A költségvetési rendszerről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009., 73/2010., 101/2010., 101/2011., 93/2012., 62/2013., 63/2013. szám – kiigazítás, 108/2013., 142/2014., 68/2015. szám – másik törvény, 103/15., 99/2016., 113/2017., 95/2018. és 31/2019. szám) 82. szakasza, A közszférában történő belső ellenőrzési eljárásról és jelentéstételről, a szervezés, a szabványok és módszertani utasítások közös kritériumairól szóló szabályzat (az SZK Hivatalos Közlönye, 99/2011. és 106/2013. sz.) 3. és 6. szakasza, Zenta község statútuma (Zenta Község Hivatalos Lapja, 4/2019. sz.) 61. szakasza 1. bekezdésének 9. pontja, valamint Zenta község szerveiben a belső ellenőrzésről szóló rendelet (Zenta Község Hivatalos Lapja, 27/2015. és 1/2017. sz.) 4. szakasza alapján Zenta község polgármestere 2019. szeptember 23-án meghozta az alábbi

**SZABÁLYZATOT**

**ZENTA KÖZSÉGBEN A BELSŐ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁRÓL**

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**
2. **szakasz**

Zenta községben a belső ellenőrzés munkájáról szóló szabályzattal rendezésre kerülnek az alábbiak:

- a belső ellenőrzés munkái, szabványai és módszertana,

- a belső ellenőrzés munkák ellátásának feltételei,

- a belső ellenőrzés tervezése és lefolytatása,

- az ellenőrzési dosszié,

- a tárgyak nyilvántartása, archiválása és őrzése,

- a belső ellenőrzésről szóló jelentéstétel,

- a javaslatok lefolytatásának figyelemmel kísérése,

- együttműködés más intézményekkel,

- a vezetőség kérései és

- a belső ellenőrzés üzletviteli folyamat külső és belső minőségi értékelése (a továbbiakban: szabályzat).

1. **szakasz**

A belső ellenőr ellátja a közvetlen költségvetési eszközhasználók minden szervezeti részének, minden programnak, aktivitásnak és a közvetlen költségvetési eszközhasználók hatáskörébe tartozó aktivitásai és folyamati ellenőrzését.

**2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS MUNKÁI, SZABVÁNYAI ÉS MÓDSZERTANA**

1. **szakasz**

A belső ellenőrzés segít a közvetlen költségvetési eszközhasználóknak céljaik elérésében, alkalmazva a szisztematikus és fegyelmezett hozzáállást a pénzügyi igazgatás és ellenőrzés rendszerének értékelésében, az alábbiakat illetően:

1) a kockázat beazonosítása, a kockázat becslése és a kockázat igazgatása a költségvetési eszközhasználók minden szintjének a vezetői által,

2) az üzletvitel összehangoltságát a törvényekkel, belső aktusokkal és szerződésekkel,

3) a pénzügyi és más információk megbízhatóságát és teljességét,

4) az üzletvitel hatékonyságát, effektivitását és gazdaságosságát,

5) az eszközök és az adatok (információk) védelmét,

6) a feladatok végrehajtását és a célok elérését.

1. **szakasz**

A belső ellenőrzést a költségvetési rendszerről szóló törvénnyel, a közszférában történő belső ellenőrzési eljárásról és jelentéstételről, a szervezés, a szabványok és módszertani utasítások közös kritériumairól szóló szabályzat, a belső ellenőrzés nemzetközi szabványaival, a belső ellenőrzés alapokmányával, az etikai kódexszel és a Pénzügyminisztérium – Harmonizációs Központi Egységévelösszhangban kell ellátni.

