



Száma: A2/21-4/2020

Tárgy: Belső ellenőrzési jelentés

Melléklet: Szatymaz Község
Önkormányzat belső
ellenőrzési jelentés

Szatymaz Község Képviselő-testületének

S z a t y m a z

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása okleveles pénzügyi revizora, Gajdán Lejla a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően elkészítette Szatymaz Község Önkormányzat pénzkezelésének és gépjárművek, haszonjárművek üzemeltetésének ellenőrzéséről készült jelentéseket. Az ellenőrzésről a jelentések jelen előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot megvitatni, és elfogadni szíveskedjen.

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Szatymaz Község Képviselő-testülete megtárgyalta a Szatymaz Községi Önkormányzat pénzkezelésének és gépjárművek, haszonjárművek üzemeltetésének ellenőrzéséről szóló jelentést és az alábbi döntést hozta:

Szatymaz Község Képviselő-testülete az Önkormányzat pénzkezelésének és gépjárművek, haszonjárművek üzemeltetésének ellenőrzéséről szóló jelentését a melléklet szerinti tartalommal megismerte és azt jóváhagyja

Szatymaz, 2020.03.11.

dr. Makay Enikő
jegyző

SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
KOORDINÁCIÓS KÖZPONT
GAJDÁN LEJLA OKLEVELES PÉNZÜGYI
REVIZOR

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

SZATYMAZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA GÉPJÁRMŰVEK, HASZONJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉNEK ELLENŐRZÉSÉRŐL

Ellenőrzött szerv:	Szatymaz Község Önkormányzata, Szatymazi Polgármesteri Hivatal
Ellenőrzést végzi:	Gajdán Lejla okleveles pénzügyi revizor
Ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Ellenőrzött időszak:	2019. év
Ellenőrzés típusa:	pénzügyi ellenőrzés a megadott belső ellenőrzési program alapján.
Ellenőrzés időpontja:	2019. december hó

Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonában, valamint használatában lévő gépjárművek, haszonjárművek és kisgépek használati és költségelszámolási rendjének szabályzata, valamint használatuk, üzemanyag fogyasztásuk, karbantartási és egyéb költségeikkel kapcsolatos dokumentumok, bizonylatok.

Ellenőrzés módszere: megállapodások, szabályzatok ellenőrzése, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal bank – és pénztárbizonylatok, valamint a gépjárművek nyilvántartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

A vizsgált időszakban Szatymaz Község Önkormányzata gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal végezte. A szabályzatot a változásoknak megfelelően módosították, utolsó módosítás dátuma 2018.01.01.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - 13.§ (2) bekezdésben foglaltak *szerint* „A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen... **f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,**” melyet a költségvetési szerv vezetője elkészített.

A szabályzat hatálya kiterjed Szatymaz Község Önkormányzata tulajdonában, használatában lévő és saját tulajdonú személyszállító gépjárművek, haszongépjárművek használatának, nyilvántartásának, valamint üzemeltetési költségei elszámolásának rendjére.

A szabályzat részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- I. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok
- II. Az önkormányzati járműállomány nyilvántartása
- III. Önkormányzati tulajdonú gépjármű igénybevétele
 - Mezőgazdasági vontatók és földmunkagép üzemeltetése
 - Saját gépkocsi hivatali célú használata
- IV. Az önkormányzati gépjármű üzemeltetése, tárolása
- V. Üzemeltetési költség elszámolása
- VI. Munkába járással kapcsolatos költségtérítés

Mellékletek:

- Nyilatkozat
- a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez
- Megismerési nyilatkozat

A megismerési nyilatkozatot az érintett dolgozók aláírták.

Az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárműveket az önkormányzati, hivatali anyagbeszerzés, ügyintézés, a közszolgáltatásokhoz való egyenlő esély hozzáférés biztosítása érdekében használták. A mezőgazdasági vontatót és földmunkagépet szintén az Önkormányzat feladatellátására használták.

A szabályzat II. pontjában foglaltaknak megfelelően az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek és egyéb járművek a tárgyeszköz-nyilvántartásban szerepeltek.

A szabályzatban foglaltaknak megfelelően az önkormányzat gépjárművei a vizsgált időszakban menetlevéllel közlekedtek. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a gazdálkodási osztály gondoskodott. A menetlevelek szerepeltek a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásban.

