

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2017.

Balatonfenyves, 2018. február 14.

Készítette:

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
Balatonboglár Város Önkormányzatánál és Intézményeinél 2017. évben elvégzett
ellenőrzések tapasztalatairól

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Balatonboglár Város Önkormányzatnál az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) nyújtotta.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelően **Balatonboglár Város Önkormányzat külső szakértő bevonásával gondoskodott a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.**

A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2017. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről - a Bkr. 48. § alapján - jelen, 2017. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően, támogatja a stratégiai célok meghatározását. Módszeresen értékeli, illetve fejleszti a hivatali monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.

Az ellenőrzött szervezetek és dolgozók a belső ellenőrzés, mint tevékenység szükségességét nem vitatják, változatlanul van **igény a szakmai tanácsadásra** is egy-egy megoldandó feladat kapcsán.

Az összefoglaló éves belső ellenőri jelentés a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének értékelését, valamint az intézkedési tervek, megvalósulását tartalmazza.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

Tartalmi összefoglaló

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve részletesen szabályozza. A dokumentációk iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását.

A belső vizsgálat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, Balatonboglár Város Önkormányzat 2017. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján történt. A belső ellenőr, a feladatellátás során a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok alapján végezte tevékenységét. Minden ellenőrzés összefoglalást és javaslatokat tartalmazott, szükség szerint rangsorolva és minősítve, a megállapításokat.

A tervezés és módosítása, kockázatelemzése alaposan kiterjedt minden olyan területre, amely a szabályos és a jogszabályi változásoknak megfelelő működést segíti és kontrollálja.

Az ellenőrzési feladatok tartalmát elsősorban az éves költségvetési törvény, az Áht., az államháztartásról törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény határozzák meg.

A Bkr. 49.§ (1) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. A Bkr.49.§ (3) bekezdése szerint pedig, - a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. november 24-i ülésén, a 299/2016. (XI.24.) KT. sz. határozattal elfogadta az önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési ütemtervét. Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. év során hat esetben kérte a belső ellenőrzés, illetve tanácsadói tevékenység végrehajtását.

Az aktuális ellenőrzési szempontok kialakítása során, a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének javaslatát figyelembe véve, a belső ellenőrzés által összeállított terv,

- Intézményi feladatbővülést követően átszervezést követően a Közterület Fenntartó Szervezet működése
- Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ 2016. évi működése
- A gazdálkodási jogkörök érvényesülése Balatonboglár Város Önkormányzatánál és az Önkormányzat által alapított összes intézménynél
- Kontrollkörnyezet elemeinek vizsgálata a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalban. (összes kötelező szabályzat, munkaköri leírások)
- Konyha működése
- A 2016. évi belső és külső ellenőrzések javaslatainak realizálása tárgyában határozott meg ellenőrzési feladatokat.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően, az éves ellenőrzési jelentésben került összefoglalásra a 2017. évben végzett ellenőrzési tevékenység.

A 2017. évre tervezett feladatok végrehajtása, maradéktalanul megtörtént.

I/1 Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés lényegében egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellenőrzött szervezetet (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Jelen esetben a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed Balatonboglár Város Önkormányzatára és általa alapított költségvetési szervekre, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletesen szabályozza. A dokumentációk iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosítva volt.

Tevékenységét a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok, Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve, Balatonboglár Város Önkormányzat 2017. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján végezte. A 2017. évi munkaterv az Intézmény igényeit felmérve, kockázatelemzésre alapozva került összeállításra. A munkaterv kialakításakor az ellenőrzés figyelemmel volt a javaslatokra és a belső ellenőri kapacitásra. A belső ellenőr a vizsgálatokon felül ellátta a Bkr. 21. §-ában foglalt egyéb feladatokat is. Az ellenőrzések lefolytatásához a jogszabálynak megfelelő tartalommal, a stratégiai tervvel összhangban a belső ellenőr ellenőrzési programot, a lefolytatott vizsgálat után ellenőrzési jelentést készített. A javaslatok végrehajtására intézkedési terv készítését kérte az ellenőrzött terület vezetőjétől a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az írásos jelentéseken kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatokat tett a belső ellenőr.

Ki kell azonban emelni a **belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységét** is, mely körben a legfontosabb ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolóik valódiságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Önkormányzat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében különösen fontos feladatként szükséges biztosítani a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, amennyiben arra igényt tartanak.

Az ellenőrzések között kiemelt szerephez jut a költségvetési szerv első számú vezetőjének felelősségi körébe tartozó, általa kialakított és működtetett belső kontrollrendszer gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

I/1 A) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A belső ellenőrzési feladatellátásról szóló megállapodás alapján Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban fogadta el a 2017. évi belső ellenőrzési ütemtervét, és –a rendelkezésre álló kapacitás-felosztás alapján- a településre jutó belső ellenőrzési napok számát 56 napban határozta meg.

Az ellenőrzés a tervezettnél megfelelő időben zajlott, tervtől való eltérés nem volt.

A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Balatonboglár Város Önkormányzatára tervezett és végrehajtott ellenőrzések az ellenőrzés típusa alapján:

Tervezett vizsgálatok száma a 2017.évi elfogadott munkaterv szerint	Ellenőrzés Típusa	Végrehajtott 2017 évi munkaterv szerint
<i>2</i>	<i>Rendszer-ellenőrzés</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>Szabályszerűségi ellenőrzés</i>	<i>3</i>
<i>1</i>	<i>Utóellenőrzés</i>	<i>1</i>

