**Iktatószám: IV/6-1/2020.**

[](http://www.google.hu/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiOnIjZhvDXAhUECBoKHXQRD2wQjRwIBw&url=http://survive.hu/?clients%3Dszekszard-megyei-jogu-varos-onkormanyzata&psig=AOvVaw3Z3q3HwgjG8_uwyxUeCcKf&ust=1512466437116661)

**Szekszárd Megyei Jogú Város**

**Önkormányzata**

**Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés**

**2019. 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](#_Toc33181057)

1. [Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása 3](#_Toc33181058)

1.1. [Éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése 3](#_Toc33181059)

[1.2. Bizonyosságot adó tevékenység bemutatása (elősegítő, akadályozó tényezők) 9](#_Toc33181060)

[1.2.1. Humánerőforrás ellátottság 10](#_Toc33181061)

[1.2.2. Belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása 11](#_Toc33181062)

[1.3. Tanácsadó tevékenység bemutatása 12](#_Toc33181063)

1. [Belső kontrollrendszer értékelése 12](#_Toc33181064)

[2.1. Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabbak javaslatok 12](#_Toc33181065)

* 1. [Belső kontrollrendszer öt elemének értékelése 14](#_Toc33181066)

[2.2.1. Kontrollkörnyezet 15](#_Toc33181067)

[2.2.2. Kockázatkezelési rendszer 15](#_Toc33181068)

[2.2.3. Kontrolltevékenység 15](#_Toc33181069)

[2.2.4. Információ és kommunikáció 16](#_Toc33181070)

* + 1. [Nyomon követés (monitoring) 16](#_Toc33181071)
  1. [Intézkedési tervek megvalósítása 17](#_Toc33181072)

1. [számú melléklet 18](#_Toc33181073)

2. [számú melléklet 19](#_Toc33181074)

3. [számú melléklet 20](#_Toc33181075)

4. [számú melléklet 21](#_Toc33181077)

# 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 kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél elszámolással kapcsolatos ellenőrzések
* Nemzetiségi önkormányzatok és irányításuk alá tartozó költségvetési szervek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrzések
* Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó Önkormányzat (Szálka), Tárulásai, Nemzetiségi Önkormányzatai, általuk irányított költségvetési szervek, többségi tulajdonú gazdasági társaságok működésének, gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének ellenőrzése, önkormányzat által adott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan kedvezményezetteknél 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 2019. évre.

1. **Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása**

A belső ellenőr feladata 2019. évben is a stratégiai tervre alapozott, kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési tervben került meghatározásra, a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokat (1fő) figyelembe véve. 2019. évben a ténylegesen rendelkezésre álló nettó belső ellenőrzési kapacitás 209 nap volt, külső kapacitás nem került bevonásra.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának, Önkormányzatának, irányítása alá tartozó intézményeinek, gazdasági társaságainak, társulásainak vizsgálatára összesen 169 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 2019. évben SZMJV Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése látta el Szálka Község Önkormányzatánál a belső ellenőrzési feladatokat, az itt lefolytatott vizsgálat 8 napot vett igénybe.

2019. évben a belső ellenőrzés 12db terv szerinti, 4db terven felüli ellenőrzést végzett Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatánál és további 1db ellenőrzést végzett Szálka Község Önkormányzatánál. Szakmai képzésre 3 napot fordított a belső ellenőrzés, további 11 napot vett igénybe a tanácsadó tevékenység (együttműködés folyamatellenőrzéssel), és 18 napot az egyéb adminisztrációs tevékenység (következő évi terv összeállítása, kockázatelemzés, nyilvántartások vezetése, éves jelentés elkészítése, adminisztrációs tevékenység).

* 1. **Éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése**

A 2019. évi ellenőrzési terv a megküldött belső ellenőrzési javaslatok, az elvégzett kockázatelemzések és stratégiai terv alapján került összeállításra. A tervet SZMJV Önkormányzat Közgyűlése hagyta jóvá, a 370/2011. Kormányrendelet előírásaival összhangban. Az éves jóváhagyott tervben ellenőrzési feladatként:

* 11 hivatali pénzügyi, szabályszerűségi illetve utóellenőrzés,
* 3 irányított költségvetési szervnél végzett szabályszerűségi ellenőrzés
* 1 kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság pénzügyi ellenőrzés
* 1 ellenőrzés (Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségénél) került meghatározásra.

A ***hivatali*** 11 belső ellenőrzésből ***8 valósult meg*** 2019. évben, három ellenőrzés nem került lefolytatásra a soron kívüli ellenőrzésekre kalkulált idő alultervezetése, és egy-egy tervben szereplő ellenőrzés lefolytatásának többlet időszükséglete miatt. Az elmaradt ellenőrzések a 2020. évi tervbe került felvételre. Jegyzői kezdeményezésre további ***1*** esetben került sor ***terven felüli ellenőrzés*** lefolytatásra a ***hivatalnál***.

Az ***irányított költségvetési szerveknél*** tervezett ***3*** belső ellenőrzés, illetve az ***önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságoknál*** tervezett ***1*** ellenőrzés ***megvalósult***. Jegyzői kezdeményezésre további ***3 terven felüli ellenőrzés*** valósult meg a ***irányított költségvetési szerveknél.***

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. 2019. 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 2019. évben lefolytatott ***terv szerinti*** vizsgálatok ***hivatalnál, önkormányzatnál***:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Tárgy** | **Cél** | **Módszer** |
| **1.** | **SZMJV Polgármesteri Hivatal**  Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás társulási elszámolás ellenőrzése | A társulás elszámolás a megállapodásban rögzítetteknek, belső szabályozásnak megfelelően történik e. | Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, iratok, dokumentumok, nyilvántartások, okmányok szúrópróbaszerű ellenőrzése |
| **2.** | **SZMJV Polgármesteri Hivatal**    Szerződések nyilvántartásának, nyomon követésének utóellenőrzése | Szerződések nyilvántartásának, nyomon követésének ellenőrzése során tett javaslatok, intézkedési tervben meghatározott intézkedések teljesültek e. | Dokumentumokon alapuló vizsgálat, szabályzatok, szerződések, nyilvántartások, kísérőlapok ellenőrzése |
| **3.** | **SZMJV Polgármesteri Hivatal**  Szekszárdi Helyi Választási Iroda a 2019. Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos költségek elszámolásának ellenőrzése | Az Európai Parlament tagjainak 2019. évi választására biztosított források felhasználása a törvényi előírásokkal összhangban történt | Dokumentumokon alapuló vizsgálat (bizonylatok, nyilvántartások, elszámolás bizonylatai, főkönyvi könyvelés) |
| **4.** | **SZMJV Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat**  Gépjárművek használatához kapcsolódó nyilvántartások ellenőrzése | A gépjárművek üzemeltetése a szabályzatban leírtaknak megfelelően történik e, üzemanyag felhasználás elszámolás szabályszerű e, más szervezet által történő használat pénzügyi elszámolása szabályszerű e | Dokumentumokon alapuló vizsgálat (szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, analitika, bevallás), interjú, személyes beszélgetés |
| **5.** | **SZMJV Polgármesteri Hivatal**  Intézményi foglalkoztatási dokumentumok készítésének, adatszolgáltatás rendjének ellenőrzése kiemelten az intézményvezetők tekintetében | Az intézményi foglalkoztatási dokumentumok készítése, adatszolgáltatási rendje megfelelően szabályozott e, a szabályozásban leírtaknak megfelelően történik e a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatalnál | Dokumentumokon alapuló vizsgálat (szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások), interjú, személyes beszélgetés |
| **6.** | **SZMJV Polgármesteri Hivatal**  Szekszárdi Helyi Választási Iroda a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2019. évi általános választásával kapcsolatos pénzügyi elszámolás ellenőrzése | A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2019. évi általános választására biztosított források felhasználása a törvényi előírásokkal összhangban történt e | Dokumentumokon alapuló vizsgálat (bizonylatok, nyilvántartások, elszámolás bizonylatai, főkönyvi könyvelés) |
| **7.** | **SZMJV Önkormányzata**  Vízi közmű elemek használatával kapcsolatos megállapodás, használati díj kezelésének ellenőrzése | A megállapodás a jogszabályi előírásokkal összhangban van e, a használati díjak kezelése a jogszabályi előírásokkal, és a megállapodásban rögzítettekkel összhangban történik e | Helyszíni ellenőrzés, megállapodások, dokumentumok, jegyzőkönyvek, határozatok, elszámolások, nyilvántartások ellenőrzése |
| **8.** | **SZMJV Polgármesteri Hivatal**  Termőföldek adásvételével, bérbeadásával kapcsolatos hirdetmények kifüggesztési rendjének ellenőrzése | A hirdetmények kifüggesztése határidőben megtörténik e, a hirdetmények megfelelő adattartalommal, a jogszabályban meghatározott időtartamra kerülnek kifüggesztésre | Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, kérelmek, dokumentumok, nyomtatványok szúrópróbaszerű ellenőrzése |

A 2019. évben lefolytatott ***terven felüli*** ellenőrzések ***hivatalnál, önkormányzatnál***:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Tárgy** | **Cél** | **Módszer** |
| **9.** | **SZMJV Polgármesteri Hivatal**  Szekszárdi Helyi Választási Iroda a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2019. évi megismételt általános választásával kapcsolatos pénzügyi elszámolás ellenőrzése | A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2019. évi megismételt általános választására biztosított források felhasználása a törvényi előírásokkal összhangban történt e | Dokumentumokon alapuló vizsgálat (bizonylatok, nyilvántartások, elszámolás bizonylatai, főkönyvi könyvelés) |

***Az eredeti belső ellenőrzési tervhez képest elmaradt ellenőrzések:***

* Informatikai rendszerekhez való jogosultság nyilvántartás, kilépő munkavállalók jogosultság megvonásának ellenőrzése
* Emailen érkező anyagok, dokumentumok (kérelmek, mininform rendszerből érkező) kezelési rendjének ellenőrzése

**Irányított költségvetési szervek**

A 2019. évben lefolytatott ***terv szerinti*** vizsgálatok ***irányított költségvetési szerveknél***:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Tárgy** | **Cél** | **Módszer** |
| **10.** | **Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár**  Könyvtári Szolgáltató Rendszer ellenőrzése | A KSZR tárgyévi működésének tervezési és beszámolási folyamata a jogszabályi előírásoknak megfelel e | Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, iratok, dokumentumok, nyilvántartások, okmányok szúrópróbaszerű ellenőrzése. |
| **11.** | **SZMJV Önkormányzat Városi Bölcsőde**  Feladatellátás Szabályozottság ellenőrzése | A jogszabályban előírt szabályzatokkal rendelkeznek e, a szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal készültek e. | Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, iratok, dokumentumok, nyilvántartások, okmányok szúrópróbaszerű ellenőrzése. |
| **12.** | **Wunderland Óvoda**  Létszámgazdálkodás, foglalkoztatás dokumentumainak ellenőrzése | Az intézményi foglalkoztatási dokumentumok készítése, adatszolgáltatási rendje a szabályozásban, jogszabályban előírtaknak megfelel e. | Dokumentumokon alapuló, mintavételes vizsgálat (folyamatok, dokumentumok, szabályzatok), interjú, személyes beszélgetés |

A 2019. évben lefolytatott ***terven felüli*** ellenőrzések ***Irányított szerveknél***:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Tárgy** | **Cél** | **Módszer** |
| **13.** | **Egészségügyi Gondnokság**  Fogdában való elhelyezéshez szükséges orvosi vizsgálat, vérvétel ellenőrzése | Hatóság által felnőtt orvosi ügyeletre szállított, fogdába szállítandó személy elhelyezéséhez szükséges orvosi vizsgálat, vérvétel eljárásrendje megfelelő e | Dokumentumokon alapuló vizsgálat (dokumentumok, nyilatkozatok) |
| **14.** | **Egészségügyi Gondnokság**  Hatósási megkeresésre, felnőtt háziorvosi ügyeleten történő vérvételi eljárás ellenőrzése konkrét ügyben | Hatósági megkeresésére, véralkohol-vizsgálathoz történő vérvétel során szabályszerűen járt e el az ügyeletes orvos adott, konkrét ügyben | Dokumentumokon alapuló vizsgálat (dokumentumok, nyilatkozatok) |
| **15.** | **Gyermeklánc Óvoda**  Csoportpénz szedés gyakorlatának ellenőrzése | Az óvodai csoportokban szedett csoportpénz szedésének gyakorlata a jogszabályi előírásokkal összhangban van e | Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, iratok, dokumentumok, nyilvántartások szúrópróbaszerű ellenőrzése |

***Az eredeti belső ellenőrzési tervhez képest elmaradt ellenőrzések:***

* Intézményekhez beérkező számlák kezelésének ellenőrzése (ASP rendszer bevezetését követően)

**Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok**

A 2019. évben lefolytatott ***terv szerinti*** vizsgálatok ***önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságoknál***:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Tárgy** | **Cél** | **Módszer** |
| **16.** | **Caminus Tüzeléstechnikai Kft.**  Tulajdonosi joggyakorlás, valamint a gazdasági társaság gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése | A tulajdonosi joggyakorlás szabályozása megfelelő e, a tulajdonosi joggyakorlás a szabályozásnak megfelelően valósult e meg, a gazdasági társaság szabályozottsága, a tevékenysége megfelelt e a jogszabályi és tulajdonosi előírásoknak | Dokumentum alapú mintavételes ellenőrzés (szabályzatok, folyamatok és rendszerek) |

A 2019. évben nem került lefolytatásra ***terven felüli*** vizsgálat ***önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságnál***.

**Szálka Község Önkormányzata (közös hivatal kirendeltsége)**

2019. évben ***Szálkai Község Önkormányzatánál***, mint Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségénél ***terv szerint*** lefolytatott ellenőrzések:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Tárgy** | **Cél** | **Módszer** |
| **17.** | **Szálkai Óvoda**  Működésének és a vezetett nyilvántartásoknak az ellenőrzése | A megfelelő szabályozottság biztosított e, a működés során a jogszabályban előírt nyilvántartásokat teljes körűen vezetik e. | Dokumentumokon alapuló vizsgálat (dokumentumok, szabályzatok, nyilvántartások) |

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 **1. számú mellékletének** megállapodás alapján, illetve Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó Önkormányzatnál ellátott belső ellenőrzés foglalja magában.

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

* 1. **Bizonyosságot adó tevékenység bemutatása (elősegítő, akadályozó tényezők)**

Az ellenőrzésekben megfogalmazott javaslatok, megállapítások minden esetben előzetesen egyeztetésre kerültek az érintett terület vezetőivel, érintettekkel, 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 irattárba helyezéséről.

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 hátterét 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 szakcikkek 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.

### Humánerőforrás ellátottság

2019. évben a belső ellenőrzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló ***tervezett*** belső ellenőri kapacitás 203 nap volt, a ***tényleges*** kapacitás 209 napra változott (lásd jelentés **1. számú melléklet**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzések** | **Lefolytatott ellenőrzések száma** | **Ellenőrzési napok száma** | |
| Saját szervezetnél | 8 db | 96 | nap |
| Irányított szerveknél | 3 db | 31 | nap |
| Egyéb szerveknél (gazdasági társaságok) | 1 db | 15 | nap |
| Soron kívüli ellenőrzés | 4 db | 27 | nap |
| Feladat-ellátási megállapodás alapján végzett ellenőrzés | 1 db | 8 | nap |
| **Összesen** | **17 db** | **177** | **nap** |
| 2020. évi belső ellenőrzési terv összeállítása, kockázatelemzés elvégzése, nyilvántartások vezetése, iktatási feladatok végzése, 2018. évi összefoglaló jelentés elkészítése | - | 18 | nap |
| Tanácsadói tevékenység (folyamatellenőrzéssel együttműködés) |  | 11 nap | |
| Képzés | - | 3 nap | |
| **Mindösszesen** |  | **209** | **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 rész vennie. A kétévente kötelező vizsgakötelezettség teljesítése 2019. évben nem vált esedékessé, 2020. évben esedékes a kötelező ÁBPE II. továbbképzés.

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

A 2019. 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 2019. 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 tanácsadási 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. **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 2019. 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.

1. **Belső kontrollrendszer értékelése**
   1. **Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabbak 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.

2019. 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:**

* kontrollpont beépítése (például jogi ellenjegyzés vagy pénzügyi ellenjegyzés csak iktatott szerződés esetében történjen meg), hogy kötelezettségvállalás csak iktatott szerződés alapján történhessen
* szerződés közzétételi és támogatás nyilvántartó lapok átadása Informatikai Osztálynak a közzétételi szabályzat előírásainak megfelelően
* támogatás nyilvántartó lapok alapján támogatásokra vonatkozó adatok közzététele (visszamenőleg 2018. évre is), a Humán Osztály vezet nyilvántartást a különböző jogcímen adott támogatásokról, ami képezheti a közzététel alapdokumentumát
* intézményi gazdasági ügyintézők, Szálkai Kirendeltségen kijelölt ügyintéző tájékoztatása a szerződés nyilvántartással kapcsolatos feladataikról, kötelezettségeikről
* ügyfélszolgálati ügyintéző munkaköri leírásának elkészítése, átadása ügyintéző részére
* szerződésben konkrétan, egyértelműen szükséges a használati díj kezeléséről rendelkezni a Vksztv. 18. §. rendelkezéseire való hivatkozással
* a használati díj terhére elvégzett felújítási, karbantartási munkákról befogadott számlákban, Önkormányzatra áthárított adó tekintetében az áfa tv. szerinti áfa visszaigénylési feltételek fennállásának vizsgálata
* a hatályos jogi szabályozás betartása érdekében javasolt minden esetben az érintett bizottság elé terjeszteni az intézményvezetők bérezését, jutalmazását érintő módosításokat, majd a véleményezést követően írja alá a módosítást a polgármester

**Irányított költségvetési szervek**

* Szervezeti és Működési szabályzat kiegészítése Alapító Okirat számával, keltével, tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolásával, rendelkezéssel a belső ellenőrzést végző személy jogállásáról, feladatairól, valamint az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről
* Az egyéb működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró kérdések (kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása, anyag és eszközgazdálkodás, kiadás, vezetékes és mobiltelefonok használata) leszabályozása
* Közalkalmazotti Tanács létrehozása, közalkalmazotti szabályzat készítése
* a Szülői Szervezet munkáját segítve, kerüljön kiküldésre minden csoportnak formanyomtatvány a csoportpénz összegéről, beszedésről, felhasználásról, elszámolásról hozott szülői döntéshez (ellenőrzött 2 csoportban használt jegyzőkönyv), melyen szükséges minden szülő aláírása, aki a csoportpénzről szóló döntéssel egyetért
* az érintett közalkalmazotti kör (nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak) esetében felülvizsgálni a jogviszonyban töltött idő meghatározásokat

**Gazdasági Társaságoknál:**

Jelentősebb megállapítás nem történi sem Tulajdonosi joggyakorló, sem ügyvezetés részére.

**Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó Önkormányzatnál (Szálka):**

* Szervezeti és Működési Szabályzathoz Alapító Okirat csatolása mellékletként vagy függelékként
* óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak téves besorolásának javítása 2020.01.01-vel, dajka esetében az elmaradt juttatás visszamenőleg történő rendezése
  1. **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
  + 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.

* + 1. **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 kiépítése, fejlesztése folyamatban van (folyamatellenőrzés) a Hivatalnál, az irányított költségvetési szervek esetében is szükséges a kockázatkezelési rendszer kiépítése. A kockázatokat a kockázati kitettség minimalizálásával, a felelősségi szintek pontos meghatározásával kezelik.

A belső ellenőrzési terveket kockázatelemzés alapozza meg.

* + 1. **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 könyvvezetés 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. Az ellenőrzési nyomvonalak, és azok folyamatos aktualizálása is segíti a megfelelő kontrolltevékenységek kialakulását. A kialakított rendszereket szükséges folyamatosan felülvizsgálni, a jogszabályi változásoknak megfelelően alakítani.

* + 1. **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 információáramlás, információk mindenki számára történő hozzáférésének biztosítására vannak törekvések Hivatalnál, a megfelelő információ áramlás biztosítására 2020. évben is szükséges nagy hangsúlyt fektetni. A cél, hogy a szervezeti egységek közötti információáramlás gyorsabb, hatékonyabb legyen.

* + 1. **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.

* 1. **Intézkedési tervek megvalósítása**

A lefolytatott belső ellenőrzések a belső ellenőr által tett megállapításokat, minden esetben javaslatok, ajánlások követték, melyek a jelentésekben rögzítésre kerültek. Az ellenőrzési jelentéssel egyidejűleg minden esetben kiküldésre kerül 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 felelősök kijelölésével (szervezeti egységek vezetői, érintettek) egyre nagyobb 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 4. számú melléklet mutatja be az intézkedési tervekben meghatározott intézkedések teljesülésének arányát.

Szekszárd, 2020. február 17.

Gulyás Rita

Belső ellenőr

**számú melléklet**

**Létszám és erőforrás**



# 2. számú melléklet

**Ellenőrzések**



1. **számú melléklet**

**Tevékenységek**



1. **számú melléklet**

**Intézkedések megvalósítása**

