



Belső ellenőrzés ügyrendje

Jóváhagyta:(Gembiczki Ferenc) kancellár
Készítette:(Bartus Anita) belső ellenőr
Hatályos: 2025.03.31-től
Érvényes visszavonásig



A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) kormányrendelet 13. § (5) bekezdése, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkező 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak, ill. a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései alapján a belső ellenőrzési szakterület szervezeti és működési rendjét, feladatainak végrehajtását az alábbiakban szabályozom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezető rendelkezések

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését elősegítse, fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezetet céljai elérése érdekében elsősorban rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Centrum központi szervezeti egységében, szakképző intézményeiben és egyéb szervezeti egységeinél a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- b) Az államháztartásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeleteknek, valamint egyéb szakmai jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szervezeti egység, valamint a Centrum vezetése részére.
- c) A belső ellenőrzés ellenőrzéseit jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint, illetve rendkívüli, soron kívüli és tervtől eltérő ellenőrzéseit a kancellár utasítására, valamint az irányító és középírányító szerv elrendelése alapján végzi.
- d) A belső ellenőr ellenőrzési és tanácsadói feladatát a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletszabályai szerint látja el.

2. Az Ügyrend célja

Az Ügyrend célja meghatározni a Belső Ellenőrzés személyi állományát, feladat-, hatás-, és jogkörét, valamint felelősségrendszerét.

3. Az Ügyrend hatálya:

Az ügyrend hatálya: jelen ügyrend a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrumnál (továbbiakban: Centrum) főállásban és állandó tevékenységként belső ellenőrzést folytató személyre (Belső Ellenőr) terjed ki, a Belső Ellenőrzés szervezeti felépítését és működését szabályozza.

4. Belső Ellenőrzés adatai, elérhetősége

Megnevezése: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Ellenőrzés

Székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

Munkavégzés helyszínei: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

Elérhetősége: bartus.antita@nmszc.hu; 06-70/198-0332;

Honlap: <http://www.nmszc.hu>;

- 5. Belső Ellenőrzés illetékessége:** a belső ellenőrzési feladatok ellátása a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum központi szervezeti egységeiben, szakképző intézményeiben és a Centrum szervezetébe tartozó Független Vizsgaközpontnál történik. A Belső Ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül - a Centrum szervezeti egységeit érintő – más jellegű, ügyintézői, ill. operatív tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be. (Egyéb, feladatkörébe nem tartozó, de ellenőrzéssel szorosan összefüggő, koordinációs jellegű feladatokat külön megbízás alapján láthat el.)

6. Bélyegzők használata:

A Belső Ellenőr saját bélyegzőt nem használ.

II. BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

7. A Belső Ellenőrzés szervezeti jogállása, felépítése

- a) A belső ellenőrzés feladatait a Centrumban egy fő regisztrált főállású belső ellenőr (továbbiakban: Belső Ellenőr) látja el, aki egyben a Belső Ellenőrzés mint szervezeti egység vezetője is, és a Bkr. szerint a belső ellenőrzési vezetőnek delegált feladatokat is ellátja.
- b) A Belső Ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét a Kancellár biztosítja, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.
- c) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár, a Belső Ellenőrzés közvetlenül a Kancellár irányítása alatt áll.
- d) A Belső Ellenőr az ellenőrzési jelentéseket közvetlenül a Kancellárnak küldi meg jóváhagyásra.
- e) A Belső Ellenőr rendelkezik az államháztartásért felelős miniszter által kiadott regisztrációs engedéllyel és az ellenőrök szakmai nyilvántartásba vételének megfelelően, az előírt szakmai követelmények birtokában, a szükséges gyakorlati idővel, szakmai tapasztalattal. A Belső Ellenőr nyilvántartása és szakmai kötelező továbbképzése a 20/2021. (XII.28.) PM rendelettel módosított 22/2019. (XII.23.) PM rendelet előírásai szerint történik.
- f) Külső szakmai ellenőrt indokolt esetben, speciális ismereteket igénylő feladatkörben történő ellenőrzésnél, a Kancellár külön engedélyével, eseti jelleggel lehet foglalkoztatni. A külső ellenőrnek feladatellátása során jelen ügyrend, az érvényes Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a Belső Ellenőr utasításai szerint kell eljárni.

8. Kiadmányozás rendje

a) A Kancellár kiadmányozza:

- a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- a belső ellenőrzés ügyrendjét,
- a belső ellenőrzés ellenőrzési nyomvonalát,
- a stratégiai ellenőrzési tervet,
- az éves ellenőrzési tervet,
- az éves ellenőrzés jelentést (beszámolót).
- a Belső Ellenőr megbízólevelét
- végleges belső ellenőrzési jelentést.

b) A Belső Ellenőr kiadmányozza:

- a stratégiai ellenőrzési terv tervezetét,
- az éves ellenőrzési terv tervezetét,
- az éves ellenőrzési jelentés tervezetét,
- a belső ellenőrzési programot,
- az ellenőrzött szervezeti egységek részére küldött értesítő, anyagbekérő és egyeztető leveleket,
- a belső ellenőrzési jelentés tervezetét,
- a kapacitás kiegészítése céljából igénybevett külső szolgáltató által végzett helyszíni ellenőrzéssel összefüggő iratokat,
- a Centrum szervezeti egységei és vezetői részére készített tájékoztatókat, beszámolókat.

c) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője kiadmányozza:

- a végleges ellenőrzési jelentés alapján készült intézkedési tervet (a Kancellár és a Belső Ellenőr jóváhagyása mellett),

9. Helyettesítés rendje

a) A Belső Ellenőr rövidtávú távollét esetén nem helyettesíthető.

b) Tartós távolléte esetén a feladatellátás biztosítása érdekében - a Kancellár megbízása és döntése alapján – a távollét idejére a Bkr. előírásainak megfelelő belső ellenőr foglalkoztatható.

10. Munkarend

A Belső Ellenőr munkarendje megegyezik a Centrum központi szervezeti egységére vonatkozó munkarenddel.

III.FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK

11. A Belső Ellenőrzés feladat- és hatáskörére vonatkozó általános szabályok

- ### **a) A Belső Ellenőr feladatait az SZMSZ-ben a Centrum Belső Ellenőrzési Kézikönyvében és jelen Ügyrendben foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó**

feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

- b) A Belső Ellenőr éves feladatát munkaidő mérleg alapján kell meghatározni, mely tartalmazza az ellenőrzésre, tanácsadásra és egyéb tevékenységekre fordítható napok számát.
- c) A Belső Ellenőr egyrészt tervezett ellenőrzéseket folytat le, másrészt a Kancellár vagy a felügyeleti szerv által elrendelt soron kívül ellenőrzéseket, továbbá tanácsadói tevékenységet lát el a Kancellár megbízása alapján.
- d) A Belső Ellenőr feladat- és hatáskörét köteles önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, saját munkakörét, szakterületét illetően a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök, etikai normák betartásával végzi munkáját.
- e) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Centrum minden tevékenységére, különös tekintettel a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- f) A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy a Centrum vezetése által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési, valamint irányítási rendszerek, és eljárások megfelelnek-e a jogszabályi követelményeknek, biztosított-e a gazdaságos, hatékony és eredményes működés. Mindezt annak vizsgálatával, hogy:
 - a szervezet kockázatkezelési rendszere képes-e felismerni és kezelni a szervezet működését veszélyeztető kockázatokat, kritikus folyamatokat;
 - a szervezet kialakított szabályrendszere összhangban van-e a jogszabályokkal;
 - a Centrum vezetése és a szervezeti egységek vezetői közötti együttműködés megfelelősége biztosított-e;
 - a szervezet struktúrája, személyi állománya és összetétele megfelel-e a jogszabályi előírásoknak;
 - az igazgatási, működési és szakmai feladatellátás szabályosan történik-e;
 - a pénzügyi, gazdálkodási adatok, beszámolók megfelelősége minden tekintetben biztosított-e;
 - költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának szabályossága megfelelő-e;
 - az eszközök és források kezelése, a takarékos és hatékony gazdálkodás, valamint vagyon megóvása biztosított-e;
 - tervek, munkaprogramok, célkitűzések megvalósulnak-e és milyen hatékonysággal;
 - a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése, korszerűsítése folyamatosan biztosított-e;
 - a rendszerek és a belső szabályzatok, eljárások biztosítják-e a folyamatos, átlátható, megbízható működést;
 - az ellenőrzési rendszerek védelmet nyújtanak-e a szabálytalanságok, hibák, veszteségek elkerülésére;
 - a Centrum működése megfelel-e az integritás követelményeinek.
- g) A Belső Ellenőr **elemzi, vizsgálja, értékeli**
 - a belső kontrollrendszer kiépítését és megfelelőségét;

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- a pénzügyi irányítási és gazdálkodási rendszerek szabályosságát;
- a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- igazgatási és egyéb szakmai feladatok ellátásának szabályosságát;
- az eljárási folyamatok megfelelőségét;
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását;
- az elszámolások, beszámolók megfelelőségét, megbízhatóságát;
- az adatvédelem biztosítását.

h) Az ellenőrzés nem vizsgálja

- az informatikai rendszerek szakmai megfelelőségének, a szoftverek programtechnikai tartalmának megbízhatóságát;
- azon speciális szakmai feladatok ellátását, melyek az egyes szervezeti egységek közvetlen szakmai felügyeleti és ellenőrzési hatáskörébe tartoznak.

i) A Belső Ellenőr szakmai tevékenysége ellátása során

- szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzést, valamint utóellenőrzést, továbbá informatikai jellegű vizsgálatokat végez;
- megállapításokat, észrevételeket tesz a vizsgált folyamatokkal, tevékenységekkel kapcsolatban;
- elemzéseket, értékeléseket készít a Kancellár részére a Centrum működése eredményességének növelése, valamint a vezetői ellenőrzési rendszerek és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztés érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők csökkentésére, a hibák, hiányosságok megszüntetésére, a szabálytalanságok kiküszöbölésére és rendezésére;
- nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések, valamint a külső ellenőrzésekben tett megállapítások alapján megtett intézkedések megvalósulását;
- szakmai tanácsadással segíti a Kancellár és a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
- a belső ellenőrzési tevékenységek folyamatlistája, valamint az ellenőrzési nyomvonal folyamatleírásban foglaltak alapján jár el.

j) A Centrum Belső Ellenőre egy személyben látja el a belső ellenőrzési vezető, a vizsgálat vezető és a belső ellenőrök részére címzett feladatokat.

12. A Belső Ellenőr belső ellenőrzési vezetői minőségében ellátott feladatkörei:

- a) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, szükségszerű aktualizálása;
- b) a Belső Ellenőrzési Ügyrend összeállítása, felülvizsgálata;
- c) tevékenységi, ellenőrzési kockázatok felmérése a szervezeti egységek megkérdezésével, a kritikus folyamatok, feladatok vezetők általi meghatározásával, az ellenőrzési tapasztalatok felhasználásával;
- d) kockázatelemzéssel alátámasztott Stratégiai Ellenőrzési Terv, valamint Éves Ellenőrzési Tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, megvalósításának nyomon követése;

- e) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása;
- f) a vizsgálatokkal, vagy személyekkel összefüggő összeférhetlenségi ok haladéktalan bejelentése a Kancellár felé, melynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- g) az ellenőrzések lefolytatásához szükséges Megbízólevél előkészítése jóváhagyásra;
- h) az ellenőrzési jelentéseket közvetlenül megküldi a Kancellár részére jóváhagyásra;
- i) az ellenőrzés lezárását követően a jóváhagyott Ellenőrzési Jelentést – a Kancellár nevében és felhatalmazásával - az ellenőrzött szerv/szervezeti egység számára megküldi;
- j) az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által készített Intézkedési terv véleményezése, jóváhagyása;
- k) egyeztető tárgyalások, megbeszélések végrehajtása a vizsgált szervezeti egységekkel;
- l) intézkedések végrehajtása utóellenőrzésének elrendelése, lebonyolítása, jegyzőkönyvezése;
- m) az Éves Ellenőrzési Terv megvalósításáról, az attól történő eltérések indokairól tájékoztatni a Kancellárt;
- n) az Éves Ellenőrzési Tervben nem szereplő, soron kívüli, illetve terven felüli ellenőrzési feladatok végrehajtása a Kancellár, valamint a felügyeleti szerv megbízása alapján;
- o) az összefoglaló Ellenőrzési Jelentés (éves beszámoló) összeállítása, melynek tartalmaznia kell a belső ellenőrzés által végzett éves tevékenység bemutatását a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a jogszabályi előírások, módszertani útmutatók szerint;
- p) a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások érvényesülése, adatvédelem ellátása;
- q) külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek központi nyilvántartása és végrehajtásukról éves beszámoló készítése;
- r) az éves belső ellenőrzések nyilvántartása, jelentések, dokumentumok megőrzése, irattározása;
- s) az ellenőrzési és egyéb szakmai feladattal összefüggésben keletkezett dokumentumok (ellenőrzési mappák) elektronikus tárolása a Centrum szerverén;
- t) önértékelés keretében – elsősorban az éves beszámolóban - évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatot tenni a feltételek éves tervvel való összehangolására;
- u) kapcsolatot tart és együttműködik a Centrum integritás tanácsadójával;
- v) szakmai továbbképzésre éves képzési terv készítése, végrehajtása;
- w) részt vesz a vezetői értekezleteken;
- x) részt vesz az integritási megbeszéléseken, munkaértekezleteken;
- y) kapcsolatot tart a szakmai felügyeleti és ellenőrző szervekkel.

13. A Belső Ellenőr belső ellenőrzési vezetői felelősségi körébe tartozik:

- a) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesülésének biztosítása;
- b) ellenőrzési terv kidolgozása a kockázati tényezők figyelembe vételével;

- c) az éves ellenőrzési terv, valamint annak módosítására irányuló javaslatok benyújtása a Kancellár részére, jóváhagyás céljából;
- d) a Kancellár által jóváhagyott - tárgyévet követő - Éves Ellenőrzési Terv megküldése a felügyeletet ellátó szerv illetékes főosztálya felé;
- e) az összefoglaló Éves Ellenőrzési Jelentés összeállítása és megküldése a felügyeletet ellátó szerv illetékes főosztálya felé;
- f) a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos Megbízólevél tervezet összeállítása, melyet a Kancellár hagy jóvá;
- g) az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének írásbeli tájékoztatása az ellenőrzésről (céljáról, tartalmáról, a helyszíni vizsgálat megkezdéséről, a várható időtartamról);
- h) megbeszélés összehívása a Jelentés-tervezetben foglaltak egyeztetésére, az álláspontok közlésére;
- i) az ellenőrzés lefolytatását, a Jelentés jóváhagyását követően, az ellenőrzött szervezeti egység vezetője által készített Intézkedési Terv szükség szerinti véleményezése, ill. szignálása;
- j) az ellenőrzési dokumentumok mappákba rendezése az iktatott vizsgálati témák szerint (papír alapú és elektronikus formában);
- k) nyilvántartás vezetése az elvégzett ellenőrzésekről;
- l) külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásáról éves beszámoló készítése;
- m) az ellenőrzési dokumentumok előírások szerinti, 15 évig történő megőrzése és biztonságos tárolása.

14. A Belső Ellenőr belső ellenőrzési vezetői minőségében meghatározott hatáskörök:

- a) a Belső Ellenőrzési belső rendjének Ügyrendben történő kialakítása,
- b) az alkalmazott belső ellenőrzési módszerek, nyomtatványok, dokumentumok Belső Ellenőrzési Kézikönyvben történő meghatározása,
- c) kockázatelemzés alapján Éves Ellenőrzési Tervben az ellenőrzött témakörök, időszakok és módszerek meghatározása, az ellenőrzések ütemezése,
- d) az Éves Beszámolóhoz az adatok meghatározása, a belső ellenőrzés tevékenységének értékelése.

15. A Belső Ellenőr vizsgálatvezetői minőségében ellátott feladatkörei:

- a) a vizsgálatok lefolytatásához szükséges Ellenőrzési Program kidolgozása;
- b) az ellenőrzés összehangolt, ütemezett lefolytatásának végrehajtása;
- c) a tervezett, valamint soron kívüli és terven felüli vizsgálatok lefolytatása;
- d) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől szükség szerint Teljességi nyilatkozat kérése;
- e) ellenőrzési Jegyzőkönyvet felvenni a gazdálkodási rendet sértő, személyi és anyagi felelősség megállapítására szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, jogsértő cselekmény gyanúja esetén;

- f) Jelentés-tervezet összeállítása, az abban megfogalmazottak egyeztetése az ellenőrzött szervezet vezetőjével, munkatársaival;
- g) a Jelentés elkészítése, a megállapítások, következtetések, észrevételek megalapozottságának biztosításával;
- h) ajánlások, javaslatok megtétele a vizsgált szervezet vezetője felé;
- i) az ellenőrzött szervezet által tett észrevételek elbírálása, döntés azok elfogadásáról, elutasításáról;
- j) a vizsgált szervezet vezetője által készített Intézkedési Terv észrevételezése, véleményezése;
- k) az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának utóellenőrzése (ellenőrzési program alapján).

16. A Belső Ellenőr vizsgálatvezetői minőségében meghatározott felelősségi körei:

- a) az ellenőrzési feladatok pontos, korrekt, határidőre történő megvalósítása;
- b) az elvégzett vizsgálatok alapján Jelentés készítése, az abban tett megállapítások valóságának, megalapozottságának biztosítása.

17. A Belső Ellenőr vizsgálatvezetői minőségében meghatározott hatáskörei:

- a) az ellenőrzött szerv, szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben jogosult információt kérni más szervektől, a Kancellár jóváhagyásával;
- b) meghatározza az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, kiválasztja az alkalmazandó ellenőrzési eljárásokat, módszereket;
- c) az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely munkatársától írásban és szóban információt, tájékoztatást kérni;
- d) jogosult az ellenőrzéseket megszakítani, illetve felfüggeszteni akadályoztatás, jogsértő magatartás, vagy elháríthatatlan ok miatt;
- e) speciális szakértelmet igénylő vizsgálat esetében kezdeményezheti külső szakértők bevonását;
- f) akadályoztatása esetén, illetve rendkívüli, szokatlan körülmény, esemény tapasztalásáról tájékoztatja a Kancellárt;

18. A Belső Ellenőr belső ellenőri minőségében meghatározott feladatkörei:

- a) szakmai felkészülés a soron következő ellenőrzés végrehajtására (jogszabályok, előírások, rendelkezések, belső szabályzatok, korábbi jelentések, beszámolók, egyéb dokumentumok tanulmányozása);
- b) az Éves Ellenőrzési Tervben foglalt vizsgálatok lefolytatása a jogszabályi előírások és az Ellenőrzési program szerint;
- c) soron kívüli és terven felüli vizsgálatok végrehajtása;
- d) a gazdálkodási rendet sértő, személyi és anyagi felelősség megállapítására szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, jogsértő cselekmény gyanúját jelezni a Kancellár felé, valamint ellenőrzési Jegyzőkönyvet felvenni;
- e) az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok - vizsgált szervezet részéről történő - hiányos átadásáról tájékoztatni a Kancellárt, valamint Teljességi nyilatkozatot kérni;

- f) a Jelentés-tervezetben foglalt megállapítások a vizsgált szervezettel történő egyeztetésében való részvétel;
- g) a Jelentés elkészítésében való közreműködés, a megállapítások, következtetések, észrevételek megalapozottságának biztosításával.

19. A Belső Ellenőr belső ellenőri minőségében meghatározott felelősségi körei:

- a) megbízólevél bemutatása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a vizsgálat megkezdésekor;
- b) az ellenőrzési feladatok pontos, korrekt, határidőre történő megvalósítása;
- c) az elvégzett vizsgálatok alapján Jelentés-terv, ill. Jelentés készítése, az abban tett megállapítások valódiságának, megalapozottságának biztosítása.

20. A Belső Ellenőr belső ellenőri minőségében meghatározott hatáskörei:

- a) az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely munkatársától írásban és szóban információt, tájékoztatást kérni;
- b) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe beléphet, figyelemmel az ott alkalmazandó biztonsági előírásokra, munkarendre;
- c) az ellenőrzött szervezetnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba az adat- és titokvédelmi előírások betartásával tekinthet be;
- d) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a vizsgálatvezető/belső ellenőrzési vezető felé bejelentési, tájékoztatási kötelezettsége van.

IV.ÉRTEKEZLETEK RENDJE, KAPCSOLATTARTÁS

21. Kapcsolattartás rendje

- a) A Belső Ellenőr ellenőrzési és tanácsadási feladata ellátása során közvetlen kapcsolatot tart az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével, dolgozóival.
- b) Kapcsolatot tart az integritási tanácsadói feladatot ellátó dolgozóval, közreműködik a kockázatelemzésben, valamint igény esetén az integritást sértő esemény kivizsgálásában.
- c) Az éves tervek, éves jelentések, irányító szerv utasítására végzett soron kívüli ellenőrzések, egyéb irányító szerv által elrendelt feladatok egyeztetéséhez a Belső Ellenőr közvetlenül kapcsolatot tart a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal illetékes főosztályának kijelölt ügyintézőivel.

22. Értekezletek rendje

A Belső Ellenőr a feladatköréhez kapcsolódó téma megtárgyalása esetén részt vesz a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezetői értekezleteken a Kancellár

kérésére, vagy a Kancellárral előre egyeztetett téma alapján. Az értekezletről készült jegyzőkönyvek egy (elektronikus) példányát a Belső Ellenőrnek is meg kell küldeni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. Hatálybalépés, megismertetés

Jelen Ügyrend 2025. március 31-én lép hatályba.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. március 31.



Bartus Anita
belső ellenőr

