

Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal

Iktatószám:

Éves belső ellenőrzési jelentés, 2016

Leányvár Község Önkormányzata és Intézménye belső ellenőrzéséről

Készítette:

Leányvár, 2017.04.17.



.....

Bacsa György Lászlóné
belső ellenőr

Jóváhagyta:

Leányvár, 2017.....

.....

Baumstark Tiborné
jegyző

Vezetői összefoglaló

Leányvár Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) belső ellenőrzési feladatait 2016. évben is külső – megbízásos szerződéses belső ellenőr látta el. E feladatok 2016 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 2016 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 2016 évben nem volt.

A 2016 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 az előző évek volt ellenőrzés az önkormányzatoknál és ezekre ellenőrzési jelentésekben foglaltakra az intézkedések megtörtént-e. 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 2017-ra áthúzódó teljesítés a Hivatalnál az adóelszámolás és jelentés egyeztetése, valamint a személyi anyagok, megbízási szerződések anyagának rendezése, mely indokolt a személyi változások miatt is.

2016 évi ellenőrzések legfontosabb területei az adózás, a leltározás és a szerződések nyilvántartása, a kifizetési bizonylatok szabályszerűsége, a személyi anyagok rendezettsége ellenőrzése volt.

Összességében az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatai elvégzéséről készült jelentésekben megfogalmazott javaslatok megvalósítását befolyásoló tényezők 2016-ban:

- a jogszabályi környezet változásai,
- az SZMSZ-ek módosítása és annak alapján a belső szabályzatok teljes átdolgozása,
- az intézményi és önkormányzati feladatváltozások,
- a személyi változások.

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 tárgyévre 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) humán erőforrás-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) Összeférhetlenségi 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) tárgyevi sajátosságait, illetve a tárgyevi 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 a 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 a következő időszakra vonatkozó (2016-2019) stratégiai terv előkészítése.

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

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

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

Az alábbiakban bemutatjuk a tárgyévben elvégzett ellenőrzéseinket.

Tervezett ellenőrzés:							
N.	Tervezett vagy soron kívüli ellenőrzés ?	Az ellenőrzés tárgya	célja	módszerei	további adatok	Ráfordított kapacitás (ellenőri nap)	indoklás, ha van
1	Tervezett ellenőrzés Befejezett ellenőrzés	Leányvár Község Önkormányzata és Intézményei 2015 évi leltározása és selejtezései	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a vagyonylivántartások és a változások vezetése, az év végi elszámolások a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő rendben történik-e, a bizonylatok megbízhatóan igazolják-e a nyilvántartásokban szereplő adatokat. Az eltérések feltárása és az esetleges felelősségre vonás megtörtént-e.	Egyeztetés, tesztelés és interjú	<u>típusa:</u> szabályszerűségi ellenőrzés <u>ellenőrzött szerv:</u> Leányvár Község Önkormányzat a és az Óvoda	belső: 0 külső: 10 össz.: 10	

2	Tervezett ellenőrzés Befejezett ellenőrzés	Leányvár Község Önkormányzata adóbevételei elszámolása, nyilvántartása	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat éves adóbevételei megállapítása, kivetése és kezelésének gyakorlata, az adóbevételek elszámolása és bizonylatai szabályosak voltak-e, a bevételek nyilvántartás megfelel-e a vonatkozó előírásoknak és az önkormányzat bevételei, a hátralékok beszédésére az intézkedések megtörténtek-e.	Egyeztetés, teszt, interjú	típusa: Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzött szerv: Leányvár Község Önkormányzata	belső: 0 külső: 10 össz.: 10	
3.	Tervezett ellenőrzés Befejezett ellenőrzés	Leányvár Község Önkormányzatánál 2016. I. félévre kötött foglalkoztatási és megbízási szerződések, foglalkoztatási juttatások bizonylatai ellenőrzése	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat nyilvántartásai, a foglalkoztatottak és juttatásaik, a megbízások, a foglalkoztatási és elszámolási bizonylatok megfelelnek-e a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak	Egyeztetés, teszt, interjú	típusa: Rendszerellenőrzés ellenőrzött szerv: Leányvár Község Önkormányzata	belső: 0 külső: 10 össz.: 10	
Összesen:		tervezett belső: 0 tervezett külső: 30 soronkívüli belső: 0 soronkívüli külső: 0 össz.: 30					

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 2015 novemberében elkészített kockázatértékelés alapján készült 2016 évi ellenőrzési tervben 3 ellenőrzés szerepelt, mely lefedte a szerződés szerinti ellenőri kapacitást. A jóváhagyott éves ellenőrzési tervtől eltérés nem volt. 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 33, továbbképzésre 0, egyéb feladatokra 4 nap volt a tervezett idő, tanácsadói tevékenységre 3 nap. A belső ellenőrzés során 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 30 nap volt, az egyéb feladatra 4 nap volt a tervezett idő, mely nem változott.

	belső ellenőr
Tervezett ellenőrzésekre	30
Soron kívüli ellenőrzésekre	3
Tanácsadásra	3
Képzésre	0
Egyéb tevékenységre	4
Összesen:	40

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 2016 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 2016 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 Öt.

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

A belső ellenőrzés teljesítését akadályozó tényezők 2016-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.

II/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

A 2016. 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	Község Önkormányzata és Intézményei 2015 évi leltározása és selejtezései	Szabályozottság A számviteli jogszabályok változását követő szabályzatmódosításokat a Hivatal készíti el. A leltározásra és a vagyontárgyak selejtezésére hatályos belső szabályzat alapján történt a 2015 év végi leltározás. A szabályozás nem a	A szabályzatok aktualizálása elmaradt	Az Önkormányzat és intézménye számviteli és gazdálkodási szabályzatai felülvizsgálatát szükséges elvégezni

		hatályos jogszabályoknak megfelelően átdolgozott szabályzat.		
		<p>A számviteli zárlati feladatok teljesítése Az Önkormányzat és Intézménye év végi leltárait a Hivatal és az Óvoda készíti. 2015 évben elmaradt a leltározási ütemterv szerinti leltározási utasítás kiadása, a leltárért felelős személyek kijelölése és a leltárakat jegyzőkönyv elkészítése.</p> <p>A 2015 év végi mérlegadatok alátámasztására leltárkimutatások elkészültek a kataszteri nyilvántartásból, az adónyilvántartásból, valamint a főkönyvi könyvelési bizonylatokból. Ezeknek a mérlegsorokat igazoló összesítése hiányos.</p> <p>Az Önkormányzat és Intézménye 2015 évi beszámolója adatai részben a leltárhoz készített kimutatással, iratmással alátámasztott volt.</p>	A leltározás lezárása és az egyezőség kimutatása nem történt meg.	Leltárösszesítőt abban az esetben is el kell készíteni és a főkönyvi és mérleg adatokat ezzel alátámasztani, ha az adott évben nem történik leltározás. A leltárösszesítőt pótolni kell.
2	Leányvár Község Önkormányzata adóbevételei elszámolása, nyilvántartása	<p>Ügyiratok, bizonylatok Az önkormányzati helyi adók elszámolása bizonylatait az iratkezelés szabályai szerint kell kezelni és megőrizni. Az adót megállapító végzések, határozatok az iratkezelés rendje szerint, az adóbevételek, átvezetések és visszatérítések számviteli elszámolása bizonylatait a számviteli bizonylati rend szerint kell kezelni és megőrizni. A hivatalban készített ügyiratok és bizonylatok részben megfelelnek a vonatkozó előírásoknak. Az iratok iktatása megtörténik, az iratkezelés egységes.</p> <p>A pénzügyi mozgással érintett adóügyi bizonylatokhoz nem készült számviteli bizonylat, az adóügyi bizonylatokon nem történt meg a számviteli bizonylati rendnek megfelelő feljegyzés és aláírás.</p>	Az Önkormányzat iratai nyilvántartása, kezelése, az ügyintézés figyelemmel kísérése és az irattár kezelése alapvetően jó. Az adózás iratai eltérő kezelése a pénzügyi mozgást érintő iratoknál nem egységes.	A helyi adó pénzforgalma bizonylatait szabályozni kell, különösen az adóbevételek terhére teljesített kiadások, átvezetések utalványozása, ellenjegyzése rendjét, bizonylatait.
		<p>Adózási pénzforgalom, a bevételek nyilvántartása Zárlat, analitikus nyilvántartás egyeztetése minden zárás előtt a főkönyvi nyilvántartással való egyezőség biztosítása érdekében az adóbevételek és követelések feladásával történhet. Az eltéréseket a zárás előtt egyeztetni és javítani kell.</p>	A bizonylatok és a főkönyvi nyilvántartás részletes egyeztetése nem történt meg.	Az adó zárlati dokumentumokat minden esetben egyeztetni kell a kivonatolt könyvelés feladás adataival, annak könyvelését – elszámolását az utalványozás – pénzügyi ellenjegyzés szabályai szerint engedélyezni kell.
3.	Leányvár Község Önkormányzatánál 2016. I. félévre kötött foglalkoztatási és megbízási	<p>Személyi anyagok és megbízási szerződések Az átadott nyilvántartások, szerződések és kifizetési bizonylatok alapján megállapítható, hogy:</p> <p>A bemutatott szerződések, azok</p>	Speciális iratkezelési gyakorlat nem egységes a foglalkoztatási formák körében.	A személyi anyagokat – függetlenül attól, hogy a foglalkoztatás állás, rész, vagy

szerződések, foglalkoztatási juttatások bizonylatai ellenőrzése	nyilvántartása és a pénzügyi kifizetési bizonylatok szerinti kötelezettségvállalás között eltérés nem volt; A szerződéseken nyilvántartási szám, iktatószám szerepelt; Az átadott szerződések ellenjegyzése megtörtént; A megbízási díj számfejtéseken a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma, a szerződés nyilvántartási száma és iktatószáma szerepelt; A kifizetések – átutalások bizonylatain a teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés aláírások szerepeltek; A megbízásokat nem a személyi anyagok között dolgozták fel és tárolták, azok iratanyaga, megőrzése nem a munkaügyi iratok között történt, csak pénzügyi bizonylatként volt fellelhető; Nem igazolt, hogy ezekre a kifizetésekre az éves jövedelem elszámolás, igazolás kiadása stb. egyéb személyi anyagok elkészültek és kiadásra kerültek, azokról a szükséges jelentések elkészültek.	megbízási szerződéses jogviszonyban történik – a munkaügyi, közszolgálati szabályok szerint kell elkészíteni és megőrizni. A jogviszonyok elszámolását, az elszámolási iratokat a jogviszony utolsó napján az érintettnek át kell adni és az át nem adott iratok irattári elhelyezését és nyilvántartását, valamint azok titkosságát folyamatosan biztosítani kell.
--	---	---

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 ismételt hivatali személyi 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 a feladatok ellátásában folyamatba épített ellenőrzés nem tud működni, mert nincsenek középvezetői 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 személyi változások, az államháztartási gazdálkodási jogszabályváltozások eredményeként az alapszabályzatok átdolgozása és jóváhagyása történt meg 2015-2016-ban, melynek alapján történt volna a belső működési rend átdolgozása. A jóváhagyott szabályzatokban az átdolgozás csak a személyi változásokat követte, a jogszabályváltozásnak megfelelő átdolgozás nem. 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.

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 felügyeletét a Magyar Államkincstár a kötelező továbbképzések szervezésével látja el, illetve az NGM illetékes főosztálya a szakmai tájékoztatásokkal látja el.

1.6. Etikai értékek és integritás:

Az önkormányzati intézmények/hivatal etikus magatartása értékelésére a minőségbiztosítási rendszer és a közszférára 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 feltárással 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 időszak 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 szabályozottsága felülvizsgálatát, 2015-ben hivatali szintű kockázatelemzést 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)

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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
0 db	0 db	0 db	x

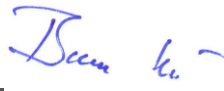
A 2015 évről áthúzódó határidővel jóváhagyott intézkedési tervek nem készültek. A 2016 évben végzett belső ellenőrzésekre intézkedési tervet 2017 évben készíti el a Hivatal, az ellenőrzések befejezése elhúzódása miatt.

Mellékletek:

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

Összeállította: Bacsa György Lászlóné

Leányvár, 2017.04.17.


.....
Bacsa György Lászlóné belső ellenőr

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Leányvár Község Önkormányzata		Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷		embernap		fő		embernap		embernap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
		Helyi önkormányzat (I.+II.)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,16	0,16	40,0	40,0	40,0	40,0	0,0	0,0
I.	Polgármesteri hivatal összesen							0,12	0,12	30,0	30,0	30,0	30,0				
II.	Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,04	0,04	10,0	10,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	Óvoda							0,04	0,04	10,0	10,0	10,0	10,0				
2.	[Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0				
3.	[Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0				
n.	[Irányított költségvetési szerv neve]											0,0	0,0				

Ellenőrzések

2. számú melléklet

Önkormányzat neve: Leányvár Község Önkormányzata	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés ⁷						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen			
	terv ¹	tény ²	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény								
	db	saját ellenőri nap ³	külső ellenőri nap ⁴	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap								
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	00,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	3,0	3,0	0,0	0,0	33,0	33,0	33,0	33,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	00,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	3,0	3,0	0,0	0,0	33,0	33,0	33,0	33,0
aa) Saját szervezetnél							1,0	1,0			10,0	10,0	1,0	1,0			10,0	10,0																					2,0	2,0	0,0	0,0	20,0	20,0	20,0	20,0
ab) Irányított szervezetnél																											1,0	1,0			10,0	10,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0						
ac) Egyéb ellenőrzések⁵																																							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli ellenőrzések⁶																																							0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0
1. Óvoda	0,0	0,0	0,0	0,0	00,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0
aa) Saját szervezetnél																											1,0	1,0			10,0	10,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0						
ab) Irányított szervezetnél																																							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések																																							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli ellenőrzések																																							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Leányvár Község Önkormányzata	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját embernap ⁵		külső embernap ⁶		saját embernap		külső embernap ⁷		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		embernap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	33,0	33,0	0,0	0,0	3,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0	40,0	40,0	40,0	40,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	23,0	23,0	0,0	0,0	3,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0	30,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	20,0	20,0			3,0	3,0							4,0	4,0	0,0	0,0	27,0	27,0	27,0	27,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0	10,0	10,0													0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	3,0	0,0													0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0
1. Óvoda x	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Leányvár Község Önkormányzata.....		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
		db ⁵			%
Helyi önkormányzat (I.+II.)		0,0	0,0	0,0	#ZÉROOSZTÓ!
I.	Polgármesteri hivatal összesen	0,0		0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
II.	Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!
2.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!
3.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!
n.	<i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóhoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.