



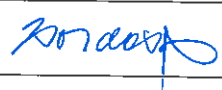
# ETYEKI POLGÁRMESTERI HIVATAL

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.  
Telefon: 06-22/353-633; 06-22/353-698 Fax: 06-22/353-655  
E-mail: hivatal@etyek.hu

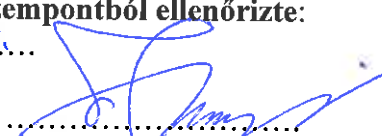
...../2016.

## ELŐTERJESZTÉS

*Etyek Nagyközség Önkormányzatának  
Képviselő-testületi ülésére  
2016. május 19.*

<b>Előterjesztés tárgya:</b>	Döntés a 2015. évi belső ellenőrzési jelentésről	
<b>Előterjesztő:</b>	Dr. Ivanyik Andrea jegyző	
<b>Melléklet:</b>	2015. évi ellenőrzési jelentés, Intézkedési tervek	
<b>Előterjesztést megalapozó jogszabályi rendelkezések:</b>		
<i>Anyagi jogszabályok</i>	A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése	
<b>Hatáskör:</b>	Mötv. 42.§ (1) bekezdése	
<b>Tárgyalás módja:</b>	Nyílt ülés (Mötv. 48.§ (1) bekezdése)	
<b>Szavazás módja:</b>	Minősített többség Mötv. 50.§	
<b>Előterjesztést készítette:</b> Zsoldosné Miksán Katalin	<b>Dátum:</b> 2016.05.03.	<b>Aláírás:</b> 
<b>Véleményezi:</b>		
<i>Pénzügyi, Ügyrendi, Összeférhetetlenségi és Vagyonnyilatkozatok</i> <i>Vizsgáló Bizottság</i>		X
<i>Kulturális, Sport, Szociális és Egészségügyi Bizottság</i>		
<i>Településfejlesztési, Működtetési és Vagyongazdálkodási Bizottság</i>		

<b>Előterjesztés költségvetési fedezetet igényel:</b> (a megfelelő aláhúzendó)	Igen <u>Nem</u>	<b>Költségvetési igény:</b> .....-Ft/hó <b>Ellenjegyezte:</b> ..... pénzügyi csoportvezető
---	--------------------	--

Törvényességi szempontból ellenőrizte:  
2016...05...04...  
  
.....  
**Dr. Ivanyik Andrea**  
jegyző

## Tárgy: Döntés a 2015. évi belső ellenőrzési jelentésről

### Tisztelt Képviselő-testület!

Etyek Nagyközség Önkormányzata a 2015. évre vonatkozó belső ellenőrzési feladatok elvégzésével Dr. Batka Brigitta egyéni vállalkozót bízta meg, a szerződés a két konkrét ellenőrzésen kívül a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását is tartalmazta.

A 376/2014.(XII.10.) számú határozattal a 2015. évre elfogadott belső ellenőrzési terv három ellenőrzési területet foglalt magában:

1. Államháztartáson kívüli pénzeszköz átadások ellenőrzése
2. Az Önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása szabályszerűségének ellenőrzése
3. Készpénzkezeléssel kapcsolatos belső kontrollok ellenőrzése, kiemelve az elszámolásra felvett előlegeket

Az Dr. Batka Brigitta az elvégzett 3 ellenőrzésről elkészítette a 2015. évi ellenőrzési jelentést, amely az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Az alábbiakban a három ellenőrzött terület jelentései alapján bemutatjuk a területek minősítését, a megállapításokat és a javaslatokat:

### 1. Az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások ellenőrzése (2. számú melléklet)

A vizsgálat célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások felhasználása és az azzal való elszámolás a támogatási szerződésben foglaltak szerint történt, a támogatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás kialakítása megtörtént-e, a támogatásokra vonatkozó közzétételi kötelezettséget az Önkormányzat teljesítette-e.

A vizsgált időszak: 2014. év

A vizsgált területek, folyamatok:

- Érvényesülnek-e a jogszabályi előírások az Önkormányzat által nyújtott támogatás igénylésekor
- A támogatás elbírálását követően a Hivatal gondoskodott-e a támogatás folyósításához szükséges jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú támogatási szerződés megkötéséről.
- Támogatások folyósítása
- Támogatások nyilvántartása
- Támogatás elszámolása

A vizsgált terület, folyamat minősítése: „**megfelelő**”

Az ellenőrzés megállapításai:

**Kiemelt jelentőségű megállapítást az ellenőrzés nem tett.**

**Átlagos jelentőségű megállapítások:** a helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy valamennyi támogatott elszámolt a megítélt támogatással, a Hivatal dolgozói az elszámolókat ellenőrizték, visszafizetésre nem került sor egyetlen esetben sem.

