



ELŐTERJESZTÉS
a 2016. évi belső ellenőri jelentés elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Bkr.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, irányítási és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A Bkr. 3a) bekezdésében foglaltaknak eleget téve a polgármester a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti Rákócziújfalu Község Önkormányzatának éves ellenőrzési jelentését a 2016. évről. A Bkr. 48. §-a megfogalmazza az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit.

Rákócziújfalu Község Önkormányzatának képviselő-testülete a 97/2015.(XI.30.) számú határozatban hagyta jóvá 2016. évi belső ellenőri feladatokat. A Belső ellenőri tevékenységet Doroginé Bálint Edina látta el 2016. évben egyéni vállalkozóként megbízási szerződés keretében. A belső ellenőr a betervezett ellenőrzési feladatokat maradéktalanul végrehajtotta.

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet előterjesztésem megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak jóváhagyására!

HATÁROZATI JAVASLAT

...../2016.(.....) önkormányzati határozata
a 2016. évi belső ellenőri jelentés elfogadásáról

Rákócziújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének a határozat mellékletében szereplő a 2016. évi belső ellenőri jelentést jóváhagyta.

Erről értesülnek:

1. Képviselők, Polgármester, Jegyző - helyben
2. Belső ellenőr, 5435 Martfű, Rákóczi út 80.
3. JNSZ M-i Kormányhivatal – NJT-n keresztül

Rákócziújfalu, 2017. május 3.




Papp János
polgármester

Rákócziújfalu Község Önkormányzata
Jegyzőjének

Készítette: Doroginé Bálint Edina
Belső ellenőrzési vezető

szám: 90/3/2017.

Rákócziújfalu Község
Önkormányzatának
2016. évre vonatkozó
éves belső ellenőrzési jelentése

Rákócziújfalu, 2017. február 15.

Tartalomjegyzék

Vezetői összefoglaló

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

1/1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

1/1.a, Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az ellenőrzések megállapításainak rövid ismertetése:

1/1.b, A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

1/1.c, A tanácsadó tevékenység bemutatása

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján.

2/1/a . A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.

2/1.b . A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása.

Melléklet: Létszám és erőforrás (1. számú melléklet)

Ellenőrzések (2. számú melléklet)

Tevékenységek (3. számú melléklet)

Intézkedések megvalósítása (4. számú melléklet)

Vezetői Összefoglaló

A Rákócziújfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének 97/2015.(XI.30.) számú határozata szól a 2016. évi belső ellenőrzési munkatervről. A 2016. évi belső ellenőrzési tevékenységet polgárjogi jogviszony keretében megbízási szerződéssel Doroginé Bálint Edina látta el. A belső ellenőr a tevékenységét a Bkr. 21. § (1-3) bekezdés és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint Képviselő –testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végezte.

A beszámoló képet ad Rákócziújfalu Község Polgármesteri Hivatalának, valamint a felügyelete alatt álló költségvetési intézmények gazdálkodásának vizsgálata, illetve a 2015. évre vonatkozó számszaki beszámoló ellenőrzésének tapasztalatairól, az önkormányzati tulajdonú lakások bérleti díj bevételeinek, valamint az önkormányzat által részletre értékesített lakásokból származó bevétel vizsgálatáról, az étkezési térítési díjmegállapításának, nyilvántartásának és elszámolásának szabályszerűségi vizsgálata, valamint a közétkeztetési feladatokat ellátó szolgáltató felé történő ételadagok megrendelésének tapasztalatairól, valamint a belső kontrollrendszer teszt megállapításairól.

A belső ellenőrzés 2016. évi ellenőrzési terve kockázatelemzésen alapult. Kockázati tényezők súlyozását végezték el a vezetők és annak összesítése képezte a kiválasztást. A lefolytatott ellenőrzésekről készített jelentések összhangban vannak az ellenőrzési programokkal, teljesítették az ellenőrzések kitűzött céljukat. Tartalmukat tekintve megfelelnek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 39. §-ában foglaltaknak.

2016. évben olyan súlyos szabálytalanságot, hiányosságot nem állapítottak meg az ellenőrzések, amely büntető, szabálysértési, fegyelmi, vagy kártérítési felelősségre vonási eljárás kezdeményezését tette volna szükségessé.

I. BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

1/1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN: (Bkr. 48.§ a pont)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdése alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszer működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzatok rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználását. A (4) bekezdés alapján köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége ebből eredően természetesen biztosított volt, feladatát a jegyzővel való egyeztetéssel, a megkötött szerződés keretei által meghatározottan látta el a jogszabályok, az NGM útmutatói és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv felhasználásával. A belső ellenőri tevékenység kapcsán a jogszabályi előírásból adódóan, mind a belső ellenőrzési vezetői, mind a belső ellenőri feladatokat egy személy látja el.

A munka végzés során ellátott belső ellenőrzési vezetői feladatok:

- A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 17.§ (4) bekezdése alapján köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább kétfévente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni, melyet az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával végezi el,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása,
- a belső ellenőri tevékenység szervezése, ellenőrzések végrehajtása, összehangolása,
- az ellenőrzések nyilvántartása a jogszabályi előírások alapján,
- az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése a költségvetési szervek vezetőinek tájékoztatása alapján,
- éves belső ellenőri tevékenységről szóló beszámoló elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelő köztelező tartalommal

Belső ellenőri tevékenység keretében, az ellenőrzés végrehajtása során a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések és javaslatok kerülnek megfogalmazásra, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.

A belső ellenőr minden ellenőrzését a jegyző által jóváhagyott ellenőrzési program alapján megbízólevéllel ellátva hajtotta végre.

A Bkr. 25.§-a alapján 2016. évben a belső ellenőr valamennyi vizsgált területen valamennyi szükséges dokumentumhoz hozzáférhetett, információ megtagadásról nem érkezett jelzés.

Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály (Bkr.) 20. § - a szerinti összeférhetetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, amely akadályozta volna az ellenőrzések elfogulatlan végrehajtását és intézkedést tett volna szükségessé.

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

A belső ellenőri megállapításokat a vizsgálat tényszerű feltárása megalapozta. Az ellenőrzés során a dokumentális ellenőrzés valósult meg. Az ellenőrzés során a megállapítások jogszabályi és egyéb szakmai szempontok alapján kerültek rögzítésre.

Az ellenőrzések olyan cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot nem tártak fel, amelyek következtében büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindítását kellett volna kezdeményezni.

Az éves ellenőrzésben tervezett és ténylegesen végzett vizsgálatok számát és a vizsgálatra fordított revizori napok számát az 2. és 3. számú melléklet mutatja.

A belső ellenőr 2016. évben 4 vizsgálatot végzett el, amely összesen 3 intézményt, illetve szervezetet érintett. Összesen 4 db jelenést készült el. Az ellenőrzésekre fordított revizori napok száma 52 nap.

1/1. A AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVBEN FOGLALT FELADATOK TELJESÍTÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE: (Bkr. 48.§ aa) pont)

Az éves ellenőrzési terv kockázat elemzés alapján készült. Az éves terv kockázatelemzése megfelelőnek bizonyult, hiszen valamennyi kiemelt és tervezett gazdálkodási területet vizsgálat alá vontunk és biztosított volt a soron kívüli kapacitás. A kockázatelemzés során a kockázati tényezőket a belső ellenőrzés súlyozta, kiemelve a kockázatokat és azok hatását.

Az ellenőrzések kereteit az ellenőrzési terv figyelembe vételével kötött szerződés képezte, melynek időkerete a szükséges vizsgálatokat lehetővé tette. Ez által biztosított volt a célok elérésére, hogy a megállapítások megalapozottak legyenek. A vizsgálatok során az ellenőrzött munkatársak konstruktív hozzáállása és közreműködése segítette az ellenőrzések lefolytatását, akadályok nem merültek fel a végrehajtás során. A megállapítások előzetesen egyeztetésre kerültek és úgy nyerték el végső formájukat a jelentések.

A megállapításokat részletes jogszabályi, szabályzati hivatkozásokkal, szükség esetén számításokkal támasztotta alá az ellenőr. Az ellenőrzések során törekedett az ellenőr a jogszabályokban foglaltak és az ellenőrzött nyilvántartások összehasonlítására, eltérés esetén az értékelésre, a szabályszerű gyakorlat megfogalmazására. A megállapítások a vezetővel, alkalmazottakkal való egyeztetéssel, indokoltságának elfogadtatásával, a közösen elfogadott javaslat ellenőrzési terv-javaslatban került rögzítésre.

Az elvégzett ellenőrzésekről készült jelentéseket a külső ellenőr a jegyzőnek átadta, melyek az Önkormányzati Hivatal irattárába kerültek. A Bkr. 22. és 50. §-ai szerinti nyilvántartást a belső ellenőrzési vezető vezeti a szerződés szerint és az év lezárásával megőrzésre átadta a jegyzőnek.

Az ellenőrzések megállapításainak rövid ismertetése:

1. Rákócziújfalu Község Polgármesteri Hivatalának, valamint a felügyelete alatt álló költségvetési intézmények gazdálkodásának vizsgálata, illetve a 2015. évre vonatkozó számszaki beszámoló ellenőrzése:

Az új számviteli rend alkalmazása révén a gazdálkodáshoz, az elemzésekhez, a vezetői döntésekhez, az elszámoltatáshoz jobb minőségű információk állnak rendelkezésre.

A belső ellenőr az ellenőrzés során vizsgálta az önkormányzat és felügyelete alá tartozó intézmények költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatait és azok teljesülését. Megállapította, hogy az intézményi zárszámadásban szerepeltetett kiemelt előirányzatok megegyeznek a költségvetési rendeletben jóváhagyottal. Az Önkormányzat intézményei a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzati keretek között gazdálkodtak. A kiemelt előirányzatok összegeit nem lépték túl. A teljesítést vizsgálva megállapította, hogy az önkormányzat a 2015. évi költségvetési kiadásait 88 %-ban, bevételeit 91 %-ban teljesítette. A teljesített kiadások, és bevételek a képviselő-testület döntéseinek megfelelően történtek.

A költségvetési beszámoló, és zárszámadási rendelet vizsgálta során eltérést nem tapasztalt.

Az önkormányzat 2015. évi összes tevékenységének maradványa 20.143 e Ft, ebből az Önkormányzat maradványa 20.005 e Ft, a Polgármesteri Hivatal maradványa 103. e Ft, a Mesevár Óvoda és Bölcsőde maradványa 31 e Ft, Művelődési Ház és Könyvtár maradványa 3 e Ft. A költségvetési maradványok összegét a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletében jóváhagyta.

2. Az önkormányzati tulajdonú lakások bérleti díj bevételének, valamint az önkormányzat által részletre értékesített lakásokból származó bevétel vizsgálata:

A belső ellenőrzés végrehajtása során az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló dokumentumok kerültek ellenőrzésre.

A lakáscélú helyiség bérleti szerződéseinek vizsgálata során megállapításra került, hogy maguk a szerződések nem feleltek meg, vagy csak részben feleltek meg a 14/2013. (VIII.6.) önkormányzati rendeletben, valamint az 1/2015 (II.11) önkormányzati rendeletben foglaltaknak. Javaslatként került megfogalmazásra, hogy a jelenleg bérbe adott lakáscélú helyiségek bérleti szerződése kerüljenek felülvizsgálatra. Abban az esetben, ha a közszolgálati jogviszonyban lévő bérlőknek ingyenességet kíván biztosítani az önkormányzat a helyi rendeletnek módosítására van szükség, melyet a Képviselő-testület elé be kell terjeszteni elfogadásra. Az ellenőrzés időpontjában ugyanis nem volt lehetőség a szociális alapon bérbe adott lakások ingyenes bérletére sem. Az ingyenesség biztosítása során azonban, mérlegelni szükséges, hogy az önkormányzat mennyi lakbér bevételtől esik el, hiszen éves szintre vetítve lényeges kihatással lehet az önkormányzat költségvetésére.

A 2015. évi teljesült lakbérbevételek vizsgálata során megállapítást nyert, hogy az önkormányzati lakáscélú bérlemények bérleti díjai 80%-ban teljesültek. A nem lakás céljára szolgáló helyiség bérleti díjából származó bevétel 32%-os túlteljesítést mutatott. Szükséges megjegyezni, hogy a vizsgált könyvelési tételek között több tétel nem a megfelelő főkönyvi számlára lett könyvelve. Javaslatként került megfogalmazásra, hogy 2016 év során különös figyelmet fordítson az önkormányzat a különböző bérleti díjakból származó bevételek

megfelelő rovatszámokon történő könyvelésére, hiszen a nem megfelelő könyvelés valótlan képet mutathat.

A lakbérek nyilvántartásának vizsgálata során megállapítást nyert, hogy a nyilvántartásokat szükségyszerű aktualizálni. A megfelelően kezelt nyilvántartásokkal a hátralékok kezelhetősége és a további intézkedésre való átadás válik áttekinthetővé.

A fennálló hátralékok összege az ellenőrzés időpontjában 4 757 395 Ft, ebből részletfizetésre engedélyezett 1 027 094 Ft, behajtás alatt álló tartozás 2 302 749 Ft és behajtás alatt nem álló tartozás 1 427 552 Ft. Javaslatként került megfogalmazásra, hogy az önkormányzat ügyvédjével kerüljön egyeztetetésre a behajtás alatt álló tartozás állománya. Szükséges felülvizsgálni a behajthatatlan követelések állományát. A számviteli törvény (2000. évi C. törvény) 3. § 4. bekezdésének 10. pontja tartalmazza a behajthatatlan követelés alá tartozó előírásokat. Amennyiben a követelés valamelyike megfelel ezen előírásoknak a mérlegből kivezethetővé válik, ezáltal nem emeli tovább a követelés állományát az önkormányzatnak. Természetesen a behajthatatlanság címén nyilvántartott követelést továbbra is vezetni kell, és amennyiben valamilyen cselekmény felmerül benne visszaírásra kerülhet. Behajthatatlanság címén törölni kívánt követelések összegét Képviselő-testület elé kell tární.

A jelentés elfogadását követően az intézkedési terv elkészült. A végrehajtásáról szóló beszámolót a beszámoló III. fejezete tartalmazza.

3. Az étkezési térítési díjmegállapításának, nyilvántartásának és elszámolásának szabályszerűségi vizsgálata, valamint a közétkeztetési feladatokat ellátó szolgáltató felé történő ételadagok megrendelésének vizsgálata

A térítési díjak megállapítása a hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint az önkormányzat 8/2015 (IX.13) önkormányzati rendeletében foglaltaknak megfelelően kerültek megállapításra. Eltérést nem tapasztalt az ellenőr. A Mesevár Óvodában a jogszabályi előírásokat figyelembe véve összesen 2 fő kötelezett térítési díj fizetésre. A befizetéseket vizsgálva megállapítást nyert, hogy 1 gyermek esetében április, május, június hónapban nem került megfizetésre a térítési díj. A vizsgálat időpontjáig a nyilvántartott térítési díj hátralék összesen 14 350 Ft. A Rákócziújfalu Herman Ottó Általános Iskola esetében az étkezést

igénybe vevők közül is sokan (65%) valamilyen kedvezményben részesülnek. A vizsgálat időpontjáig nyilvántartott térítési díj hátralék összege összesen 311 177 Ft, ebből 165 761 Ft 2015. évben keletkezett. Azok, akik több hónapon keresztül tartoznak 100%-os térítési díjat kötelesek fizetni. Az ellenőrzés javaslatként fogalmazta meg a fizetési felszólítások kiküldését a hátralék tényleges megfizetési hajlandóságának felülvizsgálatát, mivel 2015. évi sem került az ellenőrzés időpontjáig megfizetésre.

A vizsgált időszakban teljesült térítési napokat figyelembe véve a 2016. 1. félévében az óvodában átlagosan 52,5 fő vette igénybe az étkeztetést. Az önkormányzat által benyújtott 2016. évre vonatkozó mutatószám-felmérésben ez az arányszám 47 fő, tehát az óvoda esetében az átlag létszám teljesítve lett. Az általános iskola esetében a vizsgált időszak mutatószáma 79 fő, a mutatószám-felmérésben 83 fő lett lejelentve, amely annyit mutat, hogy az iskolai étkeztést igénybe vevők létszáma 4 fővel kevesebb.

A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy a Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezete havonkénti élelmezési számláiban szereplő adagszámok a jelenléti ívek alapján összeegyeztethető, eltérést nem tapasztalt az ellenőr egyik hónapban sem. A fogyasztói ár az önkormányzat által megállapított összeget tartalmazza.

Rákócziújfalu Községi Önkormányzata gyermekétkeztetésre állami támogatást összesen 20 613 551 Ft-ot igényelt, ebből 10 306 775 Ft 1. félévben kiutalásra került. A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy vásárolt élelmezésre összesen 11 099 365 Ft-ot, a konyhai dolgozók munkabérére 1 813 560 Ft-ot költött. Tehát az állami normatíva leutalt része teljes egészében lefedésre került. Az ellenőrzés alkalmával megállapította az ellenőr, hogy a dolgozók kifizetett munkabére nem megfelelő kormányzati funkción került elszámolásra. Illetve a tálaló konyha közüzemi díjai sem jelentek meg a 096 015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben nevű kormányzati funkción. Szükségesnek tartotta az ellenőr a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kiadások felülvizsgálatát.

Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése tekintetében a vizsgálat a tavaszi, illetve a nyári étkeztetésre terjedt ki. Tavaszi szünidei étkeztetés 2016. március 24,25 és 29. napján volt. Az étkeztést igénybe vevők naponkénti létszáma 26 fő. Összesen 78 adagszám került kimutatásra. A kifizetett élelmezési számla 42 899 Ft volt. A kiszámlázott élelmezési egységár 550 Ft,

amely 20 Ft-tal kevesebb, mint a mutatószám-felmérésben megadott mutatószám. Nyári szünidei étkeztetés adatait vizsgálva megállapítottam, hogy összesen 1818 fő volt, átlagosan 42 fő. A kifizetett ételmezési számlák összege 999 898 Ft volt, 550 Ft egységárral számlázva. Megállapítható, hogy a vizsgált időszakban 1 042 797 Ft lett a szünidei étkeztetés költségeként elszámolva. Az ellenőr felhívta a figyelmet arra, hogy a központi költségvetési támogatás maradéktalan elszámolása érdekében az 570 Ft-tal kerüljön kifizetésre, a már leszámlázott szünidei étkeztetés (korrekcióval) az őszi és a téli étkeztetés tekintetében pedig már az 570 Ft-tal számolja el a szolgáltató. Ellenkező esetben normatíva visszafizetéssel kell számolnia az önkormányzatnak.

4. Működő belső kontrollrendszer tesztje

A belső kontrollrendszer mint folyamatrendszer a szervezet céljainak elérésében segíti a vezetést, annak kialakítása, működtetése és fejlesztése a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége. A belső kontrollrendszer elemei a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomon követési (monitoring) rendszer, melynek folyamatos működtetése és fejlesztése a vezetés feladata.

A belső kontrollrendszer tesztjének eredményességéről a következő következtetés vonható le:

A belső kontroll rendszer működése jó.

Kontroll környezet:

A kontrollkörnyezet jogszabály szerinti elemei lényegében azonosak a standardban megfogalmazottakkal. Meg kell jegyezni, hogy a 2016. év végén módosított kormányrendelet kifejezetten az integritás követelményeit fogalmazza meg. Rendszerszemléletű megközelítésben az integritás szemlélet, a korrupció megelőzés kontrollkörnyezetbe építésének alapfeltételét képezi. Ezen túlmenően súlyponti kérdés lett az integritás szemléletet, valamint a korrupció megelőzést támogató humánpolitikai gyakorlat feltételeinek a megteremtése. A kontrollkörnyezet minősége alapvető mértékben meghatározza, hogy a rendszeren belül hogyan érvényesülnek a kontroll eljárások. A kontrollkörnyezet kialakítása során a törekedni kell az Önkormányzatnak az integritásszemlélet fejlesztésére. A már állományban lévők személyi integritását erősíti az etikai szabályzat, a meghívások elfogadásának szabályozása, a „négy szem elve” gyakorlat alkalmazása.

A korrupció megelőzése szempontjából azonban nem csupán a belső szabályozottságnak és a speciális intézkedéseknek van jelentősége, hanem a korrupcióval kapcsolatos külső és belső bejelentő, a közérdekű panaszokat kezelő rendszerek kiépítésének és működtetésének, valamint a szervezeten belüli bejelentők védelme biztosításának is.

Kockázatkezelés:

A hivatali szervezet tekintetében szükséges a működés során felléphető kockázatokat pontosítani. A megelőzésen alapuló kockázatkezelési rendszer ciklikus folyamat, melynek részei: az azonosítás, az elemzés, az értékelés, a kezelés és a monitorozás, felülvizsgálat, vagyis a folyamatos javítás. A kockázatelemzés során a kockázatokat kiváltó eseményeket, okokat kell feltárni, mert ezeket kell kezelni ugyanis, ezáltal akadályozható meg a kockázatok bekövetkezése, illetve mérsékelhető azok kihatása.

Kontrolltevékenységek:

Az intézményi folyamatokba, rendszerekbe olyan kontrollokat kell beépíteni és működtetni, amelyek képesek jelezni, megelőzni a kockázatok előfordulását, vagy a bekövetkezés esetén annak hatását mérsékelni, esetleg teljes mértékben közömbösíteni. A kontrollok magukban foglalják többek között az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, a kulcsszerepet képező beosztások elhatárolását, szétválasztását, a vagyonelemekhez és számviteli nyilvántartásokhoz való fizikai hozzáférést.

A kontrollok működése során mindig figyelemmel kell lenni a kontrollok eredményességét akadályozó tényezőkre:

- az ellenőrzési pontok vagy folyamatok szándékos vagy véletlen figyelmen kívül hagyása,
- az ellenőrzési pontok, folyamatok alkalmazása során történt emberi hibák,
- normál működéstől való eltérés (felelős távolléte, különösen leterhelt időszakok),
- a szokásostól eltérő méretű, jellegű tranzakciók,
- változások, vagy nem szokványos eljárások miatti hiba,
- a kontrollok vezetői szintű „felülírása”.

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek, eljárásrendeknek és a megváltozott körülményeknek.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához. A vezetés döntéseinek hatékonyságát befolyásolja az információ minősége, amelynek megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie. A belső szabályzatok az információ átadásának formáját meghatározták, az alkalmazottak a munkavégzéshez szükséges információkhoz időben hozzá lehet jutni, a szabályzatok rendelkezésre álltak.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A monitoring célja, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozási szándék szerinti működését és annak módosítását a körülmények változása esetén, ehhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni és értékelni kell. A folyamatos monitoring beépül a szervezet normális, ismétlődő működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg.

1/1.B A BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉGET ELŐSEGÍTŐ ÉS AKADÁLYOZÓ TÉNYEZŐK BEMUTATÁSA: (Bkr. 48.§ ab pont)

A belső ellenőrzés humánerőforrás-ellátottsága: Az 1. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.

A belső ellenőri tevékenységet 1 fő belső ellenőr látta el, egyéni vállalkozóként megbízási szerződés keretében. A belső ellenőr a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi (Bkr. 18.§.). A funkcionális, feladatköri függetlenség nem sérült, mivel a függetlenség a belső ellenőrzési módszer kiválasztásakor, a jelentés elkészítésekor és a javaslatok megfogalmazása során is érvényesült (Bkr.19.§). A belső ellenőrzési vezető tekintetében a Bkr. 20. §-ában megfogalmazott összeférhetetlenség nem volt. Az ellenőr operatív tevékenység ellátásában nem vesz részt.

A vizsgálati jelentések készítése a már évek óta kialakított gyakorlat alkalmazásával történik. A vizsgálati jelentéstervezetek minden alkalommal egyeztetésre kerülnek az ellenőrzött

költségvetési szerv vezetőjével, illetve személlyel. Indokolt esetben a szükséges módosítás elvégzése után, a vizsgálati jelentés Polgármesteri és Jegyzői jóváhagyással véglegessé vált.

Egyéb külső erőforrás, szakértő igénybevételére nem került sor.

Ellenőrzéseket akadályozó tényező nem merült fel.

1/1.C A TANÁCSADÓ TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA: (Bkr. 48.§ ac. pont)

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről: a jegyző részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a jegyző a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr. A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől. Ilyen tevékenységek például a konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség és az oktatás.

Írásos felkérésre (*igény hiányában*) tanácsadó tevékenységet nem végzett a belső ellenőr 2016. évben tanácsadói jelentés nem készült. Szóbeli tanácsadásra az év során folyamatosan került sor többek között az ASP Önkormányzati gazdálkodási szakrendszerrel kapcsolatos tapasztalatok megosztása tekintetében.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE **ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN : (Bkr. 48.§ b pont)**

2/1.A A BELSŐ KONTROLL RENDSZER SZABÁLYSZERŰSÉGÉNEK, GAZDASÁGOSSÁGÁNAK, HATÉKONYSÁGÁNAK ÉS EREDMÉNYESSÉGÉNEK NÖVELTÉSE, JAVÍTÁSA ÉRDEKÉBEN TETT FONTOSABB JAVASLATOK: (Bkr. 48.§ ba pont)

Az önkormányzat költségvetési intézményei a belső kontroll rendszerét működtették, rendelkeztek a szabályszerű, gazdaságos és hatékony gazdálkodás kereteit meghatározó szabályzatokkal. A jogszabályi előírások változásait és a helyi szervezeti módosulásokat

figyelembe véve azonban aktualizálni kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét, az ellenőrzési nyomvonalakat a folyamatok egészére ki kell egészíteni.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv jogszabályoknak megfelelő módosítását a belső ellenőrzés elvégezte.

2/1.B A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÖT ELEMÉNEK ÉRTÉKELÉSE: (Bkr. 48.§ bb. pont)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény a költségvetési szervek belső kontrollrendszere címmel az alábbiakban fogalmaz:

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységet szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer öt eleme:

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoring rendszert

1. Kontrollkörnyezet

A vizsgált időszakban a jogszabályok változása folyamatos volt. A legfontosabb alapidokumentumok, mint az Alapító Okirat, SZMSZ, a működéshez szükséges szakmai szabályzatok átdolgozásra, módosításra és elfogadásra kerültek. Az előírt ellenőrzési nyomvonalat a költségvetési szerv vezetője elkészítette. Az elkészített szabályozás a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési

folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet minden területe, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

2. Kockázatkezelés

A Bkr. 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét. Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik. A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a költségvetési szervre, ha valóban felmerülnek.

A költségvetési szerv vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a szervezet előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, melyet az éves munkatervben tervben kell rögzíteni. Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani. Az éves ellenőrzési tervet a Rákócziújfalu Község Önkormányzat intézményeinél végzett ellenőrzések tapasztalatai alapján állították össze. A kiválasztott területeknél szempont volt az is, hogy lehetőség szerint minél nagyobb lefedettséget jelentsenek. Az Önkormányzat alapvető gazdasági érdeke, hogy a kötelező és önként vállalt feladatellátásának változásából eredő

kockázatot a megfelelő szervezeti struktúra kialakításával, a feladat és hatáskörök ügyrendben, illetve a munkaköri leírásokban való rögzítésével csökkentse. Az elvárt tudást és szakmai ismeretet a dolgozók részére továbbképzéseken és egyeztető megbeszéléseken való részvétel biztosításával növelje.

3. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,

b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,

c) beszámolási eljárások.

Fenti kontrolltevékenységek területén az Önkormányzat által fenntartott intézményekben a dolgozók munkaköri leírásaiba beépítésre került a kontrolltevékenységek ellátása. A kötelezettségvállalásoknál a pénzügyi ellenjegyzéssel, a pénzügyi kifizetések előkészítésénél az érvényesítéssel, az érvényesítésben kijelölt kontírozásra vonatkozóan a főkönyvi könyvelésben történő rögzítés során, az átutalások teljesítése előtt a banki terminálon való ellenőrzés alkalmával valósulnak meg a pénzügyi-számviteli folyamatok engedélyezési és

jóváhagyási eljárások a kontrolltevékenységek körében. A Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények esetében mindezek a „Megállapodásban” rögzített feladatmegosztás alapján valósulnak meg.

4. Információ és kommunikáció

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, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az Önkormányzat, illetve a Hivatal a kapcsolódó szabályzatokkal rendelkezik, az információk áramoltatásához az információs technológiát használja. Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (számítógépes) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat. A szabálytalanságkezelési szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

5. Monitoring

A vizsgált intézményekben az operatív monitoring tevékenység a meghatározott rendszerességgel (hetente) vezetői értekezleteken történő számonkéréssel és beszámolással valósult meg. Az utólagos monitoring tevékenység érvényesülése a külső megbízott által végzett belső ellenőrzések keretében valósul meg.

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA: (Bkr. 48.§ c pont)

Az ellenőrzés gyakran az azonnali helyszíni javítási módszert alkalmazza, így intézkedési tervek készítésére akkor van szükség, ha a javítási folyamat, a feladatok végrehajtása hosszabb időt vesz igénybe, vagy jogszabályi szabálytalanságok kiküszöbölését kell végrehajtani. A Bkr. 42. §-ban foglaltaknak megfelelően a jelentéstervezet kiküldésekor minden esetben a belső ellenőrzési vezető felhívta az ellenőrzöttek figyelmét az érdemi észrevétel megtételének szabályira.

Az ellenőrzési megállapítások, javaslatok elfogadottak, ezért az intézkedési tervek készítése, felelősök, határidők kijelölése, változatlanul biztosított. A végrehajtott feladatokkal az érintettek megszüntették a hiányosságokat, hozzájárultak a szabályos, hatékonyabb

működéshez. Az ellenőrzési jelentések megállapításai megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések megalapozásához. A javaslatok, ajánlások hasznosulásának kimutatása a későbbi ellenőrzésekkor feltárhatóak.

Intézkedési terv készítésére és végrehajtására egy esetben volt szükség 2016. évben. Áthúzódó intézkedési terv nem volt. A jogszabályi előírásoknak megfelelően intézkedések végrehajtásáról kimutatást kell készíteni, melyet a 4. számú melléklet tartalmaz.

Az intézkedési terv végrehajtásáról a jegyző a jogszabályi előírásoknak megfelelően a beszámolót elkészítette. Az intézkedési tervben előírt feladatok maradéktalanul végrehajtásra kerültek.

Rákócziújfalu, 2017. február 15.


Doroginé Bálint Edina
belső ellenőrzési vezető

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Rákócziújfalú Önkormányzata	Belső ellenőr közfoglalkoztatási jogviszonyban ¹			Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵		
	terv	tény	terv	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	tény
	státusz (fő) ⁶	státusz (fő) ⁷	státusz (fő) ⁷	embemep	embemep	fő	fő	embemep	embemep	embemep	embemep	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)
terv	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	100,0	52,0	100,0	52,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen						1,0	1,0	100,0	52,0	100,0	52,0	0,0	0,0	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
1. Irányított költségvetési szerv neve														
2. Irányított költségvetési szerv neve														
3. Irányított költségvetési szerv neve														
n. Irányított költségvetési szerv neve														

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

² Közfoglalkoztatási jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértővel vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tízedessel 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 áll rendelkezésre.

⁷ Ezen melléklet vonatkozásában:

Terv belső státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetenél.

Tény belső státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetenél.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

[illegible]

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve, Rákócziújfalui 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 ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját embernap ⁵	külső embernap ⁶	saját embernap	külső embernap ⁷	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap
1. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	100,0	52,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	80,0	41,0																		
ab) Irányított szervezeteknél	0,0	0,0	20,0	11,0																		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0																		
b) Soron kívüli kapacitás	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																		
ab) Irányított szervezeteknél	0,0	0,0	0,0	0,0																		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0																		
b) Soron kívüli kapacitás	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																		
ab) Irányított szervezeteknél	0,0	0,0	0,0	0,0																		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0																		
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		
4. 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																		
ab) Irányított szervezeteknél	0,0	0,0	0,0	0,0																		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0																		
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		
5. 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																		
ab) Irányított szervezeteknél	0,0	0,0	0,0	0,0																		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0																		
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		

¹ 2. sz. mellékletre hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük 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 embernapok száma. Az embernap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

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

¹ Csak beszámolóshoz!

² PI: 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.

**KÉRDÉSSOR A BELSŐ KONTROLLRENDSZER EGYES ELEMEINEK FELMÉRÉSÉHEZ,
ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

1. Kérdéslista a kontrollkörnyezetről

Kérdés	Igen / Nem	Megjegyzés
Integritás		
A pénzügyi, költségvetési jelentések, a működésről és végrehajtott feladatokról, programokról készített beszámolók pontosak és a valóságnak megfelelőek?	I	A pénzügyi jelentések elkészítése a valóságnak megfelelően és nem pontosan kerültek benyújtásra. Ezen időpontot kezdődően új pénzügyi vezető került kinevezésre így a jelentések a lehetőségekhez mérten kerültek benyújtásra.
Az érvényben lévő eljárásrendek megsértése esetén minden esetben végrehajtásra kerülnek a szükséges korrekciós intézkedések?	I	
A költségvetési szerv alkalmazottai ismerik az eljárásrendek megsértése esetén alkalmazott szankciókat, a nem megfelelő magatartás szabályszerű következményeit?	I	
A költségvetési szerv vezetése szükség esetén megfelelő módon avatkozik be és bírálja felül a belső kontrollokat?	I	
A belső kontrollok felülbírálására vonatkozó szabályok megalkotásra kerültek, és egyértelműen szabályozzák az ilyen tevékenységek előfeltételeit és gyakoriságát?	I	
A munkahelyi juttatások és alkalmazott előléptetési alapelvek a teljesítményhez, az elért eredményekhez kötődnek?	I	
Biztosítják az érvényben lévő szervezeti, működési eljárásrendek valamint a külső normák és jogszabályok összhangját?	I	
Szakmai értékek iránti elkötelezettség		
Minden esetben meghatározták az egyes munkakörök, pozíciók betöltéséhez szükséges feladatokat?	I	
Meghatározták az egyes munkakörök, pozíciók betöltéséhez szükséges képzettséget, készségeket és képességeket?	I	
A munkaköri leírásokat rendszeresen frissítik?	I	
A munkaköri leírásokat és az egyedi feladatokkal kapcsolatos konkrét szakmai elvárásokat formálisan is kommunikálják a szerv alkalmazottai felé?	I	
Rendelkezik-e a szerv formális, és legalább a következő egy évre vonatkozó, alkalmazotti szintre lebontott képzési programmal?	I	
Biztosítja-e a szerv a munkatársak jövőbeni feladatainak és az egyes munkatársakra meghatározott képzési igényeknek megfelelő továbbképzését?	I	

Kapnak-e rendszeresen egyéni, személyre szabott és személyes konzultáció keretében átadott teljesítmény-értékelést a szerv munkatársai?	I	
A teljesítmény-értékelés alapja a munkakörhöz meghatározott feladatok ellátásának hatékonysága és eredményessége?	I	
Vezetési stílus és gyakorlat		
Az új feladatok, megbízatások végrehajtásának megkezdése előtt részletesen elemzik az azokkal kapcsolatos kockázatokat?	R	Részből. A kockázatok feltárása nem teljes körű.
A szerv vezetése a teljesítmény-alapú menedzsment alapelveit alkalmazza (teljesítmény-célok meghatározása, teljesítmény-alapú monitoring, értékelés és visszajelzés)?	I	
A munkaerő elvándorlás a kulcsfontosságú kontroll funkciók (pl. kontrolling, monitoring, HR, belső ellenőrzés, számvitel, stb.) tekintetében alacsony szinten van?	N	A pénzügyi és számviteli területen a fluktuáció igen magas.
A költségvetési szerv vezetése a kulcsfontosságú működési funkciók közé sorolja-e a számvitelt, kontrollingot, az információs rendszereket, a személyzeti feladatokat, a monitoringot, illetve a független belső ellenőrzést?	I	
Biztosított a vagyontárgyak és információk védelme, és a hozzáférés jogosultak körére történő korlátozása?	I	
Szervezeti megoldások		
A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a hierarchia szintjeinek száma, a beosztottak átlagos száma, az egységek egymáshoz való viszonya megfelel a szerv méretének és a működéséből fakadó igényeknek?	I	
A szervezeti struktúra és a szervezeti működési szabályok lehetővé teszik az információk hatékony áramlását a szervezeten belül?	I	
A szervezeten belüli felelősségi és döntési jogköröket megfelelően meghatározták és formálisan kommunikálták a szerv alkalmazottai számára?	I	
Rendelkezésre áll a szerv aktuális szervezeti felépítését leíró ábra?	N	A Polgármesteri Hivatal SZMSZ –e nem tartalmaz szervezeti ábrát. SZMSZ nincs aktualizálva
A szervezeti felépítést leíró ábra az alkalmazottak rendelkezésére áll?	N	A Polgármesteri Hivatal SZMSZ –e nem tartalmaz szervezeti ábrát.
A szervezeten belüli jelentési és beszámolási kötelezettségeket írásban, világosan és egyértelműen kialakították?	I	
A költségvetési szerv alkalmazottai tisztában vannak jelentési és beszámolási kötelezettségükkel?	I	
A szerv vezetése rendszeresen felülvizsgálja a szervezeti struktúrát és szükség szerint változtatásokat javasol?	I	

A szerv megfelelő, optimális számú munkatárssal rendelkezik?	N	A Pénzügyi iroda nem rendelkezik állandó pénzügyi ellenjegyzési feladatokat ellátó munkatárssal. Ez a munkakör csak polgári jogviszony keretében ellátott megbízási szerződéssel kerül ellátásra, amely a hatékony munkát akadályozza.
A szerv vezető beosztású alkalmazottai rendelkeznek valamennyi feladatuk ellátására elegendő idővel?	I	
A felelősségi körök delegálása		
A költségvetési szervben a célokkal összhangban kerültek kialakításra az egyes pozíciókhoz kapcsolódó felelősségi- és feladatkörök?	I	
Valamennyi alkalmazott ismeri saját és mások felelősségi- és feladatköreinek egymáshoz való viszonyát?	I	
Valamennyi alkalmazott ismeri a belső kontrollokhöz kapcsolódó kötelezettségeit?	I	
Az egyes pozíciókhoz rendelt feladatok összhangban vannak a felelősségi körökkel, azaz a pozíciót ellátó személy rendelkezik a felelősségi köréhez szükséges döntési és cselekvési jogosultságokkal?	I	
Humán erőforrás célkitűzések és menedzsment		
Biztosítják a humán erőforrásokkal kapcsolatos eljárásrend megfelelését a mindenkori aktuális munkajogi előírásoknak és egyéb vonatkozó jogszabályoknak?	I	
A szerv vezető beosztású alkalmazottai elegendő időt fordítanak a többi alkalmazott munkájának és fejlődésének felügyeletére?	I	

2. Kérdéslista a kockázatok kezeléséről

Srsz.	Kérdés	Igen / nem	Megjegyzés
	A szervezet alapvető, annak egészét érintő célkitűzéseit meghatározták?	I	
	Az alapvető célkitűzések összhangban vannak a vonatkozó jogszabályokkal?	I	
	A célkitűzések az adott költségvetési szerve, rendszerre jellemző, egyedi célokat fogalmazznak meg?	I	
	A célkitűzéseket a szerv vezetése megfelelően kommunikálta a munkatársak felé, és kapott azoktól visszajelzést ezekre vonatkozóan?	I	
	A költségvetési szerv által működtetett rendszerek és folyamatok egyedi célkitűzései összhangban vannak az alapvető célokkal, stratégiával?	I	
	Az egyedi célkitűzéseket megfelelő időközönként felülvizsgálják?	I	

	Az egyedi célkitűzések egymással összhangban vannak és nincs közöttük feszítő ellentmondás?	I	
	Egy rendszer egyedi célkitűzései a rendszer mindenegyes folyamatára alkalmazhatóak?	I	
	Egy rendszer egyedi célkitűzései összhangban vannak a költségvetési szerv jellegével, működési gyakorlatával?	I	
	A költségvetési szerv minden arra feljogosított vezetője részt vett az egyedi célkitűzések meghatározásában és elkötelezett a végrehajtásukban?	I	
	Kockázatok azonosítása		
	A kockázatok azonosítását (számszerűsíthető és nem számszerűsíthető módszerek alapján) és a kockázati rangsor felállítását előre meghatározott időközönként elvégzik?	R	Nem minden területet felölelő a kockázatkezelés
	A kockázatok azonosítása, rangsorolása, elemzése és kezelése kérdéseit a munkatársak felé ismertetik, és alkalmazásukat folyamatosan tudatosítják bennük?	R	
	A kockázatok azonosítása és elemzése része a tervezésnek?	I	
	A belső- és egyéb ellenőrzések nyomán sor kerül a kockázatok azonosítására?	I	
	A felső vezetők részt vesznek formálisan a kockázatok azonosításában, és milyen módon teszik ezt?	I	
	A külső környezetből származó kockázatok azonosítását megfelelően elvégzik, mint például?	I	
	• Technológia változása,		
	• Új jogszabályok,		
	• Költségvetési partnerek igényei,		
	• Egyéb partnerek igényei,		
	• Nemzetközi kihívások;		
	A belső környezetből származó kockázatok azonosítását megfelelően elvégzik, mint például?	I	
	• Szervezeti átalakítások,		
	• Erőforrások szűkítése,		
	• Működési folyamatok átalakítása,		
	• Új feladatoknak való megfelelés,		
	• Rendszerek bonyolult működése,		
	• Megfelelő munkaerő hiánya,		
	• Alvállalkozóktól, beszállítóktól való függés,		
	• Változások a felső vezetők		

	körében,		
	Humán erőforrás menedzsment (képzés, karrier, minőségi munkaerő megtartása, javadalmazás);		
	A kockázatok azonosításánál figyelembe vettek egyéb tényezőket is, mint például múltbeli hibák, gyengeségek és nem megfelelőségek tapasztalatait?	I	
	A költségvetési szerv egészére vonatkozó kockázatok azonosításán túl, elvégzik az azonosítást a rendszerek és vagy folyamatok szintjén is?	I	
	Kockázatelemzés		
	A felelős vezetők módszeresen és formálisan elemzik a feltárt kockázatokat?	I	
	Kritérium rendszert kialakítottak a kockázatok elemzése céljára?	I	
	A megfelelő vezetők és munkatársak részt vesznek a kockázatok elemzésében?	I	
	A kockázat bekövetkezése valószínűsége és lehetséges negatív hatása meghatározásra kerül?	I	
	Rangsorolják a kockázatokat?	I	
	Meghatározzák a kockázatok bekövetkezése lehetőségének csökkentését és a kockázatok kezelése kérdéseit?	I	
	Meghatározták, hogy milyen kockázatokat képes felvállalni a költségvetési szerv vagy annak rendszerei, folyamatai?	I	
	Áttekintették a szervezetben vagy rendszerben bekövetkező szokásos változások (stratégia, szervezet, erőforrások, feladatok) kockázatait?	I	
	Áttekintették a szervezetben vagy rendszerben bekövetkező jelentős változások kockázatait?	I	

3. Kérdéslista a kockázatok kezelése érdekében hozott válaszlépésekről?

Srsz.	Kérdés	Igen / nem	Megjegyzés
	Általános követelmények		
	A költségvetési szerv vagy rendszer megfelelő célok, folyamatok és módszerek alapján látja el tevékenységét?	I	
	A kontroll tevékenységeket meghatározták a vonatkozó írásos eljárásrendekben, kézikönyvekben?	I	
	A munkatársak és feletteseik értik és elfogadják a kontroll tevékenységeket?	I	
	A felelős vezetők áttekintik a kontrollok működése jellemzőit azok racionalizálása céljával, és végrehajtják a szükséges változtatásokat?	I	

	A kontrollokat alávetik rendszeres értékelésnek annak igazolására, hogy kontroll céloknak megfelelően működnek?	I	
	Kontrolltevékenységek		
	A pénzügyi és egyéb funkciók felelős munkatársai áttekintik a pénzügyi, költségvetési és működési teljesítmény adatokat a tervekhez képest?	N	2015. szeptember 18. napjától új pénzügyi vezető került kinevezésre. A pénzügyi adatokat ezen időponttól kezdődően folyamatosan vizsgálták felül és javították a helytelenségeket.
	Alkalmaznak tételes adategyeztetéseket (összefoglaló adatokat a részletes bizonylatok összevetésével) és összefoglaló adatok megbízhatóságának vizsgálatát a kontrollok során?	R	2015. szeptember 18-tól a pénzügyi adatok folyamatosan kerültek felülvizsgálatra.
	A munkatársak irányítása, vezetése megfelel a következő elvárásoknak?		
	A munkatársak ismerik és felvállalják a stratégiai- és terv célkitűzéseket?	I	
	A szükséges, alkalmazni kívánt munkaerővel szemben támasztott követelményeket írásos dokumentumokban (munkaköri leírások, kompetencia leírások, teljesítmény elvárások, feladat- és felelősségi körök meghatározása) rögzítették?	I	
	A munkafeladatok végrehajtása, értékelése és a visszacsatolás csapatmunkában, minden résztvevő (vezető és beosztottak) számára világos feltételek alapján történik?	I	
	A költségvetési szerv vezetése megkülönböztetett figyelmet szentel a teljesítmény-irányítás érvényesítésének?	I	
	A munkatársak részére biztosítják a képzést és egyéb eszközöket feladataik végrehajtásához, teljesítményük fokozásához, képességeik fejlesztéséhez, és a változó körülményeknek való megfeleléshez?	I	
	A megfelelő munkavállalói teljesítmény-értékelés elősegíti, hogy a munkatársak megértsék és elfogadják az egyéni teljesítményük és a költségvetési szerv céljainak megvalósulása közötti kapcsolatot?	I	

	Adatfeldolgozási kontrollok		
	Az adatok bevitelére, módosítására vonatkozó információk a rendszerben visszakereshetők?	I	
	A tranzakciók könyvelése sorszámozással történik?	I	
	Az összesített adatokat összehasonlítják a menedzsment információs rendszer adataival?	I	2015. szeptember 18. napjától új pénzügyi vezető került kinevezésre. A pénzügyi adatokat ezen időponttól kezdődően folyamatosan vizsgálták felül és javították a helytelenségeket.
	Más kontroll eszközök által jelzett hibákat és eltéréseket kivizsgálják és korrigálják?	I	2015. szeptember 18. napjától új pénzügyi vezető került kinevezésre. A pénzügyi adatokat ezen időponttól kezdődően folyamatosan vizsgálták felül és javították a helytelenségeket.
	Az adatokhoz, mappákhoz, rendszerekhez való hozzáférés megfelelően szabályozott?	I	
	Vagyontárgyak védelme		
	A vonatkozó szabályzatot kialakították, alkalmazzák és a munkatársak felé ismertették?	I	
	A fontos vagyontárgyakat (például készpénz, értékpapírok, készletek, előállított termékek, berendezések) biztonságosan őrzik és a hozzáférést korlátozzák?	I	
	A fontos vagyontárgyakat időközönként leltározzák, számba veszik, és az eredményeket összehasonlítják a nyilvántartásokkal, valamint az eltéréseket kivizsgálják?	N	A vagyontárgyak leltározása ez évben nem történt meg. 2014. év végén nem készültek leltár ívek.
	A készpénzt és likvid értékpapírokat elzárva tartják, és a hozzáférést korlátozzák?	I	
	Kitöltetlen csekkeket és átutalási megbízási nyomtatványokat sorszámozással látják el, biztonságos helyen őrzik, és a hozzáférést korlátozzák?	I	
	A bélyegzőket biztonságos helyen őrzik, és a hozzáférést korlátozzák?	I	
	A lopásnak kitett vagyontárgyakat a lehetőségekhez képest fizikailag is óvják?	I	
	A vagyontárgyakon feltüntetik a leltári számot?	N	A vagyontárgyak leltározása ez évben nem történt meg. 2014. év végén nem készültek leltár ívek DECEMBER 31 nappal folyamatban van
	A tüzesetek elleni védelem megoldott?	I	
	A létesítményekbe való bejutás munkaidőben és azon kívül szigorúan szabályozott?	I	

	Teljesítményértékelés		
	A teljesítmény-értékelés szabályait a megfelelő mutatószámokkal kialakították az egész szervezetre, rendszerekre (folyamatokra) és az egyéni munkavállalókra lebontva?	I	
	A teljesítmény mutatókat rendszeresen felülvizsgálják a megfelelőség és teljesség szempontjából?	I	
	A teljesítménymutatók összhangban vannak az alapvető célkitűzésekkel, és képesek a célkitűzések elérését és a szabályszerű működés egyensúlyát szolgálni?	I	
	A teljesítmény adatokat folyamatosan összevetik a tervszámokkal és az eltéréseket elemzik?	I	
	Amennyiben az eltérések okai megkívánják, korrekciós intézkedéseket is végrehajtanak?	I	
	A teljesítménymutatók elemzését és értékelését a pénzügyi- és egyéb működési jelentések esetén is alkalmazzák?	I	
	A feladatkörök megosztása		
	Egy felelős személy kontrollálja egy adott rendszer vagy folyamat minden egyes kulcselemének működését?	I	
	A következő feladatkörök megosztásra kerültek a felelős munkatársak között: • Döntéshozatal, • Felhatalmazás, • Végrehajtás és adatok rögzítése, • Pénzügyi folyamatok végzése, • Belső ellenőrzés, • Vagyonkezelés, a vagyon felelős őrzése;	I	
	A készpénzzel, értékpapírokkal vagy pénzhelyettesítőkkel foglalkozó munkatársak esetén a feladatok megosztása megfelelő a hatékony kontrollok szempontjából?	I	
	Az adminisztratív munkatársak hozzáférhetnek a készpénz és egyéb számlákhoz?	I	
	A bankszámla egyeztetéseket olyan munkatársak végzik, akik nem rendelkezhetnek a bankszámlák felett?	I	

	Tranzakciók, tevékenységek végrehajtása		
	A kontrollok biztosítják, hogy csak szabályszerű, a vezetés szándékaival egyező tranzakciókat, tevékenységeket lehet kezdeményezni?	I	
	A tranzakciókra és tevékenységekre vonatkozó döntéshozatali jogköröket csak az arra feljogosított munkatársak végezhetik?	I	
	A döntéshozatali jogköröket a munkatársak felé ismertetik, különös tekintettel a jogkörök meghatározása alapjául szolgáló feltételekre?	I	
	Tranzakciók, tevékenységek nyilvántartása		
	A tranzakciókat, tevékenységeket megfelelően minősítik és nyilvántartásba veszik?	I	
	A minősítés és a nyilvántartásba vétel kiterjed a tranzakciók és tevékenységek megvalósulási szakaszainak mindenegyres lépésére a felhatalmazástól a végső minősítésig?	I	
	A megfelelő minősítéshez és nyilvántartásba vételhez az eredeti dokumentumok használata szükséges?	I	
	Hozzáférés és felelősség a nyilvántartások esetén		
	A felhatalmazás nélküli hozzáférés és a veszteség kockázatát az arra feljogosított személyeknek adott hozzáférési kontrollokkal kezelik?	I	
	A nyilvántartások kezelésére meghatározott munkatársakat hatalmaztak fel?	I	
	A hozzáférésre és a nyilvántartások kezelésére vonatkozó jogosultságokat rendszeresen felülvizsgálják?	I	
	A nyilvántartásokat és a tényleges adatokat egyeztetik, és az eltéréseket kivizsgálják?	I	
	Milyen rendszerességgel egyeztetik a tényleges adatokat a nyilvántartásokkal?	I	
	A felelős vezetés mérlegeli a nyilvántartásba vett adatok, eszközök értékét, fontosságát, elmozdíthatóságát (tárgyak esetén), helyettesíthetőségét abban az esetben, amikor a hozzáférési jogosultságokról dönt?	I	
	A hozzáférési jogosultságokat a vezetés megfelelően ismerteti az érintett munkatársakkal?	I	

	Bizonylatolás		
	A költségvetési szerv kontroll rendszere írásban rendelkezésre áll és hozzáférhető?	I	
	A tevékenységeket és tranzakciókat írásos dokumentumok rögzítik?	I	
	A belső kontrollokat leíró dokumentumok tartalmazzák a működési folyamatokra való utalást és azok célját, valamint a kontroll tevékenységek leírását?	I	
	A belső kontrollokat leíró dokumentumok az informatikai kontrollokra vonatkozó szabályokat is tartalmazzák?	I	
	A tranzakciók és tevékenységek írásos dokumentálásának rendszere teljes és pontos?	R	2015. szeptember 18. napjától új pénzügyi vezető került kinevezésre. A pénzügyi dokumentumokat ezen időponttól kezdődően folyamatosan vizsgálták felül és javították a helytelenségeket.
	A tranzakciók és tevékenységek írásos dokumentálásának rendszere lehetővé teszi ezek illetve a kapcsolódó információk pontos követését a megvalósulásuk minden egyes szakaszában a kezdő ponttól a végéig?	I	Pénzügyi ellenjegyzés ÖKnál nem minden esetben történik meg
	A dokumentumokat és nyilvántartásokat (papír alapú vagy elektronikus formában) megfelelően kezelik, őrzik és rendszeresen felülvizsgálják?	R	2015. szeptember 18. napjától új pénzügyi vezető került kinevezésre. A pénzügyi dokumentumokat ezen időponttól kezdődően folyamatosan vizsgálták felül és javították a helytelenségeket.

4. Kérdéslista az információk rögzítéséről és a kommunikációról

Srsz.	Kérdés	Igen / nem	Megjegyzés
	Rendelkezésre álló információk		
	Kap rendszeres és megbízható belső és külső információkat a költségvetési szerv vezetése a működés eredményeiről?	I	
	Külső vagy belső forrásokból a vezetés rendelkezésére áll valamennyi, a kitűzött célok megvalósítását befolyásoló tényezőre vonatkozó információ?	R	
	A szerv vezetői valamennyi általuk kért információt megkapják?	I	
	Biztosítják a szervezetben a megfelelő és pontos információknak a megfelelő személyekhez való időben történő eljutását a következőkben felsorolt igények szerint		
	• a megfelelő vezetői szintek szerinti részletességgel,	I	
	• a vezetői döntéshozatal támogatására,	I	
	• a végrehajtott tevékenységek, programok, tevékenységek irányítását, nyomon követését	I	

	lehetővé téve,		
	a végrehajtott tevékenységek, programok törvényi megfelelésének vizsgálatához,	I	
	a beszámolási kötelezettségnek megfelelő módon;	I	
	Kommunikáció		
	A felelős vezetők számára feladatként meghatározták az eredményes belső kommunikáció szükségességét?	I	
	Megvalósulnak az eredményes belső kommunikáció alábbi követelményei a belső kontrollokhoz kapcsolódóan?	I	
	A belső kontrollok fontosságának hangsúlyozása a vezetők részéről.	I	
	A kontrollokhoz kapcsolódó elvárások, köteleességek világosak az alkalmazottak számára.	I	
	A belső kontroll gyengeségek kommunikálására vonatkozó igényeket ismerik és alkalmazzák.	I	
	Az elfogadható és nem elfogadható magatartás közötti különbségek és az esetleges következmények egyértelműek az alkalmazottak számára.	I	
	Akadálymentes és gyors információtovábbítási technikák az egész szervezet számára.	I	
	Kommunikációs technikák		
	A szerv többféle, az adott eseménynek leginkább megfelelő kommunikációs eszközt használ az alkalmazottak és a külső környezet tájékoztatására?	I	
	A szerv folyamatosan figyelemmel kíséri és felülvizsgálja az információs, illetve kommunikációs rendszerének működését, lépéseket tesz annak fejlesztésére?	I	
	A szolgáltatott információk minőségét és az esetleges minőségi problémák okait folyamatosan vizsgálják a szervezeten belül?	I	
	A szerv vezetése nyomon követi az egyes információs csatornák hatékonyságát és az azokra vonatkozó preferenciákat az alkalmazottak és a külső szereplők között?	I	
	Szükséges esetben biztosított a bizalmas információk hatékony, gyors és biztonságos kommunikálása és az információáramlás teljes kontrollja?	I	

5. Kérdéslista a nyomon követésről (monitoringról)

Srsz.	Kérdés	Igen / nem	Megjegyzés
	A teljesítmény folyamatos nyomon követése		
	A vezetés a szokásos, napi irányítási tevékenysége során alkalmazza a feladatok számonkérését, a teljesítmény nyomon követését és a kontroll célkitűzések kialakítását és figyelembe vételét?	I	
	A költségvetési szerv szokásos tevékenységének végzése közben az érintett munkatársak kapnak információt a belső kontrollok megfelelő működéséről?	I	
	A vezetés alkalmaz rendszeres jelentéseket, beszámolókat a tevékenységek, rendszerek és folyamatok irányítása során?	I	
	A működésről szóló jelentések adatai összhangban vannak a pénzügyi jelentések adataival?	I	Az új pénzügyi vezetői kinevezéssel a kontroll megvalósult.
	A rendszerekről, tevékenységekről készített pénzügyi- vagy egyéb jelentéseket, beszámolókat a felelős vezetőnek alá kell írnia?	I	
	Az információs és pénzügyi rendszerekben tárolt adatokat rendszeresen és a törvényi előírásoknak megfelelően összevetik a leltározás adataival és vizsgálják az esetleges eltéréseket?	R	Tényleges leltár kiértékelése folyamatban van.
	A külső ellenőrző szervek és a belső ellenőrzés által megfogalmazott ajánlásokat intézkedések keretében bevezetik az ellenőrzött rendszerek, folyamatok kontroll rendszerébe?	I	
	Az alkalmazottakkal történő folyamatos kapcsolattartás keretében a felelős vezetők értesülnek a kontroll rendszer hatékonyságáról?	I	
	Az alkalmazottak rendszeresen és formálisan nyilatkoznak az etikai normáknak és a működési eljárásrendnek való megfelelésükről?	I	
	Egyedi vizsgálatok (önértékelések, a kontrollok kialakításának áttekintése, tesztek, belső ellenőrzések)		
	A szerv belső kontrolljainak vizsgálatára, értékelésére alkalmazott módszertan logikus és megfelel a szerv működési jellegének?	I	
	A kontroll önértékelést, mint vizsgálati eljárást alkalmazzák?	I	
	A kontrollok megtervezését, kialakítását vizsgálják külön?	I	

	Alkalmaznak komputer alapú belső ellenőrzési módszereket?	I	
	A belső ellenőrzéseket a vonatkozó jogszabályok és a költségvetési szerv eljárásrendjei, kézikönyvei alapján hajtják végre?	I	
	Az egyedi vizsgálatok során feltárt hibák, kontroll gyengeségek kijavítására minden esetben rövid úton intézkedéseket kezdeményeztek az érintett folyamatgazdák részéről?	I	
	Korrekciók végrehajtása a kontrollrendszerben		
	Az érintett vezetők áttekintik és értékelik az ellenőrzések megállapításait?	I	
	Az érintett vezetők meghatározzák a szükséges intézkedéseket?	I	
	A szükséges intézkedéseket a meghatározott határidőn belül végrehajtják?	I	
	Amennyiben az ellenőrzött rendszerek és folyamatok gazdái ellentétes véleményt képviselnek az ellenőrzési jelentésben leírtakhoz képest, akkor a megfelelő formában kifejthetik álláspontjukat?	I	
	A költségvetési szerv vezetése minden esetben haladéktalanul reagál az ellenőrzések megállapításaira, a feltárt hibákra, és kiemelt célként kezeli a belső kontrollok erősítését?	I	
	A szerv vezetői és a belső ellenőrök a korrekciós intézkedések végrehajtását utóvizsgálatok keretében nyomon követik?	I	

Kelt: 2017. január 20.


Jegyző


Pénzügyi Iroda vezető


belső ellenőr

NYILATKOZAT

A) Alulírott FAZEKAS ENIKŐ DIÁNA A RÁKÓCZIÚJFALUI POLGÁRMESTERI HIVATAL költségvetési szerv vezetője, jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2016. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.
- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő biztonságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámolhatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezetben belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket.

E tevékenységről a vezetői beszámolatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

Az Áht. és az Ámr. belső kontrollokkal kapcsolatos előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

- átlátható humánerőforrás kezelés,
- egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- Önkormányzat és intézményei éves ellenőrzési terv.

Kockázatkezelés:

- olyan kontrolltevékenységet alakítottam ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését.

Kontrolltevékenységek:

- megállapodás alapján végzett, saját vezetői munkafolyamatba épített és belső ellenőrzés.

Információ és kommunikáció:

- ügymenet, egyeztetések, megbeszélések, értekezletek rendszeressége.

Monitoring:

- monitoring rendszer lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, illetve a célok megvalósításának nyomon követését.

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést: ----

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévvel kapcsolatos továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen – nem

Kelt: Rákócziújfalu, 2017. május 10.

.....

P. H.


aláírás



B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: Rákócziújfalu, 2017. május 10.

.....

P. H.

aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott FEHÉR ÁGNES A RAÁKÓCZIÚJFALUI MESEVÁR ÓVODA költségvetési szerv vezetője, jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2016. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.
- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő biztonságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámolhatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket.

E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

Az Áht. és az Ámr. belső kontrollokkal kapcsolatos előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

- átlátható humánerőforrás kezelés,
- egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- Önkormányzat és intézményei éves ellenőrzési terv.

Kockázatkezelés:

- olyan kontrolltevékenységet alakítottam ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését.

Kontrolltevékenységek:

- megállapodás alapján végzett, saját vezetői munkafolyamatba épített és belső ellenőrzés.

Információ és kommunikáció:

- ügymenet, egyeztetések, megbeszélések, értekezletek rendszeressége.

Monitoring:

- monitoring rendszer lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, illetve a célok megvalósításának nyomon követését.

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést: ---

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévvel kapcsolatos továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen – nem

Kelt: Rákócziújfalu, 2017. május 11.

.....



B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: Rákócziújfalu, 2017. május 11.

.....

P. H.

aláírás

NYILATKOZAT

A) Alulírott BARTUS GÁBOR A MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖZSÉGI KÖNYVTÁR költségvetési szerv vezetője, jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2016. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.
- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő biztonságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámolhatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket.

E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

Az Áht. és az Ámr. belső kontrollokkal kapcsolatos előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

- átlátható humánerőforrás kezelés,
- egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- Önkormányzat és intézményei éves ellenőrzési terv.

Kockázatkezelés:

- olyan kontrolltevékenységet alakítottam ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését.

Kontrolltevékenységek:

- megállapodás alapján végzett, saját vezetői munkafolyamatba épített és belső ellenőrzés.

Információ és kommunikáció:

- ügymenet, egyeztetések, megbeszélések, értekezletek rendszeressége.

Monitoring:

- monitoring rendszer lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, illetve a célok megvalósításának nyomon követését.

Az általam vezetett szervezetenél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést: ----

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévvel kapcsolatos továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen – nem

Kelt: Rákócziújfalun, 2017. május 10.

.....

P. H.
aláírás



B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: Rákócziújfalun, 2017. május 10.

.....

P. H.

aláírás