

ÜGYIRATSZÁM: 40472-8/2024.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 9. SZÁMÚ FÜGGELEK	OLDALSZÁM: 1/7
	BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA ÜGYRENDJE	

KÉSZÍTETTE: Dr. Kányási Zsófia
belső ellenőrzési vezető

ELLENŐRIZTE: Dr. Kovács Gábor aljegyző

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2024. október 1.

VÁLTOZAT: 7.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--	--

kg

ÜGYIRATSZÁM: 40472-8 /2024.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA	OLDALSZÁM: 2/7
	BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA ÜGYRENDJE	

I.

A Belső Ellenőrzési Iroda által ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök

Belső ellenőrzési vezető
Belső ellenőrzési munkatárs I., II.

A Belső Ellenőrzési Iroda általános és tevékenységi felügyeletét a jegyző látja el. A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi.

II.

A Belső Ellenőrzési Iroda feladatai

A Belső Ellenőrzési Iroda ellátja Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata és az általa alapított és fenntartott költségvetési intézmények és a Polgármesteri Hivatal, Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás belső ellenőrzésre társult önkormányzatai és az általuk alapított és fenntartott költségvetési intézmények és a Polgármesteri Hivatalok, illetve Közös Önkormányzati Hivatalok, továbbá Sopron MJ Város Önkormányzatának részvételével működő önkormányzati társulások „Társulási Megállapodásban” foglalt esetben történő belső ellenőrzését. **Tulajdonosi ellenőrzést tarthat a Társulás Önkormányzatának többségi tulajdonában álló gazdasági társaságoknál.**

III.

Részletes feladatok

A Belső Ellenőrzési Iroda tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A Belső Ellenőrzési Iroda bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,

Változat: 7.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--

VH

ÜGYIRATSZÁM: 40472-8 /2024.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA	OLDALSZÁM: 3/7
BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA ÜGYRENDJE		

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó (konzultációs) tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek tisztségviselői, valamint jegyzői felkérés esetén különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és teljesítmény menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A részletes feladatokat, az ellenőrzés eljárásrendjét, valamint a **szakmai etikai kódexet**, a belső ellenőrzésre társult önkormányzatokra vonatkozó egységes „**Belső Ellenőrzési Kézikönyv**” tartalmazza.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata.
- b. Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- c. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.
- d. Az ellenőrzések összehangolása.

Változat: 7.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--	--

ÜGYIRATSZÁM: 40472-8 /2024.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA	OLDALSZÁM: 4/7
	BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA ÜGYRENDJE	

- e. Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyzőnek.
- f. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Jegyző és a Polgármester haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására.
- g. A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése.
- h. Éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- i. Gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- j. Gondoskodni a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, az intézkedési tervek megvalósulásáról az ellenőrzött szervek, szervezeti egységek által nyújtott tájékoztatás alapján, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, biztonságos tárolásáról.
- k. Éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
- l. Évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi és személyi feltételeit.
- m. Tájékoztatni a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról.
- n. Nyomon követni a belső ellenőrzés javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtását a Jegyző tájékoztatása alapján.
- o. A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

Belső ellenőrzési munkatársak feladatai:

Vizsgálatvezető ellenőrként:

- a. Segíti a Belső ellenőrzési vezető tervezés előkészítési munkáját.
- b. Elkészíti az ellenőrzési program tervezetét, a megbízóleveleket.
- c. Előkészíti az előzetes bejelentés okmányát.
- d. Nyitó megbeszélést tart.
- e. Vezeti a revizori napok elszámolását.
- f. Szervezi az ellenőrzési program helyszíni végrehajtását, a beosztott ellenőrök munkáját koordinálja.
- g. Indokolt esetben javaslatot tesz az ellenőrzés megszakítására, felfüggesztésére.

Változat: 7.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--

ÜGYIRATSZÁM: 40472-8 /2024.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA	OLDALSZÁM: 5/7
BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA ÜGYRENDJE		

- h. Programpontja vonatkozásában vezeti az ellenőrzési munkalapokat.
- i. Folyamatosan vezeti a konkrét ellenőrzési mappát.
- j. Súlyos hiányosság észlelése esetén haladéktalanul tájékoztatja a Belső ellenőrzési vezetőt, valamint köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni.
- k. Felelős a belső ellenőrzési jelentés tervezet elkészítéséért, a levont következtetésekért.
- l. A helyszíni ellenőrzés befejezése, a munkalapok felülvizsgálata után tájékoztatást ad az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzés általános tapasztalatairól.
- m. Előkészíti a jelentéstervezet megküldését.
- n. Észrevétel esetén annak elfogadásáról vagy elutasításáról dönt.
- o. Részt vesz az egyeztető megbeszélésen.
- p. Előkészíti a lezárt ellenőrzési jelentés megküldését.
- q. Figyelemmel kíséri az előírt jelentési kötelezettségek határidejének betartását.

Beosztott ellenőrként:

- a. Az ellenőrzési programban foglaltak szerint részt vesz az ellenőrzésben, megállapításait és javaslatait írásba foglalja.
- b. A vizsgálat során folyamatos szakmai kapcsolatot tart a vizsgálat vezetőjével és az eljáró ellenőrökkel.
- c. Felelős megállapításai valóságáért és bizonyítékokkal való alátámasztottságáért.
- d. Elvégzi a kiemelt ellenőri feladatokból a reá hárulókat.
- e. Szakmai felkészültségét az „Éves képzési tervben” foglaltak szerint, valamint önképzés formájában folyamatosan gyarapítja.
- f. Végrehajtja az „Éves ellenőrzési tervben” meghatározott, valamint a Belső ellenőrzési vezető által adott egyéb feladatokat.

Kiemelt belső ellenőrzési munkatársi feladatok:

Belső ellenőrzési munkatárs I.:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetési szervek számviteli rendszerére vonatkozó szabályokat;
2. Új munkatárs felvétele esetén, annak betanulási folyamataiban részt vesz.

Változat: 7.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
--------------	--	--

ÜGYIRATSZÁM: 40472-8 /2024.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA	OLDALSZÁM: 6/7
BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA ÜGYRENDJE		

Belső ellenőrzési munkatárs II.:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetési szervek működésének, felépítésének, személyi állományának alakulását, változását;
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri az Állami Számvevőszék közzétett jelentéseit, amelyek eredményeiről tájékoztatja a Belső Ellenőrzési Iroda munkatársait.
3. Minden, a Magyar Közlönyben megjelent számot rögzít, a jogszabály-változásokat nyomon követi, azokról tájékoztatja a Belső Ellenőrzési Iroda munkatársait.

Kapcsolattartás a Költségvetési Bizottsággal:

A Belső ellenőrzési vezető minden az önkormányzat, illetve a társulás belső ellenőrzésével kapcsolatos előterjesztés esetén részt vesz a Költségvetési Bizottság ülésein. Az év során a Költségvetési Bizottság részére minden olyan belső ellenőrzési jelentést meg kell küldeni, amelyet a bizottság határozatában a Jegyzőtől igényel.

Kapcsolattartás a sajtóval:

Az ellenőrzések tapasztalatairól a sajtó részére a Jegyző külön engedélye alapján – a személyiségi jogok védelmére vonatkozó jogszabályi előírások betartásával -- adhat csak nyilatkozatot a Belső ellenőrzési vezető, vagy az általa felhatalmazott belső ellenőrzési munkatárs.

A Belső Ellenőrzési Iroda dolgozói jogosultak az ellenőrzési okmányokon a munkakörük és besorolásuk megnevezése mellett, iskolai végzettségüket és szakképesítésüket, továbbá a minisztériumi regisztrációs számukat is megjelölni.

III.

Helyettesítés, kiadmányozás

A Belső ellenőrzési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a belső ellenőrzési munkatárs I. helyettesíti.

A Belső ellenőrzési vezető - jegyző által fenntartott ügyek kivételével - gyakorolja a kiadmányozási jogot. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítőt illeti ez a jog. Ebben az esetben a kiadmányt erre utaló jelzéssel kell ellátni.

Változat: 7.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--	--

ÜGYIRATSZÁM: 40472-8 /2024.	SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA	OLDALSZÁM: 7/7
	BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA ÜGYRENDJE	

IV.

Záró rendelkezés

Jelen ügyrend 2024. október 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Belső Ellenőrzés 2023. október 1. napjától hatályos ügyrendje.

Sopron, 2024. szeptember 26.

Dr. Sárvári Szabolcs
jegyző



Záradék:

Jelen ügyrendet Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlésének Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelete 31. § (1) bekezdés f) pontja alapján eljárva, a Jogi és Ügyrendi Bizottság egyetértésével, jóváhagyom.

Sopron, 2024. szeptember 26.

Dr. Farkas Ciprián
polgármester



Változat: 7.		SOPRON MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
---------------------	--	--