

**Dunavarsány Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal és Intézményei**

2012. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentése

**Készítette:
Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr**

Vezetői összefoglaló

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet előírásainak megfelelően a belső ellenőrzés összeállította Dunavarsány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál, és a kapcsolódó intézményeknél 2012. évben végzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentést.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalma a Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével került összeállításra.

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített **éves ellenőrzési jelentés**, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat **tartalmazza**:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) **Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.**

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a **tárgyévet követő év február 15-ig.**

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása	4.
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	4.
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők	6.
I/3. 2012. évi tanácsadási tevékenység bemutatása	7.
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	8.
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	8.
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	14.
III. Intézkedési tervek megvalósítása	16.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

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

a.) A 2012. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Tárgy	Cél	Módszer
<i>Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal Európai Unió pályázatra való felkészültségének ellenőrzése.</i>	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat eredményesen készült-e fel a szabályozottság és a szervezettség terén az európai uniós források igénylésére és felhasználására.	Dokumentumok, nyilvántartások szűrőpróbaszerű ellenőrzése
<i>Választott közbeszerzési eljárás szabályszerűségi ellenőrzése.</i>	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő eljárása megfelelt-e a Kbt. előírásainak.	Dokumentumok szűrőpróbaszerű, ellenőrzése Interjúkészítés
<i>2011. évi normatív állami támogatások elszámolásának ellenőrzése.</i>	Annak megállapítása, hogy a 2011. évi normatív állami hozzájárulások, és normatív kötött felhasználású támogatások elszámolása megfelel-e a törvényi előírásoknak.	Dokumentumok, nyilvántartások mintavételes ellenőrzése
<i>Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzati rendszerének felülvizsgálata.</i>	Annak megállapítása, hogy a Hivatal pénzügyi- számviteli szabályzatai a törvényi előírások és a helyi sajátosságok figyelembevételével készültek-e, jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásuk megtörtént-e.	Dokumentumok tételes ellenőrzése
<i>Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszer, FEUVE vizsgálata.</i>	Annak megállapítása, hogy az Bkr. –ben előírt belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.	Dokumentumok, nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, Interjúkészítés
<i>A felhalmozási, fejlesztési célú pénzfelhasználás ellenőrzése.</i>	Annak értékelése, hogy az Önkormányzat a felhalmozási, fejlesztési célú pénzeszköze eredményesen és hatékonyan járultak-e hozzá az Önkormányzat által meghatározott területfejlesztési célok	Dokumentumok, nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, Interjúkészítés

	megvalósításához, valamint a megvalósított fejlesztések eredményesen és hatékonyan járultak-e hozzá a regionális, kistérségi, valamint a helyi célok megvalósításához és a kötelező feladatok ellátásához.	
<i>A Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár pénzbeszedő, pénzkezelő tevékenységének ellenőrzése.</i>	Annak megállapítása, hogy az intézmény a közpénzekkel való gazdálkodás során betartja-e az Áht.-ben, és az Ávr. -ben előírtakat, a pénzbeszedési- pénzkezelési tevékenység megfelel-e a hatályos pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek, bevételeivel rendszeresen, a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint számol-e el.	Dokumentumok, nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, Interjúkészítés
<i>A Polgármesteri Hivatal gépjárműhasználatának ellenőrzése.</i>	A Polgármesteri Hivatal szabályszerű gépjárműhasználatának ellenőrzése.	Adatbekérés, dokumentálás elemzés és szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzés.
<i>2011. évi vizsgálatok utóellenőrzése, melyek intézkedési terv - készítést igényeltek</i>	Annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokra, javaslatokra elkészített intézkedési tervben foglalt konkrét (határidőkkel, felelősökkel megjelölt) intézkedések megvalósultak-e.	Dokumentumok, nyilvántartások mintavételes ellenőrzése, Interjúkészítés

Dunavarsány Város Önkormányzat 2012. évi belső ellenőrzési tervében 9 vizsgálati feladat szerepelt. A tervezett vizsgálatokból 8 került elvégzésre. Az ellenőrzési tervben szereplő 2012. évi élelmezési tevékenység vizsgálata helyett a vezetőség kérésére a Polgármesteri Hivatal gépjárműhasználatának ellenőrzése került elvégzésre.

A fentebb felsorolt indokokra tekintettel a jegyzővel és a gazdasági osztályvezetővel történt egyeztetés alapján a belső ellenőrzési vezető módosította a 2012. évi belső ellenőrzési munkatervet.

Soron kívüli, illetve egyéb - terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

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

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel egyetlen esetben sem.

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

a.) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A Polgármesteri Hivatal és Intézményeinek belső ellenőrzését külső megbízott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés képzettsége megfelel a Korm. rendeletben előírtaknak, továbbá 2011. június 1. napján teljesítette az ÁBPE továbbképzés I. szakmai továbbképzés követelményeit kiválóan megfelelt eredménnyel. Belső ellenőri regisztrációs száma: 5113657.

b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt 2012. évben is.

c.) Összeférhetlenségi esetek

Összeférhetlenség 2012. évben nem merült fel.

d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás 2012. évben nem történt.

e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényező nem volt, a Hivatal és az Intézmények alkalmazottai elősegítették az ellenőrzések hatékony lefolytatását, valamennyi dokumentumot, iratot az ellenőrzés kérésére a rendelkezésre bocsátottak.

f.) Belső ellenőrzési nyilvántartás

A belső ellenőrzési vezető folyamatosan vezeti elektronikusan a Korm. rendeletben előírt nyilvántartást, azt tárgyév december 31. napján kinyomtatott, összefűzött formátumban a gazdasági osztályvezető részére átadja, aki az adott évi belső ellenőrzési dokumentumokkal együtt őrzi meg, szabályszerű, biztonságos tárolásáról gondoskodik.

g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a vezetőséggel év közben folyamatosan konzultál a belső ellenőr.

I/3. 2012. évi tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2012. évi tanácsadói tevékenységet az alábbi táblázat mutatja be.

Tárgy	Eredmény
<i>Jogszabály módosításból eredő tennivalók.</i>	A Polgármesteri Hivatal az iránymutatások szerint gyakorolja pl. a pénzgazdálkodási jogköröket.
<i>2012. évi pénzügyi –számviteli szabályzatok elkészítése vonatkozó iránymutatás.</i>	Az Önkormányzat, illetve a Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzati rendszere a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével készült el.
<i>Vagyonrendelet módosítására vonatkozó iránymutatás.</i>	Az Önkormányzat vagyonrendelete a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével került felülvizsgálatra.
<i>Önkormányzat, Hivatal, intézmények szakfeladatainak meghatározására vonatkozó iránymutatás.</i>	Az Önkormányzat, Hivatal és az intézmények szakfeladatrendje a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével került felülvizsgálatra.

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 belső ellenőrzés 2012. évben a belső kontrollrendszer működése vonatkozásában az alábbi megállapításokat tette.

„Mindössességében megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat gazdálkodása során kialakították és működtették a belső kontrollokat a költségvetési gazdálkodás folyamatában.

A belső kontrollok működésének megfelelősége 2012. évben jó volt.”

A belső ellenőrzés a fentiekre tekintettel javaslatokat nem, csupán ajánlásokat tett az ellenőrzött szervezeti egység részére.

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat az alábbi táblázat mutatja.

Vizsgálat címe	Megállapítás, következtetés	Javaslat(ok)
A Polgármesteri Hivatal gépjárműhasználatának ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - Összességében megállapítható, hogy a Hivatal rendelkezett a vizsgált időszakban gépjármű üzemeltetési szabályzattal, de az felülvizsgálatra, aktualizálásra és kiegészítésre szorul a jelentésben rögzítettek tekintettel és a helyi sajátosságokat figyelembe véve. - Gépkocsi igénylés a vizsgált időszakban nem történt, tekintettel arra, hogy a két önkormányzati gépkocsi közül egy a közterület-felügyelők állandó használatában, a másik pedig a polgármester személyes használatában van. - A hivatali gépkocsik használatánál alkalmazott menetlevelek hiányosságokat tartalmaznak, többek között nem állapítható meg az utazás célja, ideje, több esetben hiányzik a gépkocsivezető aláírása is, az érkezés időpontja stb. 	<ul style="list-style-type: none"> - A gépjármű üzemeltetési szabályzatuk mielőbbi felülvizsgálatát és kiegészítését a jelentésben rögzítettek figyelemmel, - A menetlevelek pontos, hiánytalan kitöltésére kiemelt figyelmet fordítsanak, - Alakítsák ki a belső kontrollrendszer keretében a hivatali gépjárműhasználat ellenőrzési rendszerét és készítsék el ellenőrzési nyomvonalát.
Az Önkormányzat választott közbeszerzési eljárásának ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - A belső ellenőrzés álláspontja szerint a vizsgált közbeszerzési eljárásban az alpolgármester bíráló bizottsági tagként való eljárása aggályos arra tekintettel, hogy amennyiben valamely testületi tag, vagy a polgármester, a döntéshozatalban is részt vesz, akkor a bírálóbizottság munkájába, a 	<p>Ajánlások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A 2012. január 1. napjától hatályos változásokra figyelemmel a közbeszerzési szabályzat felülvizsgálatát, aktualizálását és kiegészítését, pontosítását

	<p>bírálóbizottság és a döntéshozó testület közötti hatásköri megosztásra tekintettel nem kapcsolódhat be, illetve a részvétel esetlegesen összeférhetlenségi szabályokat is sérthet.</p> <p>- Az ellenőrzés álláspontja szerint a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés a szerződéskötési moratórium figyelmen kívül hagyásával került aláírásra.</p>	<p>a szabályzatban részletezettek szerint tegyék meg.</p> <p>- A bírálóbizottság személyi felépítését gondolják újra az Ötv. és a Kbt. vonatkozó előírásainak figyelembe vételével és ezeknek megfelelően kerüljön szabályozásra működésük, eljárásuk.</p>
<p>Petőfi Művelődési Ház és Városi Könyvtár gazdálkodásának ellenőrzése (különös tekintettel a rendezvények költség-bevétel kalkulációjának, a bevételek beszédésének ellenőrzése)</p>	<p>- Az ellenőrzés részére rendelkezésre bocsátott anyagból megállapítható, hogy az Intézményben pénzbeszedés terembérlet, illetve rendezvények belépődíja tekintetében történik.</p> <p>- A pénzbeszedés bizonylatolásához készpénzfizetési számlát állítanak ki, továbbá a terembérletek esetében a készpénzfizetési számlához bérleti szerződést csatolnak. A megkötött bérleti szerződésekből nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely terem, illetve helyiség bérlésére vonatkozik, azokra csak a bérleti díjak összegéből lehet következtetni (a bérleti díjak mértéke azonban összhangban van Dunavarsány Város Önkormányzat képviselő-testületének 8/2011. (II.09.) számú, a fenntartásában lévő általános iskola, alapfokú művészetoktatási intézmény és közművelődési intézmény helyiségei bérleti díjának megállapításáról szóló rendeletben meghatározottakkal). Javasolom ezért, hogy valamennyi bérleti szerződésre kerüljön felvezetésre, hogy mely helyiség, illetve terem bérletére vonatkozik az utólagos ellenőrizhetőség érdekében.</p> <p>- A beszedett összegekkel rendkívül sok esetben nem a pénzkezelési szabályzatban megállapított határidőben (3 munkanapon belül) számolnak el (pl. 2012. 01. 06.; 2012.01.13.; 2012.02.20.; 2012.03.06.; 2012.03.26.).</p>	<p>- A terembérleti szerződésekben kerüljön rögzítésre, hogy melyik terem, ill. helyiségre vonatkozik;</p> <p>- A beszedett készpénzzel az Önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzatában meghatározott időn belül számoljanak el, vagy a szabályzat ezen rendelkezését módosítsák a gyakorlathoz igazítva;</p> <p>- A pénzkezeléssel megbízott dolgozó munkaköri leírása kerüljön felülvizsgálatra a jelentésben rögzítettek tekintettel (konkrétan milyen feladatokat lát el, milyen nyilvántartásokat kell vezetnie- ezek tételes felsorolásával, pénzkezelésre vonatkozóan külön milyen készpénzeket szed be, hogyan dokumentálja, a beszedett pénzzel hogyan, milyen módon kell elszámolni a Hivatal felé stb.);</p> <p>- Valamennyi rendezvény előtt és után készítsenek kalkulációt, kimutatást a</p>

	<p>- A vizsgált időszakban megtartott rendezvények közül kizárólag kettő volt belépő díjas, a többi ingyenesen lehetett igénybe venni. A 2012. május 5. napján a Koffein Est elnevezésű rendezvényhez kapcsolódott 3.500 Ft. bevétel, és 186.295 Ft. kiadás, a 2012. március 10. napján tartott rendezvényhez 43.500 Ft. bevétel, és 241.335 Ft. kiadás.</p> <p>A belső ellenőrzés álláspontja szerint, amennyiben minden egyes rendezvény vonatkozásában kalkulációt/önköltségszámítást, a szervezés, ill. annak megkezdése előtt elvégeznék, akkor mind az Intézmény, mind az Önkormányzat számára egyértelműen meg fog jelenni, hogy az milyen többletkiadással jár. Az Intézmény esetében erre az eljárásra azért is kiemelten szükség van, hiszen a költségvetési előirányzatai erejéig vállalhat kötelezettséget mindennemű kifizetésre.</p> <p>A kalkuláció elkészítése azért is fontos, mert előre mutatja, hogy a rendezvény esetleg jelentős többletkiadással jár, és az Intézmény költségvetése azt elbírná-e még, vagy különböző támogatások igénylésére van szükség pl. a helyi, környékbeli vállalkozásoktól, egyéb szervezettől.</p>	<p>bevételekről és kiadásokról.</p>
<p>2011. évi normatíva elszámolás ellenőrzése</p>	<p>- A normatíva elszámolásnál problémát a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók esetében az alapító okiratok hiányossága jelenthet egy esetleges Államkincstári felülvizsgálatnál. Ezzel kapcsolatos álláspontomat a jelentésben részletesen kifejtettem.</p>	<p>- Mielőbb vizsgálják felül és egészítsék ki Dunavarsány Város Önkormányzat Weöres Sándor Óvodájának és Árpád Fejedelem Általános Iskolájának alapító okiratát a jogszerű normatíva igényléshez és elszámoláshoz az intézményekben ellátható/oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók vonatkozásában.</p>

<p>2011. évi vizsgálatok utóellenőrzését, melyek intézkedési terv - készítést igényeltek.</p>	<p>- A belső ellenőrzés 2011. évben 8 ellenőrzési vizsgálatot végzett. Intézkedési terv készítési kötelezettséggel járó ellenőrzés száma kettő volt. Az ellenőrzés a két vizsgálat kapcsán 4 célszerűségi és szabályszerűségi javaslatot tett.</p> <p>- Az intézkedési tervekben szereplő javaslatok fele valósult meg, fele pedig nem teljesült.</p>	<p>- Közbeszerzési szabályzatuk felülvizsgálatához kapcsolódóan:</p> <p>- A közbeszerzési eljárás előkészítésének feladatai keretében a közbeszerzési tervre vonatkozó részt kiegészíteni szükséges a közbeszerzési terv közzétételére vonatkozóan. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a Dunavarsány Város saját honlapján is – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tenni. Szükséges meghatározni továbbá a közbeszerzési terv közzétételéért, aktualizálásáért és megőrzéséért felelős személyt is.</p> <p>- Döntéshozatali, ellenőrzési jogköröket, az eljárás során hozott döntésekért felelősök meghatározásához javaslom az alábbiak figyelembe vételét:</p> <p>- A külső megbízott megbízási szerződése részletesen tartalmazza az eljárás egyes szakaszaiban ellátandó feladatokat, a kapcsolódó határidőket, valamint a megbízó és a megbízott ezzel kapcsolatos feladat- hatás és felelősségi köreit.</p> <p>- A szabályzat</p>
---	---	--

		<p>felülvizsgálatához vegyék figyelembe az „új Kbt.” vonatkozó rendelkezéseit.</p>
<p>Az Önkormányzat Európai Unió források igénylésére, felhasználásra való felkészültségének</p>	<p>- Mindösszességében megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat nem készült fel eredményesen a belső szabályozottság és szervezettség terén</p>	<p>- Az ellenőrzési jelentésben foglaltak szerint készítsék el a</p>

ellenőrzését.	<p>az európai uniós források igénybevételére és, a támogatások felhasználására.</p> <p>- Az európai uniós források igénybevételéhez kapcsolódó eljárásrendet nem alakították ki, továbbá pályázati nyilvántartással sem rendelkezett az Önkormányzat a vizsgált időszakban.</p>	<p>pályázati nyilvántartásukat;</p> <p>- Szabályozzák a pályázatfigyelést végzők és a döntési, illetve a döntéselőkészítési jogkörrel rendelkezők közötti információ- szolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendjét, a kapcsolattartás módját, tartalmát, formáját és gyakoriságát, valamint az európai uniós forrással támogatott fejlesztés lebonyolításával kapcsolatos eljárási rendet, az elvégzendő feladatot, a kapcsolattartás, az információáramlás, az ellenőrzés és felelősség szabályait;</p> <p>- A pályázatfigyelésre és a pályázatkészítésre kötött megbízási szerződések megkötésekor legyenek figyelemmel a jelentésben rögzített ajánlásokra.</p>
Dunavarsány Város Önkormányzat felhalmozási kiadások szabályszerűségi ellenőrzése	<p>A negatív pénzügyi kapacitás mellett az Önkormányzat 2010-2011 közötti felhalmozási költségvetése jelentős pénzügyi hiányt mutatott.</p> <p>A fejlesztési kiadásokat az Önkormányzat újabb pénzügyi hitelekkel finanszírozta.</p> <p>A pénzügyi és egyéb kötelezettségek jövőbeni teljesítéséhez szabad pénzmaradvány nem áll rendelkezésre.</p> <p>Az Önkormányzat pénzügyi stabilitására negatívan hatott a saját gazdasági társasága.</p> <p>Az Önkormányzat adósságkezelési tevékenysége összességében részben volt eredményes. Az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalások során a visszafizetés konkrét fedezetét meghatározták meg, a Képviselő-testület tájékoztatást kapott a törlesztés</p>	<p>- Az Önkormányzati Kft. ellenőrzésére kerüljön sor 2013. I. félévében.</p> <p>- Gondoskodjanak arról, hogy 2012. január 1-jét követően a kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzés az Áht. 37. § (1) bekezdésében és az Ávr. 54. § (1) bekezdés b) és c) pontjában, az 55. § (1) bekezdésében foglalt előírások maradéktalan betartásával, továbbá az Önkormányzat gazdálkodási szabályzatának megfelelően minden esetben történjen meg.</p>

	jövőbeni kockázatainak alakulásáról. Javasolom, hogy az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő Kft. működését fél éven belül ellenőriztesse.	
--	---	--

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Kontrollkörnyezet

A Polgármesteri Hivatal és Intézményei rendelkeznek Alapító okirattal, valamint Szervezeti és Működési Szabályzattal. A Polgármesteri Hivatal alapító okirata tartalmazza az alaptevékenységét, valamint az alaptevékenység alapján kialakított operatív célhierarchiát, feladatstruktúrát. Az alapító okiratok és a szervezeti és működési szabályzatok felülvizsgálat alatt álltak jelen összefoglaló ellenőrzési jelentés során is.

A belső szabályzatok kialakítása során figyelembe vették az adott területre vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a belső és külső ellenőrzés által tett megállapításokat, javaslatokat. Elmondható továbbá, hogy a kialakított szabályzatok lefedik a Hivatal teljes tevékenységét. A szabályzatok egyértelműen előírják a feladatok, azok felelősségi körét, valamint a beszámolási kötelezettségeket. A szabályzatok aktualizálása folyamatos, de legalább évente egyszer, március 31. napjáig megtörténik. Minden szabályzat tartalmaz megismerési záradékot, melyen valamennyi dolgozó köteles írásban elismerni, hogy a szabályzat tartalmát ismeri, azt a munkája során köteles betartani.

Rendelkezik továbbá a Hivatal belső kontrollrendszer szabályzattal, annak keretében ellenőrzési nyomvonalal, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével stb.

Minden dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, azokban meghatározásra kerültek a munkakörhöz tartozó követelmények. Minden dolgozó rendelkezésére áll továbbá a munkavégzéshez szükséges irodabútor, számítógép, irodai berendezés, és a szükséges egyéb irodai berendezések.

Hivatal rendelkezik továbbá teljesítményértékelési rendszerrel, melynek keretében a dolgozók munkateljesítményét folyamatosan értékeli.

Kockázatkezelés

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, melynek hatálya kiterjed a Hivatalhoz kapcsolódó önállóan működő intézményekre is. A Hivatalnál az esetleges visszaéléseket, illetve annak gyanúját azonnal kivizsgálják. Az elmúlt két évben OLAF (Európai Csalás Elleni Hivatal) vizsgálat nem indult a Hivatalnál.

Meghatározásra került a beazonosított kockázati tényező bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása. Meghatározásra kerültek továbbá a felderített kockázatok kezelésének módzatai. A beazonosított kockázat, valamint a kockázatkezelés egyes folyamatainak felülvizsgálata évente megtörténik.

Kontrolltevékenységek

A Hivatal vezetése felmérte a szervezet egyes tevékenységeihez milyen kontrollokat célszerű alkalmazni. A kontrollok által kiszűrt hibákat a belső ellenőrzés kivizsgálja, majd megteszik a szükséges lépéseket.

Az adatok, információk megbízhatóságának biztosítására alkalmazzák a „négy szem elvét”. A vezetés meghatározta továbbá, hogy milyen adatokat, és információkat kell és lehet gyűjteni. A Hivatal rendelkezik továbbá adatvédelmi szabállyal, hogy a nyilvántartásokat hogyan tárolják, milyen biztonsági előírások szem előtt tartásával.

2012. évben a Hivatal valamennyi folyamatára kialakította és működtették a FEUVE-t. A kötelezettségvállalási gyakorlatban betartják az összeférhetetlenségi szabályokat, továbbá az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyekről és aláírás mintájukról a gazdálkodási szabályzat mellékleteiben naprakész nyilvántartást vezetnek.

A munkaköri leírások tartalmazzák a feladat- hatás és felelősségi köröket, kiemelve az ellenőrzési feladatokat.

Információ és kommunikáció

A Hivatal elkészítette a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzatot. A belső kontrollrendszer szabályzaton belül elkészítették továbbá az információs és kommunikációs szabályzatot. Meghatározták az információk átadásának különböző formáit, a szükséges formanyomtatványok körét.

2012. évben a vezetés a kommunikációs csatornákon át általában időben juttatta el a feladatellátáshoz szükséges információkat a dolgozók részére.

A Hivatal rendelkezik iratkezelési szabállyal, a beérkező iratok nyilvántartásba vétele (iktatása) biztosított.

Az információs rendszer keretében a beszámolási rendszerek hatékonyak, megbízhatóak és pontosak. A beszámolási szintek, határidők és módok pontosan meghatározásra kerültek. Minimum hetente egyszer, hétfőn vezetői értekezletet tartanak.

Monitoring

A Hivatal a belső kontrollrendszer működéséről mind a belső ellenőrzés útján, mind az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben beszámol.

A jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője gondoskodott a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről, külső szolgáltató megbízásával. A külső megbízott rendelkezik a szükséges engedéllyel, valamint belső ellenőrök nyilvántartásában is szerepel.

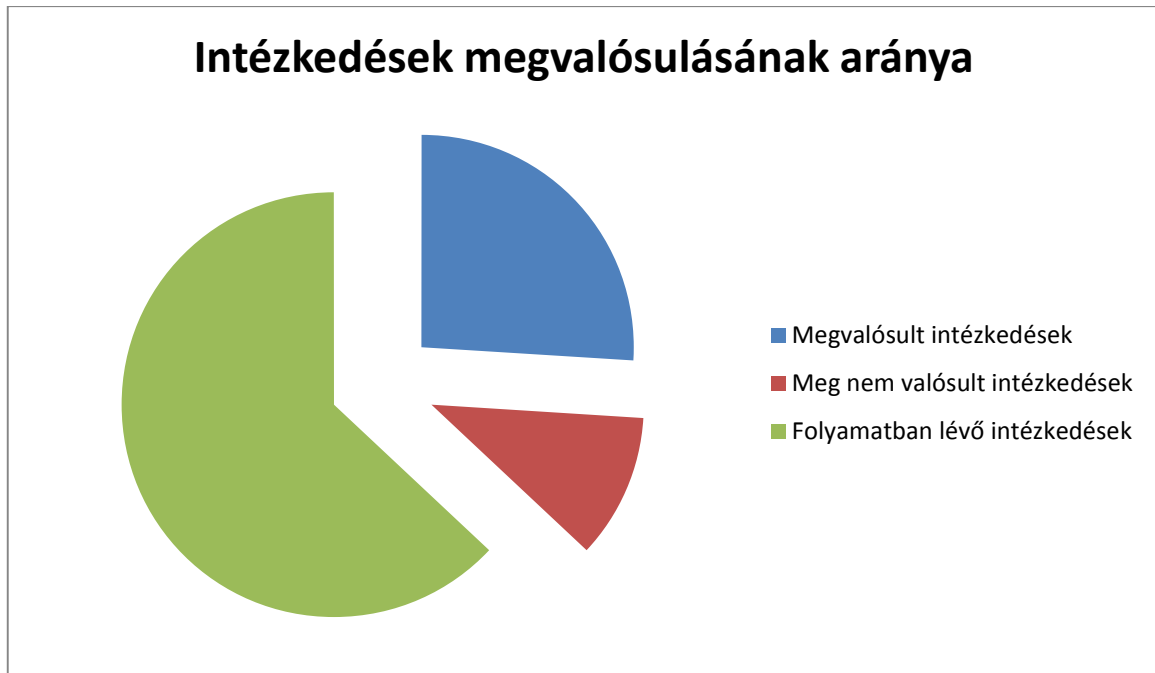
Mind a belső ellenőr, mind a Hivatal gazdasági vezetője 2011. évben részt vett a kötelezően előírt belső kontrollrendszer továbbképzésen.

2012. évben az éves elemi beszámolóval egyidejűleg a Képviselő-testület elé beterjesztésre került a belső kontrollrendszer értékeléséről szóló nyilatkozat.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2012. évben 6 ellenőrzési jelentés igényelt intézkedési terv - készítési kötelezettséget, és mindösszesen 19 javaslatot tett a belső ellenőrzés (az intézkedési tervek nyilvántartását az 1. számú melléklet tartalmazza).

Az intézkedések megvalósulásának arányát az alábbi ábra szemlélteti



A megtett intézkedésekkel nőtt a belső kontrollrendszer működésének megfelelősége. A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka a 2012. január 1. napjától hatályba lépett jogszabályváltozásokból eredő tennivalók nagy száma.

A meg nem valósult intézkedések megvalósulása érdekében 2013 januárjában megtették a szükséges intézkedéseket.

Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr