

Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal
Leányvári Kirendeltsége

Iktatószám:

Éves belső ellenőrzési jelentés, 2017

Leányvár Község Önkormányzata és Intézménye belső ellenőrzéséről

Készítette:

Leányvár, 2018.05.09.

.....

Bacsa György Lászlóné
belső ellenőr

Jóváhagyta:

Leányvár, 2018.....

.....

Baumstark Tiborné
jegyző

Vezetői összefoglaló

Leányvár Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) belső ellenőrzési feladatait 2017. évben is külső – megbízásos szerződéses belső ellenőr látta el. E feladatok 2017 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 2017 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 2017 évben nem volt.

A 2017 évben elvégzett belső ellenőrzésekre, az abban megfogalmazott javaslatokra intézkedési tervet a Hivatal a jelentések elkészítése után, 2018 májusában tudja elkészíteni.

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 években volt ellenőrzés, melyre történt intézkedések megtörténte ellenőrzése minden esetben szükséges. Az ellenőrzött feladatok közül egy fontos terület – az költségvetési és számviteli nyilvántartási program változása – új feladat, melynek ellenőrzését szükségesnek ítéltük. A jelentésekben tett megállapításokra minden tárgykörben történtek intézkedések és a talált hiányosságok pótlása megtörtént, illetve folyamatosan intézkedések történtek. Ilyenek – szabályzatok aktualizálása. 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.

2017 évi ellenőrzések legfontosabb területei az ügyiratkezelés és nyilvántartás, a gyermekétkeztetési kiadások és bevételek elszámolása és az új – ASP – informatikai programra történő átállás volt.

Összességében az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatai elvégzéséről készült jelentésekben megfogalmazott javaslatok megvalósítását befolyásoló tényezők 2017-ben is:

- a jogszabályi környezet változásai,
- 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) 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) 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

1.sz. melléklet: Létszám és erőforrás

2.sz. melléklet: Ellenőrzések

3.sz. melléklet: Tevékenységek

4.sz. melléklet: Intézkedések megvalósítása

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 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	Intézményi étkeztetések	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati gyermekétkeztetés szabályozott-e, a térítési díj megállapítása és beszedése szabályos-e.	Egyeztetés, tesztelés és interjú	<u>típusa:</u> pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés <u>ellenőrzött szerv:</u> Leányvár Község Önkormányzat a , Óvodája és az Iskolai étkeztetés	belső: 0 külső: 10 össz.: 10	
2	Tervezett ellenőrzés Befejezett ellenőrzés	Iratkezelés, megrendelések, szerződések nyilvántartása	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati iratkezelés és iratmegőrzés szabályozott-e, a szabályok betartása ellenőrzött-e. Az	Egyeztetés, teszt, interjú	<u>típusa:</u> utóellenőrzés <u>ellenőrzött szerv:</u> Leányvár Község Önkormányzat a	belső: 0 külső: 10 össz.: 10	

			ellenőrzés kiterjed az önkormányzati működési, gazdálkodási és a hatósági eljárási iratai kezelése, megőrzése szabályai betartására. Az ellenőrzés a 2015 évben végzett belső ellenőrzés utóellenőrzése is, mely kiterjed az ellenőrzési jelentésben foglaltakra tett intézkedésekre is				
3.	Tervezett ellenőrzés Befejezett ellenőrzés	A Kincstári számviteli nyilvántartások	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a kincstári számviteli nyilvántartás bevezetése – ASP – megfelelő biztonságot adott-e a gazdálkodáshoz, az önkormányzatok felkészültsége biztosított volt-e	Egyeztetés, teszt, interjú	típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés 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 összeférhetlenségét és nehézségeit, jellemezzük a nyilvántartás vezetését és megfogalmazzuk a fejlesztési javaslatokat.

A 2016 novemberében elkészített kockázatértékelés alapján készült 2017 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 haladta meg, 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 2017 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 2017 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 2017-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 tanácsadói tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

A 2017. 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	Intézményi étkeztetések	Szabályozottság A gyermekétkeztetés biztosítása, a nyilvántartási és elszámolási feladatok, a bizonylati fegyelem és pénzkezelés szabályozása feladatokkal nem egészítették ki az önkormányzati/hivatali belső szabályzatokat. Nincs közzétett szabályozás az étkezési kedvezmények igénybevétele és dokumentumai, a személyi térítési díj megállapítása eljárásrendjéről, felelősei és bizonylatai meghatározásáról	A szabályzatok aktualizálása elmaradt	Az államháztartás rendjére és a számvitelre vonatkozó jogszabályok alapján a gyermekétkeztetés szabályozásával módosítani kell: •Pénzkezelési szabályzatot; •Bizonylati rend szabályzatot; •Gazdálkodási rend szabályzatot, valamint a •Hivatal és az intézmények együttműködési megállapodását. Közé kell tenni a gyermekétkeztetés helyi szabályait..

		<p>Nyilvántartások és elszámolások</p> <p>A vizsgált időszakban a gyermekétkeztetés nyilvántartása, az elszámolási bizonylatai megfelelőek voltak az elszámolások ellenőrzésére. Az időszakok megbontott összesítése (kedvezményes és teljes térítést fizető, a részleges és teljes étkezést igénybe vevő) megtörtént. Az intézményi oktatási naplóval igazolt étkezésekre elszámolható díjkedvezmény igazolása rendje kialakítása elmaradt.</p>		
		<p>Folyamatba épített ellenőrzés</p> <p>Mind a két intézményre vonatkozóan megállapított, hogy a nyilvántartások ellenőrzése aláírása hiányos.</p> <p>A szabályozott számviteli és pénzügyi elszámolás szerint a szükséges ellenőrzéseket el kell végezni, az ellenőrzéssel az elszámolás helyességét és az intézményi ellátásban való részvételt is igazolni kell.</p>	<p>A leadott elszámolások és kimutatások helyessége igazolása a bemutatott iratokon hiányosan jelent meg</p>	<p>Az Iskola és az Óvoda intézményben a kimutatásokat felül kell vizsgálni és azok helyességét az arra kötelezetteknek aláírásukkal igazolni kell. Az ellenőrzést pótolni kell a teljes oktatási időszak adataira vonatkozóan</p>
2	<p>Iratkezelés, megrendelések, szerződések nyilvántartása</p>	<p>2017. I. félévi iktatás és irattározás</p> <p>1. Szabályozottság</p> <p>A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 27/2014. (IV. 18.) KIM. rendelet tartalmaz előírásokat.</p> <p>Az Önkormányzatnál alkalmazott iktató és ügyiratkezelő számítógépes nyilvántartási rendszer az E-IKTAT Ügyiratkezelő Rendszer. A rendszer alkalmazása esetén kötelező az informatikai biztonsági szabályzatot is elkészíteni és abban foglaltak szerint eljárni.</p> <p>A Hivatalba érkezett 2016 évi és a 2017 I. félév iratok és az iktatási programban megjelenő iktatott iratok egyeztetése történt meg annak érdekében, hogy az iratkezelés szabályai betartott-e, az Önkormányzat illetve a Hivatal leányvári ügyintézői részére beérkezett, benyújtott megkeresések, iratok iktatása és kezelése szabályos-e.</p> <p>2. Iratkezelési szabályok betartása</p> <p>2.1. iratkezelési programhoz való hozzáférés</p> <p>Az iratkezelő programban az iratok iktatására az SZMSZ mellékletében szereplő munkaköri leírásokban rögzítettek szerinti ügyintézők jogosultak.</p> <p>2.2. iratok érkeztetése és ügyintézés</p> <p>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.</p> <p>2.3. Iktatási rend</p> <p>Az iratok érkeztetése azok átvétele napján megtörténik. Iktatás előtt a Jegyző végzi az iratokon az ügyintéző kijelölését és feljegyzi a külön intézkedési körülményeket, utasításokat.</p> <p>2.4. Rögzített adatok módosítása</p> <p>A használatos iktatási és ügyirat nyilvántartási rendszer biztosítja, hogy a nyilvántartások módosítása csak szabályos javítással történhet.</p>	<p>iratkezelési szabályok rögzítése, betartása és ellenőrzése nem szabályozott</p>	<p>Az informatikai biztonsági szabályzat felülvizsgálata.</p>
		<p>A 2015 évi ellenőrzési jelentésben foglaltakra tett intézkedések</p> <p>Az ellenőrzéshez bemutatott szabályzat-tervezet kiadása többszöri átdolgozás után 2017 évben megtörtént. A feladatok rögzítése a</p>		

		szabályozás szerint elkészült.		
		<p>A 2017. I. félévi elintézetlen ügyek nyilvántartása, figyelemmel kísérése, iratkezelés rendje</p> <p>1. Nyilvántartott ügyek, ügyintézési határidők betartása</p> <p>Az ügyintézési határidők betartására az iktatórendszer lehetőséget biztosít az ügyintézési határidők figyelemmel kísérésére – lejárt határidejű iratok kimutatására. Ezek az adatok a Jegyzőt segítik az ügyintézés ellenőrzésében, a határidők betartatásában.</p> <p>2. Kiadmányozás, expedálás</p> <p>Az iratokon a kiadmányozás joga a Jegyzőé, belső intézkedésre, tájékoztatásra, adóívek, felszólítások és letiltások intézésére az ügyintézők jogosultak. A kiadmányozás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.</p> <p>Az iratokon a továbbítás, postázás dátuma, továbbá az ügyben keletkezett további alszámra iktatott iratok feltüntetésére, a postai feladás térítvénye csatolása az irattárba helyezés előtt megtörténik.</p> <p>3. Irattár, selejtezés, levéltárnak történő átadás</p> <p>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.</p> <p>4. Felelősség</p> <p>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 2017 évi iratokat áttekintve megfelel a jogszabályoknak.</p>		
3.	A Kincstári számviteli nyilvántartások	<p>Szabályozottság</p> <p>A Leányvár Község Önkormányzata, a Piliscsév Község Önkormányzata, a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzatok intézményei 2017.január 1-vel (I.ütemben) léptek be a központi elektronikus közigazgatási rendszerbe és kezdte meg az ASP rendszer informatikai szolgáltatásán keresztül végezni az önkormányzati adatfeldolgozást – a kötelező önkormányzati feladatok ellátását támogató ASP szakrendszerek alkalmazását.</p> <p>A kormányrendelet szerint az önkormányzatoknak módosítani kell az ügyviteli és az informatikai biztonsági szabályzatot.</p>	<p>Az új számviteli rendszerhez kapcsolódás átvezetése a szabályzatokon</p>	<p>Az ASP gazdasági és iratkezelési, valamint az adó szakrendszer bevezetése szükségessé teszi az Önkormányzat és a Hivatal belső ügyviteli és informatikai biztonsági szabályzatai felülvizsgálatát, az új kapcsolat és adatkezelési rendszer folyamata szabályozását és az adatvédelem biztosítása szabályai rögzítését.</p>
		<p>Az ASP rendszer bevezetése és tapasztalatai</p> <p>Az Önkormányzati ügyviteli, gazdálkodási és adó szakrendszerhez való csatlakozáshoz biztosította a Hivatal részére a dolgozók szakmai továbbképzését, az informatikai rendszer korszerűsítését, a szükséges fejlesztésekre sikerrel pályázott. Az adatok feldolgozását lehetőség szerint belső szakemberekkel végeztette el.</p>		

	<p>A 2017. I. félévi költségvetési és számviteli adatok feldolgozottsága Az önkormányzat és a Hivatal ügyviteli adatai feldolgozottsága folyamatos és határidőre elkészült. Az önkormányzat adórendszere átállása határidőre elkészült és az adatfeldolgozás folyamatos. A számviteli adatok feldolgozása párhuzamosan készült el a 2017 évi költségvetési gazdálkodási adatok feldolgozásával. A rendszer és az adatfeldolgozás többszörös javítást igénylő adatrögzítés volt, melynek oka részben a rendszer módosítása, részben a feldolgozás eltérő értelmezése volt. A kincstári adatfeldolgozási egyeztetések eredményeként az önkormányzati gazdálkodási adatokat 2017 év végére az ASP rendszerben a Hivatal feldolgozta, a beszámolót azonban személyi változások miatt más készítette el. A 2017 évi adatokat év közben a kincstárral egyeztetett feldolgozással teljesítették.</p>		
--	---	--	--

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, melynek oka lehet a szakmai feladatmegosztás hiánya, személyi problémák.

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 2017-ben, 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 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 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 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 szabályozottsága 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 feladathoz képest kevés létszámmal nem tud érvényesülni.

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 feladatokról, eseményről.

A belső ellenőrzés a mail-kapcsolaton keresztül továbbítja az ellenőrzést megelőző levelezést, és a jelentés egyeztetését. Papír alapon történik a Megbízólevél, program, végleges jelentés, 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 az igazgatási előadónál kerülnek iktatásra, archiválásra, irattározásra. Az iratokba való betekintés (érintett esetén) az iratok irattározásig a belső ellenőrnél, utána a Jegyzőnél 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 igazgatási ügyintéző feladata. A belső ellenőrzés keretében feltárt hiányosságokra az ott megfogalmazott javaslatok alapján készített intézkedéseket, intézkedési terveket a 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
4 db	0 db	4 db	100%

A 2016 évről áthúzódó határidővel jóváhagyott intézkedési tervek készültek. A 2017 évben végzett belső ellenőrzésekre intézkedési tervet 2018 évben készíti el a Hivatal, az ellenőrzési jelentések elkészítése elhúzódása miatt.

Mellékletek:

1.sz. melléklet: [Létszám és erőforrás](#)

2.sz. melléklet: [Ellenőrzések](#)

3.sz. melléklet: [Tevékenységek](#)

4.sz. melléklet: [Intézkedések megvalósítása](#)

.....
Baumstark Tiborné jegyző

Összeállította: Bacsza György Lászlóné

Leányvár, 2018.05.09.

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	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	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		ellenőri nap							
	db																																											
Helyi önkormányzat (I.+II.)	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	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	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	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													1,0	1,0			10,0	10,0	3,0	3,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0	30,0						
ab) Irányított szervezetnél																															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
ac) Egyéb ellenőrzések ⁵																															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
b) Soron kívüli ellenőrzések ⁶																																	0,0	3,0	0,0	3,0	0,0	0,0						
II. Irányított szervezetek 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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
aa) Saját szervezetnél																															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
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						

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 embernep ⁵		külső embernep ⁶		saját embernep		külső embernep ⁷		saját embernep		külső embernep		saját embernep		külső embernep		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	37,0	37,0	37,0	37,0
aa)	Saját szervezetnél	0,0	0,0	30,0	30,0			3,0	3,0							4,0	4,0	0,0	0,0	37,0	37,0	37,0	37,0
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	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	0,0	0,0	0,0	0,0
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	0,0	0,0	0,0	0,0
aa)	Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	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.)		4,0	0,0	4,0	100
I.	Polgármesteri hivatal összesen	4,0	0,0	4,0	100
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.