

Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján Csehbánya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 130/2012. (XII.14.) számú, Farkasgyepű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 99/2012. (XII.14.) számú, valamint Városlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 138/2012. (XII.14.) számú határozatával 2013. január 1. napjával megalakította egységes hivatalát Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel, 8445 Városlőd, Templom tér 4. szám alatti székhellyel. Az egységes hivatal az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozta létre. Az SzMSz. 52. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület a Közös Hivatal belső szervezetét, munkarendjét, ügyfelfogadási rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

1. §

A Közös Hivatal jogállása

- (1) Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, tevékenységének jellege alapján közhatalmi költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.
- (2) A költségvetési szerv alapítói jogának gyakorlói és a költségvetési szerv fenntartói Csehbánya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8445 Csehbánya, Fő utca 39.), Farkasgyepű Község Önkormányzat Képviselő-testülete (székhely: 8582 Farkasgyepű, Petőfi Sándor u. 42.) és Városlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhely: 8445 Városlőd, Templom tér 4.).
- (3) A Közös Hivatal alapításának éve, egyben az alapító okiratának kelte 2013. január 1.
- (3) A Körjegyzőség irányító és felügyeleti szerve Városlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az irányító és felügyeleti szerv feladatkörének ellátásához szükséges hatásköröket Városlőd Község Polgármestere gyakorolja.
- (4) A Közös Hivatal illetékességi területe a fenntartó települési önkormányzatok közigazgatási területe. A feladatok ellátásának helye:
 1. székhely: 8445 Városlőd, Templom tér 4.
 2. Csehbánya Önkormányzati Iroda: 8445 Csehbánya, Fő u. 39.
 3. Farkasgyepű Önkormányzati Iroda: 8582 Farkasgyepű, Petőfi Sándor u. 42.
- (5) A Közös Hivatal főbb adatai:
 - a.) törzskönyvi azonosító száma: 805454
 - b.) adószáma: 15805454-1-19
 - c.) KSH statisztikai számjele: 15805454-8411-325-19
 - d.) költségvetési számlát vezető pénzügyi intézet neve és a költségvetési számla száma: Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet: 73600015-15567538

1/A. §

A Közös Hivatal feladatai

- (1) A Közös Hivatal kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. Alap tevékenységi körébe az alábbi kormányzati funkciók tartoznak:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

- (3) A Közös Hivatal látja el a Német Nemzetiségi Óvoda (székhely: 8445 Városlőd, Kolostor u. 43.), mint önállóan működő költségvetési szerv előirányzat-felhasználásával, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatokat. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek a Városlődi Német Nemzetiségi Óvoda intézményvezetője, a jegyző és a Közös Hivatal pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője.
- (4) A Közös Hivatal a helyi önkormányzat, illetve a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő megállapodás alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve.

1/B. §

A Közös Hivatal vagyona

- (1) A költségvetési szerv működéséhez szükséges ingatlanvagyon, álló- és tárgyi eszközök a feladat-ellátási helyek szerinti fenntartó önkormányzat tulajdonában maradnak, ezeket a fenntartó önkormányzatok a költségvetési szerv működéséhez térítésmentesen biztosítják.
- (2) A költségvetési szerv fenntartásának költségeihez az érdekelt képviselő-testületek – eltérő megállapodás hiányában – a településük lakosságszámának arányában járulnak hozzá. Eltérő megállapodás esetén a hozzájárulás arányát a képviselő-testületek költségvetési rendeleteikben szerepeltetik.

2. §

Közös Hivatal dolgozóinak jogállása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglalt rendelkezések alapján a Közös Hivatal – jelen ügyrend 4. § (2) bekezdésében foglalt – dolgozói köztisztviselők.

3. §

- (1) A Közös Hivatal működési, illetékességi területe: Városlőd, Csehbánya és Farkasgyepű községek
- (2) A Közös Hivatali feladatok ellátásának helye:
- a) székhely: 8445 Városlőd, Templom tér 4.
 - b) Csehbánya Önkormányzati Iroda, 8445 Csehbánya, Fő u. 39.
 - c) Farkasgyepű Önkormányzati Iroda 8582 Farkasgyepű, Petőfi Sándor u. 42.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak alól kivételt képez, ha az anyakönyvvezetőt a Közigazgatási Hivatal az anyakönyvi feladatok ellátására más településre rendeli ki.

4. §

A Közös Hivatal szervezete

- (1) A Közös Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, az állampolgárok ügyeinek intézését.