**Csekély jelentőségű megállapítás:** a helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a Hivatal rendelkezett a támogatásokra vonatkozó analitikus nyilvántartással, mely tartalmazta a támogató megnevezését, a támogatott megnevezését, a támogatás célját, a támogatás összegét, támogatás jellegét, támogatás átutalásának időpontját, az elszámolás időpontját, támogatást gondozó illetékes személy megnevezését.

**Javaslatok:**

1. Az elszámolás ellenőrzésére nagyobb hangsúlyt kell fektetni.
2. Az analitikus nyilvántartás kibővítése a jelentésben foglaltak szerint.

**A jelentésben megfogalmazott javaslatok alapján a belső ellenőr által jóváhagyott intézkedési terv készült.**

## **2. Az Önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása szabályszerűségének ellenőrzése (3. számú melléklet)**

Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az Önkormányzat a bérbeadása során a jogszabályi előírásoknak és a helyi szabályozásnak megfelelően jár el, a bérleti szerződéseket megkötik-e, az alkalmazott bérleti díjak megfelelnek-e az Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott döntésnek, a kialakított számviteli és egyéb analitikus nyilvántartás megfelelő információt nyújt-e a vezetőség számára az esetleges intézkedések megtételéhez.

A vizsgált időszak: **2014-2015. év**

A vizsgált területek, folyamatok:

- Szabályozási környezet, megkötött szerződések vizsgálata
- Önkormányzati rendelet vizsgálata
- Lakásbérleti szerződések vizsgálata
- Helyiségbérletek vizsgálata
- Lakások és helyiségek hasznosításából származó bevételek vizsgálata

A vizsgált terület, folyamat minősítése: **„korlátozottan megfelelő”**

Az ellenőrzés megállapításai:

**Kiemelt jelentőségű megállapítás:** A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a bérleményekkel kapcsolatban Áfa felszámításával számlát állítanak ki a Kontroller program segítségével. A bérleti szerződések szerint a bérleti díjakat minden hónap 5. napjáig kell átutalással megfizetni. Több esetben előfordult, hogy a számlák adott hónap 19-22. napi teljesítési dátummal kerülnek kiállításra. Az önkormányzati intézmények bérleti díj bevételeinek beszedése kapcsán általános forgalmi adó felszámításával számlát állítanak ki annak ellenére, hogy az intézmények nem tették adókötelessé a bérbeadási tevékenységet, az általános szabályok szerint kellene eljárni, tehát adómentesen kellene bérbe adni a helyiségeket.

**Átlagos jelentőségű megállapítások:**

Egyetlen bérlemény kivételével (Ulrich György bérleti szerződése kivételével) valamennyi ingatlanra megkötésre került a bérleti szerződés a rendelet alapján a polgármester úr által. A bérbeadásokról szóló döntéseket a hatásköri szabályokat betartva, a bérbeadási pályázati do-

kumentációkkal alátámasztottan hozták meg. A szerződésekbe az Önkormányzat érdekeinek megfelelő garanciális elemet - a bérleti díj meg nem fizetése esetére a bérleti jogviszony felmondását - beépítették.

**Csekély jelentőségű megállapítást az ellenőrzés nem tett.**

Javaslatok:

1. A hiányzó bérleti szerződés felkutatása, vagy pótlása.
2. A késedelmes fizetés esetére szankcióként késedelmi kamat felszámításának szerződésbe való beépítése.
3. A jövőben a szerződések szerint történjenek a számlázások, figyelembe véve az időszakos elszámolású jogügyletek kiállítására vonatkozó szabályokat.
4. A számlák kiállításakor Áfa ne kerüljön felszámításra.

A vizsgált terület, folyamat minősítése: **„korlátozottan megfelelő”**

**A jelentésben megfogalmazott javaslatok alapján a belső ellenőr által jóváhagyott intézkedési terv készült.**

### **3. Készpénzkezeléssel kapcsolatos belső kontrollok ellenőrzése, kiemelve az elszámolásra felvett előlegeket** (4. számú melléklet)

Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy a vagyongazdálkodási tevékenység részeként a készpénz kezelése zárt rendszerben történik-e, a személyi és tárgyi feltételek adottak-e, a készpénzkezeléssel kapcsolatos belső kontrollok működése megfelelő-e, az elszámolásra felvett előlegekkel határidőben elszámolnak-e, azok nyilvántartása megfelelő-e, az elszámolásra felvett előleget a kérelemnek megfelelően használják-e fel.

A vizsgált időszak: **2014-2015. év**

A vizsgált területek, folyamatok:

- Szabályozottság ellenőrzése
- Házipénztár kialakításának, biztonságának vizsgálata
- Pénztári pénzkezelés ellenőrzése
- Készpénzforgalom ellenőrzése, kiemelten az elszámolásra felvett előlegeket.
- Pénztárzárlat ellenőrzése.

A vizsgált terület, folyamat minősítése: **„korlátozottan megfelelő.”**

A vizsgálat megállapításai:

**Kiemelt jelentőségű megállapítás:** A pénzkezelési szabályzat III. fejezet 1.1 pontja tartalmazza, hogy mely költségvetési szervek vonatkozásában működnek házipénztárak, ténylegesen azonban csak az Önkormányzat vonatkozásában működött házipénztár. Elszámolásra előleget 2015. évben kizárólag a gondnok vett fel üzemanyag vásárlás céljából. Az esetek többségében azonban helytelen gyakorlatot alkalmaztak, ugyanis a dolgozók saját pénzből előlegezték meg a készpénzes kifizetéseket, majd a számlák ellenértékét fizették ki a pénzügyi csoport munkatársaival. Az előleghez saját szerkesztésű igénylőlapot készítettek, melyet azonban a pénzügyi ellenjegyző nem látott el aláírásával, csupán a polgármester, mint jóváhagyó aláírása volt megtalálható. Helytelen volt az intézmények azon gyakorlata, hogy „ellátmányt” vettek fel a saját bankkártyájukkal, továbbá a beszedett készpénzekből teljesítettek

kifizetéseket. A beszedett készpénzt is be kell fizetni elsődlegesen az intézmény házipénztárába, és onnan lehet a bankszámlára történő befizetést teljesíteni. A kiadási bizonylatokhoz csatolt készpénzfizetési számlák kapcsán megállapítást nyert, hogy azokat nem teljesítésigazolták.

**Átlagos jelentőségű megállapítások:** a pénztárhelyiség ajtajára kifüggesztett nyitva tartási idő eltért a szabályzatban foglaltaktól.

**Csekély jelentőségű megállapításokat az ellenőrzés nem tesz.**

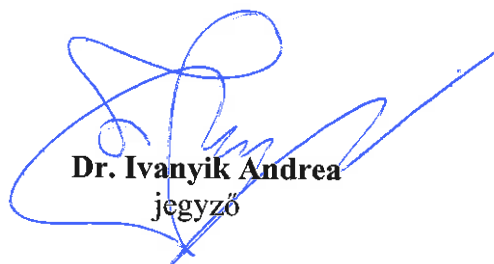
Javaslatok:

1. Valamennyi intézmény, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában önálló pénztár működtetése.
2. A jövőben valamennyi esetben vegyenek fel elszámolásra előleget a rendelkezésre álló szabad előirányzatra figyelemmel.
3. A teljesítésigazolás és az érvényesítés vonatkozásában feltárt hiányosságok megszüntetése, illetve az operatív gazdálkodás során a működésbeli hibák megelőzése, feltárása és kijavítása.
4. A pénztári órákkal kapcsolatos intézkedés megtétele.

**A jelentésben megfogalmazott javaslatok alapján a belső ellenőr által jóváhagyott intézkedési terv készült.**

**Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2015. évi belső ellenőrzési jelentést tárgyalja meg és fogadja el azt.**

Etyek, 2016. május 3.



**Dr. Ivanyik Andrea**  
jegyző

**Etyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
\_\_/2015. (V.19.) számú határozata**

**A 2015. évi belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról**

Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2015. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési jelentést az 1. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

**Etyek Nagyközség Önkormányzat,  
a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények, valamint a nemzetiségi  
önkormányzat**

**2015. évi ellenőrzési jelentése**

---

**Készítette:  
Dr. Batka Brigitta  
Belső ellenőr**

## 1. A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

### a.) A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § *b)* pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

### b.) Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységét.

### c.) Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőr a 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végezte 2015. évben.

### d.) A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjtött és értékelt, elemzéseket készített, ajánlásokat tett és tanácsokat adott a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatta 2015. évben.

A 2015. évi belső ellenőrzési tevékenység lefedte Etyek Nagyközség Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzat teljes belső ellenőrzési tevékenységét.

## 2. Az éves ellenőrzési jelentés összeállításának általános ismertetése

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtak **céljai**:

1. Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt,



hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről.

3. Az önkormányzatok esetében a 2. ponton túl cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a választópolgárokat képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet előírásainak megfelelően a belső ellenőrzést elvégezte Etyeki Polgármesteri Hivatalánál, és a kapcsolódó intézményeknél 2015. évben végzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentést.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalma a Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével került összeállításra.

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített **éves ellenőrzési jelentés**, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat **tartalmazza**:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
  - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
  - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
  - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
  - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
  - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) **Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.**

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a **tárgyévet követő év február 15-ig.**

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

## Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása	5.
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	5.
I/2. Bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők	6.
I/3. 2015. évi tanácsadási tevékenység bemutatása	7.
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	7.
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	7.
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	11.
III. Intézkedési tervek megvalósítása	13.

## I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

### I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

#### a.) A 2015. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Tárgy	Cél	Módszer
<p><b>Államháztartáson kívüli pénzeszköz átadások ellenőrzése.</b></p>	<p><b>Célja:</b> annak megállapítása, hogy az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások felhasználása és az azzal való elszámolás a támogatási szerződésben foglaltak szerint történt, a támogatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás kialakítása megtörtént-e, a támogatásokra vonatkozó közzétételi kötelezettséget az Önkormányzat teljesítette-e.</p> <p><b>Időszak:</b> 2014. év</p>	<p><b>Módszerei:</b> szabályzatok, dokumentumok, szerződések, megállapodások, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.</p>
<p><b>Az Önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása szabályszerűségének ellenőrzése.</b></p>	<p><b>Célja:</b> az ellenőrzés célja annak értékelése, hogy az Önkormányzat a bérbeadása során a jogszabályi előírásoknak és a helyi szabályozásnak megfelelően jár el, a bérleti szerződéseket megkötik-e, az alkalmazott bérleti díjak megfelelnek-e az Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott döntésnek, a kialakított számviteli és egyéb analitikus nyilvántartás megfelelő információt nyújt-e a vezetőség számára az esetleges intézkedések megtételéhez.</p> <p><b>Időszak:</b> 2014-2015. év</p>	<p><b>Módszerei:</b> szerződések, kimutatások ellenőrzése, interjúkészítés.</p>
<p><b>Készpénzkezeléssel kapcsolatos belső kontrollok ellenőrzése, kiemelve az elszámolásra felvett előlegeket.</b></p>	<p><b>Az ellenőrzés célja:</b> annak értékelése, hogy a vagyongazdálkodási tevékenység részeként a készpénz kezelése zárt rendszerben történik-e, a személyi és tárgyi feltételek adottak-e, a készpénzkezeléssel kapcsolatos belső kontrollok működése megfelelő-e, az</p>	<p><b>Az ellenőrzés módszerei:</b> adatbekérés, dokumentumelemzés, interjúkészítés.</p>

	<p>elszámolásra felvett előlegekkel határidőben elszámolnak-e, azok nyilvántartása megfelelő-e, az elszámolásra felvett előleget a kérelemnek megfelelően használják-e fel.</p> <p><b>Az ellenőrizendő időszak:</b> 2014-2015. év</p>	
<p><b>A 2014. évi vizsgálatok utóellenőrzése, melyek intézkedési terv - készítést igényeltek.</b></p>	<p><b>Célja:</b> annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokra, javaslatokra elkészített intézkedési tervben foglalt konkrét (határidőkkel, felelősökkel megjelölt) intézkedések megvalósultak-e.</p> <p><b>Időszak:</b> 2014. év</p>	<p><b>Módszerei:</b> A készített intézkedési tervek, és az azok alapján megvalósított intézkedések tételes vizsgálata.</p>

Etyek Nagyközség Önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervében 4 vizsgálati feladat szerepelt, melyből mind a négy vizsgálat elvégzésre került.

Soron kívüli, illetve egyéb - terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

**b.) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása**

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel egyetlen esetben sem.

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

**a.) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága**

Az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmények belső ellenőrzését külső megbízott belső ellenőr látta el 2015. évben. A belső ellenőrzés képzettsége (jogász) megfelel a Korm. rendeletben előírtaknak, továbbá 2011. június 1. napján teljesítette az ÁBPE továbbképzés I. szakmai továbbképzés követelményeit kiválóan megfelelt eredménnyel. ÁBPE továbbképzés II. szakmai továbbképzési kötelezettségét 2013. november 19. és 2015. június 4. napján teljesítette. Belső ellenőri regisztrációs száma: 5113657.

**b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása**

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt 2015. évben is.

### c.) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenség 2015. évben nem merült fel.

### d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás 2015. évben nem történt.

### e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényező nem volt, a Hivatal és az Intézmények alkalmazottai elősegítették az ellenőrzések hatékony lefolytatását, valamennyi dokumentumot, iratot az ellenőrzés kérésére a rendelkezésre bocsátottak.

### f.) Belső ellenőrzési nyilvántartás

A belső ellenőrzési vezető folyamatosan vezeti elektronikusan a Korm. rendeletben előírt nyilvántartást, azt tárgyév december 31. napján kinyomtatott, összefűzött formátumban a gazdasági osztályvezető részére átadja, aki az adott évi belső ellenőrzési dokumentumokkal együtt őrzi meg, szabályszerű, biztonságos tárolásáról gondoskodik.

### g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a vezetőséggel év közben folyamatosan konzultált a belső ellenőr.

### I/3. 2015. évi tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2015. évi tanácsadói tevékenységet az alábbi táblázat mutatja be.

Tárgy	Eredmény
Jogszabály módosításból eredő tennivalók különösen a költségvetés tervezése körében.	A Polgármesteri Hivatal az iránymutatások szerint gyakorolja pl. a pénzgazdálkodási jogköröket.
2015. évi pénzügyi –számviteli szabályzatok elkészítése vonatkozó iránymutatás.	Az Önkormányzat, illetve a Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzati rendszere a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével készült el.

## II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

A belső ellenőrzés 2015. évben a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának és eredményességének növelése, javítása érdekében javaslatot nem tett, figyelemmel arra, hogy a belső kontrollrendszer ellenőrzés nem szerepelt a 2015. évi belső ellenőrzési tervben.

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszerrel érintő jelentős javaslatok:

Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat
<p>Az Önkormányzati tulajdonú lakóépületek, lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása szabályszerűségének ellenőrzése.</p>	<p>A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a bérleményekkel kapcsolatban Áfa felszámításával számlát állítanak ki a Kontroller program segítségével. A bérleti szerződések szerint a bérleti díjakat minden hónap 5. napjáig kell átutalással megfizetni. Több esetben előfordult, hogy a számlák adott hónap 19-22. napi teljesítési dátummal kerülnek kiállításra.</p> <p>Utolsó sorban megjegyezni kívánom, hogy az önkormányzati intézmények bérleti díj bevételeinek beszédése kapcsán általános forgalmi adó felszámításával számlát állítanak ki annak ellenére, hogy az intézmények nem tették adókötelessé a bérbeadási tevékenységet, az általános szabályok szerint kellene eljárni, tehát adómentesen kellene bérbe adni a helyiségeket.</p>	<p>Javasolom, hogy a jövőben a szerződések szerint történjenek a számlázások, figyelembe véve az időszakos elszámolású jogügyletek kiállítására vonatkozó szabályokat.</p> <p>Javasolom, hogy a számlák kiállításakor Áfa ne kerüljön felszámításra.</p>

	<p>1./ A pénzkezelési szabályzat III. fejezet 1.1 pontja tartalmazza, hogy mely költségvetési szervek vonatkozásában működnek házipénztárak az alábbiak szerint.</p> <p>„Az alábbi szervek esetében működnek házipénztárak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etyeki Nagyközség Önkormányzat</li> <li>• Etyeki Polgármesteri Hivatal</li> <li>• Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény</li> <li>• Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda</li> <li>• Magyar – kút Könyvtár és Közművelődési Intézmény</li> <li>• Etyeki Német Nemzetiségi Önkormányzat</li> <li>• Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat.”</li> </ul> <p>A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy ténylegesen csak az Önkormányzat vonatkozásában működik házipénztár.</p> <p>2./ A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy elszámolásra előleget 2015. évben kizárólag a gondnok vett fel üzemanyag vásárlás céljából. Az előleghez saját szerkesztésű igénylőlapot készítettek, melyet azonban a pénzügyi</p>	<p>Javasolom a helytelen gyakorlat megszüntetését, és valamennyi intézmény, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában önálló pénztár működtetését.</p> <p>Javasolom, hogy a jövőben valamennyi esetben vegyenek fel elszámolásra előleget a rendelkezésre álló szabad előirányzatra figyelemmel, melyet a pénzügyi ellenjegyző engedélyez, majd az előlegből teljesítsék az előre meghatározott beszerzéseket.</p> <p>Javasolom, hogy a jövőben a fentebb ismertetett gyakorlatot kövessék.</p>
--	---	---

	<p>ellenjegyző nem látott el aláírásával, csupán a polgármester, mint jóváhagyó aláírása volt megtalálható.</p> <p>Az esetek többségében azonban helytelen gyakorlatot alkalmaznak, ugyanis a dolgozók saját pénzből előlegezik meg a készpénzes kifizetéseket, majd a számlák ellenértékét fizettetik ki a pénzügyi csoport munkatársaival.</p> <p>Helytelen továbbá az intézmények azon gyakorlata is, hogy „ellátmányt” vesznek fel a saját bankkártyájukkal, továbbá a beszedett készpénzekből teljesítenek kifizetéseket. A beszedett készpénzt is be kellene fizetni elsődlegesen az intézmény házipénztárába, és onnan lehetne a bankszámlára történő befizetést teljesíteni.</p> <p>3./ A kiadási bizonylatokhoz csatolt készpénzfizetési számlák kapcsán megállapítást nyert, hogy azokat nem teljesítésigazolták egyetlen esetben sem.</p>	<p>Javasolom, hogy intézkedjenek a teljesítésigazolás és az érvényesítés vonatkozásában feltárt hiányosságok megszüntetése, illetve az operatív gazdálkodása során a működésbeli hibák megelőzése, feltárása és kijavítás érdekében arról, hogy</p> <p>a.) az Áht. 38. § (1) bekezdésén alapuló teljesítésigazolás során az Ávr. 57. §(1) bekezdésében előírtaknak megfelelően, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizték és igazolják a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését, valamint az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerint a teljesítést az igazolás</p>
--	--	---



		<p>dátumának és a teljesítés tényére történő utalásnak a megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolják;</p> <p>b.) kötelezettségvállalásra - az Áht. 37. § (1) és az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az Ávr. 53. §-ában meghatározott kivételekkel – kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban kerüljön sor;</p> <p>c.) a kifizetéseket megelőzően a teljesítésigazolás alapján - az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az összegszerűségnek, a fedezet meglétének és a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. előírásai és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának az ellenőrzése - az Ávr. 58. § (1)-(3) bekezdései szerint-történjen meg;</p> <p>d.) tartsák be a gazdálkodásra vonatkozó, az Áht.-ban és az Ávr.-ben előírt szabályokat.</p>
--	--	---

## II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése **a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai** szerint.

Általánosságban megállapítást nyert, hogy a Polgármesteri Hivatal rendelkezett 2015. évben belső kontrollrendszer kézikönyvvel, mely a Nemzetgazdasági Miniszter által közzétett útmutató, minta kézikönyv alapján készült.

### **a.) Kontrollkörnyezet**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belsőkontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

A kontrollkörnyezet kialakítása a **Polgármesteri Hivatalban részben megfelelő volt.**

#### **b.) Kockázatkezelés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles **kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szervezen kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

**A kockázatkezelés alapvető célja**, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

A jegyző a belső kontrollrendszer ellenőrzés idejéig még nem végezte el teljes körűen a kockázatelemzést, kockázatkezelési rendszert azonban működtetett. A Polgármesteri Hivatal tevékenységében rejlő kockázatok felmérése megkezdődött, azonban az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját még nem határozta meg.

### **c.) Kontrolltevékenységek**

A kontrolltevékenység részeként előírták a folyamatba építette, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a Bkr. 8. § (1)-(2) bekezdésének megfelelően a költségvetés tervezés, a beszerzések lebonyolításában, a vagyongazdálkodási tevékenységben.

A jegyző az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az Áht. 37. §-ának megfelelően szabályozta a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének módját a gazdálkodási szabályzatban.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdésének megfelelően a gazdálkodási szabályzat mellékleteiben a kötelezettségvállaló kijelölte a teljesítésigazolásra jogosultakat.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pont és 58. § (1) és (3) bekezdés alapján szabályozták a gazdálkodási szabályzat keretében az érvényesítés rendjét.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az 59. § -a alapján szabályozták az utalványozás rendjét.

### **d.) Információ és kommunikáció**

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása a Polgármesteri Hivatalban megfelelő volt az alábbiakra figyelemmel.

A jegyző elkészítette az Infotv. 24. § (3) bekezdése szerint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát.

Rendelkeztek a Fejér Megyei Levéltár és a Fejér Megyei Kormányhivatal által jóváhagyott iratkezelési szabályzattal.

Rendelkeztek a Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján elkészített szabálytalanságkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a szabálytalansági gyanú észlelésével, jelentésével kapcsolatos részletes eljárásrendet.

Kialakította a jegyző az informatikai rendszer hozzáférési jogosultságaira és az azok betartásának ellenőrzésére vonatkozó eljárásrendet és nyilvántartást. Szabályozta a pénzügyi-számviteli szoftverváltozások ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat, a feldolgozott adatok mentési eljárásait, és kijelölte a mentések felelőseit.

### **e.) Nyomon követési rendszer (monitoring)**

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a Bkr. 17. § (2) bekezdése alapján a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvvel.

Kialakították a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok megvalósításának nyomon követését biztosító, illetve azok teljesítésének mérésére alkalmas rendszert a Bkr. 10. § -ának megfelelően a belső kontrollrendszer kézikönyv keretében.

Szabályozták a Polgármesteri Hivatalnál a rendszeresen végzendő vezetői ellenőrzés rendjét.

## **III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

2015. évben 3 vizsgálat igényelt intézkedési terv - készítési kötelezettséget. Az intézkedési tervek valamennyi esetben elkészítésre, és megküldésre kerültek a belső ellenőr részére.

Az intézkedések végrehajtását és nyomon követését utóellenőrzés keretében, és a folyamatos vezetői megbeszélésekkel biztosítjuk.

Lejárt, végre nem hajtott intézkedések, melyek magas kockázatot jelentenek a belső kontrollrendszer működése szempontjából nem volt, mert valamennyi javaslatához az intézkedések megvalósultak, vagy folyamatban vannak.

Az intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását a Bkr. 47. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Dorog, 2016. február 15.

Dr. Batka Brigitta  
Belső ellenőr

## Létszám és erőforrás

## 1. számú melléklet

Önkormányzat neve. Etyek Nagyközség Önkormányzat	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>		Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) <sup>6</sup>	betöltött státusz (fő) <sup>7</sup>	embernap	embernap	fő	embernap	embernap	embernap	embernap	embernap	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)
I. Polgármesteri hivatal összesen					1,0	1,0	34,0	34,0	34,0	34,0				
II. Irányított szervezetek összesen:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1. Irányított költségvetési szerv neve/														
2. Irányított költségvetési szerv neve/														
3. Irányított költségvetési szerv neve/														
n. Irányított költségvetési szerv neve/														
<b>TÉNY ÖNKORMÁNYZAT (I+II.)</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>	<b>34,0</b>	<b>34,0</b>	<b>34,0</b>	<b>34,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

<sup>1</sup> Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyi közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

<sup>2</sup> Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

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

<sup>4</sup> Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

<sup>5</sup> Pl. titkárnő.

<sup>6</sup> Ezen melléklet vonatkozásában:

Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.

Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.

Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz áll rendelkezésre.

<sup>7</sup> Ezen melléklet vonatkozásában:

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

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

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



## Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>

## 4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Etyek Nagyközség Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány
	db <sup>5</sup>			%
<b>Hejgy önkormányzat (I+II.)</b>	0,0	11,0	5,0	45,5
I. Polgármesteri hivatal összesen		11,0	5,0	45,5
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	#ZÉROOSZTÓ!
1. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTÓ!
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTÓ!
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTÓ!
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTÓ!

<sup>1</sup> Csak beszámolóshoz!

<sup>2</sup> P!; tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

<sup>3</sup> Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

<sup>4</sup> Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

<sup>5</sup> Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.