

Tura Város Önkormányzata Képviselő-testületének

11/2010.(V.27.) rendelete

a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 11/2007.(III.29.) rendelet módosításáról

Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 11/2007.(III.29.) rendeletének (továbbiakban SZMSZ) 4. számú melléklete a következők szerint módosul.

1.§ A SZMSZ 4. számú melléklet címében a TURA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje szövegrész helyébe:

„TURA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata”

szöveg lép.

2. § A SZMSZ 4. számú melléklete VI. fejezet 1.7. Belső ellenőrzés pontja a következőkkel egészül ki:

„A jegyző és a belső ellenőrzési vezető feladatai:

1. A település belső ellenőrzési tevékenységét a belső ellenőrzési vezetővel egyeztetve a település jegyzője szervezi és irányítja.
2. A stratégiai terv és a kockázatelemzés alapján a belső ellenőrzési vezető a jegyző belső ellenőrzési ütemtervi javaslata alapján, a jegyzővel egyeztetve készíti el az önkormányzat és költségvetési szervei éves belső ellenőrzési tervét.

A jegyző feladatai:

1. a település belső ellenőrzési tevékenységének megszervezése keretében javaslatot tesz a belső ellenőrzési vezetőnek az önkormányzatra és költségvetési szerveire vonatkozó ellenőrzési ütemterv tartalmára,
2. együttműködik a belső ellenőrzési vezetővel a kockázatelemzés, a stratégiai terv és az éves ütemterv elkészítése során, és jóváhagyja a terveket,
3. lehetővé teszi az ellenőrzések elvégzését, biztosítja a szükséges dokumentumokhoz való hozzáférést és az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket,
4. a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladat ellátásába nem vonható be.
5. a polgármesteri hivatal, valamint az önkormányzat önállóan működő költségvetési szerveinek belső ellenőrzése során ellátja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben a költségvetési szerv vezetőjére ruházott feladat- és hatásköröket,
6. gondoskodik a belső ellenőrzési jelentés megállapításai nyomán az intézkedési terv elkészítéséről, intézményvezetők esetében annak elkészíttetéséről, a végrehajtás belső ellenőr általi utóvizsgálatáról,
7. gondoskodik az ellenőrzési jelentések nyilvántartásáról,
8. kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
9. évente értékeli a belső ellenőrzési feladat ellátásának feltételeit, formáját, tartalmát, és szükség esetén javaslatot tesz a munkaszervezet vezetőjének a változtatásokra,
10. a belső ellenőrzés keretében vizsgálhatja a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelőségét, érvényesülését és az éves jelentés kiegészítéseként a képviselőtestület elé terjeszti,
11. a belső ellenőrzési vezetői munkakört ellátó személy kiválasztásakor szakmai segítséget nyújt a munkaszervezet-vezetőnek a legalkalmasabb pályázó kiválasztását illetően,
12. szakmai véleményével segíti a munkaszervezet-vezetőt a „a belső ellenőrzési feladatok térségi ellátásáról szóló Megállapodás” és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosításai

elkészítésénél.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, évenkénti felülvizsgálata, aktualizálása,
2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
4. az ellenőrzések összehangolása,
5. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
6. az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet 28. §-ának megfelelően,
7. az éves ellenőrzési jelentésnek, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentésnek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
8. gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
9. gondoskodni az ellenőrzések társulási szintű nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról (az őrzés helye a munkaszervezet székhelye),
10. az éves ellenőrzési jelentések elkészítése keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a munkaszervezet vezetőjének a feladat szervezésére vonatkozóan.

A jegyző és a belső ellenőrzési vezető feladat- és hatáskörét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv mellékletében található feladat-mátrix tartalmazza.”

2. § A SZMSZ 4. számú melléklete VII. fejezetének negyedik mondatában *Az Ügyrendben* szövegrész helyébe „ Tura Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában” szöveg lép.

3. § A SZMSZ 4. számú melléklete VII. fejezetének ötödik mondatában az *Ügyrend* szövegrész helyébe „ Tura Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata” szöveg lép.

4. § Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba, hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Szendrei Ferenc
polgármester

Dolányi Róbertné
jegyző