

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsának 20/2019. (VI.24.) határozata

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a „Tájékoztató a Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatáról” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. A Társulási Tanács a Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatáról szóló tájékoztatót elfogadja az alábbiak szerint:
 - a.) A Belső ellenőrzési kézikönyv 1). Bevezetés rész „A belső kontrollrendszer fogalma és elemei” az előterjesztés 1. mellékletében foglaltak szerint módosul.
 - b.) A Belső ellenőrzési kézikönyv 4.5.7. Ellenőrzési jelentés készítése rész kiegészül az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal.
 - c.) A Belső ellenőrzési kézikönyv 8.) Intézkedési terv pontja helyében a 3. mellékletben foglaltak lépnek.
 - d.) A Belső ellenőrzési kézikönyv módosítása 2019. augusztus 1-jén lép hatályba.
2. A Tanács felkéri a belső ellenőrzési vezetőt az egységes Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítésére.
3. A Tanács felhatalmazza az elnököt a Belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyására.
4. A Tanács felkéri a belső ellenőrzési vezetőt, hogy a Belső ellenőrzési kézikönyvet küldje meg a feladatellátással érintett Tagönkormányzatoknak.

Határidő: 30 napon belül

Felelős: Elnök, belső ellenőrzési vezető


Hiesz György
Társulás elnöke




Dr. Kozma Katalin
Gyöngyös Város Jegyzője

A belső kontrollrendszer fogalma és elemei

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért a kancellár felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert, és
- e) nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani.

1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Olyan kontrollkörnyezetet kell létre hozni, amelyben:

- a) következetesek az írásos szabályozások,
- b) világos és egyértelmű a kommunikáció,
- c) a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontosan meghatározottak,
- d) a munkatársakat folyamatosan képzik,
- e) megfelelő az erkölcsi légkör,
- f) az etikátlan magatartást kiszűrik és szankcionálják.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Bkr. a költségvetési szerv vezetőjének feladatává teszi az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítását és működtetését. A kockázatmenedzsment során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A költségvetési szervek működésére, ezen keresztül céljaik elérésére számos külső és belső kockázati tényező gyakorol különböző mértékű hatást, amelyekre a költségvetési szerv vezetőinek

valamilyen formában reagálniuk kell. Alapvető követelmény, hogy a költségvetési szerv vezetése lehetőség szerint a szervezetet érintő valamennyi kockázatot – beleértve a támogató, funkcionális folyamatok (informatika, humán erőforrás, jogi szolgáltatások stb.) kockázatait is – ismerje meg, mérje fel, gyűjtse össze és csoportosítsa olyan módon, hogy azok alkalmasak legyenek az elemzés és értékelés elvégzéséhez, a kockázatok rangsorolásához. A kockázatkezelés azonban nem képzelhető el a kockázatokkal közvetlenül szembesülő helyi vezetők (folyamatgazdák) és beosztottak ismereteinek felhasználása nélkül. Ezért a költségvetési szerv vezetőjének úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők és beosztottak által közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön.

A kockázatkezelés egy állandóan változó folyamat, mivel a kockázatok megjelenési formája, tartalma, hatása is állandó változáson, módosuláson megy keresztül. Ebben, a szervezettől független tényezőkön kívül szerepe van a feltárt kockázatokra való vezetői reagálásoknak is, amelyek révén egyes kockázatok meg is szűnhetnek, és újak keletkezhetnek. Ezért a vezetésnek gondoskodnia kell egy olyan nyilvántartási rendszer kialakításáról, amely alkalmas a kockázatok változásainak, a kezelés során tett intézkedések következményeinek folyamatos nyomon követésére, továbbá a kockázatkezelési tevékenységek tervezésére, rangsorolására, ütemezésére.

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenységének, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket az intézmény vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse az intézmény célkitűzéseinek elérését

- a működés eredményességének és hatékonyságának,
- a pénzügyi jelentések megbízhatóságának, és
- az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.

A kontrolltevékenységek folyamatosan működnek és együttesen fejtik ki hatásukat.

A vezető köteles a belső szabályzatokban és az alkalmazottak munkaköri leírásaiban a felelősségi köröket meghatározni, a feladatköröket szétválasztani.

A kontrolltevékenységek különösen az alábbiak lehetnek:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- dokumentációs kontrollok kialakítása,
- feladat-, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- munkakör átadás-átvétel dokumentálása,
- forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- igazolások,
- egyeztetések,
- működési teljesítmény vizsgálata,

- szervezet működése során keletkezett irat, illetve pénzkezelési dokumentumok minimum két személy általi ellenőrzése,
- műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

4. Információs és kommunikációs rendszer

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információs és kommunikációs rendszer működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a) abban minden olyan adat és információ megjelenjen és feldolgozásra kerüljön, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából;

b) a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ álljon rendelkezésre;

c) az információ és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

Jelen terület szabályozását az aktuális Szervezeti és Működési Szabályzat, az Informatikai Biztonsági Szabályzat, az Adatvédelmi, Közérdekű Adatmegismerési és Közzétételi Szabályzat valamint a tárgyban kiadott egyéb belső előírások biztosítják.

Az iktatási rendszerről a mindenkori hatályos Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

5. Monitoring rendszer

A belső kontrollrendszer monitoringja a rendszerlemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti (adatok gyűjtése, elemzése, értékelése). Célja, hogy a vezetés számára bizonyosságot adjon a belső kontrollrendszer eredményes működéséről.

Két típusa:

- a folyamatba épített monitoring (az operatív tevékenységek keretén belül működtetett, folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés); valamint

- az egyedi értékelés (rendszeres időközönként végzett, általában – de nem feltétlenül - a folyamatba épített monitoring által szolgáltatott információkra alapozott értékelő tevékenység, mely során a folyamatba épített monitoring tevékenységeket is vizsgálja).

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett beszámoltatási-rendszer. A rendszer megbízhatóságának feltétele, hogy az megfelelően működjön a kontrollok célirányos beépítése és működésük folyamatos monitoringja. A következő beszámlatási-rendszer és a belső ellenőrzés által adott objektív értékelések azok, amelyek együttesen adnak tényszerű bizonyosságot a működési folyamatok valóságtartalmának helytállóságáról.

A vezetők a külső és belső ellenőrzés megállapításaiból, javaslataiból megfelelő információkat szűrhetnek le a belső kontrollrendszer megfelelő irányba történő fejlesztéséhez.

A vezető a belső kontrollrendszer működésének értékelése során intézkedési tervek kiadásával gondoskodik a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges lépések azonnali kezdeményezéséről.

2. melléklet

„Az ellenőrzési jelentéstervezetet a belső ellenőrök megküldhetik elektronikus úton is, ha a kézhezvétel megfelelően dokumentált. Ily módon gyorsítható az egyeztetés folyamata.”

3. melléklet

8) Intézkedési terv

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is. A kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

