

A Holnap Városért Díj 2015
Családbarát Munkahely 2015
Rauol Wallenberg díj 2015
Keretépítésbarát Település 2014-2015



Hild János-díj 2014
Idősbarta Önkormányzat 2013
Kultúra Magyar Városa 2010
A Nemzet Sportvárosa 2003

Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2016. április 21. napi ülésére

Szám: 11/106-5/2016.

Tárgy: 2015. évi ellenőrzési jelentés
Melléklet: 1) Éves ellenőrzési jelentés - Váci Polgármesteri Hivatal
2) Éves ellenőrzési jelentés - Gazdasági Hivatal
3) Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság határozata

Előterjesztő: Fördös Attila polgármester
Készítette: Kökény Krisztián osztályvezető
Előadó: Kökény Krisztián osztályvezető

Előzmény/korábbi döntés: 232/2014. (XII. 11.) sz. Kt határozat

Terjedelem: 24 oldal

Bizottsági tárgyalások: Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2016.04.14.

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § /1/) egyszerű többség (Mötv. 47. § /2/)

Törvényességi
véleményezésre
bemutatva: Jogi Osztály

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző

Nincs / az alábbi:

Véleményezésre
megkapta: Fördös Attila polgármester

V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

2600 Vác, Március 15. tér 11.

Tel: 27/315-534

Fax: 27/315-537

polgarmester@varoshaza.vac.hu

www.vac.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. december havi ülésén 232/2014. (XII. 11.) sz. határozatával hagyta jóvá a 2015. évi ellenőrzési tervet.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése alapján a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

E jogszabályi kötelezettségnek eleget téve terjesztem elő a Váci Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által összeállított 2015. évről szóló éves ellenőrzési jelentést, valamint tájékoztatásul a Gazdasági Hivatal által elkészített és a Polgármesteri Hivatal részére megküldött éves jelentést. Az éves ellenőrzési jelentés tartalmát a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 48. §-a tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozati javaslat elfogadására.

Vác, 2016. április 11.

Tisztelettel:

Fördös Attila
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőrzés 2015. évi tevékenységének bemutatását tartalmazó 2015. évi ellenőrzési jelentést megtárgyalta és jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felélő: polgármester

Iktatószám: 11/106-3/2016.

2015. ÉVI ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

ÖSSZEFOGLALÓ

A belső ellenőrzés 2015. évi munkájának alapját a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves terv képezte. Egy terület kivételével – mely újratervezésre került a 2016-os évre - az éves tervben nevesített feladatok végrehajtásra kerültek. Terven felüli ellenőrzésre, valamint tervmódosításra nem került sor.

A bizonyosságot nyújtó (ellenőrzési) feladatok előkészítése, végrehajtása, egyeztetése és lezárása során a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait vettük figyelembe, ennek megfelelően megbízólevelek, ellenőrzési programok, írásbeli értesítések készültek, a jelentések tervezeteit egyeztetésre megküldtük a vizsgált szerv/szervezeti egység részére az előírások alapján. Az ellenőrzöttel való együttműködés összességében megfelelőnek minősíthető.

Az éves tervben szereplő ún. tanácsadó tevékenység ellátására is kellő figyelmet és energiát fordítottunk, mely jelentős belső ellenőri kapacitást kötött le. Mind a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési tevékenység, mind a tanácsadó tevékenységek végrehajtása során számos javaslatot fogalmaztunk meg a vizsgált szervezetek részére belső kontrollrendszereik javítása érdekében.

A belső ellenőrzési tevékenység erősítése érdekében 2015. évben 1 fő belső ellenőr kinevezésére került sor. A belső ellenőrök az éves továbbképzési kötelezettségeiknek eleget tettek.

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

1.1. A tárgyra vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. § (5) bekezdése szerint a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá. Ennek az előírásnak eleget téve a 2015. évi belső ellenőrzési tervet - melyet a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2014. december 4-i ülésén 94/2014. (XII. 04.) sz. határozatával javasolt elfogadásra - a Képviselő-testület 232/2014. (XII. 11.) sz. határozatával jóváhagyta.

A terv - a bizonyosságot nyújtó belső ellenőrzési tevékenységek tekintetében - tartalmazta egyrészt az önkormányzat intézményeinek (kötségvetési szervek, gazdasági társaságok) pénzügyi, gazdálkodási (ún.: „átfogó”) ellenőrzését, témavizsgálatokat és utóellenőrzéseket az alábbiak szerint:

1.	Pénzügyi, gazdálkodási tevékenység vizsgálata	Idősek Otthona és Klubja
2.	Pénzügyi, gazdálkodási tevékenység vizsgálata	Váci Városfejlesztő Kft.
3.	Pénzügyi, gazdálkodási tevékenység vizsgálata	Váci Hulladékgyűjtő Nonprofit Kft.
4.	Közbeszerzési és beszerzési tevékenység vizsgálata	Polgármesteri Hivatal, Váci Városfejlesztő Kft.

5.	Központi költségvetési támogatások, hozzájárulások elszámolása vizsgálata	Polgármesteri Hivatal, intézmények
6.	Pályázatok elszámolása vizsgálata	Polgármesteri Hivatal
7.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás vizsgálata	Polgármesteri Hivatal, Váci Városfejlesztő Kft.
8.	Nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő végrehajtási feladatok	Polgármesteri Hivatal
9.	Külső és belső ellenőrzések megállapításait követő intézkedések vizsgálata (utóellenőrzés)	Intézmények
10.	Jegyek értékesítése, pénzügyi elszámolása vizsgálata	Madách Imre Művelődési Központ
11.	Házi pénztár, térítési díjak, felvételi szabályzat vizsgálata	Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye
12.	Áfa bevallás, rehabilitációs hozzájárulás bevallás, irányító szervi támogatás visszautalásának számítása OEP finanszírozásból vizsgálata	Szociális Szolgáltatások Háza

A tervben előirányzott feladatok közül az „Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás” c. téma vizsgálatát javasoltuk átütemezni a 2016. évi ellenőrzési terv előterjesztése során, mely átütemezett feladatot a 2016. évi ellenőrzési terv¹ tartalmazza. A többi előirányzott feladatot sikerült végrehajtani. Több vizsgálat lezárása a 2016-os év elejére húzódott át, melyekre a 2016. évi tervben - a „2015. évről áthúzódó feladatok végrehajtása” tárgyban - elkülönítésre került a szükséges ellenőri kapacitás.

Soron kívüli, tehát a tervben nem nevesített ellenőrzésre egy esetben került sor, mely a polgármester kezdeményezésére került elrendelésre az Állami Számvevőszék 15187 sz. jelentésében foglalt javaslat alapján. A soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem került felhasználásra, a 2015. évi tervben az erre előirányzott munkanapok a tanácsadó jellegű és egyéb feladatok végrehajtására fordítottak. Tervben felüli ellenőrzésre, valamint tervmódosításra – a már említett „Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás” c. téma vizsgálatának 2016. évre történő átütemezésén kívül - nem került sor. Ennek figyelembe vételével elmaradt ellenőrzés nem volt.

A 2015. évi terv a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 31. § (4) bekezdés i) pontjában foglaltak alapján tartalmazott tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást, mely tevékenységek ellátásáról jelen anyag I/3. pontja ad bővebb tájékoztatást.

Az éves tervben szereplő feladatok időbeli ütemezése és tényleges végrehajtása közötti eltérések voltak a soron kívüli és egyéb feladatok felmerülésének és végrehajtásának függvényében.

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

A 2015. évi belső ellenőrzések során ilyen jelentés nem készült.

2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A Bkr. vonatkozó előírásai alapján a 2015. évi tervben szereplő, illetve a tervben nem szereplő soron kívüli ellenőrzések (id.: bizonyosságot adó tevékenységek) végrehajtása során:

- a belső ellenőrzést végzők részére megbízólevelek kerültek kiállításra (Bkr. 34. §),
- ellenőrzési programok készültek (Bkr. 33. §),

¹ A 2016. évi ellenőrzési tervet a Képviselő-testület 260/2015. (XII. 10.) sz. határozatával hagyta jóvá.

- az ellenőrzés megkezdéséről írásban értesítettük az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét (Bkr. 35. §),
- a vizsgálatokról ellenőrzési jelentések készültek (Bkr. 39. §),
- mely jelentések tervezete egyeztetés céljából megküldésre kerültek (Bkr. 42. § (1) bek.),
- a jelentések tervezetével kapcsolatos észrevételek (a 2015. évi ellenőrzések során 4 alkalommal) a jelentésben elfogadásuk esetén átvezetésre, vagy feltüntetésre kerültek (Bkr. 42. § (8) bek.).

Az ellenőrzöttel való együttműködés összességében megfelelőnek mondható, egymás munkájának kölcsönös elősegítése volt jellemző. Az ellenőrzési tapasztalatok már az ellenőrzések végrehajtása közben egyeztetésre, megbeszélésre kerültek.

2.1. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

A Váci Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztály (a továbbiakban: Osztály) létszáma 2015. évben 4 fő volt, melyből egy fő látta el a belső ellenőrzési vezető feladatait is. A 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján hirdetett pályázatot követően 2015. március 18-tól 1 fő belső ellenőrzésre került sor.

A Bkr.-ben előírt képzettség, valamint gyakorlati tapasztalat rendelkezésre állt a tervben szereplő feladatok végrehajtásához. Az Osztály munkatársai - a Bkr. belső ellenőrzésre vonatkozó képesítési feltételei között szereplő - szakirányú szakképzettséggel (főiskolai, vagy egyetemi végzettséggel) rendelkeznek.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. Az Osztály munkatársai a hivatkozott Áht. 70. § (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel 2015. évben (és jelenleg is) rendelkeznek.

