

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY
Hatályos: 2019. december 19-től

Jóváhagyta:

.....
Pándi Polgármesteri Hivatal
Költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyta: .../2019.(XII.19.) Kt. határozat

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

Pándi Polgármesteri Hivatal 2214. Pánd, Fő út 84. intézményre terjed ki.

Az [államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény](#) (a továbbiakban: Áht.) 62. §-ában, valamint a [kötségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. \(XII. 31.\) Korm. rendelet](#) (a továbbiakban: Bkr.) 51. § (1) bekezdés *b*) pontjában előírtak értelmében az államháztartásért felelős miniszter felelős a **belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos módszertani útmutatók megalkotásáért, közzétételéért és felülvizsgálatáért.**

Az Áht. határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait:

"**Áht. 70. § (1)** A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg."

Belső ellenőrzési alapszabály (Charta)

A belső ellenőrzés célja és feladata

Az Áht. 121/A. § (1) bekezdése alapján a **belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység**, melynek **célja**, hogy az ellenőrzött szervezet **működését fejlessze**, és **eredményességét növelje**. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, irányítási és kontroll eljárásainak hatékonyságát.

Pánd Község Önkormányzatának és intézményeink belső ellenőrzését A Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulás megbízásából a K.F.Audit Kft. (2760.Nagykóta, Bajcsy-Zs.út 26.) látja el:

- a) ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,
- b) ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.
- c) ellátja a Ber. által a belső ellenőrzési vezetőre kirótt feladatokat

A szabályzat hatálya nem terjed ki a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre. Ennek megszervezéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Önkormányzati Belső Ellenőrzés vizsgálati hatáskörébe tartozó községi önkormányzati költségvetési szerv

Önkormányzati Belső Ellenőrzés által végzett ellenőrzések

Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tartalma	Ellenőrzés kezdeményezője
Szabályszerűségi ellenőrzés	Annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
Pénzügyi ellenőrzés	Az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
Rendszerellenőrzés	Rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
Teljesítmény-ellenőrzés	Az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
Megbízhatósági ellenőrzés	A költségvetési szerv által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése. Az éves elemi költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzése	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv
Informatikai rendszerek ellenőrzése	a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.	költségvetési szerv vezetője és/vagy felügyeleti szerv

A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés elsődleges feladata annak vizsgálata, hogy az ellenőrzött szervezetek vezetése által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezet alapvető céljának elérését veszélyeztető kockázatokat kockázatkezelési rendszere képes felismerni és azokat megfelelően kezelni;
- az egyes vezetők és vezetői csoportok közötti együttműködés megfelelő;
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak;
- a szervezet alkalmazottainak és a megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek (beleértve mind a hazai, mind az EU jogszabályok által előírt beszámolási kötelezettséget is), valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott és a pénzügyminiszter által közzétett standardokkal, iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal;
- az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak;
- a vezetők által kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak;
- a munkafolyamatokban a (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított;
- a rendszerek és eljárások – beleértve a fejlesztés alatt állókat is – teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére valamint hogy az eljárások összhangban vannak a szervezet átfogó céljaival és célkitűzéseivel;
- a szervezetet érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira a szervezet időben és megfelelően reagál.

A belső ellenőrzés **feladatainak ellátása érdekében** elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a jegyző, a polgármester, az intézmények vezetői, a pénzügyi ellenőrző bizottság, a képviselő testület, a folyamatgazdák és a döntéshozók részére a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről a Polgármesteri Hivatal, az intézmények és az ellenőrzött szervezetek vezetését tájékoztatni kell. A **belső ellenőrzés** – mint vezető támogató tevékenység – **nem mentesíti** ugyanakkor **a vezetőket** azon **felelősségük alól**, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a (pénzügyi) irányítási és ellenőrzési rendszert működtessék. A belső ellenőrzés pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e **javaslatok végrehajtása**, vagy más **intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők** felelősségi körébe tartozik.

A belső ellenőrzési tevékenység során:

1. Szabályszerűségi ellenőrzéseket,
2. Pénzügyi ellenőrzéseket,
3. Rendszerellenőrzéseket,
4. Teljesítmény-ellenőrzéseket,
5. Informatikai rendszerellenőrzéseket
6. Az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

A felsorolt ellenőrzési tevékenységek **tartalma:**

1. **Szabályszerűségi ellenőrzés:** annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet, szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások és vezetői rendelkezések előírásai.
2. **Pénzügyi ellenőrzés:** az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.
3. **Rendszerellenőrzés:** rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.
4. **Teljesítményellenőrzés:** az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.
5. **Informatikai rendszerek ellenőrzése:** Az informatikai rendszerek megbízhatóságának, szabályosságának és védelmének vizsgálata.
6. **Megbízhatósági ellenőrzés:** az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelésének, illetve a beszámolási időszak **költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése.** Az éves elemi költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzését az Állami Számvevőszék által kidolgozott **Financial Audit módszertan szerint kell végezni.**

A belső ellenőrzés **ellenőrzési hatóköre** kiterjed mind a központosan kiadott szabályzatok, irányelvek, és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére (beleértve azokat is, amelyek Magyarország által vállalt nemzetközi kötelezettségből és/vagy valamilyen nemzetközi szervezeti tagságból erednek), mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a költségvetési szervek tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

A belső ellenőrzés **tanácsadói tevékenysége** elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- Vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése, amire fel kell hívni a vezetőség figyelmét) megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia.
- Humánerőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- Pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- A vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén.

Beszámolás

A belső ellenőr köteles a jegyző, rajta keresztül a polgármester, illetőleg a képviselő testület számára:

- Évente átfogó értékelést adni a Pándi Polgármesteri Hivatala, valamint az Önkormányzat által fenntartott intézmények (pénzügyi) irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről;
- A Hivatal és az intézmények (pénzügyi) irányítási és kontroll rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól;
- Rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

Függetlenség

A belső ellenőr **közvetlenül a jegyzőnek alárendelten** végzi feladatait, kinevezésükről, megbízásukról – a polgármester egyetértésével - a jegyző gondoskodik.

A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába **csak tanácsadás, véleményezés jelleggel** történhet.

Felelősség

A belső ellenőrök felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Az ellenőrzött szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni;
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetéséhez és fejlesztéséhez a szükséges szakmai, technikai és operatív javaslatok felkínálása, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervet kidolgozni, melynek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
- Rendszeres időközönként beszámolót készíteni a jegyző – a polgármester, illetve a képviselő testület - számára, amelyben összegzi az ellenőrzések megállapításait;
- A jegyzőt tájékoztatni a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;

- A külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját figyelemmel kísérni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.
-
- A jegyző feladatai:
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív feltételek biztosításával;
- Szakmailag képzett ellenőröket alkalmazni, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;

Jogok és kötelezettsége

A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr az alábbiakra **jogosult**:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni;
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- e) a vizsgálatba külső szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr **köteles**:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, az ő esetleges érintettsége esetén a polgármesternek;
- ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a jegyzőnek és a polgármesternek átadni;
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- 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 jegyzőnek átvételi elismervény ellenében átadni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;

- a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai **jogosultak:**

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- b) az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai **kötelesek:**

- 1) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- 2) az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat - másolat és átvételi elismervény ellenében - az ellenőrnek megadott határidőre átadni;
- 3) az ellenőr kérésére, a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okiratok, adatok) teljességéről nyilatkozni;
- 4) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, továbbá arról az ellenőrzést végző belső ellenőrt és a jegyzőt tájékoztatni;
- 5) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

Hatáskör

A belső ellenőrök **hatásköre kiterjed** az alábbiakra:

- Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- A költségvetési szerv vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat;
- Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló erőforrásokkal, meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét igénybe venni.

A belső ellenőrök **hatásköre** az alábbiakra **nem terjed ki:**

- A költségvetési szerv bármely **végrehajtási vagy irányítási tevékenységében** való részvételre;
- Pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- A szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a belső ellenőr által kidolgozott, a polgármester és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési rendszer koordinációs és harmonizációs feladatai ellátása keretében a pénzügyminiszter rendszeresen felülvizsgálja a belső ellenőrzések megszervezésére és lefolytatására vonatkozó iránymutatásokat és módszertani útmutatókat, beleértve a kézikönyv mintát.

A Belső Ellenőrzési Alapszabály 2019. december 19.-től lép hatályba, Pánd község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2019.(XII.19.) Kt. határozatával fogadta el. A szabályzat hatályba lépésével a 2014. január 1-től érvényes Alapszabály hatályát veszti.

Pánd, 2019. december 19.

Major Pálné
jegyző „h”