(2) A Közös Hivatal előírt feladatainak teljesítéséhez szükséges létszáma, illetve hivatal szervezete a következő:

a) Szakmai létszám:

- jegyző 1 fő
- köztisztviselők 5 fő

ebből:

Városlódi székhely 3 fő 8 órában

Csehbányai Kirendeltség 1 fő 8 órában

Farkasgyepői Kirendeltség 1 fő 8 órában

- ügykezelő 1 fő

Városlódi Kirendeltség 1 fő 8 órában

Létszám mindösszesen: 7 fő

- (1) A Közös Hivatal egy ügyintézője (pénzügyi és általános ügyintéző) napi munkáját Csehbánya Önkormányzati Irodájában köteles végezni.
- (2) A Közös Hivatal egy ügyintézője (adóügyi ügyintéző) napi munkáját Farkasgyepű Önkormányzati Irodájában köteles végezni.
- (5) A Közös Hivatal köztisztviselőinek hivatali munkaideje:
hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától – 16.00 óráig,
pénteken: 7.30 órától – 13.30 óráig tart.
- (6) A Közös Hivatal köztisztviselőinek a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő időtartamú ebédidő jár, amely 11.00 órától – 13.00 óráig és a Közös Hivatal székhelyén dolgozó ügyintézők közül egy időben legfeljebb kettő fő számára vehető igénybe.
- (7) A jegyző hétfőn: 8.00 órától – 12.00 óráig és 13.00 órától – 15.30 óráig Városlódön, szerdán: 10.00 órától – 15.30 óráig Csehbányán csütörtökön: 10.00 órától – 15.30 óráig Farkasgyepűn köteles ügyfélfogadást tartani.
- (8) A közös hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási rendje:
Hétfőn, szerdán, csütörtökön: délelőtt 8:00-12:00, délután 13:00-16:00, pénteken: 8:00-12:00, Kedden nincsen ügyfélfogadás.
- (9) Az önkormányzati képviselőket és az önkormányzati bizottságok tagjait a jegyző és a közös hivatal köztisztviselői soron kívül – a hivatali munkaidőn belül – kötelesek fogadni.
- (10) E § (8) bekezdésében rögzítettek nem vonatkoznak a haláleset anyakönyvezését intézőkre, a haláleset anyakönyvezése tekintetében.
- (11) Az anyakönyvi feladatot ellátó köztisztviselők kötelesek rendelkezésre állni – a házassulók igényének megfelelően – a házasságkötéssel járó anyakönyvi feladatok ellátására. Ezen feladatokat felváltva kötelesek elvégezni. Amennyiben a fenti feladatok ellátása rendkívüli munkavégzést igényel, a feladatot ellátó köztisztviselőt a Ktv.-ben megállapított szabadidő illeti meg.

5. §

A helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt távollétében a szociális ügyintéző helyettesíti.

- (2) A gazdálkodási és pénzügyi feladatokat ellátó ügyintézők egymást kötelesek helyettesíteni. A házi pénztár kezelésével kapcsolatos feladatot ellátó ügyintézők Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában egymást helyettesítik.
- (3) Csehbányai kirendeltségen dolgozó általános ügyintézőt távolléte esetén a Farkasgyepűn dolgozó adóügyi ügyintéző helyettesíti.
- (4) Farkasgyepűi kirendeltségen dolgozó adóügyi ügyintézőt távolléte esetén a Csehbányán dolgozó általános ügyintéző helyettesíti.
- (3) Az anyakönyvi feladatot ellátó ügyintézők anyakönyvi ügyekben egymást helyettesítik.
- (4) A szociális feladatkört ellátó ügyintézőt az általános igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző helyettesíti
- (5) A rendes évi szabadságát igénybe vevő, vagy bármely más okból távollévő köztisztviselő – kivéve betegséget, illetve objektív körülmény miatti esetet – köteles a szabadságának megkezdése, illetve távolléte előtt a határidőhöz kötött feladatait a határidő betartásával ellátni vagy azok ellátásáról gondoskodni.

6. §

Kötelezettségvállalás, utalványozás

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet tartalmazza.

7. §

Kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzése

Az ellenjegyzés rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet tartalmazza.

8. §

- (1) Városlódi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- a) jegyző,
- b) pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző,
- c) csatolt feladatkörben anyakönyvi feladatokat ellátó ügyintéző,
- d) adóügyi feladatot ellátó ügyintéző.

9. §

Ügyiratkezelés

- (1) Az ügyiratkezelés szervezete vegyes iratkezelés, amely a központi iratkezelés és az osztott iratkezelés együttes alkalmazását jelenti.
- (2) Az ügyiratkezelés részletes szabályait a Közös Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az ügyiratok iktatását, postázását, irattározását a három település vonatkozásában az általános feladatokat ellátó ügyintézők látják el.

A Közös Hivatal ügyintézői kötelesek a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben, valamint az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az ügyeket elintézni, majd irattározásra az ügyiratkezelőnek átadni.

Irattárba csak elintéztett ügyiratok kerülhetnek, amelyeket két évig átmeneti irattárban, majd ezt követően a központi irattárban kell megőrizni.

Nem tehető irattárba az ügyirat irattári jel feltüntetése, valamint a körjegyző láttamozása nélkül, kivéve, ha az ügyintéző önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. (pl. anyakönyvi ügyek)

(7) Az ügyiratkezelők minden hónap végén kimutatást készítenek az elintézetlen ügyiratokról és azt a körjegyzőnek adják.

