

Sülysáp Városi Önkormányzat

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2013. év

Sülysáp, 2014. február 15.

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés feladatellátása a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint történt. Összességében megállapítható, hogy az önkormányzat és intézményeinek ellenőrzése során 2013. évben kirívó szabálytalanságot nem állapítottunk meg.

A Polgármesteri Hivatal,

- az Összevont Napköziotthonos Óvoda,
- a Művelődési Ház,
- a Nagyközségi Könyvtár,
- a Gondozási Központ,
- a Központi Konyha,
- az önkormányzat által Európa uniós forrásból megvalósított feladatok,
- valamint az önkormányzat vagyongazdálkodásával

kapcsolatosan olyan hiányosságot nem tapasztaltunk, amire a belsőellenőrzési vezetőnek azonnali intézkedést kellett volna tenni. Az előző években végzett ellenőrzések feltárt hiányosságait többségében megszüntették.

A gazdálkodás szabályszerűsége, a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító kontrollok hatékonysága érdekében jelentéseinkben javaslatokat tettük a képviselő testület utólagos tájékoztatása mellett a jegyző, illetve az érintett költségvetési szerv vezetője felé.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulás keretében megszervezett belső ellenőrzés az előzetes kockázatelemzés, valamint a jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján, a belső ellenőrzési kézikönyvvel összhangban az önkormányzatnál a 2013. költségvetési évre kijelölt szervezeti egységek és folyamatok ellenőrzését elvégezte.

Az önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a költségvetési szervek vezetőivel előzetesen egyeztetésre kerültek az ellenőrzés alá vont munkafolyamatok.

Kiemelt feladat volt a Polgármesteri Hivatal, valamint az általa kezelt intézmények pénzügykezelésének ellenőrzése, az Önkormányzat által lebonyolított Európai Unió pályázatok szabályszerűségi vizsgálata, valamint az Önkormányzat vagyongazdálkodása.

A kijelölt, ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések végrehajtásra kerültek, az ellenőrzési tervtől eltérés nem történt.

A belső ellenőrzési tevékenység a tervnek megfelelően valósult meg, az ellenőrzések zavartalanul lezajlottak. Az ellenőrök a beszámolási időszak során megjelent új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok figyelembevételével végezték tevékenységüket.

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Az önkormányzathoz tartozó intézményeknél 2013. évben a terv szerint nyolc ellenőrzési feladat került elvégzésre:

1. ellenőrzési feladat:		
Az ellenőrzés tárgya: A Polgármesteri Hivatal pénzkezelése és annak szabályozása. Működés finanszírozásának, előlegek és ellátmányok folyósításának, elszámolásának, intézményi bevételekkel történő elszámolás vizsgálata. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozásának és működtetésének vizsgálata.	Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szervnél a pénzkezelés rendje, az ellenőrzési folyamatok megfelelően szabályozottak-e és a működés során ezek betartását biztosítják-e.	Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Dokumentumokon alapuló belső szabályozottság, pénzgazdálkodási folyamatok, értékelése, ellenőrzése /elemző eljárások, mintavétel, tesztelés/, értékelések. Indokolt esetben tételes vizsgálat, személyes konzultáció..
2. ellenőrzési feladat		
Az ellenőrzés tárgya: Összevont Napköziotthonos Óvoda pénzkezelése és annak szabályozása, intézményi bevételekkel történő elszámolás vizsgálata. A pénztár nyilvántartás egyezőségének vizsgálata.	Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szervnél a pénzkezelés rendje, az ellenőrzési folyamatok megfelelően szabályozottak-e és a működés során ezek betartását biztosítják-e.	Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Dokumentumokon alapuló belső szabályozottság, pénzgazdálkodási folyamatok, értékelése, ellenőrzése /elemző eljárások, mintavétel, tesztelés/, értékelések. Indokolt esetben tételes vizsgálat, személyes konzultáció
3. ellenőrzési feladat		
Az ellenőrzés tárgya A Művelődési Ház pénzkezelése és annak szabályozása, intézményi bevételekkel történő elszámolás vizsgálata. A pénztár nyilvántartás egyezőségének vizsgálata..	Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szervnél a pénzkezelés rendje, az ellenőrzési folyamatok megfelelően szabályozottak-e és a működés során ezek betartását biztosítják-e.	Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Dokumentumokon alapuló belső szabályozottság, pénzgazdálkodási folyamatok, értékelése, ellenőrzése /elemző eljárások, mintavétel, tesztelés/, értékelések. Indokolt esetben tételes vizsgálat, személyes konzultáció

4. ellenőrzési feladat		
Az ellenőrzés tárgya: A Nagyközségi Könyvtár pénzügyi és annak szabályozása, intézményi bevételekkel történő elszámolás vizsgálata. A pénztár nyilvántartás egyezőségének vizsgálata.	Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szervnél a pénzügyi rendje, az ellenőrzési folyamatok megfelelően szabályozottak-e és a működés során ezek betartását biztosítják-e.	Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Dokumentumokon alapuló belső szabályozottság, pénzügygazdálkodási folyamatok, értékelése, ellenőrzése /elemző eljárások, mintavétel, tesztelés/, értékelések. Indokolt esetben tételvizsgálat, személyes konzultáció
5. ellenőrzési feladat		
Az ellenőrzés tárgya: A Gondozási Központ pénzügyi és annak szabályozása, intézményi bevételekkel történő elszámolás vizsgálata. A pénztár nyilvántartás egyezőségének vizsgálata.	Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szervnél a pénzügyi rendje, az ellenőrzési folyamatok megfelelően szabályozottak-e és a működés során ezek betartását biztosítják-e.	Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Dokumentumokon alapuló belső szabályozottság, pénzügygazdálkodási folyamatok, értékelése, ellenőrzése /elemző eljárások, mintavétel, tesztelés/, értékelések. Indokolt esetben tételvizsgálat, személyes konzultáció
6. ellenőrzési feladat		
Az ellenőrzés tárgya: A Központi Konyha pénzügyi és annak szabályozása, intézményi bevételekkel történő elszámolás vizsgálata. A pénztár nyilvántartás egyezőségének vizsgálata.	Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a költségvetési szervnél a pénzügyi rendje, az ellenőrzési folyamatok megfelelően szabályozottak-e és a működés során ezek betartását biztosítják-e.	Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Dokumentumokon alapuló belső szabályozottság, pénzügygazdálkodási folyamatok, értékelése, ellenőrzése /elemző eljárások, mintavétel, tesztelés/, értékelések. Indokolt esetben tételvizsgálat, személyes konzultáció
7. ellenőrzési feladat		
Az ellenőrzés tárgya: Az önkormányzat által Európa uniós forrásból megvalósított feladatok végrehajtásának, és a pénzügyi elszámolás szabályszerűségének ellenőrzése, dokumentálásának értékelése	Az ellenőrzés célja: - az önkormányzat által lebonyolított közbeszerzések értékelése, - az eljárások szabályszerűségének vizsgálata - a megvalósult beruházás és szolgáltatás megalapozottságának és végrehajtásának vizsgálata, dokumentumok értékelése, minősítése.	Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: mintavétel alapján a dokumentumok tételvizsgálat, ellenőrzése/ elemző eljárások, értékelések.

8. ellenőrzési feladat		
Az ellenőrzés tárgya: Az önkormányzat vagyongazdálkodásának vizsgálata, a vagyonszerződések elszámolásának, dokumentálásának ellenőrzése.	Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy: - az önkormányzatnál a vagyongazdálkodási tevékenységet, annak szervezeti kereteit szabályozták-e, - a döntések előkészítése és végrehajtása során az önkormányzati vagyongazdálkodás törvényességét, szabályszerűségét biztosították-e, - a vagyonszerződések elszámolása és dokumentálása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak..	Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: mintavétel alapján /tétel ellenőrzés /elemző eljárások, értékelések /tesztelések /közvetlen megfigyelések

Az elvégzett ellenőrzések terv szerint zajlottak, év közben tervmódosítás nem történt, soron kívüli és terven felüli ellenőrzéseket adott időszakban nem végeztünk, elmaradt ellenőrzés nem volt.

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

2013. év folyamán a belső ellenőrzés olyan hiányosságra, amely büntető feljelentés megindítására adott volna okot, nem tárt fel.

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A belső ellenőrzés az előző évekhez hasonlóan megbízási szerződés alapján, külső erőforrás bevonásával valósult meg. A belső ellenőrzést és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat 2013. évben is költségvetési minősítéssel rendelkező könyvvizsgáló társaság, a K. F. Audit Kft (2760 Nagykáta, Bajcsy- Zs. u. 26.) végezte.

Az ellenőrzésbe bevont munkatársak megfeleltek a vonatkozó szakmai követelményeknek.

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása során akadályozó tényező nem merült fel, az együttműködés az ellenőrök és az ellenőrzött intézmények között megfelelő, segítőkész volt. Az ellenőrzések jó munkakapcsolatban zajlott.

A helyszíni ellenőrzéseket követően elkészített jelentéstervezetek egyeztetésre kerültek az érintett feladatot ellátó szervezeti egységek vezetőivel, önkormányzat jegyzőjével. Az esetleges észrevételek a végleges jelentéseknél figyelembe vételre kerültek.

Belső ellenőrzési vezető 370/2011 (XII. 31.) Korm. Rendelet 50. § alapján nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A tervekben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt. Az ellenőrzésbe bevont munkatársak megfeleltek a vonatkozó szakmai követelményeknek, könyvvizsgálóként, illetve belső ellenőrként több éves költségvetési területen végzett ellenőrzési gyakorlattal, regisztrációval rendelkeznek.

A belső ellenőrök a meghatározott feladatokat költségvetési szerveknél szerzett tapasztalataik alapján végezték a munkájukhoz szükséges saját technikai eszközökkel.

A belső ellenőrök a feladat elvégzéséhez szükséges képzéssel rendelkeznek, a kötelező továbbképzési kötelezettségeiknek eleget tettek.

Minden belső ellenőr, illetve belső ellenőrzést végző rendelkezik személy az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel.

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés az előző külső erőforrás bevonásával valósult meg, a Bkr. 19.§ (1) és (2) bekezdésében foglaltak tekintetében biztosított volt a belső ellenőrök funkcionális függetlensége; belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek

A tárgyévre vonatkozóan összeférhetetlenségi eset nem történt.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Tárgyévben a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások nem merültek fel.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos esetleges problémák (eszközellátottság hiányosságai, belső ellenőrzési egység költségvetésének a belső ellenőrzési tevékenységet érezhetően befolyásoló szűkössége stb.), a belső ellenőrzési egység információellátottságának hiányosságaival szemben hiányosságok nem merültek fel.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető kijelenti, hogy az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Kiemelt elvárás a belső ellenőrzés felé, hogy tevékenységének segítenie kell az önkormányzatot a jelentős kockázatnak kitett területek feltárásában, azok értékelésében. Hozzá kell járulnia a kockázatkezelési és a kontroll rendszerek javításához, különös tekintettel a pénzügyi és működési információk megbízhatóságára és teljességére, a működés eredményességére és hatékonyságára, a vagyon megóvására, a jogszabályok, szabályzatok és a szerződésekben foglaltak betartására.

Az elkövetkező években az ellenőrzéseknek ki kell terjednie az önkormányzatnál, valamint a hozzá kapcsolódó intézményeknél az elemi költségvetések, könyvvezetések kialakítására, valamint az önkormányzati bérleti díjakat megalapozó önköltség számításának vizsgálatára.

A kockázati tényezők kiértékelése alapján kiemelt ellenőrzési szempontnak kell tekinteni továbbiakban is azon költségvetési szervek, szervezeti egységek ellenőrzését, ahol az előző években még belső ellenőrzés nem volt.

E mellett kiemelt feladatnak tekintjük a polgármesteri hivatal gazdasági döntéseinek segítségét célzó ellenőrzések elvégzését, különösen a feladatellátás finanszírozása, a saját bevételi lehetőségek feltárása érdekében.

Az egyes ellenőrzéseket úgy kell megszervezni, hogy biztosítva legyen egész évben a folyamatos ellenőrzés. Az önkormányzatnál, a különböző intézmények ellenőrzése más-más időpontban, az első és a második félévre is tervezve kerüljön elvégzésre.

A belső ellenőrzésnek megfelelő időt kell biztosítani az esetleges pótfeladatok végrehajtására is. A meghatározott ellenőrzéseket úgy kell elvégezni, hogy a szükséges ellenőrzési napok mellett tartalék is szerepeljen az előre nem látható, soron kívüli ellenőrzésekre.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés az elmúlt évben is ajánlásokat készített az önkormányzatok felé. Rendelet, illetve eljárásrendi mintát készített a közpénzek elosztására, szervezetek támogatására.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A **polgármesteri hivatalnál** a pénzgazdálkodási folyamatok szabályszerűsége, a szabályszerűséget biztosító kontrollok hatékonysága érdekében javasoljuk a jegyző felé:

- a FEUVE-hoz tartozó ellenőrzési nyomvonal tekintetében a feladatellátókat az önkormányzat szervezeti felépítésének, illetve az ellátott feladatköröknek megfelelően pontosítani szükséges az összes munkafolyamat vonatkozásában,
- a pénztárellenőr tevékenységének folyamatos végzését, és annak dokumentálását a pénzkezelési szabályzat 2. b) pontjában a „A pénztárellenőr és feladata” pontnak megfelelően.
- a teljesítést igazoló személyek kijelölését a jegyző külön belső szabályzata alapján, és a teljesítés igazolásokat szabályszerűen tüntessék fel a bizonylatokon.
- az ellátmányok pontos összegének szabályozását a pénzkezelési szabályzatban,
- a napi készpénz záró állományának maximális mértékét 300 000 Ft-ról emelni a túllépések elkerülése érdekében,
- a szabályzatok módosítását a 2014. január 1-től hatályba lépő, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően végezzék el.

A **Napköziotthonos Óvoda** esetében a pénzgazdálkodási folyamatok szabályszerűsége, a szabályszerűséget biztosító kontrollok hatékonysága érdekében javasoljuk a költségvetési szerv vezetője felé:

- a FEUVE-hoz tartozó ellenőrzési nyomvonal tekintetében a feladatellátókat a Csicsergő Napköziotthonos Óvoda szervezeti felépítésének, illetve az ellátott feladatköröknek megfelelően pontosítani szükséges az összes munkafolyamat vonatkozásában,
- valóban elkülönített pénztár kezelését önálló egyenleggel, a napi készpénz záró állományok meghatározásával.
- pénztárellenőr tevékenységének folyamatos végzését, és annak dokumentálását a pénzkezelési szabályzat 2. b) pontjában a „A pénztárellenőr és feladata” pontnak megfelelően.
- teljesítés igazolás feltüntetését a számlákon, a teljesítést igazoló aláírása mellett „A szakmai teljesítést igazolom szöveggel.”

A **Művelődési Ház és Könyvtár** pénzgazdálkodási folyamatok szabályszerűsége, a szabályszerűséget biztosító kontrollok hatékonysága érdekében javasoljuk:

- a FEUVE-hoz tartozó ellenőrzési nyomvonal tekintetében a feladatellátókat az Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár szervezeti felépítésének, illetve az ellátott feladatköröknek megfelelően pontosítani szükséges az összes munkafolyamat vonatkozásában,
- az ellátmányok összegének helyes szabályozását a pénzkezelési szabályzatban, megállapodásban,
- valóban elkülönített pénztár kezelését önálló egyenleggel, a napi készpénz záró állományok meghatározásával.
- pénztárellenőr tevékenységének folyamatos végzését, és annak dokumentálását a pénzkezelési szabályzat 2. b) pontjában a „A pénztárellenőr és feladata” pontnak megfelelően.

A **Gondozási Központnál** a pénzgazdálkodási folyamatok szabályszerűsége, a szabályszerűséget biztosító kontrollok hatékonysága érdekében javasoljuk a társulás elnöke felé:

- a FEUVE-hoz tartozó ellenőrzési nyomvonal tekintetében a feladatellátókat a Gondozási Központ szervezeti felépítésének, illetve az ellátott feladatköröknek megfelelően pontosítani szükséges az összes munkafolyamat vonatkozásában,
- valóban elkülönített pénztár kezelését önálló egyenleggel, a napi készpénz záró állományok meghatározásával.
- pénztárellenőr tevékenységének folyamatos végzését, és annak dokumentálását a pénzkezelési szabályzat 2. b) pontjában a „A pénztárellenőr és feladata” pontnak megfelelően.
- teljesítés igazolás feltüntetését a számlákon, a teljesítést igazoló aláírása mellett „A szakmai teljesítést igazolom szöveggel.”

A pénzgazdálkodási folyamatok szabályszerűsége, a szabályszerűséget biztosító kontrollok hatékonysága érdekében javasoljuk a Polgármesteri Hivatal és a **Központi Konyha** vezetője felé:

- a FEUVE-hoz tartozó ellenőrzési nyomvonal tekintetében a feladatellátókat a Központi Konyha szervezeti felépítésének, illetve az ellátott feladatköröknek megfelelően pontosítani szükséges az összes munkafolyamat vonatkozásában,
- valóban elkülönített pénztár kezelését önálló egyenleggel, a napi készpénz záró állományok meghatározásával.
- pénztárellenőr tevékenységének folyamatos végzését, és annak dokumentálását a pénzkezelési szabályzat 2. b) pontjában a „A pénztárellenőr és feladata” pontnak megfelelően.
- teljesítés igazolás feltüntetését a számlákon, a teljesítést igazoló aláírása mellett „A szakmai teljesítést igazolom szöveggel.”

Az **Európai Unió pályázatokhoz** kapcsolódó közbeszerzés szabályszerűsége, és a közbeszerzés szabályszerűségét biztosító kontrollok hatékonysága érdekében javasoljuk a jegyző felé:

- az eszközbeszerzési eljárás előzetes, valamint folyamatba épített és vezetői ellenőrzési rendjének kialakítását, ezek ellenőrzési nyomvonalba építését,
- szabályzat készítését az Unió támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának rendjéről amely meghatározza az Európai Unió forrásokból finanszírozott projektek végrehajtására vonatkozóan azokat a sajátos szabályokat, amelyek meghatározóak az Európai Unió források pénzeszközeinek felhasználása és nyilvántartása szempontjából,
- a nagy értékű vállalkozási szerződések közzétételét a 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény előírásainak megfelelően.

A **vagyongazdálkodás** szabályszerűsége, a vagyongazdálkodás szabályszerűségét biztosító kontrollok hatékonysága érdekében javasoljuk a jegyző felé:

- az önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elkészítését,
- a számviteli szabályzatok módosítását a 2014. január 1-től hatályba lépő, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően végezzék el,
- az ellenőrzési nyomvonal tekintetében a feladatellátókat az önkormányzat szervezeti felépítésének, illetve az ellátott feladatköröknek megfelelően pontosítsák, és készítsék el az intézményekre vonatkozóan is,
- a bérleti díjak meghatározásához készítsenek önköltségszámítást,

II.2. A belső kontrollrendszer értékelése

1. Kontrollkörnyezet:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és

kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A költségvetési szerv vezetője köteles továbbá szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Kontrollkörnyezet tekintetében hiányosság nem merült fel.

2. Kockázatkezelés

A kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújtott segítséget:

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

2.2. A kockázatok elemzése

2.3. A kockázatok kezelése

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

2.5. Csalás, korrupció

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását az államháztartásért felelős miniszter által kiadott, kötelező erővel nem rendelkező módszertani útmutató segíti.

3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

Vizsgált intézményeknél a kontrolltevékenységek még nem működtek teljeskörűen.

4. Információ és kommunikáció

Az információ és kommunikáció értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújtott segítséget:

4.1. Információ és kommunikáció értékelése

4.2. Iktatási rendszer

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció bejelentése

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

5. Nyomonkövetési rendszer (Monitoring)

A monitoring rendszer értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújt segítséget:

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

5.2. A belső kontrollok értékelése

5.3. Belső ellenőrzés

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. A belső ellenőrzés kiemelt feladata tevékenységén keresztül elősegíteni a belső kontrollrendszerek minőségének javítását. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről külön kormányrendelet rendelkezik.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

- Az ellenőrzés realizálásaként intézkedési tervek készültek.
- Olyan lejárt határidejű, és nem végrehajtott intézkedésekről nincs tudomásunk, amelyek magas kockázatot jelentenek a szervezet belső kontrollrendszerének működése szempontjából.

A belső ellenőri jelentésben foglalt megállapításokat az ellenőrzött polgármesteri hivatal szervezeti egységei elfogadták, arra írásos észrevételt nem tettek. A megállapításokra intézkedési tervek készülnek. Az ellenőrzésben foglalt javaslatokat a költségvetési szervek vezetői munkájuk során hasznosítják.

Az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek nyilvántartást kell vezetni, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartás tartalmazza az intézkedési terv alapján az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

A vezetői ellenőrzések elvárása, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetését követően ne ismétlődjenek, a költségvetési szervek, szervezeti egységek vezetői munkájuk során nagyobb figyelmet fordítsanak a szabályzati és gazdálkodási előírások betartására.

Nagykátá, 2014. február 15.

Kiss Ferenc
belső ellenőrzési vezető