

A/3. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.) számú utasításához



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLYA
ÜGYRENDJE**

2023.

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (továbbiakban SzMSz.) mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Hivatal) Belső Ellenőrzési Osztálya (a továbbiakban: Osztály) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

I.

Bevezető rendelkezések

1. **Ügyrend célja:**

A Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztályának (továbbiakban osztály) felépítését és működését szabályozza.

Az ügyrend meghatározza a Belső Ellenőrzési Osztály személyi állományának, azaz a belső ellenőrzési osztályvezető és a belső ellenőrök teljes körű feladat-, hatás-, és jogkörét, valamint azok felelősségrendszerét.

2. **Ügyrend hatálya**

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Belső Ellenőrzési Osztály állományába tartozó kormánytisztviselőkre.

3. **Az ügyrend jogszabályi alapjai:**

A belső ellenőrök feladatait és felelősségi körét, hatáskörét az alábbi jogszabályok állapították meg:

- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény,
- az államháztartásiról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.).

A belső ellenőrök a munkájukat a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a főispán által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzik.

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök belső ellenőrzési tevékenységüket az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével folytatják.

4. **Értelmező rendelkezések:**

Belső ellenőrzés fogalma: A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Tanácsadó tevékenység fogalma: A főispán részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

II.**A szervezeti egység neve és adatai, és a bélyegzők használata****A Belső Ellenőrzési Osztály (továbbiakban Osztály) hivatalos megnevezése, címe, elérhetősége**

Vas Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztály

Címe: 9700 Szombathely, Berzsenyi D. tér 1.

E-mail: hivatal@vas.gov.hu

Telefon: 94/517-169, 517-135

Fax: 94/517-105.

Bélyegzők használata:

- (1) Az Osztályon a Vas Megyei Kormányhivatal 3. sorszámmal ellátott körbélyegzőjét használják. Önálló bélyegzővel az osztály nem rendelkezik.
- (2) A bélyegző használatára a kiadmányozási jog jogosultja, valamint a hivatalos iratok kézbesítését előkészítő kormánytisztviselő jogosult, vagy akit az Osztály vezetője esetileg erre felhatalmaz.

III.**A Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti felépítése és működési rendje****Szervezeti felépítés rendje:**

Az Osztály a Kormányhivatal szervezeti egységeként működik, közvetlenül a főispán alárendeltségében végzi a belső ellenőrzési tevékenységet.

Az Osztály működési rendje:

- (1) Az Osztályt osztályvezetői besorolású, kormánytisztviselői jogviszonyban álló belső ellenőrzési vezető vezeti, akit a jogszabályokban előírt feltételek alapján a főispán nevez ki, ment fel, helyez át.
- (2) Az Osztály munkatársai kormánytisztviselői jogviszonyban álló belső ellenőrök, akik megfelelnek a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

Az SZMSZ mellékletében rögzített állomány és létszámtábla adatait figyelembevételével az Osztály létszáma adatai jelenleg 2 fő: osztályvezető 1 fő, belső ellenőr 1 fő.

IV.**A Belső Ellenőrzési Osztály alapfeladatai**

Az Osztály tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Bizonyosságot adó tevékenységét szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzés keretében látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Kormányhivatali szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A Belső Ellenőrzési Osztályon folyó, belső ellenőrzési tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének

- jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg 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;
 - d) közreműködik az integrált kockázatkezelési rendszer integritási tanácsadó által végzett koordinációs munkájában.
 - e) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a Kormányhivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

Nyilvántartási, beszámolási tevékenység keretében ellátandó feladatok különösen:

- a) A külső és belső ellenőrzések jogszabályban előírt nyilvántartási kötelezettségeinek elvégzése.
- b) A nyilvántartások alapján beszámoló készítése a jogszabályba foglaltak és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső ellenőrzési tevékenység és az ehhez kapcsolódó feladatok részletes leírása a főispán által jóváhagyott hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben van szabályozva.

V.

Képzési kötelezettségek

A Belső Ellenőrzési Osztály kormánytisztviselői - két évente kötelesek a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által-, és évente az egyéb jogszabályokban meghatározott továbbképzésen részt venni.

VI.

Az osztályvezető feladatai

A belső ellenőrzési munkát és a belső ellenőrök tevékenységét az osztályvezető irányítja az alábbiak szerint:

- a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- b) összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a

- főispán jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi azok megvalósulását;
- c) elkészíti a belső ellenőrök képzési tervét, felméri az ellenőrzésekhez szükséges belső ellenőrzési kapacitást, és szükség szerint kezdeményezi a főispánnál külső ellenőr és szakértő bevonását.
 - d) az ellenőrzési programok elkészítése és a főispán részére történő megküldése jóváhagyásra
 - e) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
 - f) összehangolja az ellenőrzéseket;
 - g) a belső ellenőrzési vezető dönt az ellenőrzés megszakításáról, felfüggesztéséről, illetve az akadályok elhárulása esetén az ellenőrzés folytatásáról, és mindezekről értesíti az ellenőrzött szervezetet és az ellenőrzési tervet jóváhagyó vezetőt.
 - h) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főispánt, annak érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
 - i) megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát (Vezetői összefoglaló jelentést) a főispán számára;
 - j) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
 - k) köteles gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 - l) köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a főispán döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább tizenöt évig történő irattári megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 - m) köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
 - n) köteles a főispánt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - o) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
 - p) köteles 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;
 - q) köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.
 - r) köteles az Osztály belső ellenőr kormánytisztviselőinek jogszabályban meghatározott értékelését évente elvégezni.

VII.

A vizsgálatvezető sajátos feladatai

Vizsgálatvezető a belső ellenőrzési vezető által kijelölt kormánytisztviselő, aki legalább két éves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal rendelkezik, és az adott ellenőrzés irányításáért felelős személy,

- (1) Aktívan részt vesz a vezetésére kijelölt ellenőrzések Ellenőrzési Program (ok) részletes kidolgozásában
- (2) Gondoskodik az általa vezetett vizsgálatok ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról.
- (3) A jelentések elkészítése, az abban levont következtetések megalapozottságának vizsgálata.
- (4) Részvétel azon megbeszéléseken, melyeknek célja az Ellenőrzési Jelentésben és/vagy Részje-

lentésekben megfogalmazott ajánlások, javaslatok egyeztetése a vizsgált szervezeti egység vezetőjével, amennyiben Jelentésben, Részjelentésekben foglaltakat az érintettek vitatják, illetve észrevételt tettek.

- (5) Dönteni az észrevétel(ek) elfogadásáról vagy elutasításáról, valamint erről (az észrevétel(ek) kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül) az érintetteket írásban tájékoztatni, az el nem fogadott észrevétel(ek)et indokolni.
- (6) A Jelentés és/vagy Részjelentés(ek) módosítása, az ajánlások, javaslatok egyeztetése céljából tartott megbeszélés keretében elfogadott észrevételeknek megfelelően.

VIII.

Belső ellenőrök feladatai

- (1) Az ellenőrzés végrehajtását megelőzően, az ellenőrzött szervezeti egységre vonatkozó előírások, rendelkezések, belső szabályzatok, a korábban készült Ellenőrzési Jelentések és/vagy Beszámolók megismerése.
- (2) Az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározott vizsgálatok lefolytatása, az abban megfogalmazott ütemezés szerint.
- (3) Soron kívüli vizsgálatok (tartalékidő keretében történő) végrehajtása a főispán megbízása alapján.
- (4) A belső ellenőröknek feladataik végrehajtásakor a belső ellenőr köteles:
 - a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani.
 - b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
 - c) a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy az ellenőrzött szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen
 - d) ellenőrzése során vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,
 - e) javaslatok megfogalmazásakor vegye figyelembe, hogy azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig számon kérhető legyen;
 - f) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
 - g) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos bizonyítékkal alátámasztani;
 - h) az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét;
 - i) kötelesek értékelní minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ezek a tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit nem befolyásolhatja;
 - j) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
 - k) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
 - l) ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési osztályvezetőnek átadni;
 - m) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési osztályvezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
 - n) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás

megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a főispánnak átvételi elismervény ellenében átadni;

- o) az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni; k. a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- p) az ellenőrzési tevékenységét a kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával-az ellenőrzés dokumentációjához csatolni, megőrizni.

(5) Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől szükség esetén „Teljességi nyilatkozat"-ot kérni, amelyben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

(6) Ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítás alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén.

(7) Részt venni egyeztető megbeszéléseken, melyeknek célja az egyes belső ellenőr által készített ellenőrzési jelentéstervezetben megfogalmazott ajánlások, javaslatok egyeztetése a vizsgált szervezeti egység vezetőjével, amennyiben a jelentésekben foglaltakat az érintettek vitatták, illetve észrevételt tettek.

(8) Részt venni azon megbeszéléseken, melyeknek célja a vizsgált szervezeti egység vezetője által készített Intézkedési tervnek, az ellenőrzési osztályvezető általi véleményezése kapcsán felmerülő, esetlegesen eltérő, álláspontok egyeztetése.

IX.

Belső ellenőrzési osztályvezető felelőssége

(1) A belső ellenőrzési munkát és a belső ellenőrök tevékenységét az ellenőrzési vezetőként, osztályvezetői megbízással végzi.

(2) Ellenőrzési tervek kidolgozása, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell vennie.

(3) Az Éves Ellenőrzési Terv, valamint annak módosítására irányuló javaslatok, benyújtása a főispán részére, jóváhagyás céljából.

(4) A főispán által jóváhagyott, a tárgyévet követő évre vonatkozó Éves Ellenőrzési Tervnek november 15-ig történő megküldése a fejezet felügyeletét ellátó költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője részére.

(5) A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása érdekében az egyes vizsgálatot végző belső ellenőr(ök) kijelölése, több személy által lefolytatandó vizsgálat esetén pedig a vizsgálatvezető személyének meghatározása.

(6) Az egyes vizsgálat lefolytatásával megbízott belső ellenőr(ök) Megbízólevéllel történő ellátása.

(7) A vizsgálatvezető közreműködésével készített főispán által jóváhagyott Ellenőrzési Programban foglaltak végrehajtásának felügyelete.

(8) Az Ellenőrzési Program módosítására vonatkozó belső ellenőri (vizsgálatvezetői) kezdeményezés mérlegelését követően az attól való eltérés jóváhagyása/elutasítása.

(9) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének értesítése az ellenőrzés megkezdéséről, illetve tájékoztatása az ellenőrzés céljáról, formájáról, jogszabályi felhatalmazásról és várható tartamáról.

(10) Az ellenőrzött részére helyszíni vizsgálat megkezdésének bejelentése, legalább 3 munkanappal megelőzően. Szóbeli vagy írásbeli tájékoztatásának tartalmaznia kell a végrehajtandó feladatokat, valamint az ellenőrzés várható időtartamát.

(11) Az elkészített Ellenőrzési Jelentéstervezet megküldése egyeztetés céljából az ellenőrzött

szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a Jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

(12) A Jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét az észrevételük megtételére és ennek elmulasztásának következményeire.

(13) Megbeszélés összehívása, illetve azon való részvétel, amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység részéről az Ellenőrzési Jelentéstervezetben tett megállapításokat vitatják.

(14) Az egyeztetés lefolytatásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(15) Az Ellenőrzési Jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelésben kell adni.

(16) Az Ellenőrzés Jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és vizsgálatot végző ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, és megküldi a főispán részére.

(17) Az ellenőrzés lefolytatását követően az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által készített, és az ellenőrzési osztályvezető részére megküldött Intézkedési terv (annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belüli) véleményezése.

(18) Amennyiben az Intézkedési tervet az Osztály részéről vitatják, úgy az ellenőrzési osztályvezető az Intézkedési terv készítőjét írásban tájékoztatja és szükség esetén megbeszélést kezdeményez a vizsgált szervezeti egység vezetője és a vizsgálatot végző belső ellenőrök részvételével, az Intézkedési terv véglegesítése érdekében.

(19) Nyilvántartás vezetése az elvégzett ellenőrzésekről.

(20) A jogszabályban rögzítettek alapján - az államháztartásért mindenkor felelős miniszter által közzé tett módszertani útmutató figyelembevételével- éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

(21) A főispán döntése alapján a belső ellenőrzési osztály vezetője a hivatali külső ellenőrzések koordinációjáról gondoskodik és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

A nyilvántartásnak – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett – tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések.

A vezetett nyilvántartás alapján a jogszabályban meghatározott határidőig beszámol az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének.

(22) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészíti Kormányhivatal Éves ellenőrzési jelentését, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

Gondoskodik a főispán megbízása alapján a jelentés irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére történő megküldéséről a jogszabályban meghatározott időpontig.

(23) Az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről és azok biztonságos tárolásáról való gondoskodás.

(24) A belső ellenőrzési osztályvezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást, értékelést adjon személyes teljesítményükről.

(25) A belső ellenőrzési osztályvezető gondoskodik a belső ellenőrök képzési programjának végrehajtásáról, köteles az ezzel kapcsolatos képzési nyilvántartást vezetni.

X.

A vizsgálatvezető, belső ellenőrök felelőssége

(1) Megbízólevelének bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek.

(2) A konkrét feladatok maradéktalan, határidőre történő megvalósítása.

(3) Az elvégzett vizsgálatok alapján tett megállapítások valóságának, valamint azok alátámasztásának, megalapozottságának biztosítása.

(4) Az ellenőrzési jelentés tervezetek, jelentések elkészítése.

XI.

Hatáskörök

- (1) A belső ellenőrzési osztályvezető, illetve a belső ellenőrök hatásköre az alábbiakra terjed ki:
- ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
 - korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezeti egység valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
 - a főispánhoz, illetve az általa helyettesítésével megbízott vezetőhöz bármikor közvetlenül is fordulhat;
 - az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával;
 - az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
 - az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervezettől;
 - speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő bevonását kezdeményezni.
- (2) A belső ellenőrök hatásköre az alábbiakra nem terjed ki:
- a Kormányhivatal bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységben való részvételre;
 - pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására az Osztályra vonatkozókon kívül;
 - a szervezet bármely, nem az Osztály által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kapnak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a Belső Ellenőrzési Osztály munkáját.

XII.

A kapcsolattartás és értekezletek rendje

1. A kapcsolattartás rendje:

Az Osztály működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az erre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső szabályzatok, a Kormányhivatal mindenkor érvényes Etikai kódexe, a belső ellenőrzési tevékenységet szabályozó standardok, belső ellenőrzés etikai kódexe, a felettes vezető utasításai, valamint jelen Ügyrend határozzák meg.

Az Osztály a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtása esetén is biztosítja a hatékony és szakszerű munkavégzést, ennek érdekében az érintett szervezeti egységek vezetőivel folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a feladat egységes szakmai szempontok szerinti megvalósításában.

Belső kapcsolattartás rendje

- Az Osztály munkatársai tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben a közvetlen felettes vezetőt folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.
- Az egyes feladatok megoldása során konkrét kérdésekkel összefüggésben az osztály vezetője felhatalmazása alapján közvetlen kapcsolatot tartanak a belső szervezeti egységek vezetőivel, munkatársaival.

Külső kapcsolattartás rendje:

Az osztály dolgozói a jogszabályoknak, Vas Vármegyei Kormányhivatal szabályozásának, Etikai kódexének megfelelően tarthat külső kapcsolatokat.

Az egyes feladatok megoldása során konkrét kérdésekkel összefüggésben az osztály vezetője felhatalmazása alapján közvetlen kapcsolatot tartanak a megfelelő szintű hatóságokkal, partner szervezetekkel.

Bármilyen hivatali munkával összefüggésben keletkezett összeférhetetlenségi eset felmerülése esetén köteles a főispánt tájékoztatni külső kapcsolat-rendszeréről.

2. Munkaértekezletek rendje:

Az irodán belüli információáramlás szóban vagy írásban, elektronikus formában történik.

Az Osztály kis létszáma miatt külön értekezletek összehívása, tartása nem szükséges.

A vezetői értekezleteken elhangzottakról - az Osztály dolgozóit érintő kérdésekről – szóbeli ismertetés történik, melyről emlékeztető készül.

Az elektronikusan érkező vezetői utasítások, tájékoztatások és ezzel kapcsolatos intézkedések email-en kerülnek továbbításra a belső ellenőrök részére.

XIII.**A munka és ügyfélfogadás rendje****Munkarend:**

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig:
7.30 órától 16.30 óráig

Pénteken:
7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától - 14.00. óráig terjedő idő intervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebédidő) kell biztosítani úgy, hogy lehetőleg 1 fő belső ellenőr a hivatalban tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a főispán az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

A tervezett távollétek (pl. szabadságok) az ellenőrzési munka stádiumának, határidejének függvényében kerülnek engedélyezésre, engedélyeztetésre.

Ügyfélfogadási rend:

A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységéhez nem kapcsolódik ügyfélfogadás.

XIV.**A kiadmányozás és helyettesítés rendje****Kiadmányozás rendje:**

A belső ellenőrzési feladat ellátását végző osztály vezetője kiadmányozza a jogszabályban előírt, belső ellenőrzési feladatkörébe tartozó ellenőrzésekhez kapcsolódó jegyzőkönyveket, jelentéseket, vezetői összefoglalókat, hivatali szervezeti egységekkel történő egyeztetéseket.

Helyettesítés rendje:

Fokozott figyelmet kell fordítani, hogy az ellenőrzési munka végzése során a négy szem elve a jóváhagyás/minőségértékelési/ felülvizsgálati eljárások sértetlenek maradjanak.

Az osztályvezető helyettesítését az általa kijelölt belső ellenőr (ügyrendi helyettes) végzi, a belső

ellenőrzési adminisztrációs és tanácsadói feladatok tekintetében minden esetben, a távollét időtartamáról függetlenül.

Az egyes belső ellenőrök a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A belső ellenőrök feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

XV.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A Belső Ellenőrzési Osztály munkavállalói felett a munkáltató jogokat főispán gyakorolja.

XVI.

Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Belső Ellenőrzési Osztály korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Az Ügyrendben foglaltakat a Vas Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztály valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani.

Szombathely, időbélyegző szerint

Vámos Zoltán
főispán