A szabályzat III.5. pontjában foglaltaknak megfelelően a szűrőpróbaszerűen vizsgált menetleveleket a gépjármű vezetője naponta kiállította és feljegyezte az alábbi adatokat:

- a megtett utat, (honnan-hová)
- a km óra állását,
- a szállított személyek számát, (személyszállítás esetén)
- a szállított áru tömegét és megnevezését (áru, ill. teherszállítás esetén)
- a gépjárművezető nevét,
- az indulás és érkezés időpontját, valamint
- a szállítási feladattal kapcsolatos egyéb / szükségszerű megjegyzéseket.

Az önkormányzati gépkocsik menetleveleit havonta minden hónapban leadták a pénzügyi előadó részére.

A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyag költségeket csak számla alapján számoltak el.

Saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata során a felmerült üzemanyag költség elszámolása a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerint egyszerűsített elszámolásként az alapszabály szerinti fogyasztás és a NAV által leközlött üzemanyagár szorzata, valamint a mindenkor hatályos személyi jövedelemadó törvény szerint, bizonylat nélkül elszámolható normaköltség mértéke, a munkáltató által leigazolt "Belföldi kiküldetési rendkívüli" alapján történt.

Összegezve: a vizsgált időszakban Szatymaz Község Önkormányzata gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait megállapodás alapján a Szatymazi Polgármesteri Hivatal végezte. A szabályzatokat a változásoknak megfelelően módosították, utolsó módosítás dátuma 2018.01.01. A gépjárművek üzemeltetése, az üzemanyag felhasználása és elszámolása a jogszabályban és a szabályzatban foglaltak szerint történt.

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területekért felelős vezetők neve, beosztása: Barna Károly – polgármester, Dr. Makay Enikő – jegyző.

Szatymaz, 2020. január 28.

Gajdán Lejla
Belső ellenőr

Záradék

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről-

42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megküldött belső ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egyúttal tudomásul veszem a bekezdéseiben foglaltakat:

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszzal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

43. § (1) Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

(4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

44. § (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

(3) A költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Szatymaz, 2020.

.....
Szatymaz Község Önkormányzata
Polgármester

.....
Szatymazi Polgármesteri Hivatal
Jegyző

SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
KOORDINÁCIÓS KÖZPONT
GAJDÁN LEJLA OKLEVELES PÉNZÜGYI
REVIZOR

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

SZATYMAZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA PÉNZKEZELÉSÉNEK ELLENŐRZÉSÉRŐL

Ellenőrzött szerv:	Szatymaz Község Önkormányzata, Szatymazi Polgármesteri Hivatal
Ellenőrzést végzi:	Gajdán Lejla okleveles pénzügyi revizor
Ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Ellenőrzött időszak:	2019.
Ellenőrzés típusa:	pénzügyi ellenőrzés a megadott belső ellenőrzési program alapján.
Ellenőrzés időpontja:	2020. január hó

Ellenőrzés célja: annak megállapítása hogy a pénzkezelés rendje a törvényi előírásoknak és a szabályzatban foglaltaknak megfelel-e.

Ellenőrzés módszere: megállapodások, szabályzatok ellenőrzése, az Önkormányzat és a Hivatal bank – és pénztárbizonylatok, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Szatymaz Község Önkormányzata pénzkezelését a vizsgált időszakban a Szatymazi Polgármesteri Hivatal végezte „Feladatellátási Megállapodás” alapján. A szabályzatokat a változásoknak megfelelően módosították.

A Gazdasági Szervezet Ügyrendje tartalmazza a:

- I. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma
- II. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok
- III. Pénzellátás
- IV. Előirányzat módosítás
- V. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok
- VI. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok
- VII. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
- VIII. Munkaerő és bérgazdálkodás
- IX. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok
- X. Számviteli nyilvántartások vezetése
- XI. Az államháztartás alrendszeréből – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség
- XII. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A Pénzkezelési szabályzat tartalmazza a:

I. Bankszámlakezelés

- 1, Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése
- 2, Költségvetési számlák felsorolása
- 3, Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák,
- 4, A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom

II. Házipénztár kezelési szabályok

- 1, A házipénztár fogalma, elhelyezése
 - A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltétele
 - A házipénztár pénzellátása
 - A készpénz szállításának szabályai
 - A készpénz kezelése a házipénztárban
 - A házipénztári keret
2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök
3. Pénztári bizonylat nyomtatványok
4. Pénzbeszedő helyek működése
5. Munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok
6. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
7. Külföldi hivatalos kiküldetés
8. Értékpapírok, kárpótlási jegyek, részvények, kötvények nyilvántartása

A Számviteli Politika tartalmazza a :

- I. Számviteli politika célja, tartalma
- II. Számviteli politika hatály
- III. Számviteli politika részletes előírásai

A 2019. évi bevételi-és kiadási *bank- és pénztár* bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzése során megállapítottam, hogy :

- a bizonylatok időrendben vannak lefűzve, a csatolt számlákkal és egyéb bizonylatokkal együtt,
- az „értékesítő lap és utalványrendelet”-en a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1)-ban foglaltaknak megfelelően az értékesítő, az utalványozó és a könyvelő aláírások minden esetben megvoltak,
- a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§-ban foglaltaknak megfelelően a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányokat a szabályzatban meghatározott személy „a teljesítést igazolom, a számla kifizethető” bélyegzőn szakmailag igazolta,
- az aláírások során betartották a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - 60. § (1) bekezdésében foglaltakat „A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az értékesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.”,

A szűrőpróbaszerűen vizsgált „időszaki pénztárjelentéseken” a záró pénzkészlet nem haladta meg a szabályzatban meghatározott 500.000 Ft. összeget. A pénztáros, pénztár helyettes és a pénztárellenőr a felelősségvállalási nyilatkozatokat aláírták.

A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény kulcsának "első példányát" a pénztáros kezeli, a tartalék kulcs biztonsági zárral felszerelt lemez szekrényben van elzárva.

Az Ávr. 59.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az utalványozás készpénzes fizetési mód esetén az ASP program által kiállított nyomtatványon történt.

A banki utalások a (3) bekezdésében foglaltak alapján külön írásbeli rendelkezésen a program által előállított „Utalvány”-on történt. Az utalványon feltüntették:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az 58. § (3) bekezdése szerinti értékesítést.

Az utalvány tartalmazza továbbá a:

1. értékesítő aláírását,
2. kötelezettségvállaló aláírását,
3. pénzügyi ellenjegyző aláírásának,
4. könyvelés dátumát, könyvelő aláírását.

A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzítették, az ASP számítógépes programjának segítségével.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok (bank és pénztár) általános alakja és tartalmi kellei a törvényi előírásoknak megfelelően tartalmazzák:

- a bizonylat megnevezését és sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját,
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölését,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy megjelölését, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírását,
- a bizonylat kiállításának időpontját,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírását vagy megjelölését, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatait,
- külső bizonylat esetében a bizonylat tartalmazta a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét,
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölését, amelyre az összesítés vonatkozik .

Összegezve: Szatymaz Község Önkormányzata pénzkezelését 2019. évben a Szatymazi Polgármesteri Hivatal végezte „Feladatellátási Megállapodás” alapján. A szabályzatokat a változásoknak megfelelően módosították. A bizonylatok időrendben vannak lefűzve, a csatolt számlákkal és egyéb bizonylatokkal együtt. A bizonylatokat időrendben lefűzték, a csatolt számlákkal és egyéb bizonylatokkal együtt. A kiadási- és bevételi bank- és pénztárbizonylatokon az aláírások hiánytalanul megvoltak, az „érvényesítőlap és utalványrendelet” tartalmazta az érvényesítő, az utalványozó, valamint a könyvelő aláírását. A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§-ban foglaltaknak megfelelően a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányokat a szabályzatban meghatározott személy „a teljesítést igazolom, a számla kifizethető” bélyegzőn szakmailag igazolta. A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzítették. Az aláírások során betartották a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - 60. § (1) bekezdésében foglaltakat „A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.”

A pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg rögzítették, az ASP számítógépes programjának segítségével.

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területekért felelős vezetők neve, beosztása: Barna Károly – polgármester, Dr. Makay Enikő – jegyző.

Szeged, 2020. január 28.


Gajdán Lejla
Belső ellenőr

Záradék

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről-

42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megküldött belső ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egyúttal tudomásul veszem a bekezdéseiben foglaltakat:

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

43. § (1) Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszéléseken részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

(4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

44. § (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

(3) A költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Szatymaz, 2020.

.....
Szatymaz Község Önkormányzata
Polgármester

.....
Szatymazi Polgármesteri Hivatal
Jegyző