

Éves belső ellenőrzési jelentés, 2015

Leányvár Község Önkormányzata

Készítette:

Leányvár, 2016.04.04.

.....

Bacsa György Lászlóné  
belső ellenőr

Jóváhagyta:

Leányvár, 2016.....

.....

Baumstark Tiborné  
jegyző

## **Vezetői összefoglaló**

Leányvár Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) belső ellenőrzési feladatait 2015. évben is külső – megbízásos szerződéses belső ellenőr látta el. E feladatok 2015 évben sem igényeltek az általános belső ellenőrzési engedélyhez kötött ismereteket meghaladó speciális szakértelmet. Külső szakértő bevonását a belső ellenőrzés nem tervezte és nem is volt rá év közben szüksége.

A belső ellenőrzés feladata 2015 évben is az éves ellenőrzési terv teljesítése, mely az Önkormányzat és a Hivatal szakmai feladatai dokumentáltsága, kiadott belső és külső szakmai szabályozások betartása, a költségvetési kiadások és bevételek elszámolása pénzügyi és szabályszerűségi utóellenőrzése, továbbá a következő évi ellenőrzési terv elkészítése, valamint a következő időszakra szóló stratégiai terv kidolgozása volt. E feladatokat a belső ellenőrzés teljesítette.

Különös körülmény a belső ellenőrzés területén 2015 évben nem volt.

A 2015 évben elvégzett belső ellenőrzésekre, az abban megfogalmazott javaslatokra elkészített intézkedési terv nem készült, az intézkedések az ellenőrzés alatt és közvetlenül az követően megtörténtek.

Az éves terv szerinti utóellenőrzés és a program szerinti ellenőrzések minden esetben kiterjedtek a tárgykörben végzett korábbi ellenőrzések megállapításai, esetleges intézkedési tervek teljesítése és a szabályozottság ellenőrzésére. Az éves tervben elfogadott ellenőrzések elvégzését indokolta, hogy e témákban több éve nem volt ellenőrzés az önkormányzatoknál, továbbá, hogy 2014 évben a Kormányhivatal ellenőrzési jelentésében foglaltakra az intézkedések megtörténtét a belső ellenőrzés megvizsgálja. A jelentésekben tett megállapításokra minden tárgykörben történtek intézkedések és a talált hiányosságok pótlása megtörtént. Ilyenek – szerződések iktatása, nyilvántartása, iratanyagok intézkedési határideje betartása, irattárba helyezések elvégzése. Ezek azonnali intézkedések voltak, a 2016-ra áthúzódó teljesítés a Hivatalnál a szabályozások aktualizálása, melynek oka az államháztartási költségvetési jogszabályok sűrű változása.

2015 évi ellenőrzések legfontosabb területei az iratkezelés és a szerződések nyilvántartása, a kifizetési bizonylatok szabályszerűsége ellenőrzése volt.

Összességében az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatai elvégzéséről készült jelentésekben megfogalmazott javaslatok megvalósítását befolyásoló tényezők 2015-ben:

- a jogszabályi környezet változásai,
- az SZMSZ-ek módosítása és annak alapján a belső szabályzatok teljes átdolgozása,
- az Önkormányzatok fejlesztési, támogatási pályázatait és elszámolásait,
- az intézményi és önkormányzati feladatváltozások,
- a pénzügyi lehetőségek korlátai.

