörös Andrea :/
Jegyző

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

| <i>Belső szabályzatok megnevezése</i> | <i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i> | <i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások | | |
| Önkormányzat gazdasági programja | minden választási ciklust követő választás 180. napja | Polgármester |
| 2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások | | |
| Szervezeti és működési szabályzata | minden év január 30. napja vagy jogszabályváltozást követő 30. nap | Jegyző |
| Közzszolgálati szabályzat | Ktv., illetve vonatkozó önkormányzati rendelet módosítását követő 30 nap, ha, a módosuló vonatkozó jogszabály egyéb határidőt nem ír elő. | Jegyző |
| Belső kontroll szabályzat | | Jegyző |
| Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje | | Jegyző |
| Ellenőrzési nyomvonal | | Jegyző |
| Integrált kockázatkezelési szabályzat | | Jegyző |
| Etikai Kódex | | Jegyző |
| Adatvédelmi szabályzat | | Jegyző |
| Informatikai stratégia | | Informatikus |
| Informatikai biztonsági szabályzat | | Informatikus |
| Egyedi iratkezelési szabályzat | | Jegyző |
| Pályázati szabályzat | | Jegyző |
| Beszerzési szabályzat | | Jegyző, |
| Közbeszerzési szabályzat | | Jegyző, |
| Munkahelyi telefonok magáncélú használatának szabályzata | | Jegyző |
| A szolgálati gépjárművek használatáról és a használat elszámolásának rendjéről szóló szabályzat | | Jegyző |
| Tűzvédelmi szabályzat | Minden év március 31. | Aljegyző |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| | | |
| Munkavédelmi szabályzat | Minden év március 31. | Aljegyző |
| 3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása | | |
| Gazdasági jogkört gyakorlók szabályzata | Változást követő 30 napon belül | Aljegyző |
| Számviteli politika | Változást követő 90 napon belül | |
| Eszközök és források értékelési szabályzata | Változást követő 90 napon belül | |
| Önköltségszámítási szabályzat | Változást követő 90 napon belül | |
| Bizonylati szabályzat | Változást követő 90 napon belül | |
| Pénzkezelési szabályzat | Változást követő 90 napon belül | |
| Számlarend | Változást követő 90 napon belül | |
| Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata | Változást követő 90 napon belül | |
| Leltárkészítési és leltározási szabályzat | Változást követő 90 napon belül | |
| Gazdálkodási szabályzat | Változást követő 30 napon belül | |
| 3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok | | |
| Belső ellenőrzési kézikönyv, és ennek részeként a Belső ellenőrzési alapszabály, Belső ellenőrzési etikai kódex | Minden év február 28. | Jegyző, Belső ellenőr |