



Szekszárd Megyei Jogú Város

Önkormányzata

Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés

2018. évi

Jóváhagyta a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. §. (3a) bekezdés alapján:	Jóváhagyta a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. §. (1) bekezdés alapján:	
Képviselő-testület határozat száma	Név	Aláírás
	dr. Molnár Kata jegyző	

Tartalomjegyzék

Bevezető	2
1. Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása.....	3
1.1 Éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	3
1.2 Bizonyosságot adó tevékenység bemutatása (elősegítő, akadályozó tényezők)	8
1.2.1 Humánerőforrás ellátottság	9
1.2.2. Belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	10
1.3 Tanácsadó tevékenység bemutatása	11
2. Belső kontrollrendszer értékelése.....	11
2.1 Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabbak javaslatok.....	11
2.2 Belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	13
2.2.1 Kontrollkörnyezet.....	14
2.2.2. Kockázatkezelési rendszer.....	14
2.2.3 Kontrolltevékenység.....	14
2.2.4 Információ és kommunikáció	15
2.2.5 Nyomon követés (monitoring)	15
2.3 Intézkedési tervek megvalósítása	16
1. számú melléklet.....	17
2. számú melléklet.....	18
3. számú melléklet.....	19

Bevezető

A 2011. CXCV. az államháztartásról szóló törvény és a 370/2011. Kormányrendelet értelmében a költségvetési szervek vezetői kötelesek a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról gondoskodni. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzési feladatokat 1 fő, közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladata kiemelten:

- a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, az Önkormányzat Társulásai működésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- az Önkormányzat és Társulásai irányítása alá tartozó költségvetési szervek működésének, gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének ellenőrzése
- a kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok működésének, gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének ellenőrzése
- az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel elszámolással kapcsolatos ellenőrzések
- Nemzetiségi önkormányzatok és irányításuk alá tartozó költségvetési szervek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrzések
- Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó Önkormányzat (Szálka), Társulásai, Nemzetiségi Önkormányzatai, általuk irányított költségvetési szervek, többségi tulajdonú gazdasági társaságok működésének, gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének ellenőrzése, önkormányzat által adott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan kedvezményezetteknel elszámolással kapcsolatos ellenőrzés

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatokat vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A jogszabályi előírásokat figyelembe véve, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett módszertani útmutató alapján készült el az éves ellenőrzési jelentés 2018. évre.

1. Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőr feladata 2018. évben is a stratégiai tervre alapozott, kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési tervben került meghatározásra, a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokat (1fő) figyelembe véve. 2018. évben a ténylegesen rendelkezésre álló nettó belső ellenőrzési kapacitás 200 nap volt, külső kapacitás nem került bevonásra.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának, Önkormányzatának, irányítása alá tartozó intézményeinek, gazdasági társaságainak, társulásainak vizsgálatára összesen 162 ellenőri napot fordított a belső ellenőrzés. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és Szálka Község Önkormányzata közös önkormányzati hivatalt hozott létre, melynek hivatalos elnevezése Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, a közös önkormányzati hivatalnak pedig kirendeltsége működik Szálka Községben. Ennek megfelelően 2018. évben SZMJV Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése látta el Szálka Község Önkormányzatánál a belső ellenőrzési feladatokat, az itt lefolytatott vizsgálat 5 napot vett igénybe.

2018. évben a belső ellenőrzés 11db terv szerinti, 4db terven felüli ellenőrzést végzett Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatánál és további 1db ellenőrzést végzett Szálka Község Önkormányzatánál. Szakmai képzésre 4 napot fordított a belső ellenőrzés, további 9 napot vett igénybe a tanácsadó tevékenység (együttműködés folyamatellenőrzéssel), és 20 napot az egyéb adminisztrációs tevékenység (következő évi terv összeállítása, kockázatelemzés, nyilvántartások vezetése, éves jelentés elkészítése, adminisztrációs tevékenység).

1.1 Éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A 2018. évi ellenőrzési terv a megküldött belső ellenőrzési javaslatok, az elvégzett kockázatelemzések és stratégiai terv alapján került összeállításra. A tervet SZMJV Önkormányzat Közgyűlése a 323/2017. (XII.14.) határozatával hagyta jóvá, a 370/2011. Kormányrendelet előírásaival összhangban. Az éves jóváhagyott tervben ellenőrzési feladatként:

- 6 hivatali pénzügyi, szabályszerűségi illetve utóellenőrzés,
- 4 irányított költségvetési szervnél végzett szabályszerűségi ellenőrzés
- 2 kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság pénzügyi ellenőrzés
- 1 ellenőrzés (Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségénél)

került meghatározásra.

A **hivatali** 6 belső ellenőrzésből **5 valósult meg** 2018. évben, egy ellenőrzés nem került lefolytatásra a soron kívüli ellenőrzésekre kalkulált idő alultervezése miatt. Az elmaradt ellenőrzés a 2019. évi tervbe került felvételre. Jegyzői kezdeményezésre további **3** esetben került sor **terven felüli ellenőrzés** lefolytatásra a **hivatalnál**.

Az **irányított költségvetési szerveknél** tervezett **4** belső ellenőrzés, illetve az **önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságoknál** tervezett **2** ellenőrzés **megvalósult**. Jegyzői kezdeményezésre további **1 terven felüli ellenőrzés** valósult meg a **többségi tulajdonú gazdasági társaságoknál**.

A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet értelmében az éves ellenőrzési tervben foglaltakhoz képest ellenőrzést elhagyni vagy új ellenőrzést indítani az ellenőrzési terv módosítását követően lehet. 2018. évben az éves ellenőrzési terv módosítása egyszer vált szükségessé.

A módosítás indoka:

- soron kívüli belső ellenőrzési feladatok

A lefolytatott ellenőrzések minden esetben ellenőrzési jelentés kiküldésével zárultak, melyek tartalmazták a belső ellenőr megállapításait, következtetéseit és javaslatait.

Hivatal, Önkormányzat

A 2018. évben lefolytatott **terv szerinti** vizsgálatok **hivatalnál, önkormányzatnál**:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Beérkezett számlák kezelésének szabályszerűségi ellenőrzés	Beérkező számlák érkeztetése, iktatása, igazolása szabályszerűen történik e.	Szabályozások, eljárásrendek, folyamatok dokumentumokon alapuló vizsgálata
2.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Jogszabályi változásokat követően hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos ellenőrzés	A 2016. évi CL. tv. 2018. január 1-jei hatálybalépését követően a hatósági ügyek intézésének rendje követi e a jogszabály változásokat.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat (kérelmek, határozatok, végzések)

3.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Gyermekétkeztetés és annak keretében adott kedvezmények dokumentumainak ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos dokumentumok szabályszerűek e, szükséges megállapodások rendelkezésre állnak e.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat (nyilatkozatok, bizonylatok), interjú, személyes beszélgetés
4.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok, teljesítményértékelések és kötelező továbbképzések ellenőrzése	Foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok elkészítése szabályszerűen történik e, a teljesítményértékelések, kötelező képzések megvalósulnak e	Dokumentumokon alapuló vizsgálat (okmányok, bizonylatok, személyi anyagok, nyilvántartások), interjú, személyes beszélgetés
5.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Az iratkezelés rendjének utóvizsgálata	A belső ellenőrzési javaslatok megvalósulása	Interjú, mintavételes eljárás, dokumentum alapú ellenőrzés

A 2018. évben lefolytatott *terven felüli* ellenőrzések *hivatalnál, önkormányzatnál*:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
6.	SZMJV Polgármesteri Hivatal 2018. évi országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos költségek elszámolásának ellenőrzése	A 2018. évi országgyűlési képviselők választására biztosított források felhasználása a törvényi előírásoknak megfelelően történt e.	Mintavételes, dokumentum alapú ellenőrzés
7.	SZMJV Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat Munkaszerződés, megbízás lejártá után követett eljárásrend ellenőrzése	Munkaszerződés, megbízás lejártá után milyen eljárásrendet folytatnak, kik értesülnek a megszűnésről	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú
8.	SZMJV Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat Partnerek bankszámlaszám változással kapcsolatos eljárásrend ellenőrzése	Üzleti partnerek adatai, kiemelten a bankszámlaszám változásaival kapcsolatos bejelentéseket milyen módon kezelik, a kialakított eljárásrend megfelelő e	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú, személyes beszélgetés

Az eredeti belső ellenőrzési tervhez képest elmaradt ellenőrzések:

- A hivatali gépjárművek használatához kapcsolódó nyilvántartások ellenőrzése

Irányított költségvetési szervek

A 2018. évben lefolytatott *terv szerinti* vizsgálatok *irányított költségvetési szerveknél*:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
9.	Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda Feladatellátás szabályszerűsége, fenntartó és intézmény közötti adatszolgáltatás, együttműködés, nyilvántartás rendjének ellenőrzése	A feladatellátás a jogszabályi és belső szabályozásnak megfelel e, a központi költségvetési támogatás igénylés alapját képező adatszolgáltatás rendje megfelelő e.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú
10.	Szociális Központ Feladatellátás szabályszerűsége, fenntartó és intézmény közötti adatszolgáltatás, együttműködés, nyilvántartás rendjének ellenőrzése	A feladatellátás a jogszabályi és belső szabályozásnak megfelel e, a központi költségvetési támogatás igénylés alapját képező adatszolgáltatás rendje megfelelő e.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú
11.	Humánszolgáltató Központ Iratkezelés rendjének ellenőrzése	Az ügyiratok kezelése során a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a vonatkozó útmutatókban meghatározott rendelkezések betartásra kerülnek e.	Dokumentumokon alapuló, mintavételes vizsgálat, interjú, személyes beszélgetés
12.	Wossinszky Mór Megyei Múzeum Létszámgazdálkodás, foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése	Létszámgazdálkodás, foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, pótlékok megállapításának ellenőrzése	Dokumentumokon alapuló mintavételes vizsgálat (okmányok, bizonylatok, személyi anyagok, nyilvántartások), interjú, személyes beszélgetés

Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok

A 2018. évben lefolytatott *terv szerinti* vizsgálatok *önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságoknál*:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
13.	Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. Gazdálkodás ellenőrzése	Belső szabályozás, a szabályozásnak, jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás	Dokumentum alapú mintavételes ellenőrzés
14.	Szekszárdi Sportközpont Nkft. Tulajdonosi joggyakorlás, valamint a gazdasági társaság gazdálkodásának szabályozottsága és szabályszerűsége ellenőrzése	Belső szabályozás, a szabályozásnak, jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás UTÓELLENŐRZÉSE	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú

A 2018. évben lefolytatott *terven felüli* vizsgálatok *önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságoknál*:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
15.	Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Kft. Tulajdonosi joggyakorlás, valamint a gazdasági társaság I. negyedéves gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése	A tulajdonosi joggyakorlás szabályozása megfelelő e, a tulajdonosi joggyakorlás a szabályozásnak megfelelően valósult e meg, a gazdasági társaság szabályozottsága, a 2018. évi I. negyedéves gazdálkodási tevékenysége megfelelt e a jogszabályi és tulajdonosi előírásoknak	Dokumentum alapú mintavételes ellenőrzés, interjú

Szálka Község Önkormányzata (közös hivatal kirendeltsége)

2018. évben *Szálkai Község Önkormányzatánál*, mint Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségénél *terv szerint* lefolytatott ellenőrzések:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
16.	Szálka Község Önkormányzata Jogszabályi változásokat követően hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos ellenőrzés	A 2016. évi CL. tv. 2018. január 1-jei hatálybalépését követően a hatósági ügyek intézésének rendje követi e a jogszabály változásokat.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat (kérelmek, határozatok, végzések)

A terv szerinti és terven felüli ellenőrzésekre fordított napok számát ellenőrzésekre, és azok típusaira lebontva a jelentés **2. számú melléklete** tartalmazza. Szálka Község Önkormányzatánál, mint a Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén elvégzett ellenőrzésre fordított napok számát a jelentés **3. számú mellékletének** egyéb tevékenységek oszlopa foglalja magában.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság nem került feltárássra.

1.2 Bizonyosságot adó tevékenység bemutatása (elősegítő, akadályozó tényezők)

Az ellenőrzésekben megfogalmazott javaslatok, megállapítások minden esetben előzetesen egyeztetésre kerültek az érintett terület vezetőivel, az érintettek lehetőséget kaptak, hogy észrevételt tegyenek. Az ellenőrzési jelentések megfeleltek a velük szemben támasztott szakmai követelményeknek, a megállapítások az érintett területek vezetői részéről elfogadottak voltak, a megfogalmazott javaslatok segítették a gazdálkodási feladatok szakszerű és racionális elvégzését.

Az elvégzett ellenőrzésekről a belső ellenőr 370/2011. kormányrendelet 22. §., valamint 50. §-nak megfelelő nyilvántartást vezet, és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, szabályszerű, biztonságos tárolásáról, lezárt ellenőrzés esetén, annak irattár felé történő eljuttatásáról.

Az ellenőrzések végrehajtását nagymértékben segítette a polgármesteri vezetés, a hivatal jegyzője, a hivatal, az intézmények, gazdasági társaságok érintett osztályai, munkatársai. Az

ellenőr részére a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást, dokumentumokat - leterheltségük ellenére - határidőre átadták.

A belső ellenőrzés számára a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre álltak. Az ellenőrzések jogszabályi háttérét internet alapú jogtár biztosítja. A belső ellenőr rendelkezik hivatalos email címmel, internet hozzáféréssel. A helyszíni ellenőrzések lefolytatását laptop biztosítja a revizor számára. A jogszabályok értelmezésében szakirányú kiadványok, internet alapú szacikkek segítik az ellenőr munkáját. A technikai felszereltség biztosított.

Az informatikai feltételek a belső ellenőrzés dokumentumainak elkészítését, nyilvántartások vezetését lehetővé tették. A belső ellenőrzési dokumentumok teljes körűen iktatásra kerültek.

Ellenőrzéseket akadályozó tényező az év folyamán nem merült fel.

1.2.1 Humán erőforrás ellátottság

2018. évben a belső ellenőrzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló *tervezett* belső ellenőri kapacitás 199 nap volt, a *tényleges* kapacitás 200 napra változott (lásd jelentés **1. számú melléklet**)

Ellenőrzések	Lefolytatott ellenőrzések száma	Ellenőrzési napok száma
Saját szervezetnél	5 db	56 nap
Irányított szerveknél	4 db	48 nap
Egyéb szerveknél (gazdasági társaságok)	2 db	20 nap
Soron kívüli ellenőrzés	4 db	38 nap
Feladat-ellátási megállapodás alapján végzett ellenőrzés	1 db	5 nap
Összesen	16 db	167 nap
2019. évi belső ellenőrzési terv összeállítása, kockázatelemzés elvégzése, nyilvántartások vezetése, iktatási feladatok végzése, 2017. évi összefoglaló jelentés elkészítése	-	20 nap
Tanácsadói tevékenység (folyamatellenőrzéssel együttműködés)		9 nap
Képzés	-	4 nap
Mindösszesen		200 nap

A belső ellenőr szakirányú végzettsége, tapasztalata a munkakör betöltéséhez megfelelő. A belső ellenőr rendelkezik az 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70. §. (4) bekezdésben előírt engedéllyel és szerepel az Áht. 70. §. (5) bekezdése szerinti államháztartásért felelős miniszter által vezetett nyilvántartásban.

A belső ellenőrnek vizsgakötelezettséggel járó képzést kell teljesíteni (ÁBPE I.), ezt követően két évente továbbképzésen (ÁBPE II.) kell részt vennie. A kétévente kötelező vizsgakötelezettség teljesítésére 2018. évben került sor.

A munka minőségét nagymértékben javítja a belső ellenőrzés szakmai önképzése (szaklapok, szakcikkek), az alkalmazott jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismerete, szakmai továbbképzések.

A 2018. évi létszám és erőforrás terv és tény adatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

1.2.2. Belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőr szervezeti függetlensége 2018. évben is biztosított volt, tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végezte. A Jegyző a Bkr. 19.§-ában foglaltak szerint biztosította az alábbi feladatellátások tekintetében a belső ellenőr funkcionális és adminisztratív függetlenségét:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- a következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

A Jegyző a belső ellenőrt a bizonyosságot adó ellenőrzési, nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonta be, így a belső ellenőr nem vett részt az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan járt el, ellenőrzési tervet kockázatelemzésre alapozva állította össze.

Az ellenőrzések során összeférhetetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, az ellenőrzések végrehajtását az ellenőrzési jogokkal kapcsolatos korlátozás nem akadályozta.

A belső ellenőrzés számára valamennyi dokumentációhoz és információhoz való hozzáférés biztosított volt, illetve a belső ellenőrzés végrehajtását semmi nem akadályozta.

1.3 Tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység részeként látott el tanácsadói feladatokat. Az ellenőrzési tevékenység során olyan problémák merültek fel, melyek megoldásában a belső ellenőr tanácsadóként vett részt, ennek keretében szakmai egyeztetések, konzultációk történtek. Jellemzőek voltak 2018. évben a hivatal és intézmények osztályai részéről a tanácsadásra, egyeztetésre, véleményezésre irányuló megkeresések. Így több esetben a belső ellenőr szakmai tanácsokkal, iránymutatásokkal segítette a hivatal és intézményeik eredményes, szabályszerű működését. Emellett a folyamatellenőrzés keretében elkészítendő ellenőrzési nyomvonalak kialakításában is tanácsadóként részt vett.

2. Belső kontrollrendszer értékelése

2.1 Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

2018. évben a belső ellenőrzés nem tett olyan megállapítást, következtetést, amelyet a belső ellenőrzési kézikönyv kiemelt kategóriába sorol, amely azonnal intézkedést igényelt volna.

Az ellenőrzések során az alábbi fontosabb javaslatok kerültek megfogalmazásra:

Hivatal, Önkormányzat:

- a 368/2011. kormányrendeletben előírt működéshez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő, pénzügyi kihatással bíró kérdéseket szabályozó szabályzatok szükség szerinti elkészítése, módosítása, aktualizálása
- számlák visszaküldése, melyekben az áthárított adó a 100 000 forintot eléri vagy meghaladja, és nem kerül feltüntetésre a vevő (Hivatal) adószáma
- közalkalmazotti szabályzat elkészítése, aktualizálása
- 15 fő közalkalmazotti létszám alatt közalkalmazotti képviselő választása,
- teljesítménykövetelmények meghatározása, teljesítményértékelések teljes körűségének ellenőrzése
- ellenőrzési nyomvonalak véglegesítése
- középiskolában tízórai, uzsonna biztosítás feltételeinek megteremtése (rendelet módosítás)
- formanyomtatvány kialakítása, melyen szülő, törvényes képviselő nyilatkozik, hogy mely étkezéseket kéri gyermeke számára
- jogviszony létrejöttének, megszűnésének jelzése osztályvezető, vezető gondnok felé
- beléptető rendszerrel kapcsolatos szabályozás
- törzsadat rögzítés, módosítás szabályainak kialakítása

Irányított költségvetési szervek

- Szakmai Program kiegészítése kötelező mellékletekkel (1/2000. SzCsM rendelet, 15/1998. NM rendelet)
- Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése jogszabályban előírt elemekkel
- Iratok teljes körű iktatása, a nem iktatandó iratok érkeztetés, iratok irattári tételszámmal történő ellátása
- Iratok selejtezése
- a 368/2011. kormányrendeletben előírt működéshez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő, pénzügyi kihatással bíró kérdéseket szabályozó szabályzatok szükség szerinti elkészítése, módosítása, aktualizálása
- 15 fő felett közalkalmazotti tanács választása, közalkalmazotti szabályzat készítése
- pótlékok átcsoportosítása a jogszabályban nevesített pótlékokra
- központi költségvetési támogatások felméréséhez, módosításához, elszámolásához kapcsolódó adatszolgáltatás rendjének leszabályozása

- társulási megállapodások módosítása (elszámolás szabályainak összhangba hozása a gyakorlattal)

Gazdasági Társaságoknál:

- **Tulajdonosi joggyakorló részére**
 - o költségvetési terv szerinti gazdálkodás előírása
 - o tájékoztatás, értesítés az önkormányzati támogatás mértékéről
 - o támogatási összegek kiutalása megállapodásban rögzítettek szerint
 - o takarítási és vagyonvédelmi szolgáltatások költségeinek racionalizálása
 - o negyedéves elszámolások mellett, éves elszámolás bekérése
- **Ügyvezetés részére:**
 - o számlarend, bizonylati rend jogszabályi előírásoknak megfelelő kialakítása
 - o közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat készítése
 - o a 2009. évi CXXII. törvényben előírt kötelezően közzéteendő adatok teljes körű közzététele

Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó Önkormányzatnál (Szálka):

- sommás eljárás esetén 8 napos határidő tartása
- jogszabályban előírt nyilvántartások honlapon történő közzététele, aktualizálása

2.2 Belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A 2011. CXCV. az államháztartásról szóló törvény 69. §. alapján a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Létrehozásáért, működéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A belső kontrollrendszer öt eleme:

- kontrollkörnyezet
- kockázatkezelési rendszer
- kontrolltevékenység
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer

2.2.1 Kontrollkörnyezet

A Hivatal, az irányított költségvetési szervek, gazdasági társaságok vezetői igyekeztek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

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

A költségvetési szervek, gazdasági társaságok belső szabályzatokban rendezték a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket.

A kiadott szabályzatok, a kialakított folyamatok működtetése biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2.2.2. Kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala rendelkezik Kockázatkezelési Szabályzattal, a kockázatkezelés szabályai meghatározásra kerültek.

A kockázatok feltárása, értékelése, kezelése rendszerének gyakorlati működtetésének fejlesztése szükséges. A kockázatkezelési rendszer fejlesztése folyamatban van (folyamatellenőrzés) a Hivatalnál, az irányított költségvetési szervekre is a jövőben szükséges kiterjeszteni a kockázatkezelési rendszert. A kockázatokat a kockázati kitettség minimalizálásával, a felelősségi szintek pontos meghatározásával kezelik.

A belső ellenőrzési terveket kockázatelemzés alapozza meg.

2.2.3 Kontrolltevékenység

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése

- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)

A Polgármesteri Hivatalnál, intézményeinél a kötelezettség vállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolása, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi teljesítés rendje, az iratkezelés szabályai; a támogatások rendje, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere kialakításra került. A feladatkörök szétválasztása belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban megtörtént.

A kialakított rendszereket szükséges folyamatosan felülvizsgálni, a jogszabályi változásoknak megfelelően alakítani.

2.2.4 Információ és kommunikáció

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az ellenőrzött költségvetési szervnél és intézményeinél a belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja, hogy a munkatársak megismerjék a vezetés által kitűzött célokat, a megvalósításukhoz szükséges előírásokat, követelményeket és feltételeket.

Szükséges a Hivatal és intézményei közti információs és kommunikációs rendszer fejlesztése, az információáramlás, kommunikáció rendjének szabályozása, annak érdekében, hogy a határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az Önkormányzat 2018. november 1-vel használja az ASP iratkezelő szakrendszert, mely biztosítja a szabályszerű iktatást, és elősegíti a megfelelő információ áramlást is.

2.2.5 Nyomon követés (monitoring)

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

Az operatív monitoring tevékenység a meghatározott rendszerességgel vezetői értekezleteken történő számonkéréssel és beszámoltatással valósul meg. Az utólagos monitoring tevékenység érvényesülése a belső ellenőrzés keretében biztosított volt. A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

2.3 Intézkedési tervek megvalósítása

A lefolytatott belső ellenőrzések a belső ellenőr által tett megállapításokat, minden esetben javaslatok, ajánlások követték, melyek a jelentésekben rögzítésre kerültek. 2018. évtől kiküldésre kerül az ellenőrzési jelentéssel egyidejűleg egy intézkedési terv minta, és kijelölésre kerül az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért felelős személy. Az intézkedési tervek jóváhagyásáról a költségvetési szerv vezetője dönt, a belső ellenőr véleményének kikérésével, melyet az intézkedési terven aláírásukkal igazolnak.

A 370/2011. Kormányrendelet 45. §. alapján az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül - indokolt esetben belső ellenőr javaslatára a költségvetési szerve vezetője hosszabb (30 napos) határidő is megállapíthat - kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetőjének és a belső ellenőrzési vezetőnek.

A bevezetett gyakorlatnak köszönhetően a felelősök (szervezeti egységek vezetői, érintettek) kiemelt figyelmet fordítanak az intézkedési tervek elkészítésére és megküldésére. Az intézkedési tervekben szereplő utolsó határidőt követő 8 napon belül történő beszámolási kötelezettség teljesítésére nagyobb figyelmet kell fordítani a jövőben.

A jövőben szükséges intézkedések megvalósulását a belső ellenőrzés az ellenőrzési tervben szereplő, évente ismétlődő utólagos ellenőrzések keretében vizsgálja.

Szekszárd, 2019. február 15.

Gulyás Rita
Belső ellenőr

1. számú melléklet

Létszám és erőforrás

Helyi önkormányzat: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén illetve Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó Önkormányzatnál				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁶		rendelkezés- re álló létszám (fő) ⁷		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap		ellenőri nap		betölteni tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	1,00	1,00	1,00	1,00	199,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199,00	200,00	5,00	5,00	0,00	0,00	194,00	195,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Önkormányzat, hivatal összesen	1,00	1,00	1,00	1,00	199,00	200,00					199,00	200,00	5,00	5,00			194,00	195,00				
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. <i>[[Irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	0,00					0,00	0,00				
2. <i>[[Irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	0,00					0,00	0,00				
3. <i>[[Irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	0,00					0,00	0,00				
n. <i>[[Irányított költségvetési szerv neve]</i>											0,00	0,00					0,00	0,00				

3. számú melléklet

Tevékenységek

Helyi önkormányzat: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap ⁵		külső ellenőri nap ⁶		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap ⁷		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	167,00	162,00	0,00	0,00	8,00	9,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	20,00	25,00	0,00	0,00	199,00	200,00	0,00	0,00	199,00	200,00
I. Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen	167,00	162,00	0,00	0,00	8,00	9,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	20,00	25,00	0,00	0,00	199,00	200,00	0,00	0,00	199,00	200,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	147,00	124,00	0,00	0,00	8,00	9,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	20,00	25,00	0,00	0,00	179,00	162,00	0,00	0,00	179,00	162,00
aa) Saját szervezetnél	72,00	56,00	0,00	0,00	8,00	9,00			4,00	4,00			20,00	25,00			104,00	94,00	0,00	0,00	104,00	94,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	50,00	48,00	0,00	0,00													50,00	48,00	0,00	0,00	50,00	48,00
ac) Egyéb ellenőrzések	25,00	20,00	0,00	0,00													25,00	20,00	0,00	0,00	25,00	20,00
b) Soron kívüli kapacitás	20,00	38,00	0,00	0,00		0,00		0,00						0,00		0,00	20,00	38,00	0,00	0,00	20,00	38,00
ba) Saját szervezetnél		28,00		0,00														28,00		0,00		28,00
bb) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)		0,00		0,00														0,00		0,00		0,00
bc) Egyéb ellenőrzések		10,00		0,00														10,00		0,00		10,00
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. [Irányított költségvetési szerv összesen]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. [Irányított költségvetési szerv összesen]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. [Irányított költségvetési szerv összesen]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
n. [Irányított költségvetési szerv összesen]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás⁸	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00