<i>Elvégzett ellenőrzések</i>		
<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
Közterület Fenntartó Szervezet alapidokumentumai	annak megállapítása, hogy az átszervezést követően az intézmény rendelkezik-e a szabályos működést biztosító alapidokumentumokkal, szabályzatokkal. A besorolások, munkaköri leírások megfelelőek-e	dokumentum alapú, interjú
Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ gazdálkodása	a működés megbízhatóságának szabályszerűségének értékelés	dokumentum alapú, interjú
Balatonboglár Város Önkormányzata és Intézményei gazdálkodási jogköreinek kialakítása	annak megállapítása, hogy a gazdálkodási jogkörök kialakítása, érvényesítése a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történt e	dokumentum alapú vizsgálat
Balatonboglár Város Önkormányzata és Intézményei utóellenőrzése	az ellenőrzések megállapításai alapján készült és elfogadott intézkedési tervben vállalt feladatok végrehajtása	dokumentum alapú, interjú
Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal kontrollkörnyezetét biztosító szabályzatai	annak megállapítása, hogy a kontrollkörnyezetet biztosító kötelező szabályzatokat és munkaköri leírásokat a megfelelő tartalommal elkészítették-e. A szabályzatok aktualizáltak-e	dokumentum alapú ellenőrzés
Konyha gazdálkodása	a működés megbízhatóságának szabályszerűségének értékelés	dokumentum alapú, interjú

Az ellenőrzés során összefoglalóan az alábbi megállapítások és javaslatok megtételére került sor.

A részletes megállapításokat és javaslatokat az egyes ellenőrzési jelentések teljes terjedelemben tartalmazzák.

Végrehajtott ellenőrzések

Közterület Fenntartó Szervezet alapidokumentumai tárgyában végrehajtott ellenőrzés megállapításai

Balatonboglár Város Közterület Fenntartó Szervezete, a működéshez szükséges Alapító Okirattal, SZMSZ-el és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokkal rendelkezik. A szabályzatok túlnyomó többsége aktualizált. Néhány szabályzat esetében szükséges a felülvizsgálatok elvégzése.

Rendszeres aktualizálásuk hozzájárul a hatékonyabb, pontosabb munkavégzéshez, ezért törekedni kell azok folyamatos karbantartására.

Az igazgató, egyszemélyi felelős vezetője az Intézménynek, ezért továbbra is fontos, hogy a jól működő belső kontroll rendszer, folyamatosan felülvizsgálatra, fejlesztésre kerüljön az intézményen belül, a szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes működés érdekében.

Kiemelt jelentősége van annak, hogy a vezető megalapozott információkkal rendelkezzenek, a vezetésük alatt álló területek működéséről.

A **vezetői ellenőrzés** ellátásának rendjét, a szervezeti és működési szabályzatban kell előírni, a részletes szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A vezetői ellenőrzés hatékonyságát szolgálja a hatáskörök elhatárolása annak érdekében, hogy az információáramlás, kommunikáció gyors, pontos és döntés-centrikus legyen. Eredményességét a folyamatosság, rendszeresség, szakszerűség és pontosság biztosítja.

A szabályozottság hatékony és eredményes működésének elengedhetetlen feltétele, hogy teljes körűen tartalmazzák a kompetenciájukba utalt feladatokat, köztük az ellenőrzési kötelezettségeket. Fontos, hogy a szabályzatok egymással konzisztensek legyenek, a helyi szabályzatok, és a munkaköri leírások egységes zárt rendszert alkossanak, a szabályozásokban foglaltak a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul, és megfelelő színvonalon végrehajtásra kerüljenek.

A szabályzatok aktualizálásával biztosítható a helyi sajátosságokat is figyelembe vevő jogszabályok érvényesülése, annak megtartása. A kockázati tényezők minimálisra való visszaszorításának elengedhetetlen feltétele, a szabályzatokkal való lefedettség arányának növelése. Ezen ellenőrzés során megállapított hiányosságok, a gyakorlatban nem jelentenek túlzott kockázatot, miután a szabályozatlanságbeli kisebb hiányosságok ellenére, a folyamatok gyakorlati megvalósítása, megfelelő.

Intézkedést igénylő javaslatok

A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet, ezért:

- Javasolt a Közterület Fenntartó Szervezet jelenleg hatályos SZMSZ-ének felülvizsgálata, kiegészítése, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az Intézmény igazgatója gondoskodjon annak előkészítéséről és a Képviselő-testület részére történő betérjesztésről.
- Felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat, ügyelni kell arra, hogy tartalmazzák a kötelezően előírt elemeket, valamint megfelelő részletettséggel a belső szabályzatokban leírtakkal összhangban az egyénre vonatkozó feladatokat.
- A személyi anyagokat újra kell rendezni. Ügyelni kell arra, hogy minden dolgozó anyaga külön tartalmazza a közalkalmazotti nyilvántartást, betekintési engedélyt, valamint a munkaköri leírást is.
- Továbbra is, kiemelten kell kezelni a szabályzatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat, a kontroll környezet naprakész megfelelőségét. A jogszabályi változást követően, a szabályzatok felülvizsgálatát, módosítását, 90 napon belül, szükséges elvégezni. A szabályzatok záradékában szerepeltetni kell, hogy kiadásra került és hol található meg.
- Folyamatosan gondoskodni kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatok minden munkatárs által elérhetőek legyenek és azokat igazolható módon megismerjék.

Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ gazdálkodása tárgyában végrehajtott ellenőrzés megállapításai

A Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ Alapító Okirat és Intézményi SZMSZ-ének összhangja, biztosított. A munkaköri leírások kellően részletezettek, a kötelező tartalmi elemeket és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat tartalmazzák. Az Intézmény a belső kontrollrendszer szabályozását elkészítette, az a gyakorlatban

érvényesül. A napi operatív tevékenység folyamatai szabályozottak, a helyi gyakorlatnak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelnek. A 2016. év gazdálkodása megfelelő volt, bizonylati rend megsértésére utaló jelet nem tapasztaltam.

A Balatonboglár Város Önkormányzat Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ a 2016. évi költségvetési évben a kiadási és bevételi előirányzatai szem előtt tartásával gazdálkodott. Napi munkavégzése során, a 2012. január 1-jétől hatályos szabályozás szerinti ellátotti dokumentációkat használja. Naprakészségük, megfelelő. Kitöltésük precíz, pontos.

Az operatív gazdálkodással kapcsolatos előírásokat, a hatályos Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza, amely megfelelt a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Tartalmazta a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint a feladatokat ellátó személyek kijelölésének rendjéről szóló szabályozást. A szabályzat mellékletei pontosan kitöltöttek, aktualizálásukról gondoskodtak.

A pénzügyi folyamatokban, megfelelő helyre beépítésre kerültek a kontrollpontok (hatáskör és felelősségi elhatárolások), a szabályozottságnak megfelelően működtek a kontroll eljárások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás). A mintavételezéssel kiemelt bizonylatokat az aláírásra kijelölt személyek kézjegyükkel és dátummal ellátták, az Áht. és Ávr-ben rögzített előírásoknak megfelelően. A kontrollban érintett dolgozók iskolai végzettsége megfelelő volt.

A Platán Szociális Alapszolgáltatási Központ gazdálkodása jónak ítéhető. Meghatározott költségvetési keretek között biztosítani tudták egész évben a folyamatos, zökkenőmentes feladatellátást. A 2016. évre, a takarékoság volt a jellemző, precíz, szakmailag hozzáértő, megfelelő munkavégzés történt.

A költségvetés és a beszámoló készítésének eljárásrendje, az Önkormányzathoz igazodott. A költségvetés tervezése, a szabályoknak megfelelt, és annak tartalma, számításokkal magalapozott. A beszámoló határidőben elkészült, a Polgármesteri Hivatal felülvizsgálatát követően, Balatonboglár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadta.

Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakítása és működése biztosította a közpénzfelhasználás szabályosságát a vagyongazdálkodási és a pénzügyi folyamatokban.

A szabályozók és a környezet változása következtében kialakult körülményekre az Intézményben megfelelően reagáltak.

A belső irányítási (kockázatkezelési) és nyomon követési (ellenőrzési) rendszerben apróbb hiányosságok alakultak ki, amelynek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket javasolt megtenni.

Az intézményben kialakított, a működési területeket lefedő szabályozás, megfelelő feltételt biztosít a minőségi, hatékony munkavégzésre. A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések szabályozása keretében, az intézmény elkészítette az ellenőrzési nyomvonalat, szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szabálytalanságok megelőzése és kezelése végett, Intézményi szinten személyes megbeszéléseket tartottak és ellenőrizték a végrehajtást. A vizsgált időszakban, az adatokkal való visszaélésre utaló cselekmény nem volt.

Intézkedést igénylő javaslatok

- Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát soron kívül el kell készíteni, az Önkormányzatok Képviselő-testületeinek elfogadását követően, hatályba kell léptetni.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdési kötelezettségének eleget téve, figyelemmel a 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendeletben foglaltakra, át kell dolgozni és hatályba léptetni az Intézményre vonatkozó szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően el kell készíteni és hatályba léptetni a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot.
- Minden tárgyévet követő év január 31-ig, az intézményvezető önértékelés formájában írásban számoljon be saját területük kontrolltevékenységének működéséről.
- A dolgozók minősítését az intézményvezetőnek rendszeresen, írásos formában javasolt elvégezni, amelynek egy pl-át aláírás után a személyi anyagokba le kell fűzni.

Balatonboglár Város Önkormányzata és Intézményei gazdálkodási jogköreinek kialakítása

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik a gazdálkodás alapjául szolgáló szabályzatokkal. A szabályzatok hatálya kiterjed az Önkormányzatokra, a Közös Önkormányzati Hivatalra és az Önkormányzat által alapított Intézményekre.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal elkészítette Gazdálkodási Szabályzatát 2015.07.01-i hatállyal, amely tartalmazza a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjéről szóló szabályozást. A szabályzat mellékletei hiányosak abban a tekintetben, hogy a felhatalmazó levelek iktatása nem történt meg.

Az operatív gazdálkodást meghatározó szabályzat, illetve a Számviteli Politika és a kapcsolódó kötelező szabályzatok elkészítése során a helyi sajátosságokat figyelembe vették. A szabályzatok 2016. évtől kezdve aktualizáltak, azonban a Közös Önkormányzati Hivatal belső honlapján azokat nem tették közzé.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalban, - mint ellenőrzött költségvetési szerv gazdálkodási tevékenysége - megfelelő és szabályszerű volt az ellenőrzött időszakban.

A kötelezettségvállaló és az utalványozó az intézmények esetében mindig az intézményvezető volt. Pénzügyi ellenjegyző a pénzügyi osztályvezető, érvényesítésre egy harmadik személy került kijelölésre.

A négy szem elvének működtetése biztosított volt a pénzügyi folyamatokban. Megfelelő helyre beépítésre kerültek a kontrollpontok (hatáskör és felelősségi körök), megfelelően működtek a kontrolleljárások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás). A gazdálkodási jogkört gyakorlók aláírásai nem minden esetben egyeztek meg az aláírás mintában rögzítettekkel.

A gazdálkodással foglalkozó dolgozók személyi és anyagi felelőssége nem vetődött fel. Az okmányok, nyilvántartások összességében megfelelő színvonalon kitöltöttek. A belső bizonylatok esetében az érthetőség miatt a legszükségesebb adatokat feltüntették.

A bizonylatokon az ellenőrzéseket dokumentálták. Az Ávr. 57. §-ában rögzített teljesítésigazolási forma megfelelő.

A 2014. évi államháztartás új szabályozásának bevezetése után, a Hivatal és Intézmények közötti együttműködési megállapodás aktualizálása és iktatása megtörtént.

A gazdálkodási folyamatai, szabályszerűen, megbízhatóan kialakítottak voltak. A megrendelésektől, a kifizetésekkel bezárólag az aktuális szabályozottság szerinti engedélyezési szintek, megfelelően biztosították a munkafolyamatba épített ellenőrzések megvalósulását.

A folyamatokat meghatározó szabályzat megfelelt a helyi sajátosságokat is figyelembe vevő, jogszabályi követelményeket.

A pénzügyi folyamatokban kulcsszerepet betöltő kontrollok működése megfelelőnek ítéltető az ellenőrzéssel érintett időszakban. A jelentés-tervezetben szereplő megállapítások bizonyítják, hogy a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalban működött a gazdálkodási jogkörök egymásra épülő rendszere, mivel az aláírásokra való felhatalmazások elkészültek, az aláírásra jogosultak aláírásai nem hiányoztak, a kapcsolódó keltezesek rendben voltak. Mindezek alapján, az aláírási sorrendek jogszabály szerinti betartása igazolható volt. Az ellenőrzött időszakban a vonatkozó jogszabályok betartása megfelelő volt, mind a szabályozottság, mind a napi munkavégzés során.

A folyamatba épített ellenőrzések ellátása rendszerszerű. A belső ellenőrzés az ellenőrzött kifizetésekkel összefüggésben a rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján jogosulatlan kifizetést nem tárt fel. Mivel a gazdálkodásban kulcsszerepet betöltő kontrollok működésében nem tárt fel hiányosságokat az ellenőrzés, ezért a hibák bekövetkezésének kockázata, minimális ezen a területen. A megállapított hiányosságok, - felhatalmazó levelek nem kerültek iktatásra, több esetben nem az aláírás minta szerint történtek az aláírások, a szabályzatokat és az aláírás mintákat a belső honlapon nem tették közzé-, rövid időn belül pótolhatók, amelyek a kockázatok tekintetében különösebb jelentőséggel nem bírnak.

A Gazdálkodási Szabályzat és kapcsolódó mellékleteinek belső honlapon történő megjelentetése hozzájárulhat a belső kontrollrendszer működésének erősítéséhez, a szabályzat mindenki általi naprakész megismertetéséhez.

Intézkedést igénylő javaslatok

- A Gazdálkodási Szabályzat mellékleteként szereplő aláírásra való felhatalmazások aláírt példányait, a megbízhatóság és visszakereshetőség érdekében, iktatni kell. Iktatószámra való hivatkozással a kapcsolódó nyilvántartásokba fel kell vezetni.

- A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal informatikusai gondoskodjanak arról, hogy a belső honlapon az összes, a kontrollkörnyezetet biztosító szabályzat minden dolgozó által elérhető legyen. Az aláírt szabályzatokat a megismerési záradékok aláírt mellékletével együtt kell a honlapra feltenni.
- Meg kell követelni, hogy a bizonylatokat a dolgozók a közzétett aláírás mintának megfelelően írják alá.

Balatonboglár Város Önkormányzata és Intézményei utóellenőrzése

Megállapítást nyert, hogy a 2016. évi belső ellenőrzés során három belső ellenőrzéssel és egy külső ellenőrzéssel kapcsolatos témakörben került sor javaslatlételre.

A javaslatlétellel záruló jelentés esetében, 19 db intézkedésre okot adó javaslat került megfogalmazásra.

- 14 esetben került sor a jelentés szerinti megállapítás hiányosságának megszüntetésére.
- 5 esetben a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések részben voltak megfelelőek, további intézkedést igényelnek, (Balatonboglári Varga Béla Városi Kulturális Központ szabályzatainak teljes körű megfelelése érdekében, további intézkedéseket kell tenni.)

Az utóellenőrzés tapasztalatai alapján javaslom, hogy az intézkedési tervben vállalt, valamint intézkedési terven kívül, az ellenőrzés lefolytatásáig részben nem megfelelően végrehajtott intézkedéseket tegyék meg, a még fenn maradó hiányosságokat szüntessék meg.

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal kontrollkörnyezetét biztosító szabályzatai tárgyában végrehajtott ellenőrzés megállapításai

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal a kontrollkörnyezetet biztosító, a működés egész területét átfogó, szabályzatokkal, szabályozásokkal - pár kivételtől eltekintve, rendelkezett az ellenőrzött időszakban. A szabályzatok naprakészsége, nem minden tekintetben biztosított. A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének hatályba léptetésével várhatóan sor kerül az összes kapcsolódó szabályzat és munkaköri leírás felülvizsgálatára.

A Közös Önkormányzati Hivatal eleget tett azon kötelezettségének, amely szerint a Számviteli Politikát és kapcsolódó szabályzatait, mint a gazdálkodás feltételeit részletesen meghatározó szabályozásokat elkészítette. Hatálya kiterjed az Önkormányzatokra és az általuk alapított intézményekre egyaránt.

A 2014. évi államháztartás új szabályozásának bevezetése után, a Hivatal és Intézmények közötti együttműködési megállapodás aktualizálása és iktatása megtörtént.

Kialakításra került a saját számviteli rend. A számviteli politikában és a kapcsolódó kötelező szabályzatokban a feladatok a helyi sajátosságoknak megfelelően kerültek kialakításra, figyelemmel a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározottakra.

Nem mindegyik szabályzat tartalmazza helyesen az összeállításáért és karbantartásáért felelős személy beosztásának megnevezését.

A szabályzatok közötti összhang, részben biztosított.

A szabályzatokban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a csatolt mellékletekben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal elismerték a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A szabályzatokat a belső honlapra, nem töltötték fel.

A munkatársak munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, és a szervezet céljainak figyelembe véve végzik. Ezért fontos, hogy a vezetés által kiadott belső szabályzatok, folyamatleírások aktualizáltak legyenek, a munkatársak a belső honlapon keresztül bármikor hozzáférjenek azok teljes tartalmához, napi munkavégzésük során használni tudják. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános követelményeket, magatartásszabályokat tartalmazó szabályzatokat minden munkatárs a közvetlen feladataik ellátására vonatkozó speciális szabályzatokat az érintett munkatársak megismerjék, mivel ez utóbbiak ismerete ad biztosítékot a megfelelő, szakszerű munkavégzésre és a számonkérésre.

Intézkedést igénylő javaslat

- Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát soron kívül el kell készíteni, az Önkormányzatok Képviselő-testületeinek elfogadását követően, hatályba kell léptetni.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmának ismeretében, felül kell vizsgálni a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének szükségességét, és dönteni annak létjogosultságától.
- A Számviteli Politika és kapcsolódó kötelező szabályzatai tekintetében, átruházott hatáskörben a felelősség megosztása szükséges. *A könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért, a pénzügyi osztályvezető a felelős.*
- A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának kiegészítése szükséges Áht. 41. § (6) bekezdésének 2016. évi módosításának megfelelően, az átlátható szervezetekre vonatkozó nyilatkozat bekérésére vonatkozó eljárásrenddel.
- A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalnak naprakész nyilvántartást kell vezetni a Gazdálkodási Szabályzat mellékleteként meghatározott minta szerint, a szervezeteket vezetői által megtett átláthatósági nyilatkozatokról.
- A Gazdálkodási Szabályzat gazdálkodási jogköreihez kapcsolódó nyilvántartás szerinti aláírás mintákat, indokolt kibővíteni a rövidített aláírás formákkal (szignókkal).
- A jelenleg hatályos Beszerzési szabályzatot ki kell egészíteni :
 - ajánlatkérésre vonatkozó formanyomtatvánnyal,
 - az ajánlatkérésre vonatkozó formákkal, valamint
 - az ajánlattevőkről történő adatszolgáltatási kötelezettséggel

- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénynek megfelelő Közbeszerzési Szabályzatot el kell készíteni.
- A költségvetési szervek belsőkontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően el kell készíteni és hatályba léptetni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Továbbra is, kiemelten kell kezelni a szabályzatok aktualizálásával kapcsolatos feladatokat, a kontroll környezet naprakész megfelelőségét. A jogszabályi változást követően, a szabályzatok felülvizsgálatát, módosítását, 90 napon belül, szükséges elvégezni. A szabályzatok záradékában szerepeltetni kell, hogy kiadásra került és hol található meg.
- Folyamatosan gondoskodni kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatok minden munkatárs által elérhetőek legyenek az intraneten.

Konyha gazdálkodása

A Balatonboglári Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 2017. február 01-i módosítása tartalmazza a Balatonboglári Városi Konyha szervezetére, ellátandó feladataira vonatkozó előírásokat. A munkaköri leírások tartalma, megfelelő.

Az étkezési menüsorok összeállítása megfelel az előírásoknak, az étlapok 6 heti ciklusonként ismétlődnek. A napi étkezési menük összeállítása a 80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM rendelet, valamint azt módosító 67/2007.(VII.10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelet mellékletében meghatározottak alapján történik, amely a napi energia-és tápanyag beviteli, ill. ételkészítés felhasználási ajánlásokat tartalmaz csoportos étkeztetés számára.

A konyha működése az étkezési ellátás folyamata, a pénzbeszedés gyakorlata kellően szabályozott, napi tevékenység, a szabályzatokban rögzítetteknek megfelel. A térítési díjak beszedése rendszeres, az ételkészítésvezető, minden tőle telhetőt megtesz, a hátralékos befizetések minimálisra való csökkentésére. A szabályozás, a nyilvántartások, pénzkézelés folyamatában, szabálytalanságra utaló jelet, nem tapasztaltam. A térítési díjak megállapítása, a vonatkozó jogszabályi háttérnek megfelelően történt, az önkormányzat a térítési díjakat rendeletben szabályozta.

Az ételkészítési tevékenység ellátását, teljes körű, mindenre kiterjedő informatikai háttér támogatja. A napi munkavégzés során, kiemelt figyelmet fordítanak, a precíz, gyors munkavégzésre, az előállított ételek sokszínűsége, és jó minősége mellett. Az ételkészítésvezető, rendszeresen él ellenőrzési jogkörével, ezzel is segítve a HACCP követelményrendszerének teljesítését.

A HACCP rendszert a jogszabályban meghatározott időpontra kialakították, az aktualizálásáról és felülvizsgálatáról az ellenőrzéssel érintett időszakban gondoskodtak. A gazdálkodás, folyamata dokumentált, naprakész, mely a könyvelés adatainak

megfelelő alátámasztásául szolgál. Az élelmezési tevékenység ellátásához a feltételek adottak, megfelelőek.

A 2017. év ellenőrzés megkezdéséig terjedő időszak gazdálkodása megfelelő volt, bizonylati rend megsértésére utaló jelet nem tapasztaltam.

A jelentkező apró hiányosságok, kiegészítések, rövid időn belül pótolhatók, a működés folyamatát kis mértékben befolyásolják, arra vonatkozóan csekély kockázatot jelentenek.

A Városi Konyha, az anyagi lehetőségekhez képest maximálisan eleget tesz a gyermek és munkahelyi, vendégétkeztetésre vonatkozó kritériumoknak. Az étkezőket étkezési időben, életkoruknak, élettani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű étellel szolgálták ki.

A konyha gazdálkodása során, az operatív feladatok szabályozottsága, megoldott. A naponkénti feladatokat, a HACCP követelményrendszerének betartásával, megfelelő színvonalon ellátja.

A szabályzatok egymással, és a munkaköri leírásokban foglaltakkal, összhangban vannak, amelyek lehetővé teszik, a megfelelő napi munkavégzést.

Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakítása és működése biztosította a közpénzfelhasználás szabályosságát a vagyongazdálkodási és a pénzügyi folyamatokban.

A szabályozók és a környezet változása következtében kialakult körülményekre az Intézményben megfelelően reagáltak.

A belső irányítási (kockázatkezelési) és nyomon követési (ellenőrzési) rendszerben apróbb hiányosságok alakultak ki, amelynek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket javasolt megtenni.

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések szabályozása keretében, az intézmény elkészítette az ellenőrzési nyomvonalat, szabályozta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. Ezen szabályzatok a Kormányrendeleti változást követően felülvizsgálatra szorulnak.

A szabálytalanságok megelőzése és kezelése végett, Intézményi szinten személyes megbeszéléseket tartottak és ellenőrizték a végrehajtást. A vizsgált időszakban, az adatokkal való visszaélésre utaló cselekmény nem volt.

Intézkedést igénylő javaslatok

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdési kötelezettségének eleget téve, figyelemmel a 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendeletben foglaltakra, át kell dolgozni és hatályba léptetni az Intézményre vonatkozó szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően el kell készíteni és hatályba léptetni a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzatot.
- A személyi anyagokban a betekintési engedély elhelyezéséről gondoskodni kell.

- Az élelmezésvezető rendszeres vezetői ellenőrzéseiről készítsen feljegyzéseket, és azt iktatott formában őrizze meg.
- A dolgozók minősítését az intézményvezetőnek rendszeresen, írásos formában javasolt elvégezni, amelynek egy pl-át aláírás után a személyi anyagokba le kell fűzni.
- Minden tárgyévet követő év január 31-ig, az intézményvezető önértékelés formájában írásban számoljon be saját területük kontrolltevékenységének működéséről.

I/1B Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

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

Az ellenőrzés lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak.

A belső ellenőr és a vizsgálat alá vont költségvetési szerv, illetve az adott munkafolyamat felelősei az ellenőrzés során összehangolták munkájukat. Minden dokumentum és program hozzáférést a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak, ami hozzájárult a hatékonysághoz.

Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak. Az ellenőrzött területek vezetői és dolgozói pozitív hozzáállásukkal segítették az ellenőrzéseket, közreműködtek az esetenként feltárt hibák, hiba lehetőségek kiküszöbölésében. A vizsgálattal érintett munkatársakat a konstruktív együttműködés jellemezte mind a hibák feltárása, mind azok megszüntetése terén. Mindez, jelentős mértékben segítette a belső ellenőr munkáját.

Az ellenőrzések végrehajtásával, realizálásával kapcsolatban, vitás kérdések nem merültek fel. A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

A tevékenység pozitív megítélése érezhető az Önkormányzat és az intézmények vezetése részéről.

I/2/A A belső ellenőrzés humánerőforrás- ellátottsága

A 2017. évi tervben szereplő feladatokhoz, a szükséges kapacitás, rendelkezésre állt.

Tevékenységek	belső ellenőr	Összesen:
Tervezett ellenőrzésekre	46	46
Egyéb tevékenységre	10	10
Összesen:	56	56

A belső ellenőr képzései

A belső ellenőrzési vezető regisztrált tagja a Belső Ellenőrök Nemzetközi, és Magyarországi Szervezetének (BEMSZ), amelynek értekezletein rendszeresen részt vesz.

Résztevője az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ szervezésében lebonyolított, és az államháztartási tréningeknek, kötelezően előírt képzéseknek, eleget téve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló jogszabályi előírásnak.

Sikeres vizsgát tett a közbeszerzés, UNIÓS támogatások felhasználásának pénzügyi ellenőrzése, valamint az informatikai ellenőrzés tárgyában. Külön minősítő vizsgát tett az államháztartási számvitel és a belső kontrollrendszer kialakítása témakörében.

2017-ben a növekvő szakmai követelményeknek megfelelő felkészültségét, folyamatos továbbképzésekkel biztosította.

Az éves képzési tervben foglaltak, az alábbiak szerint kerültek végrehajtásra:

- folyamatosan figyelemmel kísérte a jogszabály módosításokat
- a különböző szakfolyóiratokban megjelenteket
- tanulmányozta a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai honlapját
- részt vett a mérlegképes oktatáson, a BEMSZ által szervezett továbbképzéseken, és a belső ellenőrök nemzetközi szervezete által meghirdetett képzéseken
- résztvevője volt az országos adó és közigazgatási konferenciáknak
- a belső ellenőrök nyilvántartásában, bejegyzése továbbra is fennáll.

A belső ellenőr regisztrációs száma: 5112683

I/2/B Szervezeti és funkcionális függetlenség

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem volt bevonva.

I/2/C 2017. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.

I/2/D Az ellenőrzések lefolytatásakor az ellenőr az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó valamennyi ügyirathoz hozzáfért.

I/2/E A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A 2017. évben a belső ellenőr jogosultságai (pl: szervezeti egységekbe való belépés, iratokba való betekintés, írásos, szóbeli információkérés, stb.) nem sérültek, jogait nem korlátozták.

I/2/F Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető elektronikus formátumú nyilvántartást vezet a Bkr. 22. és 50. § szerinti az elvégzett ellenőrzésekről, biztosítja az ellenőrzési dokumentumok szabályszerű, biztonságos tárolását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzések azonosító számát (iktatószám), az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzést végző nevét, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban évenként, illetve elkülönítetten, nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül.

I/2G Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrzésnek továbbra is stratégiai célja a gazdálkodás szervezettségének, szabályozottságának, a számviteli- és gazdálkodási rend, továbbá az informatikai rendszerek megbízhatóságának értékelése.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályai évente felülvizsgálatra kerül, az aktuális változások kezelése, folyamatos.

A feladat ellátási és gazdálkodási környezet átalakulása miatt szükséges továbbfejleszteni a külső-belső feltételeknek megfelelő, költségvetési kockázatok kezelését biztosító belső irányítási és szabályozórendszert, amely továbbra is hozzájárulhat az eredményes és hatékony irányítás megvalósításához. A belső ellenőrzési rendszer erősítésének, fejlesztésének a szervezet korszerűsítésével párhuzamosan kell megvalósulnia, hiszen a belső ellenőrzés rendszer- illetve teljesítmény típusú ellenőrzések végzése során fel kell tárnia az anyagi források átlátható hatékony, gazdaságos és teljesítmény - indikátorokkal mért felhasználásának gyakorlatát és lehetőségeit.

Tanácsadói tevékenységgel, útmutatással, javaslattal, folyamatosan segítheti a belső kontroll rendszer kialakítását, elemzi annak működését. Az ellenőrzések célja továbbra is a hibák kijavítására, a folyamatok szabályszerű további működtetésére, az erőforrások hatékonyabb kihasználtságára irányul.

I/3 Tanácsadó tevékenység bemutatása

A korábbi évek gyakorlata szerint **a belső ellenőrzés keretében történő tanácsadásnak a rendje kialakult.**

Legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

A társadalmi tudatosság növekedésével egyre inkább erősödött az igény, hogy a közpénzeket, a közvagyonot használók – akár személyek, akár intézmények – tevékenységükről elszámoljanak. Az elszámoltatás eredményes működtetéséhez szükség van a megfelelő információs, kontroll-, értékelési és beszámolási rendszerek kialakítására.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint a jegyző köteles olyan pénzügyi és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

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

Kidolgozott nyomon követési eljárás nincs. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalban a folyamatszabályozás alapján az egyes szakmai területek tényleges munkavégzését a belső ellenőrzéssel, részben ellenőriztették.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A kontrollrendszer kialakítása és működése megfelelő, annak ellenére, hogy a részterületek ellenőrzése során a belső ellenőri vizsgálat, állapított meg apróbb hiányosságokat. Folyamatosan törekedni kell a kockázati tényezők, dokumentált módon történő meghatározására.

II/A) Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel **megfelelőnek ítéhető 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. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások arra mutatnak, hogy a belső ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

II/A/1 Célok és szervezeti felépítés

A költségvetési szerv célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az 5 évre szóló ciklusprogram tartalmazza. A gazdasági programban megfogalmazott célkitűzések alapján az évenkénti munkaterv készítésével biztosított a célmeghatározás hierarchiájának felülről lefelé történő kiépítése. Az önkormányzati célok területi lebontása mindenki számára egyértelmű. A gyakorlatban kiépült a helyi sajátosságokhoz igazodó, világos, átlátható szervezeti struktúra.

II/A/2 Belső szabályzatok

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szakmai területek feladat és hatásköreit, illetve a jogszabályban előírt további kötelező elemeket. További, a működést meghatározó szabályzatokkal és eljárásrendekkel rendelkeznek, amelyek tartalmukban a vonatkozó jogszabályi előírásoknak részben megfeleltek, felülvizsgálatuk, aktualizálásuk folyamatosan indokolt. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

II/A/3 Feladat-, és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök kijelölése megtörtént, a hatásköri viszonyok meghatározottak. A folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthetők, amely a szükséges munkaerő meghatározás lehetőségét rejti magába, és alapja az optimális munkaerő gazdálkodásnak.

II/A/4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A különféle gazdálkodással összefüggő folyamatok meghatározása folyamatleírások formájában megvalósult. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások arra mutatnak, hogy az ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerét megfelelően működtetik, illetve követik nyomon, de még vannak hiányosságok. Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

II/A/5 Humán-erőforrás

A feladatok végrehajtásához szükséges létszám, részben rendelkezésre állt, a dolgozók szakképzettsége az adott szakmai terület előírásainak megfeleltek. A humán erőforrás kezelés átlátható, a munkaköri leírások naprakészek, a jogszabályok szerint érvényesül a pályáztatási, javadalmazási rendszer.

II/A/6 Etikai értékek és integritás

Az etikai elvárások esetében, valamint a vagyon megvédésére tett intézkedésekkel kapcsolatban a kontroll-rendszer megfelelőnek bizonyult.

II/B Kockázatkezelés

II/B/1 A kockázatok meghatározása és felmérése

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati célok, a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. A meglévő kockázatkezelési szabályzat megfelel a jogszabályi előírásoknak, de a kockázatkezelési rendszer működését bizonyító dokumentációk hiányosak. A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól.

II/B/2 A kockázatok elemzése

A kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

II/B/3 A kockázatok kezelése

A kockázatkezelési rendszer, a kockázatkezelés folyamata jól működik, annak ellenére, hogy kockázati célokat, a meghatározott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét, nem minden esetben dokumentálják.

II/B/4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A belső ellenőrzés tervezése a jogszabályi kötelezés óta kockázatelemzés alapján történik.

Az Önkormányzati, illetve az intézményi szintű kockázatelemzés rendje kialakítás alatt van.

II/B/5 Csalás, korrupció

Mindazon kötelező szabályozások elkészítéséről gondoskodtak, amelyben foglaltak betartásával megelőzhető a csalás, korrupció. A szabályzatokban foglaltak betartásának ellenőrzése, a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

II/C Kontrolltevékenységek

A működésben kiemelt szerepet jelent a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás kontroll tevékenységek feladatköri szétválasztása.

Mind a szabályozás, mind a dokumentálás megfelelő, jól működik a napi munkafolyamatokban.

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

Az, hogy mely tevékenységnek milyen kontroll típust célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

II/C/1 Kontroll stratégiák és módszerek

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A vezetői ellenőrzés többségében az aláírási jogkörökön keresztül és a beszámoltatással érvényesül. A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal esetében a közösségi és hazai jogszabályok által is javasolt a folyamatba épített ellenőrzés során a négy szem elve kontrollmechanizmust alkalmazzák, amely által megtörténik az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintése.

II/C/2 Feladatkörök szétválasztása

Biztosított:

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyás, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A Gazdálkodási Szabályzatban a gazdálkodási jogkörök rendjét, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban a dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés felelősségi körét határozták meg. Az operatív tevékenység kontrollját a területi vezetők, vagy helyetteseik látják el, utólagos kontrollt a belső ellenőr végez.

II/C/3 A feladatvégzés folytonossága

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

II/D Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a vezetésnek, felügyeleti szervnek, egyéb szervezeteknek és szakhatóságoknak. Biztosított továbbá, hogy a kívülről érkezett információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, konkrét személyhez, amely információkat, hasznosítani tudja.

Az írott módú kommunikáció nyomon követését az iktatási rendszer működtetése biztosítja, különös tekintettel a hiányosságok, szabálytalanságok kezelésében. Az iktatási rendszer megfelelő, az iratkezelés teljes folyamatával együtt.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

IID/1 Iktatási rendszer

Az írott módú kommunikáció nyomon követését az iktatási rendszer működtetése biztosítja. Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (elektronikus) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

II/D/2 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A szabálytalanságkezelési szabályzat, aktualizálásra szorul, amelyben részletesen elő kell írni a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

II/E Nyomon követési rendszer (monitoring)

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalban a belső kontrollrendszer monitoringja, az önkormányzati adatszolgáltatásokban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolóknak az önkormányzatot érintő főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg. Az alkalmazott integrált pénzügyi rendszerből, többféle riportot lehet előállítani.

A célok teljesítését alakító tényezők folyamatos figyelése (a teljesítményértékelés) elengedhetetlen a sikeres szervezeti működésben, amely megfelelően működik.

A folyamatba épített kontrollok rendszeres értékelése biztosítja az eredményes működést.

A belső kontrollok értékelése

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A külső ellenőrzések megállapításait a vezetők figyelembe veszik. Az önkormányzati szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a képviselő-testület éves munkatervében foglaltak szerint történik. Az intézményi szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a Képviselő-testület, polgármester és a jegyző részére, rendszeres.

Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben történik. A monitoring részletes értékelését jelen beszámolóban leírtak tartalmazzák.

A belső ellenőrzés feladata a „siker” tényezők, a kontrollok minőségének értékelése és azok javítására javaslatok összeállítása. Azonban csak akkor lehet eredményes a belső ellenőrzés, ha javaslatai továbbra is megvalósulnak.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A tárgyév során készült ellenőrzési jelentések azonosították, feltárták a nem megfelelő működések okait, valamint tartalmazták a hiányosságok kiküszöbölését célzó ellenőri javaslatokat, melyek mérhető célkitűzéseket fogalmaztak meg. A javaslatok alapján az intézkedési tervek minden esetben elkészültek, igyekeztek a vállalt határidőre, a feladatokat megoldani.

Az ellenőrzési jelentések megállapításai megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések megalapozásához.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével készítették el. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy határozták meg, hogy azok számon kérhetőek legyenek.

A javaslatok alapján tett intézkedésekről részben számoltak be a belső ellenőr részére.

A végre nem hajtott intézkedések a jelentés készítés időszakában, folyamatban vannak. Egyrészt ezen intézkedések egy része további egyeztetéseket jelent a vezetéssel, másrészt az intézkedésre nyitva álló határidő, még nem járt le.

A későbbiekben javasolt a Hivatalvezető részéről meghatározni a javaslatok teljesítéséről szóló számonkérésének módját, - mint beszámoltatás, jelentéskérés vagy utóvizsgálat -, ezzel is meggyőződni az intézkedések végrehajtásáról.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső kontrollrendszer, a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelyet a belső ellenőrzés a 2017. évben is folyamatosan értékelt és minősített a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalban. Az ellenőrzések tapasztalatai azt mutatják, hogy az ellenőrzési nyomvonalak nem teljes körűen és nem megfelelő pontossággal mutatják be az információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, így nehezen teszik lehetővé azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A változó követelményekhez való folyamatos alkalmazkodás, megköveteli a továbbiakban is a szabályzatok állandó karbantartását, gyakorlatra vonatkozó adaptálását, mind az önkormányzatnál, mind pedig az intézménynél.

A kontrollrendszer folyamatos megfelelő működési feltételeinek kialakítása, várhatóan nem lesz zökkenőmentes, mivel a kontrollok kialakítását minden esetben a szervezet működéséhez és felépítéséhez kell igazítani.

Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében továbbra is célszerű az összes dolgozó munkaköri leírásának időnkénti áttekintése a folyamatszabályozások módosításának tükrében.

A külső és belső ellenőrzésekről a tárgyévre vonatkozó nyilvántartásokat folyamatosan kell vezetni. A végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról vezessenek nyilvántartást, készítsenek beszámolót annak érdekében, hogy a

belső szabályozások és jogszabályi előírások összhangja biztosított legyen, a rendszerbeli visszacsatolás érvényesüljön, és a korábban már megtörtént hiba, ne forduljon ismét elő. Mindezzel, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése eléri az elvárható szintet.

Az ellenőrzési rendszer hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében fontos, hogy a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal, folyamatosan kísérelje figyelemmel a tevékenység folyamatait, határozzák meg azok kockázatait, a befolyásoló tényezőket folyamatosan értékeljék, figyeljék, és az ellenőrzéseket a legkritikusabb pontokra irányítsák. E feladatokért felelős személy kijelölése szükséges.

Összességében megállapítható, hogy Balatonboglár Város Önkormányzata és Intézményei kontrollrendszerének működése tekintetében a belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

Az ellenőrzések célja a jövőben is a hibák kijavítása, a folyamatok szabályszerű további működtetésére, az erőforrások hatékonyabb kihasználtságára irányult.

Az ellenőrzési tevékenység, próbált szervesen illeszkedni az önkormányzat által jóváhagyott ágazati stratégiák célkitűzéseivel, valamint megfelelt az ellenőrzési koncepcióban rögzítetteknek.

Fontos hangsúlyozni a továbbiakban is, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának szükségességét, a felügyeleti jogkör gyakorlásának, valamennyi területén.

Az ellenőrzés javaslatainak hasznosulásához továbbra is szükséges a vezetői támogatás, amely egyértelművé teszi az ellenőrzöttek számára az ellenőrzésekben javasoltak jövőbeni hasznosulásának és számon kérhetőségének lehetőségét.

Balatonfenyves, 2018. február 14.

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető