

TÁJÉKOZTATÓ! 1 KS2.

6730-1/2010

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött

**Csepel-Sziget és Környéke Többcélú Önkormányzati Társulás
Kistérségi Iroda**

Cím: 2300 Ráckeve, Szent István tér 4.

Képviseli: Simon Edit munkaszervezet-vezető

Adószám: 15769345-2-13

mint a kistérségi belső ellenőrzési feladatokat ellátó Munkaszervezet,

másrészt

Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala

Cím: 2337 Délegyháza, Árpád u. 8.

Képviseli: Dr. Molnár Zsuzsanna jegyző

között.

Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala	
Szám: 2010 OKT 13.	Szám: 6730-2
Dátum: 2010. október 13.	Melléklet: 1 db

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A megállapodás célja, hogy a Munkaszervezet által (annak képviseletében külső szakértő által végzett belső ellenőrzési feladatok) végzett belső ellenőrzési tevékenység során a feladat - hatás – felelősségi körök egyértelműen meghatározásra kerüljenek.

2.) A feladatellátás alapját a **helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Törvény 140. § (1) e) pontja** határozza meg, mely szerint a jegyzők feladata ellátni az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését. A jegyzői feladatellátáshoz nyújt szakmai támogatást a Kistérség Munkaszervezete által a belső ellenőrzésre igényelt normatív állami támogatás és hozzájárulásból biztosított belső ellenőrzés. Az állami támogatásból biztosított belső ellenőrzésen felül, a Jegyző gondoskodik a belső ellenőrzési vezetői tevékenység ellátásáról köztisztviselői jogviszonyban vagy külső szakértő bevonásával melyhez a forrás a település Képviselő-testülete biztosítja.

3.) A felek megállapodnak abban, hogy a jegyzők és a Munkaszervezet vezetőjének felelőssége a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosítani a **költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet** alapján.

4.) A Kistérségi szintű és a Munkaszervezet belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Munkaszervezet vezetője felelős.

5.) A külső szakértő egyben a **kistérségi** belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja a vonatkozó 193/2003 (XI.26.) Kormányrendelet alapján.

S

Tóth

Mik

6) Az együttműködési megállapodásban nem rögzített feladat-hatás és felelősségi köröket valamint a belső ellenőrzés lefolytatása során a belső ellenőrzést végzők jogait és kötelességeit a belső ellenőrzésről szóló 193/2003 (XI.26.) kormányrendelet valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletesen tartalmazza.

II. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV KÉSZÍTÉSE ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A Munkaszervezet Szervezeti Működési Szabályzatának X. fejezet rögzíti a kistérségi szintű belső ellenőrzés ellátását, mely alapján a következők szerint történik a feladatellátás:

1.) A társult feladatellátás során készített kistérségi stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési terv az önkormányzatoknál készített stratégiai ellenőrzési tervvel és éves ellenőrzési tervvel összhangban készül el, így a tervezés időszakában a kistérségi belső ellenőr adatokat kér be a Hivataloktól.

2) A kistérségi belső ellenőrzési vezető feladata:

a) a Ber 32/B. § alapján a Kistérség stratégiai és éves ellenőrzési tervét összeállítja az érintett önkormányzatok jegyzőinek a véleményét figyelembe véve. Az éves terv készítése során a kistérségi belső ellenőrzés a Hivataloknál működő ellenőrzésről, tervekről és az Önkormányzatokra vonatkozó adatokról szükség szerint adatokat kér be, hogy a kockázatelemzés megalapozottan készüljön el.

Különös szabály:

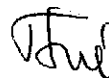
- A jegyzők részvételével Kistérségi munkaértekezleten kerül sor a kockázatelemzésre, melyről feljegyzés készül. A kockázatelemzéshez szükséges adatokat a belső ellenőrzési vezető elektronikus formában kéri meg a jegyzőtől. Az adatszolgáltatás elmaradása torzított kockázati tényezők megállapítását eredményezheti, így az adatszolgáltatás elmaradása az érintett jegyző felelőssége. /A kockázatelemzés adatszolgáltatása a jegyzői értekezletet megelőző 10 nappal kezdődik./

- Az értekezletre a jegyzőket a Munkaszervezet vezetője írásban (az értekezletet megelőző legalább 10 munkanappal) értesíti.

- A résztvevők aláírásukkal igazolják a jelenlétet, amennyiben nem fogadják el a javasolt Kistérségi szintű éves ellenőrzési tervet akkor a helyszínen vagy 3 napon belül írásban kötelesek jelezni a Munkaszervezet vezetője részére.

- Amennyiben az önkormányzat jegyzője nem vesznek részt a munkaértekezleten, akkor a részére megküldött Kistérségi éves ellenőrzési terv kézhezvételétől számított 5 napon belül véleményezheti.

- A társult feladatellátás során készített stratégiai ellenőrzési terv és éves ellenőrzési terv részletezését a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.



A 2500 lakos feletti önkormányzatok jegyzőinek kötelessége a kistérségi szintű stratégiai és éves tervekről a Képviselő-testület felé beszámolni.

3) A belső ellenőrzési vezetői feladatokat ellátó további kötelessége:

- a) kizárólag a kistérségi feladatellátásra vonatkozó belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése; melyet a Munkaszervezet vezetője hagy jóvá,
- b) kizárólag a kistérségi belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- c) kizárólag a kistérségi belső ellenőrzések összehangolása;
- d) kizárólag a kistérségi ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldi,
- e) kizárólag a kistérségi szintű éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása és átadja a Munkaszervezet vezetőjének,
- f) további részletes feladatait a belső ellenőrzésről szóló kormányrendelet rögzíti.

4) Kizárólag a kistérségi szintű éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés részletszabályai:

- A kistérségi belső ellenőrzési vezető által készített kistérségi szintű éves ellenőrzési jelentés alapján a Munkaszervezet vezetője a jogszabályban rögzített beszámolási kötelezettséggel kiegészítve a Társulás Pénzügyi Bizottsága részére továbbítja.
- A Pénzügyi Bizottság véleményével került a Társulási Tanács elé az éves beszámoló elfogadásra.
- A jegyző kötelessége, hogy (szükség szerint kiegészítve és beszámolva az intézkedési tervek végrehajtásáról) a Társulási beszámolóval együtt az Önkormányzatnál végzett ellenőrzéseket a Képviselő-testület elé terjeszti elfogadásra.

5) Az éves ellenőrzési tervben foglaltakhoz képest ellenőrzést elhagyni vagy új ellenőrzést indítani az érintett jegyző és belső ellenőrzési vezető vagy az Irodavezető javaslatát követően (az Irodavezető engedélyével) lehet. Az éves terv módosításáról legkésőbb az éves ellenőrzési beszámolóban köteles tájékoztatni a Társulati Tanácsot.

6) Az Irodavezető (Munkaszervezet vezetőjének) kötelessége:

- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

S.

Th

du

- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi illetve felhívja erre a Jegyzők figyelmét. Erre a célra a munkaszervezet elektronikus jelentési dokumentálást használ évekre bontottan.

- A munkaszervezet-vezető jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet. A Kistérségi belső ellenőrzés a feladatellátás során a Kistérség Munkaszervezetének Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján végzi tevékenységét, mely az éves tervezés időpontjában felülvizsgálatra kerül és minden jegyző a felülvizsgálatot követő 15 napon belül elektronikus formában kézhez kap.

- Az éves ellenőrzési jelentésben az elvégzett vizsgálatok és az éves terv módosításáról szükséges számot adni legkésőbb március 20.-ig.

III. ELLENŐRZÉSEK HELYI FELADATELLÁTÁSA, NYOMON KÖVETÉSE, HASZNOSULÁSA:

- 1) Minden év október 1.-ig az Önkormányzatok jegyzői és belső ellenőrzését végzői egyeztetést folytatnak a Kistérségi belső ellenőrzést végző külső szakértővel, hogy átfedések nélkül kerüljenek kialakításra a következő évi ellenőrzési tervek.
- 2) Az elfogadott éves ellenőrzési terv alapján a tényleges ellenőrzések ütemezését az éves ellenőrzési terv készítése során rögzítik.
- 3.) A helyi ellenőrzés befejezését követően a belső ellenőrzési jelentést az ellenőrzést végző átadja a jegyző részére. A jegyző a helyi szabályozás szerint iktatott ellenőrzési jelentést követően (szükség szerint) intézkedési tervet készít, melyet elektronikus formában megküld a Munkaszervezet részére. Az intézkedési tervek nyomon követése a Jegyző felelőssége. Az intézkedési tervekről a 193/2003 (XI.26.) kormányrendelet szerint a Jegyző köteles beszámolni, melyet a Munkaszervezet részére is szükséges megküldeni a belső ellenőrzésről szóló kormányrendeletben rögzített időpontig.

IV. Az éves ellenőrzési tervek végrehajtása

- 1) A Kistérség által elfogadott éves ellenőrzési tervet minden jegyző köteles a Képviselő-testület részére jóváhagyásra előterjeszteni.
- 2) Az ellenőrzések ütemezése az éves ellenőrzési terv kockázatelemzése során az éves terv készítésének jegyzői értekezletén kerül elfogadásra.
- 3) Az éves ellenőrzési ütemezés szerint a Kistérség belső ellenőre a jegyző előzetes értesítése mellett kezdheti meg a tényleges ellenőrzéseket.

S.

Fül

2002

Amennyiben a helyi ellenőrzés lefolytatása az előzetesen megtárgyalt és elfogadott időpontban nem lehetséges, akkor a kapacitás biztosítása érdekében a jegyző az átütemezésről egyeztet a belső ellenőrzést végzővel.

Amennyiben az éves ellenőrzési terv ütemezése miatt az átütemezés nem lehetséges, akkor a jegyző írásban kéri a belső ellenőrzés átütemezését vagy módosítását. Az éves tervben rögzített és elmaradt ellenőrzéseket a Kistérség belső ellenőrzési vezetője és a Munkaszervezet tartja nyilván.

4) A jegyző kérésére elmaradt belső ellenőrzések nem érintik a külső ellenőrzés teljesítésének hiányát, hiszen nem a belső ellenőrzés hibájából történt a feladat meghiúsulása és a külső szakértő a kapacitást biztosította.

5) Az ellenőrzések befejezése, lezárása a jelentések megküldése:

5.1. A Munkaszervezet által végzett ellenőrzéseket követően a belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) a jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés-tervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

5.2. A jelentés-tervezetnek tartalmaznia kell a záradékot, amely szerint az előző bekezdésben meghatározottak kötelesek észrevételeiket a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül megküldeni az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére. A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.

5.3. Amennyiben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részéről a megállapításokat vitatják, az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megbeszélést kell tartani. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

5.4. Az ellenőrzési jelentés az eljárást követően lezárásra kerül. Az elfogadott jelentést a jegyző megküldi a Kistérség Munkaszervezet vezetőjének is. A jelentés kézhezvételével egy időben a Jegyző a teljesítést igazolja, melyet faxon vagy levélben köteles megküldeni a Munkaszervezet részére.

5.5. Amennyiben a jegyző a teljesítésigazolást nem küldi meg a Munkaszervezet részére, akkor a belső ellenőrzést végző az elkészült belső ellenőrzési jelentést átadja a Munkaszervezet vezetője részére aki (amennyiben a Jegyző az ellenőrzéssel kapcsolatban 3 napon belül kifogással írásban nem él), igazolja a teljesítést.

5.6. Az ellenőrzések nyilvántartása:

A Munkaszervezet által végzett belső ellenőrzés nyilvántartása tartalmazza:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
- b) az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését,
- c) az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját,
- d) az ellenőrök nevét,
- e) a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat,
- f) az intézkedési tervek végrehajtását.

A Munkaszervezetnél a nyilvántartás úgy valósul meg, hogy a jelentés összefűzve tartalmazza a megbízólevelet és az ellenőrzési programot is, mely a jogszabályban rögzített adatokat tartalmazza.


5.7. A jogszerű feladatellátás alapja, hogy az Önkormányzatok képviselő-testületeinek Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza a belső ellenőrzéssel kapcsolatban a Kistérségi belső ellenőrzés feladatellátását. Az Önkormányzat képviselő-testületének Szervezeti Működési Szabályzata alapján a Polgármesteri Hivatalok Szervezeti Működési Szabályzatában a jegyző rögzíti a Kistérségi belső ellenőrzés feladatellátását jelen együttműködési megállapodás alapján.

V. Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodásban rögzített feladatokat a 2010. szeptember 10.-én megtartott jegyzői és belső ellenőrzési értekezleten megtárgyalták az érintettek és elfogadják rögzített eljárásrendet.

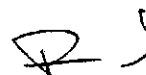
A Jegyző kötelessége, hogy a helyi önkormányzati-intézményi szinten a kistérségi Belső Ellenőrzési Kézikönyvet valamint az Együttműködési Megállapodást ismertesse.

Szigetszentmiklós, 2010. szeptember 10.



Dr. Molnár Zsuzsanna
jegyző

Délegyháza Község Polgármesteri Hivatala



Fákai László
elnök

Csepel-Sziget és Környéke
Többcélú Önkormányzati Társulás



Simon Edit
munkaszervezet-vezető
Csepel-Sziget és Környéke
Többcélú Önkormányzati Társulás

