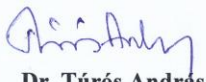




**ORSZÁGOS
POLGÁRŐR SZÖVETSÉG**

Levélcím: 1077 Budapest,
Király u. 71.
Telefon: 441-1827
441-1794
Fax: 441-1821
BM-tel: 21-248
BM-fax: 21-232
E-mail: kozpontiroda@opsz.hu

Budapest, 2016. február 19.


Dr. Túrós András
elnök

Belső ellenőrzési szabályzat

Hatályba lép: Jóváhagyást követően

Készítette:

Dr. Ackermann János belső ellenőrzési cs. vez.

Spiesz Judit belső ellenőr

Jóváhagyta:

OPSZ Elnöksége számú határozatával, a 2016. február 19-i ülésén

BEVEZETÉS

Jelen szabályzat az Országos Polgárőr Szövetségnél (továbbiakban: OPSZ) a belső ellenőrzési funkció, valamint a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásának rendjét rögzíti.

Az OPSZ közhasznú, közfeladatot ellátó köztestület, amely feladatait a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. tv. (Pötv.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. (Civil tv.) rendelkezései szerint látja el. A működéséhez szükséges anyagi erőforrásokat többségében állami-, önkormányzati támogatások átvétele útján szerzi meg. Az államháztartási törvény, a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésére vonatkozó rendelkezések, valamint a támogatási szerződések meghatározzák a közpénzek kezelésének, azok felhasználásának, elszámolásának kötelező eljárási és ellenőrzési szabályait.

Az Országos Polgárőr Szövetség Alapszabálya a hivatkozott jogszabályokkal összhangban készült el. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet is figyelembe véve a szabályozás hézagmentes törvényi keretet ad a belső ellenőrzés – államháztartás egészére kiterjedő – (tehát a költségvetési támogatásban részesülő, államháztartáson kívüli szervezetekre vonatkozóan is) egységes gyakorlatának.

A fentiek szerint az Országos Polgárőr Szövetség és tagszervezetei mint a közpénzek felhasználásában résztvevő szervezetek kötelesek olyan belső ellenőrzési rendszert kialakítani és működtetni, amely a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújt az általa irányított szervezet működésének, gazdálkodásának megfelelőségét illetően.

A belső ellenőrzési munka szakmai ismereteit, módszereit, eljárási technikáit a **Belső Ellenőrzési Kézikönyv** tartalmazza.

Az OPSZ konkrét belső ellenőrzési feladatait, az ellenőrzési kapacitások bemutatását, valamint a kockázatok értékelését az éves **Belső Ellenőrzési Munkaterv** rögzíti.

1. A belső ellenőrzési tevékenység meghatározása:

1.1. A belső ellenőrzés célja és feladata

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 módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Az OPSZ-nél, mint a közpénzek kezelésében eljáró szervezetnél a belső ellenőrzés célja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és takarékos gazdálkodás elősegítése, annak ellenőrzése, hogy a szervezet működése során megfelelően használja-e fel a rendelkezésre álló erőforrásokat, vizsgálja továbbá hogy adottak-e a szervezeti feltételek ahhoz, hogy céltudatos feladatellátással a tevékenységhez szükséges gazdasági műveleteket előkészítse, megszervezze és végrehajtsa.

A belső ellenőrzés a fentiek érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a szervezet vezetője számára a vizsgált folyamatokra

vonatkozóan.

A belső ellenőrzés közvetlen célja a feladatellátás és gazdálkodás területén az hogy:

- biztosítsa az OPSZ Elnöke számára a megfelelő mennyiségű és mélységű információt a szervezetben folyó munka tartalmáról és annak színvonaláról;
- jelezze az alkalmazottak, valamint a vezetők számára a szakmai és jogszabályi követelményektől való eltérést,
- javaslataival segítse a működés, a működtetés hatékonyságát,
- a szabálytalanságok, hiányosságok, hibák, fegyelemsértések és azok okainak és körülményeinek feltárásával biztosítsa a szervezet törvényes, jogszabályokban és belső utasításokban előírt működését;
- hatékonyan támogassa a korszerűbb és operatívabb működést és a belső erőforrások, tartalékok feltárását, valamint a meglévő kapacitások jobb kihasználását, kihasználtságát

A belső ellenőrzés feladata:

- A belső ellenőrzés feladata a tények, a körülmények megállapítása, a mulasztások okainak feltárása, és az esetleges felelősség megállapítására javaslat adása.
- Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzést végző ellenőr javaslatot tesz az OPSZ Elnökének.
- Az belső ellenőr a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról tájékoztatja az elnököt
- A belső ellenőr megállapításai és javaslatai alapján az OPSZ Elnöke felhívja az érintett dolgozót, tagszervezetet a hiba, hiányosság kijavítására.

1.2. Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan szolgálják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázat kezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomonkövetés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.

- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A szervezet munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási-és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

1.3. Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a Szövetség vezetőjének megbízása alapján.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelőségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

1.4. Beszámolás

A belső ellenőrzési vezető az OPSZ Elnöke számára:

- Évente átfogó értékelést ad a szervezet pénzügyi irányítási és ellenőrzési, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozik ezen rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról;
- Soron kívül beszámol az OPSZ pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról és javaslatairól;
- Rendszeres időközönként tájékoztatást ad az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési szervezet feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek

meglétéről;

- Folyamatosan tájékoztatást ad a külső ellenőrzéseket végző szervezetekkel, személyekkel a szükséges kapcsolattartásról, koordinációról.

1.5. Függetlenség, összeférhetetlenség:

Szervezeti függetlenség:

A belső ellenőrzés kialakításáról a szervezet vezetője gondoskodik. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a Szövetség vezetőjének alárendelten, szervezeten belül az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a szervezet vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

A belső ellenőrzési egység vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A szervezeti és működési szabályzat részét képező szervezeti ábrát – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan – a Szövetség a sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

Funkcionális függetlenség:

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a Szövetség vezetője biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.

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.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra nem terjedhet ki:

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

A Szövetség vezetője és a belső ellenőrzési vezető együtt rendszeresen áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

Összeférhetetlenség:

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. § -a rendelkezik.

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más szervezettől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során

kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására. Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a 1. számú iratminta tartalmazza.

2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

- vezetői ellenőrzés,
- folyamatba épített kontrollok
- függetlenített belső ellenőrzési szervezet

2.1. A vezetői ellenőrzés

A vezető ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Vezető beosztású személy feladata a vezetése és irányítása alatt működő szakterület tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzés folyamatos és a szervezet hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik.

a) A vezetők által gyakorolt ellenőrzés módjai:

- az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés (pl.: vezetőhöz visszacsatolás a teljesítésről);
- az operatív adatszolgáltatás alapján végzett ellenőrzés (pl.: rendszeres jelentés a teljesítésről);
- a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés (pl.: vezetői megbeszélés);
- a helyszíni ellenőrzés (pl.: pénztári rovacns)

b, A vezetői ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott formái:

- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés,
- adatok, információk gyűjtése, rendezése, elemzése, értékelése, összegzése,
- vizsgálat (aktív ellenőrzés),
- utasítások, ajánlások, és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartatása,
- munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

c) A vezető ellenőrzési kötelezettségei

Az Szövetség egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója az elnök, a Szövetségben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult. Vezetői, irányítói feladatai során alakítja ki, építi ki és működteti a folyamatba épített kontrollokat, valamint a belső ellenőrzési szervezetet.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az Szövetség összes dolgozójára, tagjára, tagszervezeteire, önkéntesére az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, az érvényben lévő jogszabályok (törvények) érvényesülését, a közgyűlési határozatok végrehajtását,

- kialakítja a vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot és az ügyrendeket, amelyben meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, s azok végrehajtását ellenőrzi;
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
- ellenőrzéseinek megállapítási alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását;
- gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról;
- vizsgálja a tevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésnek tervszerűségét és gazdaságosságát;
- látogatja az egyes csoportok, munkaágak, műhelyek megbeszéléseit, rendezvényeit, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel,
- ellenőrzi az Szövetségben folyó gazdálkodással kapcsolatos munkákat (gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az Szövetség vagyon védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát, a leltározás, selejtezés és egyéb zárlati munkák helyességét, megalapozottságát),
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

2.2. Folyamatba épített kontrollok

A szervezet szakmai, pénzügyi, gazdálkodási folyamatait a vezetés úgy alakítja ki, hogy a műveletek előkészületi, végrehajtási és mérési (elszámolási) szakaszainál kontroll feladatok elvégzését írja elő. A kontroll tevékenység elvégzéséért a folyamatban feladatot ellátó személy a felelős. A kontroll során előforduló hiba jelzése esetén a következő művelet nem végezhető el, illetve a hiba, hiányosság kijavítását el kell végezni.

A kontrollokkal szemben támasztott követelmények:

- legyenek a célhoz illeszkedők;
- erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet;
- költség-hatékonyan lehessen őket működtetni: ne kerüljön többre a kontroll működtetése, mint az általa megszüntetett kockázat bekövetkezése esetén valószínűsíthető negatív hatás;
- egyszerű, érthető és könnyen végrehajtható legyen azok számára, akiknek azt működtetni kell;

A kontrollok jelleg szerint

1. Aktív kontrollok: Jóváhagyó aláírás, hitelesítő folyamatok, egyeztetések, stb.

2. Passzív kontrollok: Feladatok szétválasztása, jelszavak, stb.

3. A beavatkozás jellege szerint

- Vezetői kontrollok: a vezetők által végzett kontroll és ellenőrzési tevékenység, amelybe

beletartozik a költségvetés és a teljesítmény kontrollja, a rendkívüli jelentések, és a belső ellenőrzés használata is;

- Szervezeti kontrollok: a szervezet struktúrájából eredő kontrollpontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
- Jóváhagyási (döntési) kontrollok: világosan elhatárolt jóváhagyási, döntési jogkörök, azok delegálása, a helyettesítés rendszere; a megfelelő szintű jóváhagyás hiányában a tranzakció folyamatát akadályozó kontrollpontok vagy folyamatok megléte a jóváhagyás előtti jól meghatározott és dokumentált ellenőrzések;
- Működési kontrollok: a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására létrehozott kontrollok, pl. egyeztetések, összehasonlítások, stb.
- Hozzáférési kontrollok: a fizikai ellenőrzés megléte, pl. biztonsági és logikai kontrollpontok, a számítógépes iratok jelszavas védelme, stb.
- Működési folytonosság megszakításának kontrolljai: a működés fenntartásának biztosítására alkalmas kontrollok, amennyiben nem várt külső események következnek be pl. katasztrófa esetére helyreállítási terv, üzletfolytonossági terv, tűzvédelem, stb.

A belső ellenőrzés és a folyamatba épített kontrollok kapcsolata

A folyamatba épített **kontrollok célja:**

- a vagyon biztonságának megteremtése
- az információ minőség megteremtése
- a szabályoknak való megfelelés
- a források optimális felhasználása.

A **belső ellenőrzés célja** mindezek vizsgálata a folyamaton kívülről, illetve ezen túl magának a kontrollrendszernek a véleményezése.

A kontrollok felmérése:

A megfigyelt kontroll pontok működésével kapcsolatban az alábbi kérdés szerint kell értékelni annak megfelelőségét:

- meghibásodhat-e a kontroll pont működése?
- milyen intézkedések biztosítják, hogy a kontroll pont ne hibásodjon meg?
- ezek az intézkedések megfelelőek-e arra, hogy a kontroll pont hibátlanul működjön?

A kérdésekre a választ egy megfelelő tesztelési technika adja meg:

Főbb tesztelési technikák a következők:

- Bizonylatolás (dokumentumok átvizsgálása): a tételek végigkövetése az alapidokumentumig a kontroll pontok vagy folyamatok működésének bizonyításához.
- Újraértékelés: a meglévő kontroll pontok újbóli értékelése, az ellenőrzés eredményeinek, illetve a végrehajtók által elért eredmények és a vezetők által megtett intézkedések összehasonlítása.
- Megfigyelés: egy kontroll pont vagy folyamat működésének megfigyelése; ez főként akkor fontos, ha nincs a teljesítésről fizikai bizonyíték.
- Kikérdezés: tudakozódni arról, hogy a kontrollt hogyan hajtják végre, ki hajtja végre, és milyen eljárások vannak a kontroll pont vagy folyamat hatékony működésének

meghatározására.

- Analitikus eljárások: a felhasznált adatokra való rákérdezés technikája nagyon hatékonyan használható nagy mennyiségű tranzakció és adat esetében; használható trendek, statisztikai irányvonalak meghatározására, hatáselemzésre és a minta kiválasztáshoz, illetve a végrehajtott kontroll, valamint a tesztelési folyamat hatékonyságának igazolására.

2.3. A függetlenített, szervezeti belső ellenőrzés:

Belső ellenőrzési vezető feladatai

A belső ellenőrzési vezető a Szövetség belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a szervezetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy.

A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. § rendelkezik.

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jelen szabályzatban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- Az OPSZ belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadása, a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alkalmazása;
- A kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési tervet kidolgozása, melynek elkészítésekor a vezetés által jelzett kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve az OPSZ Elnöke által elrendelt soron kívüli ellenőrzési feladatokat is (az éves ellenőri kapacitáson belül);
- A külső ellenőrök munkáját figyelemmel kísérni annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a feladatellátásban a párhuzamosságokat elkerülje.

A belső ellenőr felelős:

- Az éves ellenőrzési tervben személyére osztott ellenőrzési feladatok elvégzéséért;
- Az ellenőrzési program és adminisztráció, dokumentációk elkészítéséért, naprakész vezetéséért;
- A szakszerű, etikus, együttműködésre kész és segítő jellegű feladat ellátásért, releváns vélemény megfogalmazásáért;
- Az ellenőrzési megállapítások megalapozottságáért, elégséges bizonyítékkal alátámasztottságáért;
- Az ellenőrzési jelentések, jegyzőkönyv elkészítéséért, az ellenőrzött szervezettel, az érintett személyekkel megismertetéséért;
- Az ellenőrzések realizálásában közreműködésért.

Hatáskör

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatásköre – a támogatási szerződésekben megfogalmazott feltételek okán – kiterjed a jogszabályok, az OPSZ által központilag kiadott-kidolgozott szabályzatok, ajánlások és eljárások, illetve a területi-, helyi szervezeti belső szabályok alkalmazásának, betartásának ellenőrzésére, valamint a bevételek, a kiadások, a pénzügyi-, gazdálkodási tevékenység gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének

vizsgálatára a gazdálkodás átláthatósága érdekében.

A belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

- korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely munkatársától, tisztségviselőjétől információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához – felettese bevonásával – szakértő segítségét igényelni.

A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki:

- a szervezet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételle;g
- a gazdasági döntések meghozatalára, 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.

2.4. Etikai elvárások a belső ellenőrrel szemben:

Feddhetlenség

Életvitelével vívja ki környezete tiszteletét és megbecsülését, ne adjon okot tisztességében való kételkedésre. Mindig vegye tekintetbe, hogy személyén keresztül az ellenőrzési szervezetet is megítélik. Munkakörével, beosztásával összefüggő *helyzetét, befolyását nem használhatja fel* arra, hogy önmaga, családja, barátai vagy ismerősei számára különféle előnyöket, elismeréseket követeljen ki, illetve fogadjon el.

Tartózkodjon azoktól a magatartásformáktól, amelyek a korrupció látszatát kelthetik. A belső ellenőr köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet befolyásolástól mentessége megkérdőjelezésére. Sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhat el, és nem kérhet olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt az ellenőrzöttől, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét.

A belső ellenőr:

1. munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
2. a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
3. tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához;

4. tiszteletben tartja a szervezet céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi.
5. külső megjelenése legyen alkalomhoz illő és tiszteletet parancsoló

Függetlenség, tárgyilagosság és pártatlanság

A belső ellenőr minden esetben objektíven, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint állásfoglalások kialakítása és közlése során. A belső ellenőr megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezettől, illetve az egyéb külső érdekcsoportoktól. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke. Az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr:

- tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti;
- politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét;
- olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a megállapítások, következtetések kizárólag a megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;
- nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
- jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét;
- mérlegel minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban azok megalapozatlanul nem befolyásolhatják a belső ellenőr saját következtetéseit.

Titoktartás

A belső ellenőr bizalmasan kezel minden, az ellenőrzés során tudomására jutott adatot és információt. Köteles pontos és alapos ismeretekkel rendelkezni az államtitok és a szolgálati titok köréről, az azokra vonatkozó titokvédelmi rendelkezésekről. Megfelelő felhatalmazás nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, illetéktelen személyek tudomására, kivéve amennyiben az információ közlése jogszabályi vagy szakmai kötelessége. Titoktartási kötelezettsége kiterjed minden olyan ismeretanyagra, amely szolgálati tevékenysége során, illetve hivatásával, szakmai munkájával összefüggésben jutott a tudomására.