## **TARTALOMJEGYZÉK:**

### **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48.**

### **§. a) pont)**

- I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)
- I/1/a) A tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése
- I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása
- I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)
- I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága
- I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)
- I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)
- I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása
- I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
- I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása
- I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok
- I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

### **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)**

- II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)
- II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)**

#### **Mellékletek**

**I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)**

Az I. pontban értékeljük az elvégzett ellenőrzéseket, a bizonyosságot adó tevékenység (ellenőrzési munka) tárgyévi sajátosságait, illetve a tárgyévi tanácsadói feladatokat. Az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait 2005.01.01-től megbízásos külső belső ellenőr látja el, aki a Bkr-ben előírt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is teljesíti. A belső ellenőr személyében ez idő óta nem volt változás, szerződéses jogviszonyát évente meghosszabbította az Önkormányzat Polgármestere, majd a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás, jelenleg a Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője. Az államháztartási törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet a belső ellenőrzés területére szabályozási feladatot nem, szakmai felkészülés és továbbképzési igényt azonban jelentett. A belső ellenőrzés feladatait a 2014 évben kiadott belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak felhasználásával végezte, kockázatértékeléseket a módszertani útmutatók és a kézikönyvben foglaltak alapján teljesítette. Kockázatértékelés alapján készült a 2016 évi belső ellenőrzési terv, továbbá az Intézet következő időszakra vonatkozó (2016-2019) stratégiai terve előkészítése.

**I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)**

Az I/1. pontban ismertetjük a tárgyévi ellenőrzéseket és az ellenőrzések alapján kezdeményezett felelősségre vonási eljárásokat.

**I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése:**

Az alábbiakban bemutatjuk a tárgyévben elvégzett ellenőrzéseinket.

**Tervezett ellenőrzés:**

N.  
Tervezett vagy  
soronkívüli ellenőrzés?  
Az ellenőrzés tárgya

célja  
módszerei  
további adatok  
Ráfordított kapacitás  
(ellenőri nap)  
indoklás, ha van  
1  
Tervezett ellenőrzés

### Befejezett ellenőrzés

#### Leányvár Község Önkormányzatánál

##### 2014. évre kötött megbízási és vállalkozási szerződések szabályszerűsége ellenőrzése

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Önkormányzat által a külső felekkel kötött szerződések előkészítése, bonyolítása, a teljesítések ellenőrzésének gyakorlati alkalmazása megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak; az eljárási szabályokat a belső szabályzatokban rögzítették-e és a megkötött szerződések fedezete a költségvetési rendeletben biztosított-e, illetve ennek hiánya esetén a Képviselő Testület jóváhagyta-e a szükséges fedezetet.

Egyeztetés, tesztelés és interjú

típusa:

szabályszerűségi ellenőrzés

ellenőrzött szerv:

Leányvár Község Önkormányzata

0

belső:

külső: 10

össz.: 10

Az ellenőrzés a tervezettől eltérően nagyobb mennyiségű szerződés tételes ellenőrzésére terjedt ki, annak megállapítására, hogy az önkormányzat által kötött szerződések nyilvántartása, az iratok iktatása és az elszámolások bizonylatai megfelelnek –e a szabályozásoknak

2  
Tervezett ellenőrzés

### Befejezett ellenőrzés

#### Leányvár Község Önkormányzata iratkezelési és iratmegőrzési rendje

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Önkormányzat által a külső felekkel kötött szerződések előkészítése, bonyolítása, a teljesítések ellenőrzésének gyakorlati alkalmazása megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak; az eljárási szabályokat a belső szabályzatokban rögzítették-e és a megkötött szerződések fedezete a költségvetési rendeletben biztosított-e, illetve ennek hiánya esetén a Képviselő Testület jóváhagyta-e a szükséges fedezetet.

Egyeztetés, tesztelés

típusa:

szabályszerűségi

ellenőrzött szerv:

tervezett belső:	0
tervezett külső:	20
soronkívüli belső:	0 Leányvár Község Önkormányzata
soronkívüli külső:	0
össz.:	20

belső:	0
külső:	10
össz.:	10

Összesen:

**I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása**

A tárgyévi ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, illetve fegyelmi eljárás indítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság nem volt tapasztalható!

**I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)**

Az I/2. pontban ismertetjük a tárgyévi ellenőrzési tevékenység kapacitását, függetlenségét, esetleges összeférhetetlenségét és nehézségeit, jellemezzük a nyilvántartás vezetését és megfogalmazzuk a fejlesztési javaslatokat.

A 2014 novemberében elkészített kockázatértékelés alapján készült 2015 évi ellenőrzési tervben 2 ellenőrzés szerepelt, mely lefedte a szerződés szerinti ellenőri kapacitást. A jóváhagyott éves ellenőrzési tervtől egy témakörben eltérően történt meg az ellenőrzés. A tervezett pénztárellenőrzés, helyett csupán pénztárrovanacs történt, mely eltérést nem mutatott. A Piliscsévi szerződések ellenőrzése témakörben viszont Leányváron is megtörtént a részletes belső ellenőrzés. A tervezett ellenőri kapacitást meghaladó ellenőrzés nem történt.

**I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága**

A belső ellenőrzésre tervezett belső ellenőri napok száma 20, továbbképzésre 0, egyéb feladatokra 1 nap volt a tervezett idő, tanácsadói tevékenységre 2 nap. A belső ellenőrzés soron kívüli ellenőrzésre, tanácsadásra nem tervezett kapacitást, mivel az elvégzendő feladatokkal a kapacitás kihasználása 100% volt, további erőforrás bevonását az Önkormányzat nem tervezte.

Az elvégzett ellenőrzésekre fordított idő a tervezettet nem meghaladta, mely részben az ellenőrzések átcsoportosításával teljesült.

Közvetlen ellenőrzésre fordított idő így 20 nap volt, az egyéb feladatra 3 nap volt a tervezett idő, mely nem változott.

Tervezett ellenőrzésekre	belső ellenőr
	20

Soron kívüli ellenőrzésekre	0
Tanácsadásra	0
Képzésre	0
Egyéb tevékenységre	3
<b>Összesen:</b>	<b>23</b>

**Az ellenőrök regisztrációs száma:**

belső ellenőr: Regisztrációs szám: 5112163/R/2010

**I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)**

Az Önkormányzat belső ellenőre közvetlenül az első számú vezetőhöz - a Jegyzőhöz - tartozik, melyet az SZMSZ és a hozzá elkészített szervezeti ábra is megerősít.

Az Önkormányzat belső ellenőre az éves munkaterv alapján önállóan végezte a tevékenységét, melyhez az ellenőrzési programot önállóan készítette el. A feladatok ellátásához a megbízólevelet a Jegyző adta ki. A belső ellenőr közvetlenül jogosult információt, adatot, tájékoztatást kérni a vizsgált témában. Jelentését az ellenőrzött egység ügyintézőjével történt egyeztetés után a Jegyzőnek küldte meg.

A belső ellenőr e feladatán kívül az Önkormányzat más feladatában nem működik közre, nem lát el olyan kiegészítő tevékenységet, vagy végez rendkívüli feladatot, mely a függetlenséget veszélyeztetné.

**I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)**

A 2015 évi belső ellenőrzések során összeférhetetlenség nem merült fel.

**I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása**

A tervben meghatározott ellenőrzések teljesítésében az Önkormányzat és a Hivatal vezetése és alkalmazottjai a belső ellenőrt segítették, minden - az ellenőrzéshez általa kért - adatot, bizonylatot a rendelkezésére bocsátották.

A 2015 évi belső ellenőrzések teljesítéséhez más szakértő igénybevételére nem volt szükség.

A belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzési programok teljesítésére a belső ellenőr megfelelő képzettséggel és tapasztalattal rendelkezett. A belső ellenőrzés szakszerű teljesítésében az Önkormányzat és a Hivatal vezetése segítő közreműködéséről biztosította Őt.

**I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

A belső ellenőrzés teljesítését akadályozó tényezők 2015-ben nem voltak.

**I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása**

A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 22. és 50. §-a szerinti nyilvántartással kapcsolatban az alábbiak szerint nyilatkozik:

- A nyilvántartás az ellenőrzés azonosítóját tartalmazza
- az ellenőrzött szerv, illetve a szervezeti egységek megnevezését tartalmazza
- az ellenőrzés tárgyát tartalmazza
- az ellenőrzés kezdetének (megbízólevél aláírásának) időpontját tartalmazza
- az ellenőrzés lezárásának (a jelentés Jegyző általi kiküldésének) időpontját tartalmazza
- az ellenőrzésben részt vevő belső ellenőr nevét tartalmazza
- a vizsgált időszakot tartalmazza
- az intézkedési terv készítésének szükségességét tartalmazza

A belső ellenőrzési vezető nyilatkozik arról, hogy gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, és szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I/2/f) ponthoz indoklás:

Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzési feladatokat egy ember látja el, a nevét és adatait a jelentés nem, a megbízólevél viszont tartalmazza.

### **I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az ellenőrzéshez egyelőre speciális szakmai szakértői közreműködésre nem volt szükség. Ilyen ellenőrzési feladat esetén időszakonként szükség lehet külső szakmai szakértő közreműködésére.

### **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)**

A 2015.év folyamán a belső ellenőr kiemelt tanácsadói tevékenységet nem végzett, szakmai kérdésekben szóbeli, vagy internet kapcsolat van folyamatosan az Önkormányzat és a Hivatal szakemberei és a belső ellenőr között.

## **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)**

A II. pontban bemutatjuk a tárgyévben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatait.

### **II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)**

N.	Vizsgálat címe, tárgya	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
1	<b>Leányvár Község Önkormányzatánál 2014. évre kötött megbízási és vállalkozási szerződések</b>	<b>Szabályozottság</b> A kötelezettségvállalás belső szabályozása a hatályos jogszabályoknak megfelelt. <b>A kötelezettségvállalás rendje és a szabályok betartása</b>	A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a szerződések megkötésekor nem történt meg, melynek eredményeként a költségvetési előirányzatok lekötése teljes körűen	az elmaradt aláírások pótlása – folyamatos nyilvántartás és a jövőben a szabályos aláírás utáni megrendelés, illetve

**szabályszerűsége  
ellenőrzése**

A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a pénzügyi teljesítéskor történik, nem a szerződés megkötésekor. Az Önkormányzatnál a 2014 évi pénzforgalmi bizonylatok a szabályozásnak és a jogszabályoknak megfelelő tartalommal készültek, a kifizetések teljesítéséhez szükséges aláírások a bizonylatokon azonban hiányosan szerepeltek. A szerződések és a kifizetések pénzügyi ellenjegyzését dátum feltüntetésével kell teljesíteni.

**Aláírásra jogosultak**

A szabályozásnak megfelelően a bizonylatokon az arra jogosultak aláírása szerepelt. Érintettség esetén a szabályozásnak megfelelően a kötelezettségvállalást és a teljesítést a meghatalmazott írta alá. A hiányzó aláírások pótlása folyamatosan megtörtént.

nem állapítható meg folyamatosan. A szerződések és a kifizetések pénzügyi ellenjegyzése azok hatályba lépése/megtörténte előtt nem történt meg, melyet az ellenjegyzés dátuma feltüntetésével igazoltan a kifizetés előtt kell aláírni.

pénzügyi teljesítés.

**2 Leányvár Község  
Önkormányzata  
iratkezelési és  
iratmegőrzési rendje**

**Szabályozottság**

A Közös Hivatal iratkezelési szabályzata a jogszabályi változásokat figyelembe véve készült el 2015 év elején.

**Iratkezelési szabályok betartása**

1. iratkezelési programhoz való hozzáférés

Az iratkezelő programban az iratok iktatására az SZMSZ mellékletében szereplő munkaköri leírásokban rögzítettek szerinti ügyintézők jogosultak. A munkaköri leírásban foglaltak szerint az iratok kezelésének folyamata, a jogosultságok betartása ellenőrizhető és számon kérhető.

2. iratok érkeztetése és ügyintézés

A szabályzatban meghatározott az érkeztetés és az iktatás rendje, mely bélyegző használatával történik. Az iratok iktatását követi az iratok továbbítása az ügyintéző részére elintézésre. Az iratok nyilvántartása és az ügyintézési határidő figyelemmel kísérése a szabályzatban rögzített módon a Jegyző irányításával történik. A határidőn túli ügyintézés figyelemmel kísérését a Jegyző végzi, melyhez információt az iktató programból kap. A hátralékos iratok meghatározott rendszerességgel történő kimutatása az iktatást végzőnek nem rendszeresített feladata.

3. Iktatási rend

A program információs adatbázisa alkalmas egyedi adat lekérdezés és az összesítések elkészítésére. Ez részben a statisztikai beszámolót, részben a vezetői információs igényeket elégíti ki.

4. Kiadmányozás, expedálás

Az iratokon a kiadmányozás joga a Jegyzőé, belső intézkedésre, tájékoztatásra, adóívek, felszólítások és letiltások intézésére az ügyintézők jogosultak. A kiadmányozás részletes

Az Önkormányzat iratai nyilvántartása, kezelése, az ügyintézés figyelemmel kísérése és az irattár kezelése alapvetően jó. Az iratok kivezetése és irattárba helyezése nem történt meg az ügyek elintézését követően rövid időn belül.

Nagyobb figyelmet kell fordítani az iratok határidőben történő irattározására, a határidők figyelemmel kísérésére.

szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Az iratokon a továbbítás, postázás dátuma, továbbá az ügyben keletkezett további alszámra iktatott iratok feltüntetése, a postai feladás térítvénye csatolása az irattárba helyezés előtt megtörténik.

5. Irattár, selejtezés, levéltárnak történő átadás

Az iratok őrzése irattári jel és szám szerint évente csoportosítva történik. Az irat tartalma szerinti megőrzési időt az irattárba helyezett csomagokon és ügyiratokon lehet nyomon követni.

A pénzügyi iratok évenként csomagoltan az évszám feltüntetésével történt meg, ezek az iratok iktatása és irattári nyilvántartása a szabályozás szerint történt, a nem iktatott pénzügyi iratok évek szerint csoportosítva az ügyintézőknél vannak, illetve külön helyezik el az irattárban.

#### **Felelősség**

Az iratkezelési és iratmegőrzési jogszabályok betartása a Hivatal Vezetője felelőssége, melyet minden esetben az ügyintéző egyéni felelőssége is kiegészít. Az Önkormányzat és Hivatala iratkezelése, az iktatás és az irattár a 2014 évi iratokat áttekintve megfelel a jogszabályoknak.

A Kormányhivatal a jelentésében foglalt teljesítéséről intézkedési terv és jelentés megküldését nem kérte. Erről a Képviselő-testület előtt 2015. január 31-ig kellett tájékoztatást adni.

A belső ellenőrzés időszakára a jelentésben foglalt hiányosságok pótlása – javítása megtörtént. Az iratok iktatása a belső szabályozás szerint történik.

## **II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)**

A tárgyévben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai alapján a belső kontroll rendszer elemei nem működnek folyamatosan.

Az önkormányzati és a hivatali szervezeti változások az elmúlt években befolyásolták a belső kontrollrendszer elemeinek hatását is. A belső ellenőrzés keretében az éves terv kidolgozásához történik meg a belső kontrollrendszer értékelése. Az Önkormányzatnál a kontrollkezelésre jellemző a közvetlen vezetői ellenőrzés, a központosított információs és kommunikációs rendszer. A belső ellenőrzés keretében a kontrollrendszer értékelése a szabályozottság, a hatályos belső szabályozások betartására irányul. A közvetlen vezetői ellenőrzés a Jegyző feladata és Ő is gyakorolja. A hivatali létszám miatt az iratkezelési feladatok ellátásában folyamatba épített ellenőrzés nem tud működni, mert nincsenek középszintű beosztások, a folyamatot egy ember látja el, Ő is osztott munkakörben. Egyetlen ellenőrzési pont a vezető, aki egyben az aláírási joggal is rendelkezik.

## **1. Kontrollkörnyezet**

### **1.1. Célok és szervezeti felépítés:**

Az Önkormányzat célja a működési stratégiai célok, a belső szabályozási feladatok teljesítése, a pályázati és fejlesztési pályázati lehetőségek feltárása, hasznosítása.

### **1.2. Belső szabályzatok:**

Az Hivatali átalakulások, az államháztartási gazdálkodási jogszabályváltozások eredményeként az alapszabályzatok átdolgozása és jóváhagyása sem történt meg teljes körűen 2015-ben, melynek alapján történt volna a belső működési rend átdolgozása. Ugyancsak a gyors jogszabályi változások eredménye, hogy a számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése a jogszabályok alkalmazása - betanulási időszak - miatt későn és csak külső segítséggel történik meg, melynek hatályba lépése gyakran az újra átdolgozás időszakában történik meg. Nem speciális önkormányzati hivatali probléma. Oka a gyors jogszabályváltozás, lassú alkalmazás-technikai (programkészítés és alkalmazás) fejlesztés és a betanulási idő hiánya.

### **1.3. Feladat-, és felelősségi körök:**

Az önkormányzati hivatal szervezete, a feladat és felelősségi körök megosztása az SZMSZ kiadásával megtörtént, ennek alkalmazása megvalósult. A szabályozásváltozások jellemzően a munkamegosztást már nem érintik, a szabályzatok átdolgozása az új jogszabályok beépítése, a jogszabály változások miatti nyilvántartási módosítások átvezetése.

### **1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása:**

Az Önkormányzatnál és a Hivatalban a folyamatok szabályozása elsődlegesen az SZMSZ-ben megtörténtek. A másodlagos folyamatszabályozások a belső szabályzatok átdolgozásával jelentős részben megtörtént.

### **1.5. Humán-erőforrás:**

Az Önkormányzat és Hivatala speciális feladatai és működése következtében szakmailag jól felkészült szakemberekkel működik, képzésük - továbbképzésük - biztosítja a szinten tartást, fejlődést. Ennek elmaradása – anyagi, vagy szervezési okokból – nagy lemaradást eredményezhet az önkormányzati feladatok szakszerű ellátásában.

A belső ellenőrzés szakmai felkészültségét a felügyeletet Minisztérium Belső ellenőrzési Főosztálya által szervezett képzésekkel biztosítja.

### **1.6. Etikai értékek és integritás:**

Az önkormányzati intézmények/hivatal etikus magatartása értékelésére a

minőségbiztosítási rendszer és a közsférára kiadott Etikai Kódex betartása értékelései működnek.

A belső ellenőrzésre vonatkozóan az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Etikai kódex betartása és betartatása a cél. Az ellenőrzés során a belső ellenőrzés részben tanácsadó és részben ellenőrző feladatokat lát el. Munkája során a szándékos jogsértés feltárására és a felelősségre vonásra tesz javaslatot, egyéb esetben a tapasztalt hiányosságot megszüntetésére tesz figyelem felhívó, vagy intézkedést igénylő javaslatot.

## **2. Kockázatkezelés**

### **2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése:**

Az Önkormányzatoknál még nem elterjedt minőségbiztosítás keretében két évente, a belső ellenőrzés keretében évente készül kockázatértékelés szakmailag nem azonos szerkezeti formában.

A minőségbiztosítás külső értékelőket, a belső ellenőrzés az ellenőr(ök) értékelését mutatja be a Vezetésnek, akik intézkednek a tapasztalt kockázati tényezők megszüntetésére, megelőzésére - szabályozással, vezetői ellenőrzésekkel, belső ellenőrzési programokkal.

Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzés a kockázatértékelés szerint javasolt időszakonként végez téma és utóellenőrzést a feltárásra és a feltárt hiányosságok megszüntetésére kiadott vezetői intézkedések betartása utóellenőrzésére.

### **2.2. A kockázatok elemzése:**

A belső ellenőrzési kockázatkezelési folyamatok értékelésére készített elemzések alapján összeállított javaslat a belső ellenőrzési terv, melynek rangsorát a feltárt kockázat és a vezetői igények határozzák meg.

### **2.3. A kockázatok kezelése:**

A kockázatok feltárása a tervezéssel kezdődő folyamat, melyben a vezetés egyedi döntése is szerepet játszik, a feltárás és intézkedés a belső ellenőrzés és a megállapításokra tett intézkedés, befejezése az utóellenőrzés, mely lehet önálló ellenőrzés, vagy a következő időszaki ellenőrzést részfeladata. E folyamatok az Önkormányzati belső ellenőrzés standard ellenőrzési feladatsora, mely mutatja az ellenőrzés és a Vezetés részére is a kockázatkezelés hatékonyságát, a vezetői intézkedések végrehajtását, további intézkedés szükségességét.

### **2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata:**

A belső ellenőrzés 2014 évben elvégezte az Önkormányzat működési és gazdálkodási területe teljes szabályozottsági felülvizsgálatát, 2015-ben hivatali szintű kockázatfelmérést készített a stratégiai terv elkészítéséhez. A két felmérés célja volt a

kapcsolatok, átfedések, párhuzamos feladatok és a szabályozatlan folyamatok feltárása, a kockázatosnak tűnő és az ellenőrzési időszakokra esedékes folyamatok rangsorolása. A belső ellenőrzésen kívül a folyamatok felülvizsgálata a minőségbiztosítás keretében történő felülvizsgálat során történik meg.

### **2.5. Csalás, korrupció:**

Az Önkormányzatnál és a Hivatalban csalás és korrupció gyanuja miatt ellenőrzés, eljárás nem volt, a belső ellenőrzés nem tárt fel ilyen tevékenységet.

## **3. Kontrolltevékenységek**

### **3.1. Kontroll stratégiák és módszerek:**

A belső ellenőrzés tapasztalatai szerint az Önkormányzat célja a finanszírozási hiányok felszámolása, a működés biztonsága megteremtése, a pályázati lehetőségek kiaknázása. A működő kontroll jellemzően utólagos, minden területre igaz, hogy a megelőző kontroll a gazdálkodási pénzügyi nehézségek miatt nem érvényesül.

### **3.2. Feladatkörök szétválasztása:**

Az Önkormányzat gazdálkodási és szakmai feladatai a gyakorlatban szétválasztottak. Egyszemélyi felelős vezetés melletti kontroll a kötelezettségvállalás jegyzői/jogi és pénzügyi ellenjegyzése, melyet a gazdasági vezető/illetve a megfelelő végzettséggel rendelkező gazdasági szakember gyakorol.

### **3.3. A feladatvégzés folytonossága:**

Az Önkormányzat belső ellenőrzési feladata elvégzése folyamatos. A vonatkozó kormányrendelet hatálybalépése óta a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál és Hivatalában külső szakember végzi évenkénti megbízás alapján. Az ellenőr személyében változás nem volt. Az ellenőrzés iktatott iratai és munkalapjai megtalálhatók a Hivatalban, az ellenőrzések során a korábbi megállapítások utóellenőrzése megtörténik.

## **4. Információ és kommunikáció**

### **4.1. Információ és kommunikáció:**

Az Önkormányzat belső információs rendszere papíralapú és elektronikus is. A két rendszeren keresztül az érintettek tájékoztatást kapnak az aktuális vezetői intézkedésekről, kiemelt eseményekről és a soron következő feladatról, eseményről. A belső ellenőrzés a mail-kapcsolaton keresztül továbbítja az ellenőrzést megelőző levelezést, és a jelentés egyeztetését. Papír alapon történik a Megbízólevél, program, végleges jelent, intézkedés dokumentumok elkészítése, jóváhagyása és kiadása. Az

ellenőrzést segítik, ha az adatok, iratok az informatikai eszközökkel továbbíthatók.

#### **4.2. Iktatási rendszer:**

Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzési iratok a Hivatal Titkárságán kerülnek iktatásra, archiválásra, irattározásra. Az iratokba való betekintés (érintett esetén) az iratok irattározásig a belső ellenőrnél, utána a Titkárságon biztosított. Az ellenőrzés munkaanyagait a belső ellenőrzést végző szervezet őrzi.

#### **4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése:**

A szabálytalanságok kezelésére hatályos belső szabályzattal az Önkormányzat rendelkezik. A szabályzat átdolgozása SZMSZ és a jogszabályok változása után megtörtént, a szabálytalanságok kezeléséért a Jegyző az egyszemélyi felelős. A szabálytalanságok bejelentésének, az intézkedéseknek és a figyelemmel kísérés dokumentumainak a nyilvántartása a Titkárság feladata. A belső ellenőrzés keretében feltárt hiányosságokra az ott megfogalmazott javaslatok alapján készített intézkedéseket, intézkedési terveket a Jegyző hagyta jóvá.

Az intézkedéseket a kiadott útmutató szerinti formában a belső ellenőrzés 2014-től tartja nyilván.

### **5. Nyomon követési rendszer (monitoring)**

#### **5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja:**

Az Önkormányzat és Hivatala vezetése a szervezeti célok, önkormányzati stratégia kidolgozásával párhuzamosan kialakította a vezetői monitoring rendszert is. A teljesítmény ellenőrzés beszámolási kötelezettség mellett a Jegyző feladata.

#### **5.2. A belső kontrollok értékelése:**

A belső ellenőrzés megállapításai 2014 évtől jellemzően értékeli a belső kontrollok működését is, megállapításai, a javasolt intézkedések a hiányosságok megszüntetésére vonatkoznak.

#### **5.3. Belső ellenőrzés:**

A belső ellenőrzés feladata a Polgármester és a Jegyző munkája segítése a működési, szabályozottsági, hiányosságok feltárásával, az esetleges szabálytalanságok megelőzésére illetve megszüntetésére szükséges intézkedések kezdeményezésével. Az ellenőrzési megállapításokra a Jegyző a belső ellenőr jelentésében foglalt intézkedési javaslatokat elfogadta.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)**

előző év(ek)ről áthúzódó	tárgyévi	ebből végrehajtott	megvalósítási arány
2 db	0 db	2 db	100 %

A 2014 évről áthúzódó határidővel jóváhagyott intézkedési tervek teljesítése megtörtént.  
A 2015 évben végzett belső ellenőrzésekre intézkedési tervet nem kellett készíteni.  
A 2016 évre áthúzódó intézkedési tervek nincsenek.

2014 évről áthúzódó intézkedési tervek indoka volt a jogszabályváltozások miatti szabályzatmódosítások nem készültek el maradéktalanul időben. További áthúzódó intézkedési terv volt az Önkormányzati vagyonleltárak és selejtezési bizonylatok elkészítése.

**Melléletek:**

- 1.sz. melléklet: [Létszám és erőforrás](#)
- 2.sz. melléklet: [Ellenőrzések](#)
- 3.sz. melléklet: [Tevékenységek](#)
- 4.sz. melléklet: [Intézkedések megvalósítása](#)

**Összeállította: Bacsa György Lászlóné**

Budapest, 2016.04.04

.....  
Bacsa György Lászlóné sk.  
belső ellenőr