(8) Az ügyiratkezeléshez kapcsolódóan a jegyző hatáskörébe tartozik:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése,
- b) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása,
- c) az iratkezeléssel foglalkozó köztisztviselő kijelölése,
- d) az iratkezelés megszervezése,
- e) irattár kialakítása és működtetése,
- f) selejtezés megszervezése,
- g) iratkezelés felügyelete.

(9) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző, távollétében a helyettesítésével megbízott köztisztviselő látja el.

(10) A Közös Hivatal érkezett küldeményeket – a felbontás nélkül a címzetteknek továbbítandó iratok kivételével – a jegyző, távollétében a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő bonthatja fel. A polgármester, a jegyző és a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő együttes, egy munkanapot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén az ügyiratkezelő jogosult a küldemények felbontására.

(11) Az irattárból hivatalos használatra iratokat kölcsönözhetnek:

- a) a jegyző bármely iratra vonatkozóan,
- b) a köztisztviselők a munkaköri leírásukban meghatározott feladat ellátásához kapcsolódva,
- c) a köztisztviselők nem a saját feladatuk ellátásához, feladatban való közreműködéshez a körjegyző jóváhagyásával,
- d) a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke a feladatköréhez, illetve hatáskörének gyakorlásához kapcsolódóan, a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.

10. §

Kiadmányozás

(1) A képviselő-testület nevében és hatáskörében történő intézkedés esetén „Városlőd Község Képviselő-testülete” megnevezés használható. Ez esetben a kiadmányozás joga a polgármestert – távollétében az alpolgármestert – illeti meg. Az ügyiraton a képviselő-testület bélyegzője használható.

(2) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben történő intézkedés esetén „Városlőd Község Képviselő-testülete” megnevezés használható. Utalni kell az átruházott hatáskörben való eljárás tényére. Egyedi hatósági ügyben jelölni kell az okiraton az ügyintéző nevét, a képviselő-testülethez benyújtandó jogorvoslati jogra való

utalást. Ebben az esetben a kiadmányozás joga a polgármestert illeti meg, a képviselő-testület bélyegzőjét kell az ügyiraton használni.

- (3) A polgármester hatáskörébe utalt intézkedés esetén „Városlőd Község Polgármestere” megnevezést kell használni. Az ilyen ügy kiadmányozója a polgármester – távollétében az alpolgármester – és a polgármester bélyegzőjét kell az ügyiraton használni.
- (4) A jogszabályok által a körjegyző hatáskörébe utalt ügyekben, a körjegyző nevében kell eljárni. Ezekben az ügyekben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – a jegyző, tartós távolléte esetén az 5. § (1) bekezdése szerinti ügyintéző rendelkezik kiadmányozási jogkörrel, és a „Városlődi Közös Önkormányzati Hivatal” bélyegzőt kell az ügyiraton alkalmazni.
- (5) Önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a Közös Hivatal anyakönyvvezetője anyakönyvi ügyekben.
- (6) A jegyző az ügyintézés folyamatosságának biztosítása érdekében – egy adott ügy tekintetében – a kiadmányozásra megbízhatja a Közös Hivatal valamely ügyintézőjét.

11. §

A bélyegzők nyilvántartása és használata

- (1) Az önkormányzatnál használatos bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik és a használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles
- (2) Önkormányzati bélyegző használatra történő átadása során a bélyegző lenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot kell aláíratni: "Alulírott a mai napon az alanti lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelen személyek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak az önkormányzat céljára, rendeltetésének megfelelően használom fel." Bélyegző lenyomat, dátum, aláírás.
- (3) A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogoszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőt haladéktalanul köteles értesíteni.

12. §

A kiküldetés szabályai

- (1) A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja.
- (2) Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó a Ktv. szerinti költségtérítésre jogosult.
- (3) A nemzetközi kapcsolattartás, külföldi kiküldetés és vendégfogadás rendjét külön polgármesteri utasítás tartalmazza.

13. §

Záró rendelkezések

- (1) A Közös Hivatal ügyrendje az SzMSz 9. melléklete.
- (2) Jelen ügyrend rendelkezéseit az SzMSz hatálybalépésének időpontjától kell alkalmazni.
- (3) A Közös Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása az ügyrend 1. függeléke.
- (4) A Közös Hivatal belső ellenőrzési kötelezettségéről és a belső ellenőrzést végző szervezet jogállásáról szóló leírás az ügyrend 2. függeléke

**A belső ellenőrzési kötelezettség,
a belső ellenőrzést végző személy/szervezet
jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállása, feladatának meghatározása az alábbiak szerint történik.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeknél is.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezért a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

A belső ellenőrzési tevékenység 2014. január 1.napjától a Tömpe és Kiss Belső Ellenőrzési Betéti Társasággal (8200 Veszprém, Jutasi u. 91. Fsz. 3.) kötött vállalkozási szerződés útján látja el.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény az irányadó.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala,
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe 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 személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

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

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat és az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.