A belső ellenőr:

- a tevékenysége során tudomására jutott információkat körültekintően kezeli, azok

megfelelő védelméről gondoskodik;

- az ellenőrzésben érintett szervek által vezetett, illetve munkája során számára hozzáférhetővé vált nyilvántartások adatait csak a jogszabályokban meghatározott célra és módon használhatja fel;
- a tudomására jutott adatokat, információkat személyes célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más intézmények, illetve személyek javára vagy kárára, az ellenőrzött szervezet érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatja fel.

Szakértelem

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretek, szakértelem és tapasztalatok birtokában látja el. Munkaidejét hatékonyan, eredményességre törekedve, a minőségi és mennyiségi elvárásoknak eleget téve, lelkiismeretesen, aktív munkavégzéssel töltse ki. A tisztesség, a gondosság és a jóhiszeműség szerint járjon el.

A belső ellenőr:

- kizárólag olyan ellenőrzést végez, amelyhez rendelkezik a szükséges ismeretekkel, szakértelemmel és tapasztalattal, vagy gondoskodik megfelelő külső szakértő bevonásáról;
- törekszik szakmai ismereteit, tevékenysége hatékonyságát és minőségét folyamatosan fejleszteni.

Együtműködés

A belső ellenőr köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az ellenőrök közötti és a szakmán belüli együtműködést és jó kapcsolatok kialakítását. A közös célok eléréséért segítőkészséggel párosuló, folyamatos együtműködést, az ellenőrzésben érintett szervekre jellemző hierarchikus viszonyrendszerhez igazodó, jó munkatársi kapcsolatok kiépítését és fenntartását, illetve a kollegialitás megteremtését kell a belső ellenőri állomány valamennyi tagjától elvárni.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtása során – minden esetben – a belső ellenőr törekedjen az együtműködésre, a problémák közös, törvényességen alapuló megoldására, egymás, illetve az OPSZ érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására. Egy adott feladatkörben korábban eljáró belső ellenőr tevékenységét, intézkedését az ellenőrzöttek előtt ne kifogásolja. Az egymás közötti esetleges konfliktusokat, nézeteltéréseket, szakmai vitákat a belső ellenőrök a másik tekintélyének, tiszteletének megtartásával, toleránsan, ne az ellenőrzött személy vagy személyek előtt rendezzék.

A belső ellenőr:

- együtműködés révén elősegíti a szakmai fejlődést;
- felelősségteljesen, kezdeményezően és önállóan jár el;
- a kapott feladatokat, utasításokat maradéktalanul, legjobb tudása szerint hajtja végre, kellő figyelmet, tiszteletet tanúsít az ellenőrzöttek iránt;
- együtműködik kollégáival.

3. A belső ellenőrzési feladatok ellátása

3.1. A belső ellenőrzést megbízólevél alapján végző személy jogai és kötelezettségei

- A helyszíni ellenőrzést végző személy jogosult az ellenőrzés végrehajtása céljából bármely helyiségbe belépni, minden olyan kapcsolódó iratba betekinteni, amelynek ismerete az ellenőrzéshez szükséges.
- Jogosult az iratokról másolatokat készíteni, vagy elismervény ellenében iratokat eredetiben magához venni.
- Jogosult az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- Amennyiben az ellenőrzés során kétség merül fel az egyes okmányok hitelessége tekintetében vagy az adatok kiegészítése azt szükségessé teszi, az ellenőrzést végző személy jogosult a bizonylatok helyességét vagy az adatokat az azok keletkezésében közreműködő más szerveknél is megnézni, illetve kiegészíteni ha a külső szerv rendelkezésre áll-, de e jogának gyakorlása előtt az elnöktől külön erre vonatkozó felhatalmazást kell kapnia.
- A helyszíni vizsgálatot végző személy köteles a megállapításait írásba foglalni. Köteles azok alátámasztására szolgáló iratokban foglaltak valódiságát is ellenőrizni, megállapításait bizonyítani.

3.2. A belső ellenőr által ellenőrzött szervezeti egység jogai és köteleességei

- Az ellenőrzött egység, illetve annak dolgozói jogosultak az ellenőrzés általuk megismert megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, az esetleges ellentétes véleményeiket kifejezni.
- Eredetiben csak akkor kötelesek iratokat átadni, ha arra vonatkozóan előzetesen írásbeli átvételi elismervényt kaptak.
- Kötelesek a hatáskörükbe tartozó területen elősegíteni azt, hogy az ellenőrzést végző ellenőr az ellenőrzési feladatokat akadálytalanul végrehajthassa.
- Kötelesek – az ellenőrzés megállapításai nyomán – a hatáskörükbe tartozó intézkedéseket megtenni.
- Kötelesek – az arra történő felhívás esetén – határidőre írásbeli magyarázatot adni.

A belső ellenőr fegyelmileg és büntetőjogilag felelős

- megállapításai helyességéért, bizonyítékokkal alátámasztásáért,
- az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának elmulasztásáért,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért,
- titoktartási kötelezettségének megtartásáért.

3.3. Ellenőrzési bizonyítékok:

A belső ellenőrnek az ellenőrzési megállapítások megalapozása érdekében elegendő, megbízható, lényeges és hasznos információt (bizonyítékot) kell beazonosítaniuk.

Az ellenőr által beazonosított információk közül a megállapítások igazolására felhasznált információkat bizonyítéknak nevezzük. A bizonyítékoknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőrt tett (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

Az ellenőrzési megállapítások alátámasztására a következőket lehet bizonyítékként felhasználni:

- az eredeti dokumentum,
- másolat,
- kivonat,
- tanúsítvány,
- közös jegyzőkönyv,
- fénykép, videofelvétel vagy más kép- és hangrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására,
- szakértői vélemény,
- nyilatkozat, többes nyilatkozat.

4. A belső ellenőrzés feladata

- A belső ellenőrzés feladata a tények, a körülmények megállapítása, a mulasztások okainak feltárása, és az esetleges felelősség megállapítása.
- Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzést végző ellenőr javaslatot tesz az elnöknek.
- Az belső ellenőr a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról tájékoztatja az elnököt
- Az ellenőr megállapításai és javaslatai alapján az Szövetség elnöke utasítja az érintett dolgozót, tagszervezetet a hibák kijavítására.

4.1. A belső ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az országos szövetség, a területi szövetségek, valamint a helyi szervezetek vonatkozásában ellenőrzi

- A munkatervek, feladatterv, költségterv végrehajtásának realitását, végrehajtását, az ezzel kapcsolatos tevékenységeket,
- a szakmai tevékenység szabályozottságát, hatékonyságát, fejlesztését, tervszerűségét, gazdaságosságát,
- a kapott támogatások kezelése, szabályozottsága, felhasználás szabályszerűsége ellenőrzése, a továbbadott támogatások rendjét, felhasználását,

- a működés és gazdálkodás szervezettségét, szabályozottságát
- a gazdasági, számviteli, pénzügyi, munkaügyi és egyéb rendelkezések betartását, a belső szabályzatok érvényességét, a bizonylati és okmányfegyelem, a vagyon védelem biztosítását,
- a munkaerő foglalkoztatását, a béralappal való gazdálkodását, a megbízások és beszerzések szabályszerűségét,
- a tárgyi eszközök optimális kihasználását, a fenntartás és fejlesztés végrehajtását,
- a gazdálkodás szervezettségét,
- az adózással, járulékfizetéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítését,
- a pénz- és érték-kezelés, számviteli, beszámolási- elszámolási kötelezettségek teljesítését,
- leltározási, a zárlati munkák helyességét, a költségvetési beszámoló megalapozottságát, az eredmény-elszámolás megalapozottságát

4.2. A belső ellenőrzés fajtái

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet:

- átfogó, általános ellenőrzés: adott időszakra, konkrétan megjelölt feladatkör megítéléséhez nyújt komplex módon információt,
- témavizsgálat (azonos jellegű feladatok összehangolt és összehasonlító vizsgálatát takarja),
- célvizsgálat (részfeladat ellenőrzésére szolgáló eseti jellegű vizsgálat),
- utóvizsgálat (az ellenőrzés által korábban feltárt hiányosságok megszüntetésének vizsgálata).

Tartalmát tekintve az ellenőrzés lehet:

- szakmai ellenőrzés
- ügyviteli ellenőrzés

Időpontja szerint az ellenőrzés lehet:

- előzetes (a tartalmi esemény végrehajtása előtti elemző ellenőrzés),
- egyidejű (a tartalmi munka bonyolításával párhuzamos),
- utólagos (a műveletek végrehajtása utáni ellenőrzés).

Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet:

- folyamatos,
- időszakos,
- eseti.

A vizsgálat körét tekintve az ellenőrzés lehet:

- teljes körű,
- próbaszerű.

Szervezési szempontból

- a tevékenység folyamatába épített ellenőrzés,
- a folyamat teljes részét nem képező ellenőrzés.

4.3. A belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása

A megállapítások ellenőrzési jelentésbe foglalása

A belső ellenőr az ellenőrzése során tett megállapításairól írásbeli jelentést készít, melynek tartalmazni kell:

- az ellenőrzés fontosabb adatait,
- az ellenőrzési programban meghatározott módon, az ellenőrzési feladatok szerinti tagolásban (az ellenőr megállapításait és értékelését az esetleges felelősök megjelölésével),
- az ellenőrzést végző dolgozó aláírását, valamint a jelentés, gyzőkönyv ismertetésével kapcsolatos záradékot.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv készítése

Az ellenőrzési jegyzőkönyv szerkezeti tagozódása tekintetében a fontosabb adatok körében az alábbiakat kell feltüntetni:

- a bevezető részt, mely tartalmazza a készítés helyét és idejét,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezését,
- a helyszíni ellenőrzés kezdő-és végnapjait,
- az ellenőrzést végző dolgozó nevét,
- az ellenőrzési záradékot.

Az ellenőrzési záradék kétféle lehet:

- realizálási záradék
- felelősségi záradék.

A realizálási záradékban az ellenőrzött dolgozó az ellenőrzési jegyzőkönyv átvétele alkalmával intézkedési kötelezettségeire nézve tesz kötelező nyilatkozatot.

A felelősségi záradékban a felelősként megjelölt személyek igazolják, hogy a rájuk vonatkozó részt megismerték, s kijelentik, hogy arra 3 munkanapon belül írásbeli magyarázatot adnak.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz hibajegyzék is csatolható, amelyben a súlyos szabálytalanságnak nem minősülő kisebb hibákat lehet felsorolni.

4.4. Az ellenőrzési jegyzőkönyv alapján teendő intézkedések

Az ellenőrzést végző személy a vizsgálat alapján tájékoztatja az elnököt a kialakult helyzetről, és javaslatot tesz az általa szükségesnek tartott intézkedésekről.

A szükséges intézkedéseket az elnök adja ki, s a hiányosságok megszüntetésére határidőt ad.

Az ellenőrzés az alábbi három módon történhet (egyenként vagy együttesen is előfordulhatnak):

- ha az ellenőrzéssel feltárt hiányosságok, rendellenességek oka az, hogy a vizsgált terület nem kellően szervezett, akkor szervezési tevékenységgel kell megkísérelni a problémák felszámolását,
- ha az ellenőrzés megállapítása szerint a feltárt hiányosságok súlya olyan, hogy nem indokolja a fegyelmi felelősség vagy a kártérítési kötelezettség megállapításainak

felvetését, akkor a vizsgálatot lezáró határozat kiadásával kell megtenni a szükséges intézkedéseket,

- az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, mulasztások jelentőségétől és súlyától függően a vonatkozó jogszabályok alapján fegyelmi eljárás indítható.

4.5. Az ellenőrzéssel kapcsolatos egyéb feladatok

Az intézkedés kiadását követően meg kell győződni arról, hogy az ellenőrzéssel kapcsolatos javaslatokat, ajánlásokat utasításokat az ellenőrzött szervezetnél hogyan hajtották végre.

Ez három módon lehetséges:

- figyelemmel kell kísérni, hogy a megadott határidőn belül beérkeznek-e a válaszok az ellenőrzéssel kapcsolatban, s kitérnek-e arra, hogy milyen intézkedések történtek az ellenőrzés nyomán,
- tájékozódni kell arról, hogy a munka jobb, eredményesebb elvégzése megvalósul-e,
- utóvizsgálat során kell meggyőződni arról, hogy megtették-e az ellenőrzés után a szükséges intézkedéseket.

Az utóvizsgálatot az ellenőrzést követően, a végzendő munka nagyságrendjétől függően, 90 napon belül célszerű megtartani, melynek kizárólag az a célja, hogy ha az egyes konkrét intézkedések az utóvizsgálatig sem történtek meg, a mulasztás miatt fel kell vetni a személyes felelősséget.

5. A belső ellenőrzési feladatok lebonyolítása (a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szakmai útmutatása alapján)

5.1. Belső ellenőrzési terv készítése (évente)

- a jogszabályi előírások,
- a támogatási szerződés feltételei,
- tisztségviselői ajánlások, szempontok,
- előző időszak ellenőrzési tapasztalatok,
- kockázatok értékelése, valamint
- a belső ellenőri kapacitások figyelembe vételével

5.2. Belső ellenőrzési program készítése,

5.3. Megbízólevél adása a belső ellenőrök, valamint a társadalmi ellenőrök részére (a éves ellenőrzési terv szerinti és a soron kívüli ellenőrzéséhez külön-külön, személyre szólóan)

5.4. Belső ellenőrzés végrehajtása

- Felkészülés az ellenőrzésre
- Adatközlések, információk értékelése
 - Helyszíni ellenőrzés,
 - Megállapítások, következtetések megfogalmazása
 - Bizonyítékok rendezése
 - Ellenőrzési jelentés/jegyzőkönyv írásba foglalása
 - Megállapítások, következtetések és javaslatok előzetes ismertetése a belső ellenőrzési vezetővel, az ellenőrzött szervezettel, az érintett személyekkel
 - Jelentés/jegyzőkönyv véglegesítése, záradékolása
 - A belső ellenőrzés realizálása, utóellenőrzés végrehajtása

5.5. Beszámoló készítése az éves ellenőrzési tevékenységről, a megállapítások hasznosulásáról

6. Az OPSZ belső ellenőrzési rendszerének kapcsolatai

Az OPSZ belső ellenőrzési szervezete folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az OPSZ Felügyelő Bizottságával, a Pénzügyi-, gazdasági ellenőrző és munka bizottságokkal, valamint ellenőrzési feladatonként az érintett területi szövetségek és helyi egyesületek felügyelő bizottságával, pénzügyi ellenőrzési bizottságával.

A belső ellenőrök tanácsadással, észrevételekkel, javaslatokkal, taaszttalat átadással, és ajánlásokkal segítik a területi szövetségek, helyi egyesületek gazdálkodási, ellenőrzési szabály rendszerének fejlesztését, az ellenőrzési funkció működtetését.

Együttműködik a külső ellenőrzést végző szervekkel/hatóságokkal az országos szövetséget érintő adatközlések, állásfoglalások észrevételek kialakításában, illetve felkérésre véleményt, tanácsot ad ellenőrzés-szakmai kérdésekben a területi szövetségeket, valamint tag szervezeteket érintő külső ellenőrzéseknél, hatósági eljárásoknál.

Az szervezet minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri ügyviteli ellenőrzés mellett eseti és rendszeres vezetői ellenőrzéseket végezzen. A támogatási forrásokat érintő ellenőrzések esetén az ellenőrzés lebonyolítása során a jelen szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni. Az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetésére, megelőzésére elsősorban az érintett szervezet vezetőjének kell intézkedni. A hiányosságok kijavítására a felelős megjelölésével határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok kijavítását, illetve az intézkedés végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, szövetségi, államháttartási szinten szinten közreműködést, segítséget kell kérni, illetve adni.

A szövetségek, illetve a helyi egyesület vezetője:

- figyelemmel kíséri, hogy az irányítása, alá tartozó területen a dolgozók, tagok, önkéntesek eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e az ügyrendekben és egyéb külső vagy belső szabályzatokban, utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírtaknak.
- a folyamatok változása esetén a vezető gondoskodik a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített kontrollok, ellenőrzési pontok szükség szerinti módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve a vezető intézkedhet a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyaggal, valamint a pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.

Az elnökség tagjainak ellenőrzés jogosultsága kiterjed:

- a dokumentumokban, szabályzatokban, határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak végrehajtásának, betartásának figyelemmel kísérésére,
- az egyesületi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, a pontos adminisztrációs munka, a feladatok határidejének betartása véleményezésére, fejlesztésének javaslatára
- a dolgozók munkafegyelmére,
- az egyesületi tulajdont károsító eseményekre
- stratégiai, középtávú és éves koncepció megvalósulásának véleményezésére,

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az OPSZ Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsága véleményezi, jelen szabályzatot, az éves ellenőrzési tervet, és figyelemmel kíséri a szabályzat betartását, a terv teljesítését. Javaslaival, észrevételeivel elősegíti a szabályzat fejlesztését, a terv megvalósulását, véleményezi az ellenőrzési tevékenységről készült éves beszámolót.

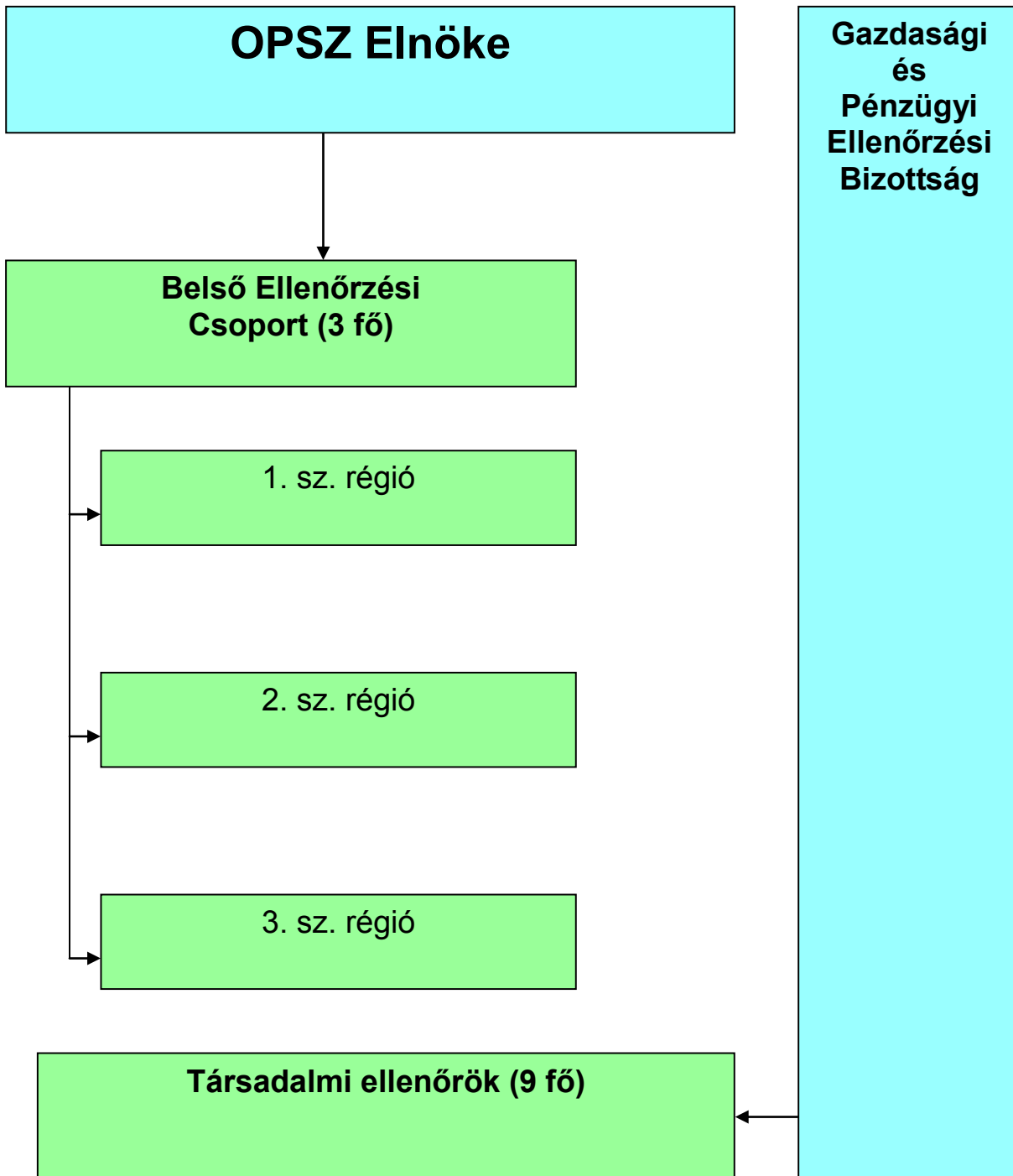
Jelen szabályzat - a mindenkori éves Belső Ellenőrzési Munkatervvel az OPSZ Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, hatálya kiterjed az OPSZ szervezetére, valamint a tagsági viszonytal és/vagy támogatási szerződéssel vele kapcsolatban álló területi szövetségekre, helyi egyesületekre, ezek minden munkavállalójára, tagjára és önkéntesére.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: OPSZ belső ellenőrzés szervezeti ábra

2. sz. melléklet: OPSZ belső ellenőrzési tevékenység folyamatábrája

Belső Ellenőrzés szervezeti ábra

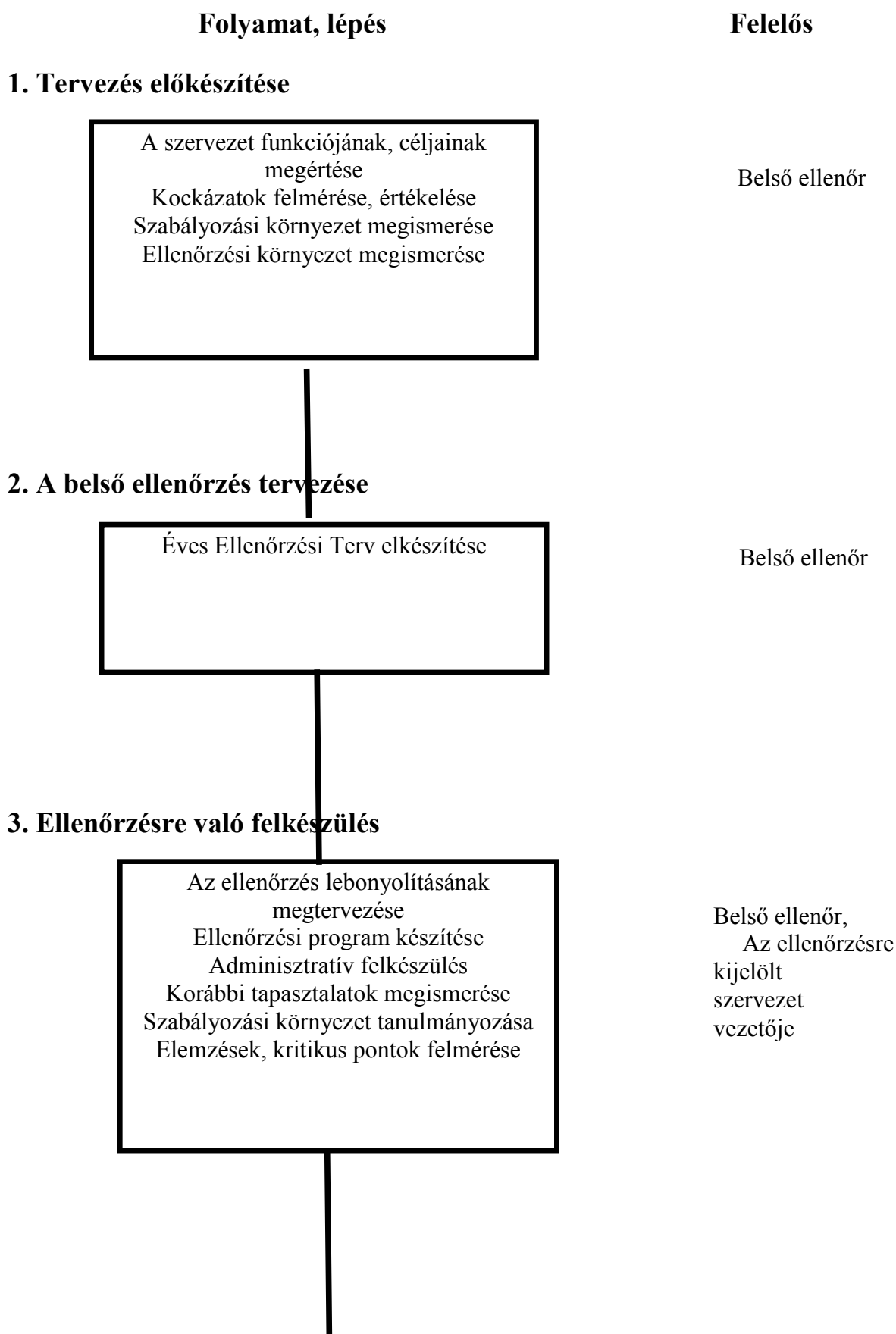


1. sz. régió: Bp., Pest m., Bács-Kiskun m., Nógrád m.
Kom.-Esz. m., Fejér m., OPSZ

2. sz. régió: BAZ m. SzSzB m., Hajdú-B.m., J-Nk-Sz m.,
Békés m., Csongrád m., Heves m.

3. sz. régió: Tolna m., Baranya m., Somogy m., Zala m.,
Vas m., Gy-M-S m., Veszprém m.

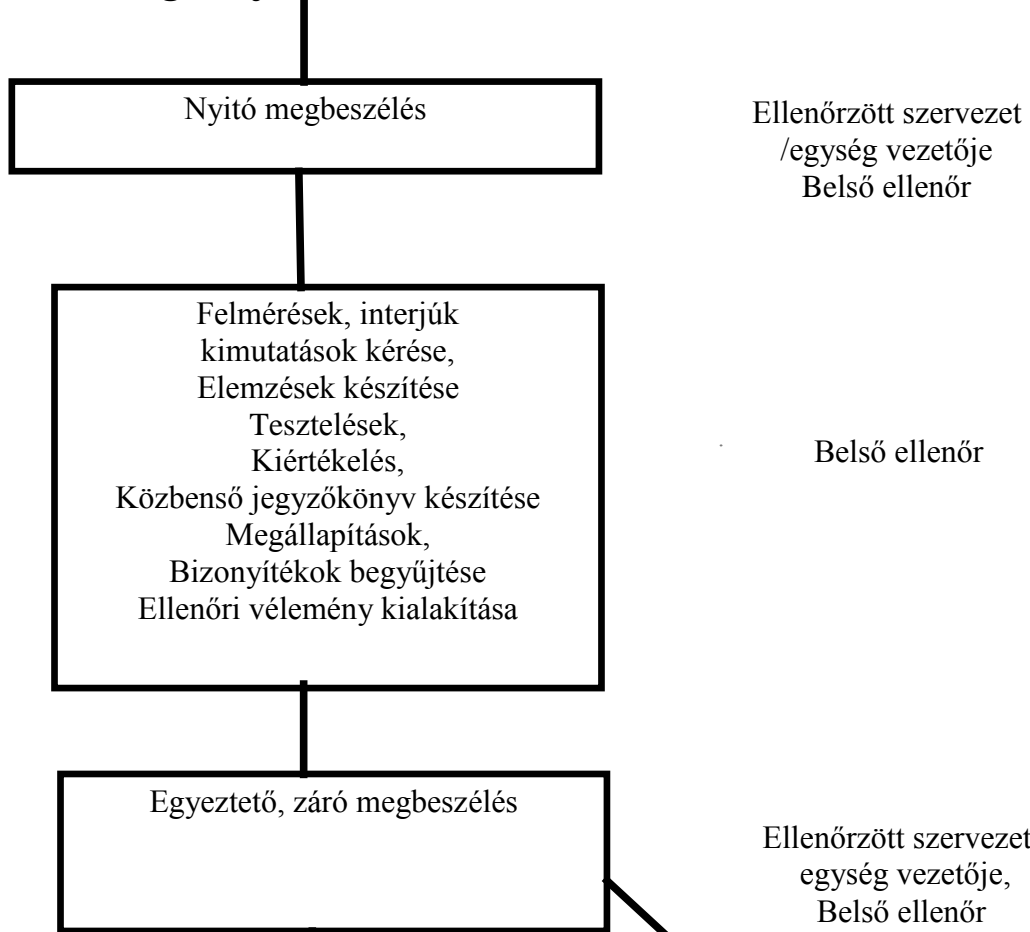
BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATÁBRÁJA



Folyamat, lépés

Felelős

4. Az ellenőrzés végrehajtása



5. Az ellenőrzés hasznosulása:

