



Tokod Nagyközség Polgármestere

2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110; Fax: +36/33-505-120
e-mail: polgarmester@tokod.hu

3. napirend pont

Előadó: dr. Gál Gabriella

ELŐTERJESZTÉS

**a Képviselő-testület 2016. április 25-ei rendes ülésére
A 2015. évi belső ellenőrzésről szóló jelentés elfogadásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tokod Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2015. évi belső ellenőrzését – a korábbi évekhez hasonlóan – az S&B Consulting Bt. képviselője, Bacsa György Lászlóné végezte el.

A belső ellenőr a 2015. évi belső ellenőrzéséről szóló éves jelentését eljuttatta az Önkormányzathoz, amit a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 49. § (3a) bekezdése alapján a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el a határozati javaslatot.

Határozati javaslat

...../2016. (IV. 25.) önkormányzati határozat

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – a határozat mellékletét képező tartalommal – elfogadja Tokod Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2015. évi belső ellenőrzéséről szóló éves jelentést.

Felelős: Tóth Tivadar polgármester

Határidő: a belső ellenőr értesítésére a döntést követő 8 napon belül

Tokod, 2016. április 18.


Tóth Tivadar
polgármester

Az előterjesztés melléklete:

- Tokod Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2015. évi belső ellenőrzéséről szóló éves jelentés

lkt.sz.:.....

Éves ellenőrzési jelentés 2015

Készítette:
Tokod, 2016.04.18

Jóváhagyta:
Tokod, 2016.04.19

.....
Bacsa György Lászlóné belső ellenőr

.....
Dr. Gál Gabriella Jegyző

Éves ellenőrzési jelentés

Vezetői összefoglaló

Tokod Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) és a Tokodi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) belső ellenőrzési feladatait 2015. évben is külső megbízott látta el. A belső ellenőri feladatok 2015 évben sem igényeltek speciális szakértelmet igénylő szakértő bevonását, a feladatot a megbízott külső szervezet szakképzett belső ellenőre látta el.

A belső ellenőrzés feladata volt az Önkormányzat speciális feladatai és működése ismeretében az éves ellenőrzési terv teljesítése, az Önkormányzat és a Hivatal szabályozottsága, munkaügyi, pénzügyi, eszköz-nyilvántartási és adózási bizonylatai ellenőrzése, a következő évi ellenőrzési terv elkészítése, vezetői igény esetén, soron kívüli ellenőrzés elvégzése. A belső ellenőrzés a működés és gazdálkodás tervezett ellenőrzéseit részben teljesítette. 2015 évben belső ellenőrzést érintő különös körülmény, a belső ellenőr személyében változás nem volt, a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál és a Hivatalban is 2015. évben ugyanaz a személy látta el, mint a korábbi években. Az elfogadott ellenőrzési terv teljesítése az év folyamán időben a tervezettől eltérően történt. Az időszakban ellenőrzés nem maradt el.

A belső ellenőrzés az előző évek ellenőrzéseiben szereplő megállapításokra tett intézkedéseket, a javaslatok teljesítését, a szabályozottságot és a szabályok hatályosulását értékelte. Az ellenőrzések az aktuális vezetői ellenőrzési feladatok támogatására irányultak. A jelentésekben megfogalmazott megállapítások minden esetben tanácsadással is társultak, mely részben a kialakult gyakorlat helyességének megerősítését jelentette, részben a változó jogszabályok miatti intézkedésekre tartalmaztak javaslatokat.

A Hivatal a 2015 évi belső ellenőrzési javaslatokban megfogalmazottakra a szükséges intézkedéseket megtette, külön intézkedési terv nélkül 2015 évben az iratkezelési hiányosságok és a kötelezettségvállalás nyilvántartása és aláírása pótlására már az ellenőrzés időszakában megkezdődött.

A legfontosabb, stratégiai szerepet betöltő terület, a számviteli rend és az államháztartási számvitel változása, az informatikai átállás és a szabályozás aktualizálása, a kötelezettségvállalások rendjének – a változásokat követő - aktualizálása. A szabályszerű és jogszerű működést biztosító szabályzatok tartalmi és jogszabályi felülvizsgálatát 2014 évben elvégezték, a változások követése azonban ezzel nem fejeződhetett be.

A belső ellenőrzést tekintve az új Belső ellenőrzési kézikönyv elkészült, a belső ellenőrzési stratégiai terv 2016-tól hatályos kidolgozására ez évben van szükség.

Összességében az Önkormányzat és a Hivatal belső ellenőrzési feladatai maradéktalan megvalósítását befolyásoló tényezők 2015-ben:

- az Önkormányzatokat és az önkormányzati gazdálkodást érintő jogszabályok módosítása, mely ismét év közbeni változásokkal, nagy mennyiségű jelentési kötelezettséggel járt együtt. Az államháztartásról és a számvitelről szóló törvény, valamint végrehajtása tárgyában kiadott kormányrendeletek, továbbá a számviteli és költségvetési feladatok ellátását és a feldolgozást alapvetően befolyásoló jogszabályok év közbeni változásai, a kincstári bér és munkaügyi nyilvántartási rendszer változása ismét jelentős többletfeladat teljesítését igényelte a Hivataltól,
- az Önkormányzat Hivatalában további jelentős személyi változások voltak, mely a folytonosságot nem biztosította.

2015. évre is jellemző, hogy a támogatások, a pályázati lehetőségek mellett, de pénzügyi egyensúlyban lehetett a településirányítási és a gazdálkodási feladatokat ellátni. A gazdálkodási feladatok teljesítése biztosította, hogy az Önkormányzat és a Hivatal a költségvetési keretekkel jól működött, jelentős beruházásokat bonyolított le.

Tartalom

Éves ellenőrzési jelentés	1
Vezetői összefoglaló	2
I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)	4
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)	4
I/1/a) A tárgyra vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	4
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	5
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)	5
I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	6
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)	6
I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)	6
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	6
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	6
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása	6
I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	7
I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)	7
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)	7
II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)	8
II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)	12
1. Kontrollkörnyezet	13
2. Kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:	14
3. Kontrolltevékenységek értékelése	14
4. Információ és kommunikáció	15
5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)	16
III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)	16

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján
(Bkr. 48. §. a) pont)

Tokod Nagyközség Önkormányzata és a Hivatal belső ellenőrzési feladatait 2015 évben is ugyanaz a külső megbízott szervezet belső ellenőre látta el, aki a korábbi években. A belső ellenőr a Bkr-ben előírt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is teljesítette. A belső ellenőrzés teljesítéséről az éves beszámoló egyben a dokumentációk és a személyes kapcsolatok önértékelése is.

Az államháztartási törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet, a 2014-ben teljesített választások az Önkormányzat esetében kötelező szabályozási feladatokat jelentett. Ezek a meglévő belső szabályzatok átdolgozása, új SZMSZ elkészítése és a jóváhagyott szabályzat közzététele, a hiányzó szabályozások pótlása, mely feladatok teljesítése nem fejeződhetett be 2014-ben, mert 2015 évben ismét jogszabályi változások történtek. A szabályozások további átdolgozást igényelnek, melynek oka a folyamatos – évközi – jogszabályi változások, valamint a 2015 évi majd a 2016 évi költségvetési törvénnyel együtt kiadott – az megalapozó – jogszabályi változások.

Az Önkormányzat 2015 évi belső ellenőrzési terve részletes kockázatértékelés és elemzés alapján készült. Az Önkormányzat és intézményei 2016-2018 évekre vonatkozó belső ellenőrzési stratégiai tervét 2016 évben készíti el a Hivatal belső ellenőre.

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

2014 novemberében készített kockázatértékelés alapján készült 2015 évi ellenőrzési tervben tervezett ellenőrzés 5 db volt, melynek teljesítésére kötött vállalkozási szerződést a Hivatal. A tervben rögzített kapacitást az egyéb feladatok – tanácsadás, szabályzatok véleményezése, szükséges hivatali szervezeti változások véleményezése, változó számviteli és önkormányzati feladatok miatti szabályozási teendők - kitöltötték. Az éves ellenőrzési programok teljesítése mellett az Önkormányzat soron kívüli ellenőrzést nem rendelt el. A Hivatal és a belső ellenőr közötti tanácsadás, konzultáció jellemzően személyes találkozásokkal és mailben történt. Ilyenek a jogszabályok közös értelmezése (pl. csatorna-beruházás áfa-ja), belső szabályzatok szükséges módosítása előkészítése, szervezeti – személyi változások miatti feladatok csoportosítása stb.

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

Az ellenőrzésre tervezett belső ellenőri napok száma 47 soron kívüli ellenőrzésre 5 nap, tanácsadásra 5 nap, egyéb feladatokra 5 nap volt a tervezett idő.

A kötelező és a szakmai felügyelet által szervezett továbbképzésekre és az egyéb adminisztrációs feladatok – jelentés, nyilvántartás, egyéb – ellátására külön belső ellenőri kapacitást nem tartalmazott a terv.

A tervezett keretek között a belső ellenőrzésre fordított idő 2015-ben 47 nap volt, mely a tervezett időtől nem tért el. Soron kívüli ellenőrzés nem történt, 2015 évben a tanácsadásra fordított idő a tervezettet meghaladta.

A 2015 évi ellenőrzési tervbe a korábbi években végzett ellenőrzések utóellenőrzése és az Hivatal vezetésével közösen kialakított programok kerültek, e területek ellenőrzési jelentéseiben tett javaslatokra történtek meg az intézkedések.

Végrehajtott ellenőrzések:

	<u>Tárgy</u>	<u>Cél</u>	<u>Módszer</u>
1.	Beruházások elszámolása, nyilvántartása, bizonylatok	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a beruházások lebonyolítása, elszámolása és bizonylatai a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelel-e	Bizonylatok és nyilvántartások Tételes ellenőrzés
2.	A foglalkoztatottak juttatásai és az elszámolások bizonylatai	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati és az intézmények foglalkoztatottjai részére megállapított és elszámolt juttatások szabályozottak-e, és a szabályozás betartott-e.	Teszt, interjú
3.	Vagyongazdálkodás, vagyongazdálkodási nyilvántartás	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályozott-e, a szabályozás és a kialakult gyakorlat megfelel-e a hatályos jogszabályoknak. Az önkormányzat vagyona nyilvántartása biztosítja-e a vagyoni védelmi követelményeket.	Nyilvántartások egyeztetése, tesztelés és interjú
4.	Iratkezelés és iratmegőrzés.	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézményi az önkormányzati és az iratkezelés és iratmegőrzés szabályozott-e, a szabályok betartása ellenőrzött-e. Az ellenőrzés kiterjed az önkormányzati és az intézményi működési, gazdálkodási és a hatósági eljárási iratai kezelése, megőrzése szabályi betartására.	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
5.	A számviteli és a gazdálkodási elszámolási és nyilvántartási jogszabályok változása bevezetése	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az új számviteli jogszabályoknak megfelelő nyilvántartási rend kialakítása megtörtént-e, a nyilvántartás és a szabályozása biztosítja-e a beszámoló adatainak alátámasztását.	Egyeztetés, tesztelés és interjú

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

2015 évi belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja kapcsán jegyzőkönyv nem készült. A feltárt hiányosságok miatt a Hivatalban volt személyi változás és feladat átszervezés.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)

Az éves teljesítési adatok igazolták, hogy a tervezett idő alatt az éves terv szerinti ellenőrzéseket el lehetett végezni. A teljesítés tervezett időtől eltérő időszakban történt, melynek oka a belső ellenőr betegsége, de emiatt nem láttuk szükségesnek más ellenőr közreműködését.

A szabályozások és a jogszabályok követése, a jogszabályoknak való megfelelés részletes értékelése az érintett területekre megtörtént.

A belső ellenőrzés tárgyi feltételeit 2015 évben is a megbízott biztosította, a feladat ellátását, az ellenőrzést akadályozó tárgyi hiányosságok nem voltak.

Az Önkormányzattól független, de működésére hatást gyakorló körülmények:

- Számvitel és finanszírozás szabályainak további változása
- Bér és munkaügyi nyilvántartások változása.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az év közben soron kívül elrendelt ellenőrzés nem volt.

A tevékenységekre rendelkezésre álló kapacitás a végzett feladatokhoz elégséges volt.

A belső ellenőrzés ellátását képzettséggel és tapasztalattal rendelkező belső ellenőr látta el 2015 évben is. A belső ellenőrzési regisztráció és mérlegképes könyvelői bejegyzés mellett, okleveles könyvvizsgálói és adószakértői vizsgával rendelkező személyvégezte a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál.

Az ellenőrzést végző regisztrált belső ellenőr, aki a kötelező szakmai továbbképzésen 2014 évben is sikeresen részt vett (II.). A következő kötelező továbbképzés 2016 évben esedékes.

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 a Jegyzőhöz tartozik, melyet a belső ellenőrzési kormányrendelet határozott meg.

A belső ellenőr az éves munkaterv alapján önállóan végezte tevékenységét, melyhez az ellenőrzési programot önállóan készítette el. A belső ellenőr a feladatok ellátásához a Jegyzőtől kapta a megbízólevelet és közvetlenül jogosult információ, adat, tájékoztatás bekérésére a vizsgált témához az Önkormányzattól és a Hivataltól. Jelentését az ellenőrzöttel történő egyeztetés után a Jegyzőnek küldte meg.

A belső ellenőr e feladatán kívül az Önkormányzat illetve a Hivatal más feladatában nem működött közre, nem látott el olyan kiegészítő, vagy rendkívüli feladatot, mely a függetlenséget veszélyeztetné.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

2015 évben végzett 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 alkalmazottjai a belső ellenőrt segítették, minden – az ellenőrzéshez általa kért - adatot, bizonylatot rendelkezésére bocsátottak.

A belső ellenőrzési feladat ellátásához 2015 évben 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 a Hivatal a segítő közreműködéséről biztosította Öt.

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

A belső ellenőrzés rendelkezésére álló eszközök, melyek biztosítják a feladat ellátását:

- A belső ellenőr a Hivatalban végzi az eredeti iratok megtekintését, erről jegyzetet, másolatot készíthet, az ellenőrzés bizonylatait a szerződés szerint őrzi, ez biztosítja a teljes titoktartást és az információk megfelelő kezelését.
- A munkavégzés tárgyi feltételeit a megbízott szervezet – Bt – biztosította. A Hivatal a munkavégzésre a helyszínt és szükség esetén másoló igénybevételét lehetővé tette.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzések és a jelentésekre készített intézkedési tervek nyilvántartása a kiadott útmutató szerint formában készült. Az ellenőrzési dokumentumok kettős nyilvántartási számmal vannak ellátva, annak megőrzését az Önkormányzat Hivatala biztosítja.

A belső ellenőrzési dokumentumok közül az ellenőrzési program, megbízólevél, jelentés, intézkedési terv, intézkedési terv teljesítéséről szóló jelentés, az ellenőrzési beszámolók, jelentések és tervek, valamint a belső szabályzatok iktatott iratok. E mellett a belső ellenőrzési dokumentumok – munkalapok, kimutatások, adatlapok, kérdőívek - ellenőrzésenként külön nyilvántartott iratok, melyet az ellenőrzést végző külső ellenőr őriz.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Többszörösen változott a jogszabályok belső ellenőrzésre vonatkozó része is.

A belső ellenőrzés irányítása és a megbízással végezhető ellenőrzés szabályozása önálló feladatként visszakerült az önkormányzatok jegyzői feladatkörébe. A szükségességét erősítette, hogy a vonatkozó jogszabályok önálló fejezetben határozták meg a vezetői belső kontrollrendszer és benne a belső ellenőrzés rendjét. A hatályos kormányrendeletben az önkormányzati feladatok és felelősök meghatározásával szigorú tervezési és beszámolási feladatok kerültek rögzítésre.

A belső ellenőrzési feladatok ellátására az NGM (PM) nyilvántartásába felvett személy jogosult, aki köteles vizsgát tenni és két évente továbbképzésen részt venni. Erre vonatkozóan felmentés nem adható. A belső ellenőrzést támogató intézkedés volt, hogy az intézményvezetőknek és a gazdasági vezetőknek – így a Polgármesternek és a Jegyzőnek - is részt kell venni az államháztartási ismereteket és a belső ellenőrzés jogszabályait ismertető továbbképzésen.

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

A tervezett tanácsadói időkeret 2015 évben 5 nap volt, mely szóbeli tanácsadásra, konzultációkra tervezett idő volt. 2015 évben kiemelt tanácsadó igény volt a belső ellenőrzés felé a beruházási áfa elszámolás, a szervezeti és személyi változások, valamint a szabályzatok aktualizálása véleményezése, a költségvetési-számviteli változások közös értelmezése, konkrét események véleményezése.

A körülmények miatt a tanácsadói munka év közben megemelkedett – teljesítés 10 nap. Minden esetben törekszem az írásos tanácsadásra, melynek szakszerűsége így nyomon követhető.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48.§ b) pont)

Az Önkormányzat és a Hivatal belső kontrollrendszere, a vezetői irányítás és beszámoltatás a gyakorlatban rendszeresen működő forma, mely a Jegyzői értekezletek valamint a Polgármesteri megbeszélések napirendje.

Az irányítási és a felelősségi szintek a munkaköri leírásokban meghatározottak, ezek érvényesülését a jegyzői beszámoltatáson és a teljesítményértékelésen keresztül az Önkormányzat vezetése rendszeresen vizsgálja.

Az Önkormányzatnál a hivatali belső kontroll kézikönyv kiadása is megtörtént. Az SZMSZ átdolgozásával összhangban a belső kontroll rendszer szabályozása elkészült.

II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

<u>Vizsgálat címe</u>	<u>Megállapítás</u>	<u>Következtetés</u>	<u>Javaslat</u>
Tokod Nagyközség Önkormányzata és Hivatala 2014 évi beruházásai, a beruházások számviteli elszámolása, nyilvántartása	A beruházások elszámolásai A beruházási és felújítási kiadási előirányzatok betartásra kerültek. Az igénybe vett támogatással elszámoltak. A befejezett/teljesített beruházások üzembehelyezési bizonylata azonban hiányos, nem alkalmas az elvégzett munka/beszerzett tárgyi eszköz analitikus nyilvántartásba vételére, a vagyonkataszteri nyilvántartásba vételre. Az analitikus/kataszteri nyilvántartást külső szervezet vezeti, akinek a műszaki tartalmat és az értékösszegeket is helyesen és részletesen át kell adni ahhoz, hogy az önkormányzati vagyon nyilvántartása szabályos és hiteles legyen.	Szabályozási kötelezettség betartása hiányos, nem szabályozott feladatok – Szabályzatok betartása ellenőrzése elmaradt	A bemutatott iratok iktatását és a hiányzó aláírásokat haladéktalanul pótolni kell. Az intézkedés az ellenőrzés alatt megkezdődött
Tokod Nagyközség Önkormányzatá nál és Hivatalában a személyi anyagok és a 2014. évre kötött megbízási szerződések ellenőrzése	Szabályozottság A Hivatalra vonatkozó szabályzatai: - 2012.02.01-től hatályos közszolgálati szabályzat, melynek keretében a cafetéria szabályzatot és az önkormányzat gépkocsija használata szabályait is meghatározta a Jegyző. - 2013. október 1-től hatályos önkormányzati Számviteli politika, melyben megtörtént a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás, és egyebek mellett a személyi juttatások analitikus nyilvántartása belső szabályai kidolgozása. A szabályzat előírásait a Hivatal és a Mesevár Óvoda is köteles betartani. - az 1/2013 (X.1.) Polgármesteri-jegyzői Utasítás keretében is szabályozott a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje. A két gazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályozás párhuzamosan hatályos, ez zavart okoz a szabályozásban. A Hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályzata 2014. Okt.1-től hatályos, melyben a tartalmi, nyilvántartási, megismerési szabályok kerültek rögzítésre. A szabályozás szerint a személyi iratokat gyűjtőszámos formában kell iktatni, de ennek részletes szabályai és a gyűjtőszám kezelése sem itt, sem az iratkezelési szabályzatban nincs meghatározva.	Szabályozás, a bizonylatok – nyilvántartások pontos vezetése, folyamatba épített ellenőrzés hiányos	-A gazdálkodási szabályzatokat a személyi és jogszabályi változásokat követve kell aktualizálni. -A közszolgálati és adatvédelmi szabályzatok betartására a munkaköri leírásokat kell felülvizsgálni. -Az iratkezelési szabályzatot a személyi anyagok iktatása, őrzése és irattári kezelése részletes szabályaival kell kiegészíteni. -A szabályzatok és a munkaköri leírások aktualizálására határidő és felelős megjelölésével intézkedési tervet kell készíteni.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	A kötelezettségvállalás rendje és a szabályok betartása A 2014. 06 és 12. Havi a foglalkoztatásokhoz kapcsolódó pénzforgalmi bizonylatok mellékletei nem szabályosak és nem a jogszabályoknak megfelelő tartalommal készültek, a kifizetések teljesítéséhez szükséges aláírások a bizonylatokon nem szerepeltek. Az iratok nyilvántartása nem felelt meg a szabályozásnak és a vonatkozó jogszabályoknak. Aláírásra jogosultak A bizonylatokon a szabályozás szerint arra jogosultak aláírása nem szerepelt. A kötelezettségvállalások és a pénzforgalmi bizonylatok jelentős részén a kötelezettségvállalás, a kifizetések engedélyezése, a gazdasági események teljesítésének igazolása és a pénzügyi ellenjegyzés hiányzott.		kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan: 1. Az Önkormányzat és a Hivatal, valamint a hozzárendelt intézmény kötelezettségvállalás nyilvántartását a hatályos szabályozásnak és a jogszabályoknak megfelelő tartalommal el kell készíteni. 2. A juttatások éves tervezése és teljesítése nyilvántartását el kell készíteni és folyamatos kell vezetni. A nyilvántartott adatok és a kincstári elszámolások egyezőségét havonta ellenőrizni kell, mely után történhet az adatok számviteli elszámolása. A számviteli elszámoláshoz a kincstári bérszámfejtési feladás munkaügy által ellenőrzött/aláírt példányát kell átadni. 3. A személyi anyagokat és a megbízási szerződésekhez kapcsolódó személyi anyagokat egységesen a jogszabályoknak és a belső szabályzatnak megfelelően rendezetten kell nyilvántartani. A személyi anyag tartalma összesítő kimutatását minden esetben a szabályzat szerinti tartalommal el kell készíteni és folyamatosan kell vezetni. 4. A személyi iratok, a bérbizonylatok és kapcsolódó iratok iktatását, személyhez kapcsolódó rendezését el kell készíteni és biztosítani kell a törzsadatokkal történő titkos őrzését. 5. A személyi, a személyhez kapcsolódó foglalkoztatási iratokhoz minden esetben a betekintést vezetni kell. A kifizetések bizonylatait a jogszabályoknak megfelelő tartalommal, mellékletekkel és aláírásokkal kell előkészíteni és megőrizni – a szabályozástól függően – évente, vagy a személyi iratok között. Aláírások: A kötelezettségvállalások és azok pénzügyi teljesítése bizonylatain pótolni kell a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, a kifizetések utalványozása és a kapcsolódó számviteli aláírásokat, és a teljesítés igazolását.

<u>Vizsgálat címe</u>	<u>Megállapítás</u>	<u>Következtetés</u>	<u>Javaslat</u>
	Személyi anyagok és megbízási szerződések Az átadott nyilvántartások, szerződések és kifizetési bizonylatok alapján feltárt hiányosságok: A bemutatott szerződések, azok nyilvántartása és a pénzügyi kifizetési bizonylatok szerinti kötelezettségvállalás között eltérés volt (pl. 6 megbízottal szerződés nem volt a szerződések között, ugyanakkor kifizetés történt részükre több esetben); A szerződéseken nyilvántartási szám nincs, iktatószám a szerződések felén nem volt (32 megbízottal kötött 102 szerződésből 51 nem volt iktatva); Az átadott szerződések ellenjegyzése hiányos, a 2014 II. félévében már megtörtént; A megbízási díj számfejtéseken a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma, a szerződés nyilvántartási száma és iktatószáma nem szerepelt; A kifizetések – átutalások bizonylatain a teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés aláírások jellemzően nem szerepeltek; A megbízásokat nem a személyi anyagok között dolgozták fel és tárolták, azok iratanyaga, megőrzése nem a munkaügyi iratok között történt, csak pénzügyi bizonylatként volt fellelhető; Nem igazolt, hogy ezekre a kifizetésekre az éves jövedelem elszámolás, igazolás kiadása stb. egyéb személyi anyagok elkészültek és kiadásra kerültek, azokról a szükséges jelentések elkészültek.		A megbízások, valamint a személyi és munkaügyi anyagok tartalmi, iktatási, rendezettségi és az iratok szabályos aláírása hiányosságok pótlására intézkedési terv készítését javaslom határidő és felelős megjelöléssel. A személyi anyagokat – függetlenül attól, hogy a foglalkoztatás főállás, rész-, vagy megbízási szerződéses jogviszonyban történik – a munkaügyi, közszolgálati szabályok szerint kell elkészíteni és megőrizni. A jogviszonyok elszámolását, az elszámolási iratokat a jogviszony utolsó napján az érintettnek át kell adni és az át nem adott iratok irattári elhelyezését és nyilvántartását, valamint azok titkosságát folyamatosan biztosítani kell.
Tokod Nagyközség Önkormányzata és a Hivatala 2014. évi iratkezelése, az iratmegőrzés és iratkezelés szabályozottsága, a szabályozás betartása	Szabályozottság A hatályos jogszabályok (Ltv, Korm.rend., BM rendelet) előírásai változása átvezetése a belső szabályzatokban nem történt meg.	Szabályozás betartása, szabályozás aktualizálása	Az Önkormányzat és Hivatala iratkezelése szabályozása átdolgozása szükséges mind a Hivatal SZMSZ-ében és a 3/2012.(XII.01.) jegyzői utasítással kiadott iratkezelési szabályzatban. Az SZMSZ-ben szabályozott részletes jogkörök és az iratkezelés folyamata szabályait az egyedi munkaköri leírásokban is rögzíteni kell. Javasolom a szabályzatok és a munkaköri leírások átdolgozását az iratkezelési jogszabályok és alkalmazott hivatali rend szerint. Jelenlegi hatályos szabályzatok és munkaköri leírások az iratkezelés szabályait nem tartalmazza személyre szabottan és feladatokra részletezett felelősök megjelölésével.
	2. Iratkezelési szabályok betartása 1. iratkezelési programhoz való hozzáférés Az iratkezelő programban főszámot az	A nyilvántartási rend, az alkalmazott	Az önkormányzati és a hivatali iratok szabályos kezelése és a szabályozás betartása ellenőrizhetősége, számon

<u>Vizsgálat címe</u>	<u>Megállapítás</u>	<u>Következtetés</u>	<u>Javaslat</u>
	ügykezelő igazgatási ügyintéző rögzíthet, ezekre alszámot és az iratok kivezetését (elintézés, irattározás stb) a Hivatal összes ügyintézője a saját ügykörében elvégezheti. E jogkörökkel az iratok kezelésének folyamata betartása nem ellenőrizhető, továbbá nem számon kérhető. 2. iratok érkeztetése és ügyintézés A szabályzatban meghatározott érkeztetés és iktatás bélyegző használatával történik az iratok iktatása és továbbítása az ügyintéző részére elintézésre. 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 információt. A hátralékos iratok meghatározott rendszerességgel történő kimutatása az iktatást végzőnek nem rendszeresített feladata. 3. Iktatási rend A program információs adatgyűjtését javaslom megvizsgálni, mivel egyedi adat lekérdezés és az összesítések db számban is eltérnek egymástól. A statisztikai beszámoló nem az iktató programmal készült, emiatt annak pontossága utólag nem ellenőrizhető. 4. Kiadmányozás, expedálás A iratokon a kiadmányozás joga a Jegyzőé, melyet 2014 év végén vezetett be a Hivatal Jegyzője. Ezt megelőzően az ügyintézők kiadmányozási jogát a Jegyző a szabályzatokon kívüli egyedi meghatalmazással biztosította. Az iratokon a továbbítás, postázás dátuma hiányosan van feltüntetve. A Hivatal helyben kézbesítésre kerülő leveleit a hivatal dolgozója kézbesíti, ennek következtében a tértivevényes levelek kézbesítése – szabályos kézbesítés esetén – ellenőrizhető, egyéb esetben postai feladás nem követhető nyomon. 5. Irattár, selejtezés, levéltárnak történő átadás Az iratok őrzése nem irattári jel és szám szerint csoportosítva történik, így az irat tartalma szerinti megőrzési időt sem lehet az irattárba helyezett csomagokon és ügyiratokon nyomon követni. A pénzügyi iratok évenként csomagoltan az évszám feltüntetésével történt meg, ezek az iratok mind iktatás és irattári nyilvántartás nélkül vannak külön helyiségben elhelyezve.	ügyiratszámok, kódok és rögzített tárgy megjelölések az iratokkal nem azonosítható. Az iratok több számon futnak, irattározás és irattári kivezetés nem volt, az irattár áttekinthetetlen.	kérhetősége érdekében javaslom, hogy az iratok nyilvántartása és irattári kezelése a szabályozásban kijelölt személy feladata legyen, akinek a munkaköri leírásában a részletes feladatok rögzítése megtörténjen. Az ügyiratok szakmai felülvizsgálatát javaslom elvégeztetni a „még fellelhető” iratokon, mivel azok teljes körű iktatása nem történt meg időben és ettől függetlenül a levéltári, számviteli és adótörvénynek megfelelően történő megőrzését a Hivatalnak biztosítania kell. (költözések és irattározás több éves hiánya miatt bizonytalan az iratok holléte és megléte)

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
	Felelősség Az iratkezelési és iratmegőrzési szabályok betartása a Hivatal Vezetője felelőssége, melyet minden esetben az ügyintéző egyéni felelőssége is kiegészít	Azonnali intézkedést igénylő iratkezelés	A jogszabályok be nem tartása miatt meg kell vizsgálni a felelősség megoszlását és ennek megfelelően minden személy munkaköri leírásában is rögzíteni kell az iratkezelési szabályok rá vonatkozó feladatait, az ügyintézési feladatok - törvények be nem tartása jogkövetkezményeit. Határidő megjelöléssel intézkedni kell az előző évek iratai szabályos megőrzésére és az önkormányzati irattári terv jogszabálynak megfelelő irattárba helyezésére
Tokod Nagyközség Önkormányzata és Hivatala vagyongazdálkodása és vagyonkataszteri nyilvántartása	Szabályozottság Az Önkormányzat számviteli-gazdálkodási szabályzatait a Hivatal elkészítette, és alkalmazza az Önkormányzat és intézményei a számviteli elszámolásaira, bizonylataira és a nyilvántartási rendre. Az önkormányzat rendelettel szabályozta a vagyongazdálkodási és nyilvántartási, valamint a közművek kezelése és annak ellenőrzése feladatokat és jogköröket.	Szabályozottság és nyilvántartás megfelel a jogszabályoknak. A kezelésbe adott vagyon leltározása nincs a szerződésben pontosítva.	A vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyon évenkénti hitelesített leltára elkészítése a kezelővel szükséges az önkormányzati vagyon és beszámoló alátámasztására. A Hivatal minden évben a leltározási tervében szerepeltesse a kezelésbe adott vagyon leltározását, vagyis a leltár bekérését és egyeztetését a nyilvántartásaival.
Tokod Nagyközség Önkormányzatánál és Hivatalában a számviteli és a gazdálkodási elszámolási és nyilvántartási jogszabályok változása bevezetése	A megismert költségvetési adatok szerint az Önkormányzat 2015 évre elfogadott költségvetési rendeletét háromszor módosította, majd 2016. március 1-én – a beszámoló előterjesztése előtt – ismét módosította. A 2014 évi költségvetési beszámoló szerinti pénzmaradvány összege 93 597eFt, melyet az önkormányzat a 2015 évi költségvetésében felhasznált. Az új kincstári elszámolási rend már havi zárást igényel és ehhez a költségvetési rendelet-módosítását szükség szerint el kell végezni. Az önkormányzat költségvetési előirányzata jelentős módosítása áthúzódott a következő évre..	A költségvetési és számviteli adatok pontosítása szükséges időben	Az Önkormányzat és intézményei szerződéses és megrendeléses kötelezettségvállalása folyamatos nyilvántartását be kell vezetni, mely alapján a várható kiadások és a várható bevételek összege a szükséges előirányzatot, a pénzügyi teljesítés pedig a várható fedezetet mutatja.

II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont)

Az Önkormányzatok költségvetési szervei és az államháztartási számviteli rend nagymértékű szervezeti, szabályozási és finanszírozási változásokon mentek keresztül, mely befolyásolta az Önkormányzat belső kontrollrendszere elemeinek működését, hatását. Legnagyobb változást a kockázatkezelésben élt át az Önkormányzat, amit befolyásolt az ellátási feladat és terület változása, az intézményi felügyeleti és a vezetői változások átmeneti hatása, a humánerőforrás bizonytalansága.

A belső ellenőrzés keretében a kontrollkörnyezet értékelése történt meg maradéktalanul a 2015 évi ellenőrzési terv kidolgozásához. A bizonytalansági tényezők és a szakmai változások miatt a kontrollkezelés központosított döntési rendszerrel valósult meg, a kontrolltevékenységet a közvetlen vezetői – Polgármesteri, Jegyzői - ellenőrzés jellemezte, az információs és kommunikációs rendszer szintén a közvetlen vezetői döntések

közzétételét jelentette, a monitoring rendszerre is a felső szintű közvetlen beavatkozás jellemző.

A belső ellenőrzés keretében a kontrollrendszer értékelése a szabályozottságra, bizonylatok kezelésére, a hatályos szabályozások és a gyakorlat összhangja meglétére irányult.

1. Kontrollkörnyezet

1.1. Célok és szervezeti felépítés

2014 évben az Önkormányzati célok meghatározása, a működési stratégia kidolgozása, valamint az SZMSZ átdolgozása feladatok teljesítése volt jellemző szabályozási és szakmai feladat. Ezek teljesítése a 2015 évi és a következő időszak feladata. A Hivatal szervezeti felépítése nem, személyi állománya jelentősen megváltozott. Személyek és munkakörök cseréje zajlott le a feladatok teljesítése, többek között az ellenőrzéssel feltárt hibák megszüntetése érdekében.

1.2. Belső szabályzatok

Az előzőek és a gazdálkodási jogszabályok változása hatással voltak a belső szabályozásokra is. 2014-2015 évben a jogszabályok további változásával összhangban a belső szabályozások aktualizálása, az új belső szabályzatok elkészítése komoly feladat volt azért is, mert a szabályozás mellett új nyilvántartási informatikai rendszer került bevezetésre. A belső ellenőri jelentésekre az azonnali intézkedések évközben teljes körűen megtörténtek.

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

A 2015 évi választások az Önkormányzatnál nem eredményeztek vezetői változást, ennek ellenére a feladat és felelősségi körök 2015 évben személyi és szervezeti változással jártak. A Hivatalban a köztisztviselők többsége új. A belső ellenőrzés ennek megfelelően rendkívüli körülménnyel e területen számolt, ezen túl a jogszabályi feladat és hatáskörváltozások követése történt meg.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az Önkormányzat és Hivatala belső kontroll kézikönyvét 2014 évben kiadták, a választások miatt kötelezően az SZMSZ kidolgozása és jóváhagyása is megtörtént. A szabályzatok és a Hivatal ügyrendje is elkészült még 2014-ben. Ennek alapján kellett a végzett és a szükséges feladatok összhangját megteremteni 2015 évben.

1.5. Humán-erőforrás

Az Önkormányzatnál nem volt létszámcsoökkentés, de komplex ismerettel rendelkező szakemberek alkalmazását igényli a hivatali feladatok változása. A személyi változások ezt a célt szolgálták. Jelenleg tartható a gazdálkodás és döntések során az összeférhetetlenségi szabályok betartása. Külső foglalkoztatottak a hiányzó munkakörök ideiglenes pótlására egyelőre nem történt.

A szakmai színvonal megtartása és az ügyintézők tudásszintjének karbantartása megfelelő továbbképzési és képzési lehetőségek biztosításával történhet. A belső képzések lehetősége nem jellemző az Önkormányzatoknál, ezért mindenképpen anyagi eszközök és szabadidő biztosítása mellett lehetőséget kell biztosítani a különböző szakmai fórumokon történő részt vételre, a kötelező képzések kiválasztására.

A belső ellenőrzést külső szakember látja el, e területen a szakmai továbbképzések biztosításáról nem az Önkormányzatnak kell gondoskodni.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az etikus magatartás megtartása, erősítése vezetői szervezői és irányítási tevékenység feladata. A minőségirányítási rendszer az önkormányzatoknál nem általánosan bevezetett értékelési rendszer, ezért a teljesítményértékelés a folyamatos értékelés, továbbá e célt szolgálhatja az időszakos elégedettségi felmérés elkészítése. Ennek eredményeit a vezetés a folyamatok szabályozására hasznosíthatja.

2. Kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

A belső ellenőrzési éves terv elkészítéséhez szélesebb körű felmérés nem készült. Tapasztalati adatok és interjú alapján történt a kockázatértékelés.

2.2. A kockázatok elemzése

A belső ellenőrzési kockázatfelmérés elemzése alapján történt meg az ellenőrzési terv összeállítása, az ellenőrzések gyakorisága meghatározása a stratégiai terv kiemelt feladatai meghatározása. Az éves terv az Önkormányzat esetében is tartalmaz olyan elemeket, melyek nem kockázat elemzésen, hanem tapasztalati adatok, precedensek alapján kerültek rangsorolásra.

2.3. A kockázatok kezelése

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzés során feltárja a hiányosságokat, kockázatokat, javaslatot tegyen azok kezelésére és megelőzésére, melyek hasznosítása, végrehajtása a vezetés feladata. A 2015 évi belső ellenőrzés keretében olyan megállapítás is született, melyre azonnali intézkedés vált szükségessé. Ezek megtörténtek és az eredményesség érdekében még tartanak.

Az azonnali intézkedések és a hiányosságok azonnali megszüntetése a kockázat csökkentése. Ezek hatékony lépések. A belső ellenőrzés célja, hogy a hiányosságok időben feltárára kerüljenek, a vezetés célja, hogy az intézkedés megtörténjen. Jellemzően intézkedési feladatok voltak a szabályozás átdolgozása és a folyamatok szabályozása, mely a gyakori és átfogó jogszabályi változások miatt elhúzódott. Azonnali intézkedést igényelt a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének pótlása, valamint az iktatási rend felülvizsgálata.

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A belső ellenőrzés 2015 évben is elvégezte az Önkormányzat működési és gazdálkodási területe teljes szabályozottsága felülvizsgálatát. Az ellenőrzés célja a kapcsolatok, átfedések, párhuzamos feladatok és a szabályozatlan folyamatok feltárása volt.

2.5. Csalás, korrupció

2015 évben korrupció gyanúja miatt belső ellenőrzés nem folyt az Önkormányzatnál, külső ellenőrzés nem tárt fel ilyen tevékenységet. Szabálytalan munkavégzés a munkaügyi és az iktatási feladatok ellátása, valamint az iratkezelésben tapasztaltunk, melyre a Jegyző a szükséges intézkedéseket a Polgármester egyetértésével megtette.

3. Kontrolltevékenységek értékelése

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

Az Önkormányzat 2015 évi belső ellenőrzési tapasztalatai szerint az Önkormányzat célja a működési és fejlesztési hiányok felszámolása, a működés biztonsága megteremtése. A

működő kontroll jellemzően utólagos, cél minden területen a megelőző kontroll tevékenység kialakítása.

3.2. Feladatkörök szétválasztása

Az Önkormányzat gazdálkodási és szakmai feladatai szétválasztottak, a döntési és engedélyezési jogkörök szabályozottak. A testületi döntés mellett a pénzügyi teljesítést engedélyező és a megrendelést engedélyező személy a Polgármester és az intézményvezető (ideértve a Jegyzőt is saját intézménye tekintetében), mely döntését a költségvetési számviteli végzettséggel rendelkező hivatali alkalmazott ellenjegyzésével gyakorolja.

3.3. A feladatvégzés folytonossága

Az Önkormányzat belső ellenőri státusszal nem rendelkezik, a belső ellenőrzést külső szervezet látta el.

A belső ellenőrzésre vonatkozó iratok (jelentések és az intézkedési tervek), a belső ellenőrzéshez felhasznált dokumentumok, az intézkedési tervek teljesítéséről szóló jelentések, éves jelentések az Önkormányzatnál a belső ellenőrzési dokumentációk között megtalálhatók. A korábbi években végzett ellenőrzések utóellenőrzése az éves ellenőrzési terv szerinti belső ellenőrzés keretében megtörtént.

Az Önkormányzatnál 2007 évtől folyamatos a belső ellenőrzés, melyet 2012-ig a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás látott el. 2013 évben az Önkormányzat ugyanazt a szervezetet bízta meg a belső ellenőrzési feladatok ellátásával, mely korábban a Társuláson keresztül is végezte. Ezzel biztosított a folyamatosság és a folytonosság.

4. Információ és kommunikáció

4.1. Információ és kommunikáció

Az Önkormányzat belső információs rendszere papíralapú és e-mail. A két rendszeren keresztül az érintettek tájékoztatást kapnak az aktuális polgármesteri, jegyzői intézkedésről, kiemelt eseményről és a soron következő feladatról, eseményről.

A belső ellenőrzés keretében a mail – kapcsolatok működnek az előzetes információk biztosítására. Eredeti dokumentumokban – papír alapon – történik a megbízólevél és a program, valamint a jelentés és az intézkedési terv átadása a vezetés és az érintettek részére. A belső ellenőrzési munkát segíti, ha a szükséges adatok az informatikai eszközök használatával kerül átadásra.

4.2. Iktatási rendszer

Az Önkormányzat és a Hivatal központi iktatóval rendelkezik, egységes formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, ezzel valamennyi – beérkező és onnan kiküldött, vagy házon belül átadott – iratot iktatnak és nyilvántartanak. Az iratokhoz előadói ív készül, melyen annak tartalma részletesen feltüntetett. Az Iktatóban az iratokat irattározzák és őrzik. A belső ellenőrzés iratai iktatása is megtörténik beérkező iratként, általában jegyzői, vagy polgármesteri iratként. Ezzel biztosított, hogy a belső ellenőrzési iratokba az érintettek betekintsenek. Az engedéllyel rendelkezők illetve olyan ellenőrzést végzők, akik megbízólevelük alapján az iratokat az ellenőrzéshez bekérhetik, szintén betekintsenek. Biztosítani kell, hogy a jelentéseket csak a nyilvántartott engedéllyel rendelkezők tekinthessék meg.

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A szabálytalanságok kezelésére hatályos belső szabályzattal rendelkezik az Önkormányzat. A szabályozás a választás és a jogszabályok változása után került teljes körűen átdolgozásra, a szabálytalanságok kezeléséért a Jegyző az egy személyi felelős. A szabálytalanságok bejelentésének, az intézkedéseknek és a figyelemmel kísérés dokumentumainak a nyilvántartása a Hivatal feladata. A belső ellenőrzési jelentésekben feltárt hiányosságokra az ott megfogalmazott javaslatok alapján szükséges intézkedéseket a Jegyző megtette. Intézkedési terv kiadására nem volt szükség, mivel azonnali intézkedések voltak indokoltak.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

Az Önkormányzat Polgármestere, a Hivatal Jegyzője a szervezeti célok kidolgozásával párhuzamosan alakítja ki annak monitoring rendszerét. A monitoring rendszernek a költségvetési és a szakmai teljesítmény ellenőrzése mellett feladata a belső egységek megfelelő tájékoztatása, visszajelzés működésükről. Az Önkormányzatnál nem működik középvezetés, jellemző a Hivatalon belüli monitoring rendszer, a beszámoltatás és a beszámolás, ennek kialakítása a Jegyző feladata.

5.2. A belső kontrollok értékelése

A belső kontrollok működését 2015 évben is több területen vizsgálta a belső ellenőrzés. A jelentésekre tett intézkedésekkel a vezetés a belső kontrollok működésének hiányosságai megszüntetésére intézkedett. A hiányzó szabályozások elkészítése szintén része a folyamatba épített ellenőrzés erősítésére tett intézkedéseknek. Az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, az adott figyelemfelhívás és javaslat igazolta, hogy az Önkormányzat gazdálkodásában a belső kontrollok működnek, ennek dokumentálása azonban nem mindig történt meg.

5.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladata az Önkormányzat és Hivatala vezetése munkájának segítése a működési hiányosságok feltárással, szabálytalanságok megelőzésével, illetve megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezésével. A 2015 évi ellenőrzési jelentések feltártak az Önkormányzat működési folyamataiban hiányosságokat és javaslatot is megfogalmaztak azok megszüntetésére. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége érvényesült 2015 évben is, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

Teljesítendő feladat továbbra is a belső ellenőri feladatok ellátásának biztosítása, az ellenőrzési folyamat szabályozása, a szabályozás aktualizálása. További hangsúlyt kapott a belső ellenőrzés tanácsadói szerepének növelése, mely nem jelentheti a döntés felelősségének átvállalását, de jelenti a vezetői döntések szakmai segítségét.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)

A 2015 évi ellenőrzések kiterjedtek a korábbi évek ellenőrzési jelentéseiben megfogalmazott javaslatokhoz készített intézkedési tervek teljesítésének utóellenőrzésére. Tapasztalataim szerint az Önkormányzat és a Hivatal a jelentéseket hasznosította és az utóellenőrzések eredményesek voltak.

A költségvetési szerveknél tartott külső ellenőrzések megállapításaira készített intézkedési tervek nyilvántartása, és a teljesítésekről a beszámoló elkészítése 2008 évtől kötelező feladat, felelőse az intézményvezető.

A Kormányrendelet szerint a külső ellenőrzések jelentéseihez készített intézkedési terv teljesítését a Jegyző jelenti a felügyeleti szervnek és a belső ellenőrnek minden év január 31-ig. A belső ellenőr feladata ezeknek az intézkedési terveknek a teljesítése figyelemmel kísérése is. A tapasztalatokat az éves jelentésben kell szerepeltetni.

A hivatkozott Bkr. 48-49. §-ai előírják a költségvetési szervek vezetői számára, hogy az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével – intézkedési tervet készítsen.

A jövőre vonatkozóan javaslom a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek időarányos teljesítéséről készült jelentések elkészítését, továbbá azok elkészítésére kiadott NGM útmutató szerinti kimutatás vezetését és megküldését a belső ellenőrzés részére is.

A belső ellenőrzés 2015 évben intézkedési terv készítésére kötelező megállapítást nem tett, az intézkedést igénylő jelentésekre a teljesítés azonnal megkezdődött.

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Tokod Nagyközség 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
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷													státusz (fő)	betöltött státusz (fő)
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	0,0	62,0	0,0	62,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen							0,2		62,0		62,0					
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				

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

² Köszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

⁵ Pl. titkárnő.

⁶ Ezen melléklet vonatkozásában:

Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.

Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.
Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

⁷ Ezen melléklet vonatkozásában:

Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.
Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.
Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

Önkormányzat neve: Tököd Nagyközség Önkormányzata	Szabályszerűségi ellenőrzés				Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerellenőrzés				Teljesítmény-ellenőrzés				Informátikai ellenőrzés				Újellenőrzés 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		
	db		saját ellenőrző nap ³	külső ellenőrző nap	saját ellenőrző db	tény	saját ellenőrző db	tény	külső ellenőrző nap	saját ellenőrző db	tény	saját ellenőrző db	tény	külső ellenőrző nap	saját ellenőrző db	tény	külső ellenőrző nap	saját ellenőrző db	tény	külső ellenőrző nap	saját ellenőrző db	tény	külső ellenőrző nap	saját ellenőrző db	tény	külső ellenőrző nap	saját ellenőrző db	tény	külső ellenőrző nap	saját ellenőrző db	tény	
Helyi önkormányzat (L+H)	2,0	2,0	0,0	16,0	16,0	2,0	2,0	0,0	21,0	21,0	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	0,0	0,0	5,0	5,0	52,0	47,0
L. Jogalkalmazási hivatal összesen	2,0	2,0	0,0	16,0	16,0	2,0	2,0	0,0	21,0	21,0	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	0,0	0,0	5,0	5,0	52,0	47,0
a) Saját szervezettel	2,0	2,0		16,0	16,0	2,0	2,0		21,0	21,0															10,0	10,0					47,0	47,0
ab) Irányított szervezettel																																
ac) Egyéb ellenőrzések ⁴																																
b) Soron kívüli ellenőrzések ⁵																																
a) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szervezettel																																
ac) Egyéb ellenőrzések																																
2. Irányított költségvetési szerv összesen ⁶																																
a) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szervezettel																																
ac) Egyéb ellenőrzések																																
3. Irányított költségvetési szerv összesen ⁷																																
a) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szervezettel																																
ac) Egyéb ellenőrzések																																
4. Soron kívüli ellenőrzések																																
a) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szervezettel																																
ac) Egyéb ellenőrzések																																
5. Soron kívüli ellenőrzések																																
a) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szervezettel																																
ac) Egyéb ellenőrzések																																
6. Soron kívüli ellenőrzések																																
a) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szervezettel																																
ac) Egyéb ellenőrzések																																
7. Soron kívüli ellenőrzések																																
a) Saját szervezettel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 Amennyiben előző évről áthúzó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben előreláthatólag nem kerül lezárásra, arányosan törtszámot kell megadni.
Ez természetesen az összes többi ellenőrzési tételre is irányadó.

² Amennyiben előző évről áthúzó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben nem került lezárásra, arányosan törtszámot kell megadni.
Abban az esetben a törtszámot kérelem megadása esetén meg kell adni, ha az ellenőrzés megkezdődött, de az ellenőrzés elhagyására megkezdődött, vagy költségvetési szervi tör. Ez természetesen az összes többi ellenőrzési tételre is irányadó.

³ Saját ellenőrzési napok száma. Közfoglalkoztatott, közalkalmazott, szolgálati, gazdasági alkalmazotti foglalkoztatottak által belső ellenőrzési napok száma.

⁴ Külső ellenőrzési napok száma. Külső szolgálati megfigyelés esetén, legkisebb kapacitás megfigyelés, speciális szakértelen vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása külső szolgálati által.

⁵ Az aa) és ab) pontokba nem besorolható, pl. nem költségvetési szervet végzett ellenőrzések. Pl. Zrt-nél, Nonprofit Kft.-nél, alaphatványt végzett ellenőrzés.

⁶ Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá.

⁷ Az ellenőrzések nyomán kiegészítő ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságát szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy na az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezet egyáltalán nem, vagy nem az elfogadott intézkedések megfelelően hajlja végre az intézkedéseket. Továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnik vagy a kockázat fennmaradása csökken.

A tervezett soron kívüli ellenőrzési nap és külső ellenőrzési nap bontásban, az Ellenőrzések összesen oszlop(ok)ban, a felter szűn oszlop(ok)ban kerül feltüntetni.

A tny oszlopok és az aa) - ab) - ac) sorok metszésein oszlop(ok)ban az ellenőrzéseket kerül feltüntetni, amelyek az adott évi tervben szerepelnek és végrehajtottak őket.

A tny oszlopok és a b) sorok metszésein a felhasználó soron kívüli kapacitást kerül feltüntetni.

A tny oszlopok és a c) sorok metszésein a tervben felül elvégzett ellenőrzéseket kerül feltüntetni.

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Tokod Nagyközség 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 embertörv	külső embertörv	saját embertörv	külső embertörv	saját embertörv	külső embertörv	saját embertörv	külső embertörv	saját embertörv	külső embertörv	saját embertörv	külső embertörv	saját embertörv	külső embertörv	saját embertörv	külső embertörv	saját embertörv	külső embertörv	saját embertörv	külső embertörv
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	52,0	47,0	0,0	0,0	5,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	62,0	62,0	62,0	62,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	52,0	47,0	0,0	0,0	5,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	62,0	62,0	62,0	62,0
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	47,0	47,0			5,0	10,0								5,0	0,0	0,0	57,0	62,0	57,0	62,0
ab) Irányított szervezeteinél	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	5,0	0,0													0,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0
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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Óvoda	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	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
2. Irányított költségvetési szerv 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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	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
3. Irányított költségvetési szerv 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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	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
n. Irányított költségvetési szerv 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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	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
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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

¹ 2. sz. mellékletből hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak még kell egyeznie a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.

² Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.

³ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

⁴ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

⁵ Saját embertörv száma. Az embertörv a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Tokod Nagyközség Önkormányzata.....	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵		%	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	5,0	5,0	100,0
I. Polgármesteri hivatal összesen		5,0	5,0	100,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóshoz!

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.