

**Pilisszentkereszti Szlovák Önkormányzat**

**Slovenská samospráva v Mlynkoch**

Ülés száma 4/2014

## **MEGHÍVÓ**

A Pilisszentkereszti Szlovák Önkormányzat képviselőtestülete **2014.03.26-án 19.00** órakor rendkívüli ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

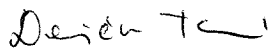
*Az ülés helye: Szlovák Ház*

### **Napirendi javaslat:**

#### **1. SZMSZ**

Előadó: PSZÖ elnök

*Pilisszentkereszt, 2014.03.20.*

  
Demjén Tamásné  
PSZÖ elnök

### **Meghívót kapják:**

megválasztott képviselők  
Baranyák Szilvia

**PILISSZENTKERESZTI SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZAT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Pilisszentkereszt Község Szlovák Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

**I. Az önkormányzat és jelképei**

- 1) A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat (továbbiakban nemzetiségi önkormányzat)
- 2) A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2095 Pilisszentkereszt, Fő út 14.
- 3) A német nemzetiségi önkormányzat tagjainak száma 4 fő. A tagok felsorolását jelen Szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.
- 4) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- 5) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az elnök képviseli, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.
- 6) A nemzetiségi önkormányzat működési területe: Pilisszentkereszt Község közigazgatási területe.
- 7) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete állandó bizottságot nem hoz létre.
- 8) A nemzetiségi önkormányzat által használt bélyegző szövege, formája:  
A bélyegző kör alakú, kétnyelvű, középen Magyarország címerével.  
Felirata: Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat

**II. Feladatok és hatáskörök  
Önként vállalt feladatok**

- 1) A nemzetiségi önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:
  - ellátása nem sérti más települések érdekeit,
  - nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
  - megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
  - ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
- 2) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatában bizonyos hatásköreit az elnökre ruházhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- 3) A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni.
- 4) Az előkészítő eljárás lefolytatásáról az elnök gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
- 5) Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni.

**III. A képviselő-testület működése**

**1. A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülései**

- 1) A képviselő-testület évente legalább 4 rendes ülést. A képviselő-testület a rendes üléseken kívül alakuló és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
- 2) A képviselő-testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze. Az elnök és elnökhelyettes akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze az ülést.
- 3) A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszínének a települési önkormányzat biztosítja: Pilisszentkereszt, Fő út 14.. földszinti tanácsteremét.

## **2. Az alakuló ülés szabályai**

- 1) A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke szóbeli tájékoztatást ad a nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről.
- 2) A választási eredmények ismertetése után a nemzetiségi képviselői eskütételek következnek.
- 3) Az eskü szövegét a Helyi Választási Bizottság Elnöke olvassa elő.
- 4) Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai az alábbiak:
  - elnök megválasztása,
  - elnökhelyettes megválasztása,
  - szervezeti és működési szabályzat megalkotása/módosítása,
  - tiszteletdíjakról szóló határozat meghozatala,
  - az elnök programjának ismertetése.

## **3. Közmeghallgatás**

- 1) A közmeghallgatások hivatalos helyszínének a települési önkormányzat biztosítja: Pilisszentkereszt, Fő út 14. földszinti tanácsteremét.
- 2) A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület külön határozatában rendelkezik. A közmeghallgatás időpontja előtt az elnök meghívót tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 7 nappal a következő helyeken:
  - a helyi önkormányzat hirdetőtábláin,
  - a Községi honlapon,
  - és lehetőség szerint a helyi újságban,
  - a helyi szlovák nemzetiségi civil szervezetek szóbeli értesítésével.
- 3) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a képviselő-testület vagy azonnal, vagy 15 napon belül írásban válaszol. A válaszadást az elnök koordinálja.
- 4) A közmeghallgatás kötelező napirendje a beszámoló Pilisszentkereszti Szlovák Önkormányzat munkájáról.

## **4. A képviselő-testület munkaterve**

- 1) A munkatervet az elnök a tárgyév első negyedévében terjeszti a képviselő-testület elé. A munkaterv márciustól márciusig tartalmazza a képviselő-testület által legalább megtárgyalandó előterjesztéseket.
- 2) A munkaterv-tervezet összeállításakor javaslattevők lehetnek:
  - az elnökhelyettes,
  - a nemzetiségi önkormányzati képviselők,
  - települési önkormányzat polgármestere,
  - jegyző, vagy az általa megbízott.
- 3) A munkatervet az elnök állítja össze a beérkezett javaslatok alapján.
- 4) A munkaterv tartalmi elemei a következők:
  - az ülések tervezett időpontja, napirendje,
  - a közmeghallgatás tervezett időpontja.

## **5. Az ülésre szóló meghívó**

- 1) A képviselő-testület ülésére szóló meghívó tartalmazza:
  - az ülés helyét, idejét,
  - a tervezett írásbeli előterjesztés tárgyát.
- 2) A rendes ülés meghívóját az ülés előtt 5 nappal kell kézbesíteni a képviselők részére. A rendkívüli ülés meghívóját 1 nappal kell korábban kézbesíteni a képviselők részére.
- 3) Sürgős, halasztást nem tűrő esetben el lehet tekinteni az írásbeli meghívótól, ez esetben telefonon vagy személyes meghívással is össze lehet hívni a testületi ülést. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó képviselői indítványt írásban vagy elektronikus formában az elnöknek terjeszthető elő.
- 4) Az ülés időpontjáról a meghívó kiküldésével egyidejűleg az elnök tájékoztatást tesz közzé a helyi önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és a Községi honlapon történő közzététellel.
- 5) A testületi ülésen állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a jegyző vagy megbízottja és a települési önkormányzat polgármestere.

## **IV. fejezet**

### **A képviselő-testület ülése**

#### **1. Az ülés vezetése**

- 1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott szlovák önkormányzati képviselőknek több mint a fele jelen van, tehát legalább 3 önkormányzati képviselő jelenléte esetén.
- 2) Az elnök a testületi ülés vezetése során:
  - megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történik,
  - megállapítja az ülés határozatképességét, a határozatképességet az ülés teljes ideje alatt figyelemmel kíséri,
  - előterjeszti az ülés napirendi pontjait,
  - javaslatot tesz a napirendi pontoknak a meghívótól eltérő sorrendiségének megváltoztatására, rendkívüli napirendek felvételére,
  - az ülés végén tájékoztatást ad a testületi határozatok végrehajtásáról,
- 3) A képviselő-testület a napirend elfogadásáról vita nélkül határoz.
- 4) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerülhet benyújtásra. Az írásba foglalt előterjesztéseket sürgős esetben az ülésen is ki lehet osztani.
- 5) Az írásbeli előterjesztésnek lehetőleg tartalmaznia kell:
  - a tárgyat és a tényállást,
  - a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
  - az alternatívák indokait,
  - a határozati javaslatot
  - szükség szerint a felelős és a határidő megjelölését.
- 6) A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztést tehetnek:
  - elnök,
  - alelnök,
  - jegyző,
  - nemzetiségi önkormányzati képviselő,
  - települési önkormányzat polgármestere.

#### **2. Sürgősségi indítvány**

Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely olyan napirend megtárgyalására irányul, amely az ülés meghívójában nem szerepel. A képviselő-testület – az elnök javaslatára – a napirendek elfogadásával egyidejűleg egyszerű többséggel, soron kívül dönt az új előterjesztés napirendre vétele tárgyában. A sürgősségi indítványt az elnöknel kell jelezni.

#### **3. A tanácskozás rendje, szavazás**

- 1) Az elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során a szót az elnök adja meg. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. Az elnök soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- 2) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Az elnök a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik. A vita során a jegyzőnek vagy megbízottjának a törvényesség érdekében minden esetben szót kell adni.
- 3) Bármelyik képviselő, illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, kivéve ha az előterjesztő kéri az előterjesztés napirendről történő levételét.
- 4) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat azok módosításaival együtt egyenként bocsátja szavazásra.

#### 4. Nyílt és zárt ülés, a szavazás módja

- 1) A testület ülései a zárt napirendek kivételével nyilvánosak.
- 2) A képviselő-testület zárt ülést tart összeférhetlenségi, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagy nyilatkozási eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során. A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- 3) A képviselő-testület titkos szavazás keretében dönt az elnök és elnökhelyettes megválasztásáról.
- 4) A képviselő-testület titkos szavazást rendelhet el azokban a kérdésekben, amelyek kapcsán jogszabályszerű a zárt ülés megtartása. A titkos szavazást egyszerű többséggel lehet elrendelni.
- 5) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 3 tagú szavazatszámoló bizottságot választ a tagjai közül.
- 6) A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.
- 7) A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, majd a szavazás eredményéről a bizottság elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet.
- 8) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
  - a szavazás helyét, idejét,
  - a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
  - a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket,
  - a szavazás eredményét,
  - a jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- 9) A zárt ülésen hozott határozatot a nyilvános ülésen ismertetni kell.
- 10) Név szerinti szavazást rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 11) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az elnök ábécé sorrendben felolvassa az ülésen jelen lévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
- 12) A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

#### 5. A képviselő-testület határozatai

- 1) A képviselő-testület döntéseit határozati formában hozza meg.
- 2) A határozatok egyszerű vagy minősített többségű szavazati arányt igényelnek.
- 3) Egyszerű többségű szavazati arány esetén a jelenlévő képviselő többségének támogató szavazata szükséges.
- 4) Minősített többségű szavazati arány esetén valamennyi képviselő többségének támogató szavazata szükséges. A minősített szavazati arány tehát legalább 3 önkormányzati képviselő támogató szavazatát jelenti.
- 5) Minősített többségű szavazati arány szükséges:
  - a kötelezettségvállalást jelentő döntésekhez,
  - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához,
  - az együttműködési megállapodás elfogadásához és módosításához,
  - az elnök és elnökhelyettes megválasztásához,
  - intézmény alapításához,
  - költségvetési és zárszámadási határozatok elfogadásához,
  - a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
  - vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
  - gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
  - önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
  - feladat- és hatáskör átvételéről,

- 6) A képviselő-testületi határozatokról a polgármesteri hivatal szervezési csoportja a naptári év elejétől kezdődően sorszám szerinti nyilvántartást vezet.
- 7) A képviselő-testület határozatai a jegyzőkönyv részeként megtalálhatóak a polgármesteri hivatalban leadott aláírt jegyzőkönyvei részében.
- 8) A képviselő-testület jogszabály szerinti közzétételi kötelezettségeinek is a Községi honlapon ([www.pilisszentkereszt.hu](http://www.pilisszentkereszt.hu)) történő megjelentetéssel tesz eleget.

## **6. A tanácskozás rendjének fenntartása**

- 1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik. Ennek során:
  - Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyaló témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
  - Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
  - Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
- 2) A képviselő-testület tagja még rendbontás esetén sem utasítható ki az ülésről.
- 3) A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendezavarót, ismétlődő rendezavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- 4) Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

## **7. Jegyzőkönyv**

- 1) A képviselő-testület üléséről a szervezési csoport ügyintézője az ülésen rögzített hanganyag alapján készít jegyzőkönyvet.
- 2) A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület által határozattal kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- 3) A jegyzőkönyvet a szervezési csoport segítségével, a 15 napos határidőn belül az elnök küldi meg a Pest Megyei Kormányhivatalnak.
- 4) A nemzetiségi önkormányzat nyílt üléseiről szóló jegyzőkönyvei a Polgármesteri Hivatal szervezési csoportján, illetve a Községi honlap szlovák nemzetiségi önkormányzatról szóló rovatában megtekinthetők.

## **V. fejezet** **Elnök és elnökhelyettes**

- 1) A képviselő-testület titkos szavazással elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
- 2) Az elnök testület működésével összefüggő feladatai:
  - összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
  - képviseli a nemzetiségi önkormányzatot, nyilatkozhat a testület nevében,
  - megküldi a kormányhivatalnak a nemzetiségi önkormányzati ülésről készült jegyzőkönyvet,
  - kapcsolatot tart fenn a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a települési önkormányzati bizottságok elnökeivel,
  - szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
  - gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
  - dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
- 3) A képviselő-testület a saját tagjai közül titkos szavazással a testület megbízatásának időtartamára - az elnöke helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök irányításával látja el feladatait. Az elnök akadályoztatása esetén a feladatait az elnökhelyettes látja el.

## **VI. fejezet** **A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai**

A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és hivatalos kapcsolatot tart fent:

- Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testületével,
- az általa fenntartott önkormányzati intézményekkel,
- Pest Megyei Kormányhivatallal,
- Magyarországon a szlovák nemzetiség más települési, megyei és országos önkormányzataival,
- Magyarországi Szlovákok Országos Önkormányzatával,
- helyi szlovák nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel,
- az anyaországban működő, szlovák nemzetiség célkitűzéseivel azonos célkitűzéseket valló szervezetekkel, egyéb szlovák nyelvterületen működő civil és társadalmi szervezetekkel.

## **VII. fejezet**

### **Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása**

1) Pilisszentkereszt Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Fő út 14. szám alatti épület, földszinti tanácstermében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a jegyzővel.
- A képviselő-testület a polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző és a Polgármesteri Hivatal témafelelősei részt vesznek.
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási osztályán keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal titkárságán keresztül biztosítja.

2) Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges, ellenkező esetben a hivatal a fenti feladatokat végrehajtani nem tudja.

## **VIII.**

### **Záró rendelkezések**

Ez a Szervezeti és működési szabályzat az elfogadása napján lép hatályba.

Pilisszentkereszt, 2014. március 26.

**Demjén Tamásné**  
elnök

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..../2013. (III. 26.) sz. határozatával fogadott el.

**Demjén Tamásné**  
elnök

Pilisszentkereszti Szlovák Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai:

1. .... elnök (67/2010. (X. 14.) sz. határozat alapján)
2. .... elnökhelyettes (68/2012. (X. 14.) sz. határozat alapján)
3. .... képviselő
4. .... képviselő

## SZMSZ 2. számú függeléke

### A belső ellenőrzésről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.), továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján a Pilisszentkereszti Szlovák Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait – a jegyző által szervezeten - külső erőforrás bevonásával látja el.

A belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett - s ezt évente igazoló - személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátása.

A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a **belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése c. része tartalmazza.**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Mötv. ) alapján a **jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni,** mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Áht. alapján a **belső kontrollrendszer** – beleértve a belső ellenőrzést – **létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztésért a költségvetési szerv vezetője felelős** az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A fentiek és az Áht. alapján a **belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról** a jegyző, mint a **költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.**

A **belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység** keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az **ellenőrzött szerv működését fejlessze és eredményességét növelje.**

A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonvédelem, a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.

A központi jogszabályok, a központi jogharmonizációs és koordinációs feladatkörében a minisztérium által kiadott Módszertani Útmutatók standardizált módon meghatározzák, illetve segítik a tervezést, a tárgyévra tervezett belső ellenőrzési tevékenységet.

A **belső ellenőrzés általános stratégiai célja,** hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezetreirányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával **hozzájáruljon az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott célkitűzések eléréséhez.**

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja a Pilisszentkereszti Szlovák Önkormányzat zavartalan, szabályszerű működésének támogatása, illetve az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.

A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrzés függetlensége.

A belső ellenőrzés tevékenységének megszervezése négy éves időszakot magába foglaló stratégiai terv és éves ellenőrzési terv alapján történik.

A belső ellenőrzés feladattervét kockázatelemzés alapján hajtja végre.

Az éves belső ellenőrzési terv elkészítésénél az ellenőrzés fókuszába került a költségvetési szervezethez vonatkozó jelentősebb változások, mint például az átszervezés, előző években történt intézményi összevonás, megszűnés, átalakulás, stb.

A belső ellenőrzés fókuszában a pályázati támogatások szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, az európai uniós forrás támogatásával megvalósuló fejlesztések vizsgálata, a pályázati rendszer kialakítása, működtetése áll.

Az éves ellenőrzési tervben szerepeltetve van a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos egyezőség, a központi költségvetési támogatások ellenőrzése.

A belső ellenőrzés fontos feladata a potenciális hibák megelőzése érdekében, hogy a megjelenő új, illetve jelentős mértékben módosuló jogszabályok értelmezéséhez, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött költségvetési, illetve egyéb szervezettel.

A jogi szabályozásban, valamint a Módszertani Útmutatóban foglaltak szerint a belső ellenőrzés hangsúlyának folyamatosan át kell helyeződnie a lényegi feladatára, a kockázatokat kezelni hivatott kontroll rendszer értékelésére. A belső ellenőrzésnek bizonyosságot kell nyújtania a szerv vezetőjének az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

**A képviselő-testület hatáskörébe tartozik az éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása és az éves ellenőrzési jelentés elfogadása.**

Az egyes ellenőrzések lefolytatásának eljárási szabályai a Ber. alapján kerülnek ellátásra, melynek szabályait a Pilisszentkereszti Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

**A belső ellenőrzés külső szakértő igénybe vételével történik, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok is általa kerülnek ellátásra.**

A belső ellenőrzés függetlenségét a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségbe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket kell végezni.

**Felelős:** Demjén Tamásné PSZÖ elnök

**Határidő:** 2014. 03.31.

*Pilisszentkereszt, 2014.03.20.*

**Demjén Tamásné  
PSZÖ elnök**