1. **szakasz**

A rendszer ellenőrzése az intézkedések szerkezeti elemzése és értékelése, amelyben a belső ellenőrzések rendszere biztosítja a szervezeti célok elérését és magában foglalja az alábbiakat:

- a kockázatokat, amelyek kapcsolódnak a rendszerekhez és azok szervezeti jelentőségét (anyagiasság),

- a szervezet részeit, amelyekre azok hatással vannak és a kapcsolatot a különböző rendszerek között,

- az ellenőrzés működésének becslését, a rendszer keretében, a céllal, hogy álláspont alakuljon ki a rendszer megbízhatóságát illetően, hogy a vezetőségnek segítsen a célok megvalósításában,

- igazolás nyújtása a szervezet vezetőségének, hogy a rendszerek a tervezett módon működnek,

- építő jellegű és gyakorlati javaslatok a rendszer erősítésére és a beazonosított kockázatok irányítására, és

- az ellenőrzés leleteinek a használata, amelyek egyes rendszerekhez kapcsolódnak az ellenőrzés megfelelőségének általános igazolása céljából.

1. **szakasz**

A rendszer ellenőrzése az alábbi szakaszokat tartalmazza:

1) az ellenőrzés előkészítése és tervezése,

2) az ellenőrzés céljainak és a várt ellenőrzés megállapítása,

3) a rendszer megállapítása és beazonosítása,

4) a külső ellenőrzések beazonosítása,

5) a belső ellenőrzések tesztelése,

6) a külső ellenőrzések értékelése,

7) az ellenőrzési következtetés meghozatala (hogy kialakuljon a vélemény a belső ellenőrzések megbízhatóságáról és megfelelőségéről), és

8) ellenőrzési jelentés az aktivitások tervével.

1. **szakasz**

A belső ellenőr az ellenőrzés hatékonyabb és effektívebb elvégzésének lehetővé tétele céljából az alábbi szerszámokat használja:

- a rendszer leírása,

- a rendszeren keresztül való haladás,

- a belső ellenőrzés kérdőíve,

- munkapapírok az ellenőrzési tesztekkel,

- az ellenőrzés áttekintése és az

- ellenőrzési lelet.

A belső ellenőr, a munka szükséglete szerint, kigondolhat kiegészítő szerszámokat is a szervezetben vagy a rendszerben való alkalmazásra.

1. **szakasz**

A belső ellenőrzésben foglalkoztatott köteles lelkiismeretesen és részrehajlás nélkül ellátni munkáját, miközben nem vezérelheti politikai vagy ideológiai meggyőződése.

**3. FELTÉTELEK A BELSŐ ELLENŐRZÉS MUNKÁINAK ELLÁTÁSÁRA**

1. **szakasz**

A belső ellenőrnek, a törvénnyel és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzattal előirányozott feltételek mellett, rendelkeznie kell legalább három év ellenőrzési munkatapasztalattal az ellenőrzési munkákon, a belső ellenőrzésen, a pénzügyi ellenőrzésen vagy a számviteli-pénzügyi munkákban és rendelkeznie kell a közszférában a meghatalmazott belső ellenőri vizsgával.

**4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSE**

1. **szakasz**

А belső ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

1) a belső ellenőrzés háromévi időszakra szóló stratégiai munkaterve szerint,

2) a belső ellenőrzés éves munkaterve szerint,

3) az egyes ellenőrzések munkaterve szerint.

A belső ellenőrzés stratégiai munkatervét a folyó év végéig kell meghozni a következő hároméves időszakra, a belső ellenőrzés éves munkatervét a folyó év végéig kell meghozni a következő évre.

1. **szakasz**

A belső ellenőrzés stratégiai munkatervét, amellyel megállapításra kerülnek a stratégiai célok, a közvetlen költségvetési eszközhasználók hosszú távú céljain és a belső ellenőrzés kockázatbecslésén alapulnak.

A belső ellenőr előkészíti a belső ellenőrzés stratégiai és éves munkatervét a kockázatbecslés és a község polgármesterével és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjével való konzultáció alapján.

A belső ellenőrzés stratégiai és éves munkaterve és a belső ellenőr professzionális fejlődésére a professzionális képzés tervét a község polgármestere hagyja jóvá és a belső ellenőr írja alá.

1. **szakasz**

A belső ellenőrzés stratégiai és éves munkatervének a módosítása lehetséges a kockázatbecslés és a község polgármesterével és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjével való konzultáció alapján, a belső ellenőr javaslatára, amely módosításokat a község polgármestere hagy jóvá.

1. **szakasz**

Minden egyes ellenőrzést az egyes ellenőrzésre előkészített munkaterv alapján kell lefolytatni, amely részletesen leírja az ellenőrzés tárgyát, céljait, tartamát, az erőforrások felosztását, az ellenőri hozzáállást, a technikát és a terjedelmet.

A belső ellenőr előkészíti az egyes ellenőrzések munkatervét és a velük kapcsolatos programokat, amelyek részletesen leírják a könyvvizsgálói eljárásokat.

A rendszer ellenőrzése lehet: tervezett vagy rendkívüli ellenőrzés.

A rendszer tervezett ellenőrzése a belső ellenőrzés éves tervében van előrelátva, mely ellenőrzés a belső ellenőr értesítésével kezdődik.

A rendszer rendkívüli ellenőrzése a belső ellenőrzés éves tervében nincs elérelátva, ez a község polgármesterének a meghagyásával kezdődik.

**5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSA**

1. **szakasz**

Az ellenőrzött felelős személye köteles a belső ellenőrzés folyamatában tiszteletben tartani a gazdaságosság, hatékonyság és effektivitás elveit.

Az ellenőrzött felelős személye felel saját munkájáért és az összes foglalkoztatott személy munkájáért akik bizonyos megbízásokat kaptak a belső ellenőrzés folyamatában.

Az ellenőrzött foglalkoztatott személyei döntésükért, eljárásukért és munkaeredményeikért felettesüknek tartoznak felelőséggel, az ellenőrzött felelős személye döntéseiért, eljárásáért és munkaeredményéért a község polgármesterének felel.

1. **szakasz**

A belső ellenőrzési eljárás lefolytatásának megkezdése előtt szükséges az ellenőrzöttnek tájékoztatást küldeni.

Az ellenőrzött felelős személye és a foglalkoztatott személyek, miután megkapták a tájékoztatást az ellenőrzésről, kötelesek előkészíteni az összes szükséges dokumentációt, az ellenőrzés minél hatékonyabb és gyorsabb elvégzése céljából.

A belső ellenőr mindig jelzi jövetelét az ellenőrzöttnek.

1. **szakasz**

A rendszer ellenőrzése bevezető üléssel kezdődik az ellenőrzött vezetőségével, az adatok megállapításával, elemzésével, becslésével és dokumentálásával történik, amelyek elegendőek a szakmai vélemény megadásához az ellenőrzés kitűzött céljairól.

Az első alkalommal ellenőrzött folyamatnál az ülésen az ellenőrzési igénybevétel ellátásának kezdete előtt, a belső ellenőr köteles az ellenőrzött felelős személyét és a foglalkoztatott személyeket Zenta község hivatalos honlapjára utalni, hogy megismerkedjenek a belső ellenőrzés szabályzataival.

1. **szakasz**

A megküldött dokumentáció és adatok alapján a belső ellenőr felbecsüli a minta nagyságát.

A belső ellenőr teszteléssel felölelhet minden adatot / a teljes ellenőrzés tárgyát (100%-os kivizsgálás) vagy kiválaszthatja az ellenőrzés tárgyának mintanagyságát és annak alapján minden adatról (ellenőrzési mintáról) levonhatja a megfelelő következtetést.

A belső ellenőr kérésére az ellenőrzési mintaként szolgáló tárgy másolását és megküldését az ellenőrzöttnél foglalkoztatott személy végzi.

1. **szakasz**

A belső ellenőrzések tesztelését több különféle módon lehet lefolytatni.

A belső ellenőr az ellenőrzési tétel megbízhatósági bizonyítéka leggazdaságosabb forrásait használja, amelyet tesztel.

A leggyakoribb tesztelési technikák: interjús módszer, a dokumentáció tesztelése, a fizikai bizonyítékok ellenőrzése és helyszíni megfigyelés.

1. **szakasz**

A belső ellenőr javaslatok adásakor köteles:

- valós ok nélkül, illetve ha nincs gyengeség az ellenőrzésekben, kihagyni a javaslatírást,

- felkészült lenni az indítványozott javaslatok logikáját megmagyarázására, melyekre

 dokumentált leletei vannak,

- a záró ülésen megvitatni a javaslatokat és argumentáltan megindokolni azok elfogadásából és lefolytatásából eredő előnyt.

A korrekciós intézkedések részletes javaslatáért az ellenőr nem felelős, valamint azok megvalósításba vagy az ügyvitelbe nem lehet bekapcsolódva, de meg kell, hogy állapítsa a javaslatokat, amelyeket a vezetőség folytat le a megoldás felkutatásában az észlelt hiányosságokat illetően.

A megállapított hiányosságok esetén az ellenőrnek készen kell állnia, hogy tanácsot nyújtson az ellenőrzési mód javítására, a megállapított etikai kódex, a belső ellenőri alapokmány és szabványok keretein belül.

1. **szakasz**

Amennyiben az ellenőrzési eljárásban a belső ellenőrzés arra gyanakszik, hogy sikkasztásra került sor, erről tájékoztatja a község polgármesterét, és beszünteti a belső ellenőrzés folyamatát.

A község polgármestere köteles megakadályozni a sikkasztás kockázatát és foganatosítani az előirányozott cselekményeket.

**6. KÖNYVVIZSGÁLÓI DOSSZIÉ**

1. **szakasz**

Minden ellenőrzésnél kétfajta nyilvántartást szükséges vezetni - az állandó és a folyó dossziét.

A munkadokumentációt, valamint minden egyéb dokumentációt minden egyes ellenőrzési feladattal kapcsolatban, a megfelelő ellenőrzési dossziéban kell őrizni.

A dossziékat világos, logikai sorrendben kell összeállítani.

A dossziék őrizhetőek elektronikus és írásos formában.

A belső ellenőr, hogy lehetővé tegye a ellenőrzés hatékony lefolytatását, fontos, hogy megfelelő módon megjelölje, és keresztben összekapcsolja a dokumentumokat és a dosszié részeit.

Az összekapcsolt dokumentumok hasznosak lesznek a belső ellenőrzés külső minőségi ellenőrzésekor, mert lehetővé teszik, hogy figyelemmel kísérjék a lépéseket, amelyeket foganatosítottak a ellenőrzés során és megértsék, hogy a következtetések milyen módon lettek levonva.

1. **szakasz**

Az állandó ellenőrzési dosszié tartalmaz minden meglévő információt a rendszerről, az egységről vagy az osztályról, amely az ellenőrzés tárgya.

Az állandó dosszié az ellenőrnek alapvető információkat nyújt az ellenőrzöttről.

Minden új ellenőrzés kezdetén az állandó dossziét át kell nézni és minden egyes rendszer ellenőrzés befejezését követően naprakész állapotba kell hozni.

A folyó ellenőrzési dosszié tartalmazza a rendszer ellenőrzése során begyűjtött adatokat, a kezdettől, amikor megállapításra kerültek a terjedelem és a célok, majd a végső jelentésig, a javaslatok tervével.

A folyó dosszié az ellenőrzés során változik és kiegészül.

1. **szakasz**

A jól szervezett ellenőrzési dosszié lehetővé teszi:

- a ellenőrzés logikai módon történő vezetését,

- a rendszer felöleltségét és megértését,

- a gyengeségek megállapítását és megfelelő következtetések meghozását,

- az ellenőrzési lelet pillanatnyi áttekintését,

- a jelentés előkészítését,

- a dokumentumok felkutatását és

- a formális jegyzeteket az ellenőr által foganatosított aktivitásokról.

**7. A TÁRGYAK NYILVÁNTARTÁSA, ARCHIVÁLÁSA ÉS ŐRZÉSE**

1. **szakasz**

Az alapvető nyilvántartást a belső ellenőrzés tárgyairól Zenta község iktatójában vezetik.

A belső ellenőrzés tárgyait a tárgyak egységes osztályozásával összhangban kell nyilvántartani, a községi szerv irodai üzletvitele anyagának alkalmazásával.

A belső ellenőrzés tárgyait az iktató a község polgármesterének a szervében tartja nyilván, mint közigazgatáson kívüli tárgyat.

1. **szakasz**

A belső ellenőrzés befejezett tárgyát archiválni kell az irattárban folyó dosszié formájában.

A belső ellenőrzés jelentéseit és a kísérő dokumentációt eredetiben 10 évig kell őrizni.

A belső ellenőrzés archivált jelentéseit és a kísérő dokumentumokat a törvénnyel, illetve Zenta község általános aktusával előirányozott módon kell őrizni és használni.

A belső ellenőr a belső ellenőrzés befejezett tárgyait állandó dosszié formájában őrzi a számítógépén, hozzáférési kóddal.

A dokumentumok és a belső aktusok őrizhetőek az állandó dossziéban e-formában, vagy a dokumentumok másolataként.

**8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS JELENTÉSTÉTELE**

1. **szakasz**

Az ellenőrzési jelentés a belső ellenőr munkajelentése.

Az ellenőrzési jelentés a tervezés, idő és erőfeszítés összegzését képezi, amelyet befektettek egy ellenőrzésbe és fenntartja a ellenőrzés minőségét és pontosságát.

A szervezet vezetőjének az ellenőrzési jelentés igazolást kell, hogy nyújtson a vizsgált rendszer megfelelősségéről, valamint alapot a belső ellenőrzési rendszer megfelelősségének mindent felölelő igazolását.

1. **szakasz**

A szabványos ellenőrzési jelentés az alábbi szerkezettel rendelkezik:

1. összefoglaló

 1.1. bevezető,

 1.2. az ellenőrzés céljai,

 1.3. alapvető javaslatok.

2. leletek és javaslatok,

3. információk az ellenőrzöttről,

4. részletes jelentés és

5. melléklet (az aktivitások terve).

1. **szakasz**

A belső ellenőr minden tervezett ellenőrzés befejezését követően kidolgozza a jelentéstervezetet és ezt az ellenőrzött felelős személyének elküldi e-formában, a záró üléssel kapcsolatos tájékoztatással.

A jelentéstervezet tartalmazhat javaslatokat, amelyekkel az ellenőrzöttnek a meglévő munkamód és üzletvitel előmozdítását javasolja, illetve a szabálytalanságok, hibák vagy hiányosságok elhárítását, amelyek az ellenőrzési folyamatban azonosítottak.

1. **szakasz**

A záró ülésen a belső ellenőr az ellenőrzött felelős személyét és foglalkoztatott személyeit tájékoztatja az ellenőrzés eredményeiről és beszélgetést folytat velük az álláspontok egyeztetése céljából.

A záró ülésen az ellenőrzési eljárás során észlelt gyengeségeket, a hiányosságok elhárítására tett javaslatokat megvitatják, a javaslatok végrehajtására meghatározzák a személyeket és a határidőket a tervezett aktivitások lefolytatására.

A záró ülésről a belső ellenőr jegyzőkönyvet vezet.

1. **szakasz**

Az ellenőrzött felelős személye köteles választ adni az elvégzett ellenőrzésről szóló jelentéstervezetre, amely tartalmazza, az egyetértését vagy megjegyzéseit (a bizonyítékokkal, sugallatokkal és más észrevételekkel) a jelentéstervezettel kapcsolatban.

A választ, az esetleges észrevételekkel és sugallatokkal, a jelentéstervezetre az ellenőrzött a záró ülés megtartásától számított 8 napnál nem későbbi határidőn belül küldi meg.

Az előirányozott határidőben az ellenőrzött az adott javaslatok végrehajtására megküldi a jóváhagyott aktivitások tervét.

Amennyiben vannak anyagi bizonyítékok, amelyek a megjegyzés megalapozottságára utalnak, a választ be kell építeni a végső jelentésbe és annak alkotó részévé válik.

Ha az ellenőrzési jelentéstervezet valamely pontjaiban nem érnek el egyetértést, azt fel kell tüntetni a végső ellenőrzési jelentésben.

A végső jelentésben a belső ellenőr módosíthatja a leleteit, következtetéseit vagy javaslatait, amennyiben úgy értékeli, hogy a tények, amelyekre utalt válaszában Zenta község vezetője, igazoltak vagy maga úgy értékeli, hogy más okokból kifolyólag ez igazolatlan.

Az elvégzett ellenőrzésről szóló végső jelentést, az aktivitások tervének megküldésétől számított 15 napon belül, kézbesíteni kell a község polgármesterének és az ellenőrzött felelős személyének.

1. **szakasz**

Az ellenőrzött dönt arról, hogy mely módon fog eljárni a ellenőrzésről szóló jelentésben szereplő javaslatok szerint és a javaslatok végrehajtására mely aktivitásokat végzi el.

Az ellenőrzött felelős személye felel a javaslatok lefolytatásáért a meghatározott határidőkön belül, amelyek a végső jelentés aktivitások tervében kerültek felsorolásra és köteles a község polgármesterének és a belső ellenőrnek megküldeni az eleget tévő jelentést az aktivitások tervének lefolytatásáról, a határidőben, amely a ellenőrzési jelentésben került meghatározásra.

1. **szakasz**

A belső ellenőr kidolgozza a belső ellenőrzés éves munkajelentését, amelyet megküld a község polgármesterének legkésőbb a folyó év március 15-éig, az előző évre vonatkozóan.

**9. A JAVASLATOK LEFOLYTATÁSÁNAK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE**

1. **szakasz**

Az ellenőrzött köteles az eleget tévő jelentést megküldeni a belső ellenőrzés javaslatainak a lefolytatása alapján, a csatolt bizonyítékokkal eggyütt.

Az ellenőrzött, az aktivitások tervében meghatározott határidőben, köteles leírni a rendszer eljárási folyamatát, amely az ellenőrzés tárgyát képezte.

1. **szakasz**

A belső ellenőr, miután átvette az eleget tévő jelentést, megállapítja, hogy a vezetőség lefolytatta-e a javaslatokat.

A belső ellenőr dönthet úgy, hogy lefolytatja az utólagos ellenőrzést, a céllal, hogy felülvizsgálja a ellenőrzés javaslatai lefolytatásának fokát.

A figyelemmel kísérés egy folyamat, amelynek segítségével a belső ellenőr felbecsüli a vezetőség által foganatosított aktivitások megfelelőségét, hatékonyságát és határidőben való elvégzését, az észlelések és javaslatok tekintetében.

A javaslatok lefolytatásának a tervezése a kockázatnak való kitettségen, a nehézségi fokon és az idő jelentőségén alapszik a korrekciós aktivitások lefolytatására.

**10. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL**

1. **szakasz**

A belső ellenőr köteles együttműködni a Pénzügyminisztérium – Központi Harmonizációs Egységével, hogy megkapjon minden irányelvet, módszertani utasítást és, hogy kísérni tudja a közös kritériumokat a belső ellenőrzés szervezésére és eljárására a közszférában.

A belső ellenőr köteles együttműködni az Állami Könyvvizsgáló Intézménnyel és más intézményekkel, hogy előmozdítsa a belső ellenőrzés munkáját és professzionális fejlődését.

**11. A VEZETŐSÉG KÖVETELÉSEI**

1. **szakasz**

A belső ellenőr az ellenőrzés tervezése és lefolytatása során köteles kapcsolatba lépni a megfelelő szintű vezetőséggel.

A belső ellenőr köteles konzultálni a vezetőséggel az ellenőrzés előkészítése és a stratégiai és éves terv naprakész állapotba hozása során.

A belső ellenőr felel a szervezet felsőbb vezetőségével való rendszeres kapcsolattartásért, mely a rendszeres üléseken való részvétellel és a belső ellenőrzés aktivitásairól szóló jelentéstétellel valósul meg.

1. **szakasz**

A belső ellenőrzés funkcióinak egyike, hogy tanácsadói szolgáltatást nyújtson, amely tanácsból, irányvonalból, képzésből, segítségből és más szolgáltatásokból áll, a szervezet igazgatási folyamata, a kockázatigazgatás és az ellenőrzés folyamatának javítása és az értékének növelése céljából.

A belső ellenőr köteles megküldeni a tanácsadói jelentését a vezetőségnek, amely tanácsot kért bizonyos kérdéssel kapcsolatban, írásos formában.

A belső ellenőr nem köteles megküldeni a tanácsadói jelentést a vezetőségnek, amely szóbeli tanácsot kért vagy nem formális módon.

A belső ellenőr válaszol a kérdésekre és segítséget nyújt, azonban ezt nem oly módon végzi, amely veszélyeztetheti a belső ellenőrzés függetlenségét és tárgyilagosságát.

A belső ellenőr köteles alkalmazni a professzionális álláspontokat és tapasztalatokat, hogy ne keltse azt a benyomást, hogy a belső ellenőrzés részt vesz a szervezet döntéshozatalában.

**12. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÜZLETVITELI FOLYAMAT KÜLSŐ ÉS BELSŐ MINŐSÉGI ÉRTÉKELÉSE**

1. **szakasz**

A belső ellenőrzés munkaminőségének értékesése külső és belső értékeléssel kerül végrehajtásra.

A belső ellenőrzés üzletviteli folyamatának értékelése alapot nyújt a megbizonyosodásra, hogy az ellenőrzést felkészített belső ellenőrök végzik, összhangban az általánosan elfogadott nemzetközi szabványokkal, és elkészítik-e a jelentéseket, amelyek tárgyilagosan és becsületesek.

1. **szakasz**

Az önálló belső ellenőr végzi a belső ellenőrzés üzletviteli folyamata minőségi értékelését formális és nem formális módon.

A belső ellenőrzés üzletviteli folyamata minőségi belső értékelésének formális módját a belső ellenőrzés alapokmányának és az etikai kódexnek a naprakész állapotba hozásával, előkészítésével és alkalmazásával kell végezni.

A belső ellenőrzés üzletviteli folyamat külső és belső minőségi belső értékelésének nem formális módját az önértékelési jelentés alkalmazásával kell lefolytatni, a teljesítményi mutató alapján: az engedéllyel rendelkező belső ellenőrök száma, a belső ellenőrzési munkákon eltöltött évek száma, a professzionális edukációk óraszáma, az elvégzett ellenőrzések száma, az adott javaslatok száma és a lefolytatott és nem lefolytatott javaslatok száma.

1. **szakasz**

A belső ellenőrzés üzletviteli folyamat külső minőségi értékelését a Pénzügyminisztérium Központi Harmonizációs Egysége – a belső ellenőrzés munkaminősége figyelemmel kísérésének csoportja végzi:

- a belső ellenőrzés éves munkajelentéseinek elemzésével,

- terepi felügyelettel,

ötévente egyszer.

**13. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. **szakasz**

Minden kérdésben, amely nem került szabályozásra a jelen szabályzattal, illetve, amelyek nem lettek határidőben összehangolva az érvényes törvényi rendelkezésekkel, a költségvetési rendszer alapjairól szóló törvény és a törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

1. **szakasz**

A község polgármesterének vagy a személynek, akit ő meghatároz, megfelelő módon tájékoztatnia kell Zenta község foglalkoztatottjait a kötelezettségeikről, amelyek a jelen szabályzatból erednek.

1. **szakasz**

A jelen szabályzat módosítását és kiegészítését a meghozatalával azonos eljárásban kell eszközölni.

1. **szakasz**

A jelent szabályzat Zenta Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szám: 47-9/2019-II

Zenta, 2019. szeptember 23.

 A község polgármestere

 Ceglédi Rudolf, s.k. okl. építőmérnök