

Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal  
Leányvári Kirendeltsége

Iktatószám:

Éves belső ellenőrzési jelentés, 2018

Leányvár Község Önkormányzata és Intézménye belső ellenőrzéséről

Készítette:

Leányvár, 2019.05.07.

.....

Bacsa György Lászlóné  
belső ellenőr

Jóváhagyta:

Leányvár, 2019.....

.....

Baumstark Tiborné  
jegyző

## Vezetői összefoglaló

Leányvár Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) belső ellenőrzési feladatait 2018. évben is külső – megbízásos szerződéses belső ellenőr látta el. E feladatok 2018 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 2018 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 2018 évben nem volt.

A 2018 évben elvégzett belső ellenőrzésekre, az abban megfogalmazott javaslatokra intézkedési tervet a Hivatal a jelentések elkészítése után, 2019 májusában tudja elkészíteni.

Az éves terv 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 ugyan 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. Azonnali intézkedések voltak a Hivatalnál a szabályzatok átdolgozása megkezdése, a hiányzó aláírások pótlása – pénzügyi ellenjegyzést végző kijelölése és az aláírások pótlása, ellenőrzés, utalványozás, teljesítés igazolása aláírások felülvizsgálata.

2018 évi ellenőrzések legfontosabb területei a költségvetési rendelet és módosításai teljesítése, a kötelezettségvállalás nyilvántartása és a 2017 évi beszámoló szabályszerűsége ellenőrzése.

Összességében az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatai elvégzéséről készült jelentésekben megfogalmazott javaslatok megvalósítását befolyásoló tényezők 2018-ben is:

- a jogszabályi környezet változásai,
- a belső szabályzatok teljes átdolgozása,
- az intézményi és önkormányzati feladatváltozások követése,
- 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) 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

- 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 2018 évi belső ellenőrzési terv.

### 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	<b>Tervezett ellenőrzés</b>  <b>Befejezett ellenőrzés</b>	A 2017 évi költségvetési beszámoló és zárszámadási rendelet	A beszámoló szabályszerűségének és a zárszámadási rendelet és a beszámoló egyezőségének az ellenőrzése Egyeztetés, teszt 2017. év	Egyeztetés és teszt	<u>típusa:</u> szabályszerűségi ellenőrzés  <u>ellenőrzött szerv:</u> Leányvár Község Önkormányzata	belső: 0 külső: 10 össz.: 10	
2	<b>Tervezett ellenőrzés</b>  <b>Befejezett ellenőrzés</b>	Az önkormányzati és az intézményi költségvetési előirányzatok teljesítése, betartása	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat költségvetési rendelete, a költségvetési előirányzatok nyilvántartása, teljesítése, szükséges előirányzat-módosítások a jogszabályoknak megfelelően megtörténtek-e,	Tételes ellenőrzés	<u>típusa:</u> szabályszerűségi ellenőrzés  <u>ellenőrzött szerv:</u> Leányvár Község Önkormányzata és intézménye	belső: 0 külső: 10 össz.: 10	

			a felhasználás és elszámolás szabályos-e Tételes ellenőrzés 2018. I. félév				
3.	<b>Tervezett ellenőrzés</b>  <b>Befejezett ellenőrzés</b>	Kötelezettségvállalás és a megrendelések, szerződések szabályszerűsége	A ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalás folyamata, a megrendelések és szerződések bizonylatai a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelel Tételes ellenőrzés 2018. I. félév	Tételes ellenőrzés	<u>típusa:</u> Rendszerellenőrzés  <u>ellenőrzött szerv:</u> Leányvár Község Önkormányzata	belső: 0 külső: 10 össz.: 10	
	<b>Összesen</b>						
	:	<b>tervezett belső:</b>	<b>0</b>				
		<b>tervezett külső:</b>	<b>30</b>				
		<b>soronkívüli belső:</b>	<b>0</b>				
		<b>soronkívüli külső:</b>	<b>0</b>				
		<b>össz.:</b>	<b>30</b>				

**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 2017 novemberében elkészített kockázatértékelés alapján készült 2018 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 soron kívüli ellenőrzésre, tanácsadásra tervezett kapacitása elegendő volt az elvégzendő feladatokra, a kapacitás kihasználása 100% volt, további erőforrás bevonását az Önkormányzat nem tervezte.

Az elvégzett ellenőrzésekre fordított idő a tervezettet nem haladta meg, az ellenőrzések azonban időben nem a tervezett szerint történt. Közvetlen ellenőrzésre fordított idő így 30 nap volt, az egyéb feladatra 4 nap volt a tervezett idő, mely nem változott, a tanácsadásra fordított idő a soronkívüli ellenőrzés időtartalmát is kitöltötte..

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

**Az ellenőr 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 2018 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 2018 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 2018-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 2018.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.

N.	Vizsgálat címe, tárgya	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
1	A 2017 évi költségvetési beszámoló és zárszámadási rendelet	<p>Szabályozottság A számviteli jogszabályok változását követő szabályzatmódosításokat a Hivatal készíteti el. A leltározásra és a vagyontárgyak selejtezésére hatályos belső szabályzat alapján történt a 2017 év végi leltározás.</p> <p>A számviteli feladatok teljesítése Az Önkormányzatnál és Óvodájában a vonatkozó jogszabályok szerinti hitelesség biztosítása érdekében a mérleg sorok adatait alátámasztó leltárak, a mérleg sorokat alátámasztó analitikus nyilvántartás adatai és a főkönyvi adatok egyezőségét vizsgálni kell, és évente leltárral kell igazolni annak elvégzését.</p>	A szabályzatok aktualizálása elmaradt	A vagyonezelésbe és / vagy üzemeltetésre átadott eszközökről, a kisértékű, vagy érték nélkül nyilvántartott önkormányzati eszközökről, a hatályos kötelezettségvállalásokról és a lejárt határidejű követelésekről, valamint az önkormányzat tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról és a befektetésekről évente leltárt kell készíteni a mérleg sorok alátámasztására, azzal megegyező bontásban összesítve. A zárt analitikus nyilvántartással rendelkező programmal történő számviteli nyilvántartást vezetőknél a leltározást nem kell évente elvégezni, de a leltárkimutatást el kell készíteni. Az önkormányzatoknál bevezetett számviteli nyilvántartási program egyelőre nem teszi lehetővé, hogy az

2	Az önkormányzati és az intézményi költségvetési előirányzatok teljesítése, betartása	<p>A tényleges leltározást a belső szabályzat szerint kell elvégezni, a leltárakat pedig évente el kell készíteni.</p> <p>Leltározás:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az Önkormányzat és Óvodája év végi leltárait a Közös Hivatal és az Óvoda leltározási ütemterve szerint az utasításban kijelölt személyek elkészítették</li> <li>- A 2017 év végi mérlegadatok alátámasztására a szabályos leltárkimutatások elkészültek, melyekhez a szabályos leltározás – a bizonylatok szerint – nem történt.</li> </ul>		évenkénti leltározást az önkormányzatok és intézményeik ne végezzék el az éves zárlati munkák megkezdése előtt.
		Az Önkormányzatnál a 2017 év végi leltározást megelőzően nem történt meg a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak selejtezése. Évente selejtezés az Óvodában volt.		
		Szabályozottság A kötelezettségvállalás belső szabályozása a hatályos jogszabályoknak megfelelő aktualizálása és a személyi változások átvezetése érdekében folyamatban volt.	Szabályzatok aktualizálása szükséges	
		A kötelezettségvállalás rendje és a szabályok betartása A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a pénzügyi teljesítéskor történik, nem a szerződés megkötésekor. Az Önkormányzatnál a 2018 I. félévi pénzforgalmi bizonylatai 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.	jogszabályok betartása érdekében a bizonylatokat szabályosan kell kezelni	Az önkormányzat költségvetési előirányzatait, rendeletét a szükséges fedezet biztosítása érdekében kell módosítani és csak az előirányzat biztosítása esetén történhet kötelezettségvállalás, kifizetés az előirányzatok terhére. A költségvetési rendelet módosítását az előirányzatok felhasználása előtt módosítani kell.

		Alíráásra jogosultak A szabályozásnak megfelelően a bizonylatokon az arra jogosultak aláírásának szerepelnie kell. Érintettség esetén a szabályozásnak megfelelően a kötelezettségvállalást és a teljesítést a meghatalmazott írta alá.	A hiányzó aláírásokat pótolni kell.	
3.	Kötelezettségvállalás és a megrendelések, szerződések szabályszerűsége	Szabályozottság A kötelezettségvállalás belső szabályozása a hatályos jogszabályoknak megfelelő aktualizálása és a személyi változások átvezetése érdekében folyamatban volt.	Személyi változások átvezetése a szabályzatokban elmaradt	
		A kötelezettségvállalás rendje és a szabályok betartása A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a pénzügyi teljesítéskor történik, nem a szerződés megkötésekor. Az Önkormányzatnál a 2018 I. félévi pénzforgalmi bizonylatai 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.	A költségvetési előirányzatok felhasználása kimutatása érdekében a kötelezettségvállalásokat, annak keletkezésekor kell kimutatni	A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a szerződések megkötésekor történjen meg, melynek eredményeként a költségvetési előirányzatok lekötése teljes körűen megállapítható. A szerződések és a kifizetések pénzügyi ellenjegyzése azok hatályba lépése/megtörténte előtt történjen meg, melyet az ellenjegyzés dátuma feltüntetésével igazolni kell
		Alíráásra jogosultak A szabályozásnak megfelelően a bizonylatokon az arra jogosultak aláírásának szerepelnie kell. Érintettség esetén a szabályozásnak megfelelően a kötelezettségvállalást és a teljesítést a meghatalmazott írta alá.	A hiányzó aláírásokat pótolni kell.	

**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)**

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 tudott folyamatosan 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-ben, melynek alapján történt volna a belső működési rend átdolgozása. A jóváhagyott szabályzatokban az átdolgozás a személyi változásokat követte, a jogszabályváltozásnak megfelelő átdolgozás a következő időszakban elmaradt. 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 megtörténtek.

### **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 kétévente, 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 feltárára 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:**

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 feladról, 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 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 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
0 db	0 db	0 db	-

A 2018 évről áthúzódó határidővel jóváhagyott intézkedési tervek készültek. A 2018 évben végzett belső ellenőrzésekre intézkedési tervet 2019 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: Bacsa György Lászlóné**

Leányvár, 2019.05.08.

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Leányvár Község Önkormányzata		Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>				Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>			
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		státusz (fő) <sup>6</sup>		betöltött státusz (fő) <sup>7</sup>		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							0,16	0,16	40,0	40,0	40,0	40,0				
II.	Irányított szervek összesen	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				
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 <sup>7</sup>						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
	terv <sup>1</sup>	tény <sup>2</sup>	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 <sup>3</sup>		külső ellenőri nap <sup>4</sup>		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							
	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						
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	2,0	2,0	0,0	0,0	20,0	20,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	00,0	00,0	3,0	3,0	0,0	0,0	33,0	30,0	33,0	30,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	2,0	2,0	0,0	0,0	20,0	20,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	00,0	00,0	3,0	3,0	0,0	0,0	33,0	30,0	33,0	30,0
aa) Saját szervezetnél	2,0	2,0			20,0	20,0	1,0	1,0			10,0	10,0													0,0	0,0					00,0	00,0	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	0,0	0,0				
ac) Egyéb ellenőrzések <sup>5</sup>																															0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
b) Soron kívüli ellenőrzések <sup>6</sup>																																		0,0	3,0	0,0	3,0	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	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	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 szervezetnél																															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 ellenőrzések																																0,0		0,0		0,0	0,0	0,0						

## Tevékenységek

## 3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Leányvár Község Önkormányzata		Ellenőrzések összesen <sup>1</sup>				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység <sup>2</sup>				Saját kapacitás összesen <sup>3</sup>		Külső kapacitás összesen <sup>4</sup>		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 <sup>5</sup>		külső embernep <sup>6</sup>		saját embernep		külső embernep <sup>7</sup>		saját embernep		külső embernep		saját embernep		külső embernep		embernap	
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>		0,0	<b>0,0</b>	33,0	30,0	0,0	<b>0,0</b>	6,0	6,0	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	4,0	4,0	0,0	<b>0,0</b>	40,0	40,0	40,0	40,0
<b>I.</b>	Polgármesteri hivatal összesen	0,0	<b>0,0</b>	30,0	30,0	0,0	<b>0,0</b>	6,0	6,0	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	4,0	4,0	0,0	<b>0,0</b>	40,0	40,0	40,0	40,0
<b>aa)</b>	Saját szervezetnél	0,0	<b>0,0</b>	30,0	30,0			6,0	6,0							4,0	4,0	0,0	<b>0,0</b>	40,0	40,0	40,0	40,0
<b>ab)</b>	Irányított szerveknél	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>													0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>
<b>ac)</b>	Egyéb ellenőrzések	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>													0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>
<b>b)</b>	Soron kívüli kapacitás	0,0	<b>0,0</b>	3,0	<b>0,0</b>													0,0	<b>0,0</b>	3,0	<b>0,0</b>	3,0	<b>0,0</b>
<b>II.</b>	Irányított szervek összesen	0,0	<b>0,0</b>	0,0	0,0	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>
<b>1.</b>	Óvoda x	0,0	<b>0,0</b>	0,0	0,0	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>
<b>aa)</b>	Saját szervezetnél	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>													0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>
<b>ab)</b>	Irányított szerveknél	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>													0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>
<b>ac)</b>	Egyéb ellenőrzések	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>													0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>
<b>b)</b>	Soron kívüli kapacitás	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>													0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,0</b>

## Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>

## 4. számú melléklet

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

<sup>1</sup> Csak beszámolóhoz!

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

<sup>3</sup> Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

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

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