



*Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati
Kistérségi Társulás*

3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.
Tél. és fax szám: 514-749

Iktatószám: 1/2016.

2016. ÉVI

BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Hatályos: 2016. január 4. napjától

BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bek., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 15. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Ennek értelmében a belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges forrásokat biztosítani kell.

Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társuláshoz (továbbiakban: KVTÖKT, Társulás) tartozó **önkormányzatoknál**, azok területén működő **nemzetiségi önkormányzatoknál belső ellenőrzési tevékenységet, illetve tanácsadói tevékenységet** (Áht 3. § c) pont, Bkr. 1. § (2) bek. a) pont) a Társulás belső ellenőrei végzik.

A Bkr. 17. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján kell végezni. A KVTÖKT Belső Ellenőrzési Kézikönyvét (továbbiakban: Kézikönyv) a belső ellenőrzési vezető készíti el, amit a Társulási Iroda elnöke hagy jóvá. Jelen kézikönyv a társult önkormányzatok részére rendelkezésre áll, a belső ellenőrzési tevékenységet a kistérség területén a belső ellenőrök ennek alapján végzik. A Kézikönyvet – a Bkr. 17. § (4) bek. alapján – a belső ellenőrzési vezető évente, a tárgyévet követő hó január 31-ig aktualizálja.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

A Bkr. 17. § (2) bek. b) pontja szerinti **belső ellenőrzési alapszabály** meghatározza a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait.

A belső ellenőrzési feladatok közös ellátására társult 32 települési Önkormányzat:

Alacska, Alsószuha, Alsótelekes, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Dövény, Felsőkelecsény, Felsőnyárad, Felsőtelekes, Imola, Izsófalva, Jákfalva, Kazincbarcika, Kánó, Kurityán, Mályinka, Mucsony, Nagybarca, Ormosbánya, Ragály, Rudabánya, Rudolftelep, Sajóalgóc, Sajóivánka, Sajókaza, Suhafő, Szuhakálló, Tardona, Trizs, Vadna, Zádorfalva, Zubogy.

A belső ellenőrök a tevékenységüket a fenti **önkormányzatoknál**, azok területén működő **nemzetiségi önkormányzatoknál** és azok intézményeinél, továbbá „többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságainál, közhasznú társaságainál, valamint a céljellel juttatott támogatások felhasználását a kedvezményezett szervezeteknél” végzik.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Társulásnál két fő közalkalmazott végzi, akik közül az egyik fő **belső ellenőrzési vezetői feladatokat lát el**.

A Társulásnál belső ellenőri tevékenységet az a személy láthat el, akinek szakmai képzése megfelel a Bkr. 24. § (2) bek. előírásainak, illetve belső ellenőrzési vezetői feladatot az a személy, akinek szakmai képzése összhangban van a Bkr. 24. § (5)-(6) bek. szabályával. A belső ellenőrnek rendelkeznie kell regisztrációval (Áht. 70. § (4) bek.), továbbá az Bkr. 24. § (7) bek. alapján előírt kétéves továbbképzést teljesítenie kell, a megszerzett szakmai ismeretek fejlesztését a Társulás elősegíti.

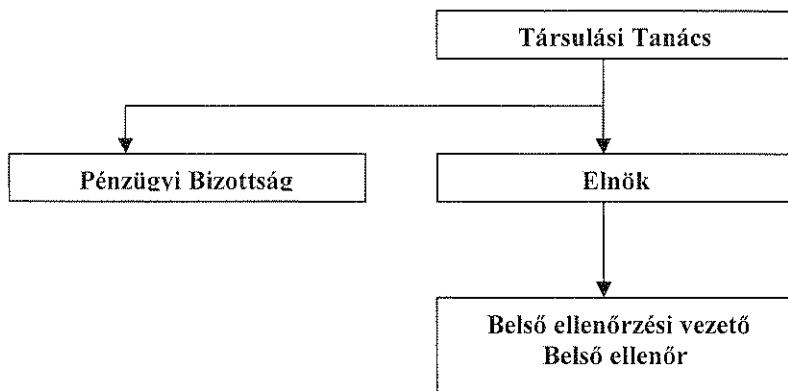
A belső ellenőrök **munkarendje**:

- hétfőtől - csütörtökig: 7.45-től – 16.30-ig,
- pénteken: 7.45-től – 12.45-ig.

A Társulás székhelye szerinti önkormányzat, Kazincbarcika Város Önkormányzata, a belső ellenőrök részére hivatali helyiséget, telefon és internet elérhetőséget biztosít. A Társulás a belső ellenőrök irodájában számítógépeket, nyomtatót és jogtár elérhetőséget biztosít.

A KVTÖKT a belső ellenőrök munkájához **tárgyi feltételként** a Társulás tulajdonában lévő KCM-095 forgalmi rendszámú OPEL Astra típusú személygépkocsit biztosítja. Az ellenőrök a gépkocsi vezetéséhez az Elnök engedélyével rendelkeznek, amit a munkájukhoz szükség szerint igénybe vesznek. A gépkocsi tárolásához Kazincbarcika Város Önkormányzata garázst biztosít. Amennyiben nem áll rendelkezésre a személygépkocsi, az ellenőrzés helyszínének megközelítésére – az Elnök engedélyével – saját személygépkocsit vehetnek igénybe.

A Bkr. 18. § (1) bekezdésében előírt **funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenség** biztosítása miatt a belső ellenőrzés szakmai irányítását a belső ellenőrzési vezető végzi, a munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja. A belső ellenőrök helye a KVTÖKT szervezetét bemutató **szervezeti ábrán**:



A KVTÖKT belső ellenőrei tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett **módszertani útmutatók**, a jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a belső ellenőrzési vezető szakmai útmutatása alapján végzik. A belső ellenőrök a tevékenységük végzése során az ellenőrzési feladatnak és célnak legjobban megfelelő **vizsgálati eljárásokat és módszereket** választanak, melyek a kitűzött ellenőrzési célnak vannak alárendelve.

A Belső ellenőrök által végzett **ellenőrzések típusai**:

- a) A *szabályszerűségi ellenőrzés* során vizsgáljuk, hogy az adott szervezet működésénél megfelelően érvényesülnek-e a jogszabályok.
- b) A *pénzügyi ellenőrzés* során az adott szervezet pénzügyi elszámolásait és számviteli nyilvántartásait vizsgáljuk.
- c) A *rendszerellenőrzés* az irányítási, végrehajtási, pénzügyi-lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek vizsgálatára irányul.
- d) A *teljesítmény-ellenőrzés* a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgáljuk az adott szervezetnél.

e) Az *informatikai rendszerek ellenőrzése* a működtetett rendszerek teljességének, megfelelőségének és zártságának vizsgálatára irányul.

A rendszerellenőrzés címén végzünk **átfogó ellenőrzést**, mely tartalmában meghatározott időszakra vizsgálja az adott szervezet működésének egészét, az alábbiak szerint: az intézmény felépítésének és szabályozottságának értékelése, a költségvetésben tervezett bevételek és kiadások alakulása, a személyi juttatások és létszámgazdálkodás, a tárgyi eszköz- és készletgazdálkodás, a számviteli és beszámolási tevékenység rendszerének ellenőrzése.

A társult önkormányzatok igénye szerint az átfogó ellenőrzés **felügyeleti jellegű ellenőrzés**-ként is megvalósulhat, amely maximum 3 évre terjed ki.

Ezen kívül a felügyeleti jellegű ellenőrzés **téma vizsgálat** keretében is megvalósulhat. A felügyeleti jellegű témavizsgálat során valamennyi önkormányzati fenntartású intézménynél valamely részterület ellenőrzése valósul meg.

A belső ellenőrök a – a vizsgált szervezet vezetőjével való egyeztetés után – **utóvizsgálat** keretében az intézkedési tervekben foglaltak megvalósulását és hatékonyságát ellenőrizhetik.

Az önkormányzatok felkérései alapján – amennyiben a soron kívüli ellenőrzésekre és tanácsadói tevékenységben a Munkatervben biztosított szakértői napok száma lehetővé teszi – **soron kívüli ellenőrzés** indítható. A felkérés teljesítéséről az Elnök dönt a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével.

Az önkormányzatok felkérései alapján – szakképesítésüknek megfelelően – a belső ellenőrök **tanácsadó tevékenységet** (Bkr. 22. § (4) bek.) végeznek. A felkérés teljesítéséről az Elnök dönt a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével.

Szükség esetén **külső szakértő** bevonására kerülhet sor, amit a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére az Elnök engedélyez. A szakértővel kötött megállapodásban rögzítik a végzendő feladatot, annak díjazását és a végrehajtás időtartamát. A bevont szakértő jelen kézikönyv előírásai alapján hajtja végre a megállapodásban meghatározott tevékenységet.

BELSŐ ELLENŐRÖK SZAKMAI ETIKAI KÓDEXE

A belső ellenőr és a belső ellenőrzési vezető a belső ellenőrzési tevékenység végzése során az alábbi **Etikai Kódex** szabályait betartja (Bkr. 17. § (3) bek.):

a) Feddhetetlenség:

A belső ellenőrnek feddhetetlennek kell lennie, mivel az megalapozza az általa készített szakvélemény iránti bizalmat.

b) Függetlenség, tárgyilagosság, pártatlanság:

Bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál, adat gyűjtése, elemzése, értékelése közben, valamint állásfoglalás kialakítása és közlése során tárgyilagosan, részrehajlás nélkül kell eljárnia.

c) Titoktartás:

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvános-

ságra, illetéktelen személyek tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége.

d) Szakértelem:

A belső ellenőr a tevékenységét a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok birtokában látja el.

e) Együttműködés:

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együttműködést és jó munkakapcsolatok kialakítását.

f) Összeférhetetlenség:

A Bkr. 20. §-ban rögzített összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni. Amennyiben az összeférhetetlenség a belső ellenőr tekintetében merül fel, erről a belső ellenőrzési vezetőt haladéktalanul értesítenie kell. Ha a fenti jogszabály szerinti összeférhetetlenség a belső ellenőrzési vezetőnél merül fel, arról az Elnököt kell azonnal értesíteni. Az első esetben a belső ellenőrzési vezető, a második esetben pedig az Elnök 10 napon belül az összeférhetetlenségről határoz. A határozat kiadásáig, illetve az összeférhetetlenség megállapítása esetén az érintett belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető az adott vizsgálatban nem vehet részt.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ FELADATAI

A belső ellenőrzési vezető – kockázatelemzés alapján – **stratégiai ellenőrzési tervet** készít négy éves időszakra, külön a Kistérség székhelytelepülésére és külön a többi önkormányzatra. Az illetékes önkormányzat jegyzője a stratégiai ellenőrzési tervről írásban véleményt alkot.

A belső ellenőrzési vezető az éves belső ellenőrzési terv megalapozásához minden évben – az előző év december 31-éig – **Munkaidő mérleget** készít, melyben meghatározásra kerül a belső ellenőrzéshez rendelkezésre álló szakértői napok száma. A munkaidő mérleget az Elnök hagyja jóvá.

A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján elkészíti a belső ellenőrzési tervjavaslatot, amit az adott önkormányzat jegyzője véleményez. A társult önkormányzatok képviselő-testületei a belső ellenőrzési tervet tárgyév december 31-ig határozattal fogadják el (Ötv. 119. § (5) bek.).

A Munkaidő mérleg és a képviselő-testületek által elfogadott belső ellenőrzési tervek alapján a belső ellenőrzési vezető **éves Munkatervet** készít, amit az Elnök részére elfogadásra – következő év január 31-éig – benyújt.

A társult önkormányzatok eredeti éves belső ellenőrzési tervüket határozatban módosíthatják, melyek alapján az éves **Munkatervét módosítani kell**. A módosításra legkésőbb tárgyév november 30-ig kerül sor, amit az Elnök hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető a tárgyévben végzett belső ellenőrzésekről, tanácsadói tevékenységről az önkormányzatok részére **Éves ellenőrzési jelentést, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést** készít, amit a tárgyévet követő február 15-ig az illetékes jegyző részére megküld. Az önkormányzatok képviselő testületei az éves ellenőrzési jelentést és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést legkésőbb a zárszámadással együtt fogadják el.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

A belső ellenőrök a vizsgálatokat a jóváhagyott éves Munkaterv alapján folytatják le, illetve a társulásban résztvevő önkormányzatok felkérésére (soron kívüli ellenőrzések).

A helyszíni vizsgálatok megkezdése előtt legalább három nappal az ellenőrzött szervezet vezetőjét szóban vagy írásban értesíteni kell. Az ellenőrzés megkezdéséről **Értesítő levél** készül, melyet a belső ellenőrzési vezető ír alá (1. sz. melléklet). Az értesítőlevélhez iratjegyzék csatolható.

A vizsgálat megkezdésekor a belső ellenőrzési vezető az ellenőrzéssel megbízott belső ellenőr(ök) részére **megbízólevelet** állít ki (2a. sz. melléklet). A megbízólevél tartalmazza a Bkr. 34. § (2) bek.-ben foglaltakat. Amennyiben a vizsgálatvezető a belső ellenőrzési vezető, a megbízólevelet a költségvetési szerve vezetője (Bkr. 34. § (1) bek.) írja alá (2b. sz. melléklet). Amennyiben ellenőrzés közben szükségessé válik, megbízólevél további ellenőr részére is kiadható.

A vizsgálatvezető a vizsgálat megkezdésekor ellenőrzési program tervezetet készít, amit a helyszíni ellenőrzés során – a vizsgált terület sajátosságainak és igényeinek figyelembe vételével – három napon belül véglegesít. A programnak tartalmaznia kell a Bkr. 33. § (2) bek.-ben rögzítetteket.

A végleges **ellenőrzési programot** a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, melynek egy példányát az ellenőrzött szervezet vezetőjének a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr (ha egyedül van a vizsgálatban) ad át (3a. és 3b. sz. mellékletek). A program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezi és azt a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá. Amennyiben a vizsgálatvezető a belső ellenőrzési vezető, a programot és annak módosítását a belső ellenőr (Bkr. 33. § (2) bek.) fogadja el (3c. sz. melléklet). A belső ellenőrzési vezető felügyeli az ellenőrzési program végrehajtását.

Amennyiben az ellenőrzési programban rögzített határidő nem tartható, a vizsgálatvezető – az indokok megjelölésével – írásban kezdeményezheti a vezetőnél a vizsgálat időtartamának meghosszabbítását, illetve a megbízólevél és ellenőrzési program ennek megfelelő módosítását.

A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó **ellenőrzési jelentést** készít (4a. és 4b. sz. mellékletek). A jelentéssel szemben meghatározott szerkezeti és tartalmi elvárások:

- A jelentés bevezető része tartalmazza az ellenőrzés programban rögzített követelményeket.
- A bevezető részt követik a tömör, lényegre törő, megfelelően alátámasztott megállapítások, (lehetőleg max. 5-6 oldal).
- A jelentés végén **vezetői összefoglaló** tartalmazza a főbb megállapításokat és következtetéseket, illetve a megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokat. A megállapításokat és következtetéseket tömör, lényegre törő módon kell megfogalmazni (lehetőleg max. 1 oldal).
- A jelentéshez – a megállapítások alátámasztására – mellékleteket lehet csatolni, melyek száma lehetőleg ne haladja meg a tizet.
- A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők a felelősek.

A vizsgálatot végző belső ellenőr(ök) által aláírt **jelentés tervezetét** megküldi a belső ellenőrzési vezető a vizsgált szervezet vezetőjének. A jelentés tervezethez záradékot (5/a. sz. melléklet) kell csatolni, melyben a belső ellenőrzési vezető felhívja a figyelmet arra, hogy a jelentés tervezet kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül arra **észrevételt lehet tenni**. Az ellenőrzött szerv képviselője a záradékon nyilatkozik arról, hogy észrevételt kíván-e tenni, vagy észrevételt nem kíván tenni.

Amennyiben az ellenőrzött szerv képviselői a megállapításokat vitatják, akkor az észrevételről a belső ellenőrzési vezető bevonásával egyeztető megbeszélésre kerül sor. Az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt és ennek megfelelően a jelentés módosításra kerül. Az ellenőrzött szerv vezetőjének észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell.

A **végleges ellenőrzési jelentést** – miután azt a belső ellenőrzési vezető jóváhagyta és vizsgálatot végző ellenőr(ök) aláírták – a belső ellenőrzési vezető megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének. Az ellenőrzési jelentésből a jegyző, a polgármester és az ellenőrzött szervezet vagy társaság vezetője kap egy-egy példányt.

Az ellenőrzési jelentés átadásakor az ellenőrzött szerv vezetője aláírja a **belső ellenőrzési jelentés megküldéséről** készült **záradékot** (5/b. sz. melléklet). A záradékban szerepel, hogy az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatokra – a jelentés átvételétől számított – 8 munkanapon belül **intézkedési tervet** kell készíteni.

Az ellenőrzések **megszakítása vagy felfüggesztése** esetében a Bkr. 38. §-ának előírásai az irányadóak. A belső ellenőrzések megszakítását vagy felfüggesztését a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi, az Elnök egyidejű tájékoztatása mellett. Amennyiben a megszakítása, felfüggesztése a belső ellenőrzési vezető által végzett belső ellenőrzést érinti, ebben az esetben az Elnök küldi az értesítést.

A felkérés alapján végzett **tanácsadói tevékenységhez** megbízólevél, jelentés és munkalap készül. Az eljárás menete egyéb tekintetben a bizonyosságoz adó tevékenységgel azonos.

AZ ELLENŐRZÉSI MEGÁLLAPÍTÁSOK HASZNOSÍTÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokra tett javaslatokra a jegyző **intézkedési tervet** készít, amit – az ellenőrzést követő felmérőlappal együtt – a belső ellenőrzési vezető részére 8 munkanapon belül megküld. Amennyiben az intézkedési terv határidőre – telefonon történt figyelemfelhívás után – nem érkezik meg, a belső ellenőrzési vezető – 30 napon túli késés esetén – írásos felszólítást küld ki (9a. és 9b. sz. mellékletek). Ha az intézkedési terv a felszólítás ellenére sem érkezik meg, a kiküldést követő 15 nap letelte után második felszólítás kiküldésére kerül sor. Ha a vizsgált szervezet a második felszólítás után sem küldi meg az intézkedési tervet, akkor ennek tényét a belső ellenőrzési vezető az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben rögzíti.

Az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv és a jelentésben foglalt javaslatok összhangját a vizsgálatvezető értékeli. Amennyiben az intézkedési terv a jelentésben megfogalmazott javaslatoknak megfelel, a belső ellenőrzési vezető az **intézkedési terv elfogadásáról** 8 napon belül levelet küld ki (8. sz. melléklet). A belső ellenőrzési vezető az **intézkedési tervek** nyomon követéséről gondoskodik.

A belső ellenőrzési vezető az intézkedési tervekben teljesítésként megjelölt határidő letelte után az intézkedési tervek végrehajtásáról és a javaslatok hasznosulásáról az illetékes jegyzőtől írásban tájékoztatást kér (10. sz. melléklet). A jegyző a teljesítést iratok, dokumentumok másolatainak megküldésével és szöveges értékeléssel támasztja alá. A beérkezett **tájékoztató levél** alapján a belső ellenőrzési vezető az **intézkedési terv végrehajtását írásban elfogadja** (11. sz. melléklet). Az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése az intézkedési terv teljesítését rögzítő levéllel zárul.

Amennyiben az intézkedési terv végrehajtásáról tájékoztatásra válasz nem érkezik a belső ellenőrzési vezető az illetékes jegyzőnél **utóellenőrzést** kezdeményezhet. Az utóellenőrzés eredményéről tájékoztató levél készül.

Amennyiben az intézkedési terv teljesítéséről tájékoztatás nem érkezett és az utóellenőrzés megállapítja a végrehajtás elmaradását, akkor ennek tényét a belső ellenőrzési vezető az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben rögzíti.

A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS EGYÉB ELŐÍRÁSOK

A belső ellenőrzési tevékenység végzése során felmerülő kockázatelemzési feladatokhoz (Bkr. 17. § (2) bek. c) pontja) az alábbi szakkönyv **kockázatelemzési módszertanát** alkalmazzuk: Dr. Galambos Péter – Dr. Fekete István: Kockázatelemzés lépésről lépésre. Ennek részletes leírása – terjedelmi okok miatt – az 1. sz. függelékben található.

Az ellenőrzés során **büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása** esetén a belső ellenőrök haladéktalanul értesítik erről a belső ellenőrzési vezetőt. Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a belső ellenőrzési vezető értesíti a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására (a Bkr. 21. § (22) bek. f) pontja).

A belső ellenőrzés során alkalmazott dokumentumok **formai követelményeinek** egységesítése végett nyomtatvány mintákat dolgoztunk ki, melyeket jelen **kézikönyv mellékletei** tartalmaznak (Bkr. 21. § (2) bek. d) pont). A belső ellenőrzési tevékenység végzése során a mellékletben megadott nyomtatványokat kell használni.

A belső ellenőrzési vezető az elvégzett vizsgálatokról (Bkr. 50. § (1) bek.), illetve intézkedési tervekről (Bkr. 47. § (1) bek.) **nyilvántartást vezet** (12. sz. melléklet).

A **belső ellenőrzési tevékenység minőségének biztosítása** érdekében a belső ellenőr(ök) a jelentések átadásakor, az ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzött terület első számú vezetőjével kiértékelik. A kapott visszajelzések alapján a belső ellenőrzési vezető lépéseket tesz a tevékenység hatékonyságának emelésére.

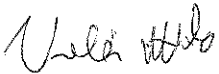
Az egyes ellenőrzések külön iktatószámot kapnak, melyeket a belső ellenőrzési vezető által hitelesített előadói munkanaplóban (C.5230-58.r.sz.) fő iktatószámon rögzítjük. A beérkező és kimenő leveleket folyamatos, soron következő sorszámmal iktatjuk. Az ellenőrök a vizsgálat kapcsán keletkezett iratokat az iktatószámhoz tartozó alszámon rendezik az **előadói ívben** (mappa).

Az előadói ívek rendezettségéért a vizsgálatvezető felelős. Az iratanyag az ellenőrzés lezárását követően a belső ellenőrzési vezető részére megőrzés céljából átadásra kerül.

A belső ellenőrzési vezető gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, annak biztonságos tárolása 10 évig biztosított. A megőrzés helye a KVTÖKT székhely települése Polgármesteri Hivatalának az irattára.

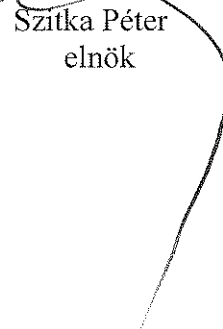
Kazincbarcika, 2016. 01. 04.

Készítette:


Vinczler Attila
belső ellenőrzési vezető

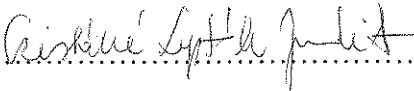


Jóváhagyta:


Szitka Péter
elnök

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltakat megismertem, azokat a belső ellenőrzési tevékenység végzése során alkalmazni fogom:

Czirbáné Lipták Judit.....

Kazincbarcika, 2016. 01. 04.