A belső ellenőrzési tevékenységet végzők számára a folyamatos képzések elengedhetetlenek, mely kötelezettséget mind a Bkr., mind a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet előír. A Bkr. 22. § (2) bekezdés c) pontja alapján 2015. évben (és 2016. évben is) a belső ellenőrök részére a jegyző által jóváhagyott egyéni éves képzési tervek készültek, valamint a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben köztisztviselőknek előírt továbbképzési kötelezettséget kellett teljesíteni szintén éves képzési terv keretében.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet alapján a belső ellenőrnek első alkalommal a belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosító engedély kiadását követő évben az „ABPE-továbbképzés I.” elnevezésű képzést kell teljesítenie, majd ezt követően - naptári évben számolva - két évente egy választható „ABPE-továbbképzés II.” képzést szükséges elvégeznie. Az Osztály munkatársainak e kötelezettsége 2016. évben esedékes.

A mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező 3 fő munkatárs a könyvviteli szolgáltatást végzők (éves) kötelező szakmai továbbképzésén részt vett 2015. évben. A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján készült éves továbbképzési terv keretében az alábbi képzéseket teljesítettük:

- Az új Polgári Törvénykönyv c. minősített képzés /Nemzeti Közszerződési Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet/
- Jogalkotás, jogszabály-szerkesztés (e-learning) c. minősített képzés /Nemzeti Közszerződési Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet/
- Operatív Program szervezési gyakorlatok, projektciklus menedzsment (e-learning) c. minősített képzés /Nemzeti Közszerződési Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet/
- Közbeszerzés (e-learning) c. minősített képzés /Nemzeti Közszerződési Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet/

Fentieken túl IT Biztonságtudatosság oktatáson /Nádor Rendszerház/ is részt vehettünk.

2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségére vonatkozó elemeket a Bkr. 18-19. §-ai tartalmazzák.

Az Osztály szervezeti függetlensége biztosított volt, mivel tevékenységét közvetlenül Vác város jegyzőjének alárendelve végzi az önkormányzat intézményeitől függetlenül, a többi hivatali szervezeti egységtől elkülönülten (önálló belső szervezeti egységként, osztályként), mellérendeltségi viszonyban. Jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv (illetve egyéb gazdálkodó szervezet) vezetőjének küldi meg. A szervezeti függetlenséget szabályozás szintjén egyrészt Város Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzata², másrészt a Váci Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata³ - melyben az Osztály jogállása, illetékessége, feladatai is rögzítettek – tartalmazza.

Az Osztály Bkr. szerinti funkcionális függetlensége biztosított volt, mivel operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában nem vett részt. A funkcionális függetlenség biztosított volt továbbá az éves ellenőrzési terv kidolgozása, az ellenőrzési programok elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentések elkészítése tekintetében is.

2.3. Összeférhetetlenségi esetek

Az összeférhetetlenségi eseteket a Bkr. 20. §-a tartalmazza. Összeférhetetlenségi eset 2015. évben nem merült fel.

2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A Bkr. 25. § a)-e) pontjai tartalmazzák a belső ellenőrzési jogosultságokat. E jogosultságokkal kapcsolatos korlátozás 2015. évben nem merült fel.

2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A humán-erőforrás tekintetében – visszautalva a 2.1. pontban említett ellenőr felvételre - előrelépés történt, ám a 2015. II. negyedévében munkarendbe állított új munkaerő számára a helyi szabályozó- és intézményrendszer, a szükséges eljárási cselekmények megismerése, az ún. „betanulási idő” a meglévő tapasztalat és gyakorlat mellett is számottevő időt vett igénybe.

A meglévő technikai eszközellátottság (irodahelyiség, kommunikációs és informatikai eszközök, internet és jogtár elérés) a feladatok elvégzéséhez megfelelő volt. Információellátottság tekintetében általánosságban elmondható, hogy a munkavégzéshez szükséges adatokat, információkat a rendelkezésre álló technikai eszközökkel (pl. internet, jogtár használata), valamint adatbekerések útján biztosítjuk. Az éves tervben foglalt feladatok végrehajtását nem akadályozzák, de befolyásolják a tanácsadó, illetve egyéb feladatok ellátásra fordított munkanapok számának növekedése.

2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 50. §-a nyilvántartás vezetését írja elő az elvégzett ellenőrzésekről, továbbá rendelkezik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. Az Osztály e jogszabályi előírás alapján évenkénti bontású, folyamatos vezetésű nyilvántartást vezet excel formátumban, így e nyilvántartás 2015. évben is felfektetésre, és vezetésre került. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése és tárolása az Osztály irodahelyiségében történik.

² 9/2012. (III. 22.) önkormányzati rendelet 49. § (4) bek. f) pont, ill. 5. melléklet.

³ A 177/2015. (VII. 16.) sz. képviselő-testületi határozattal jóváhagyott hivatali SZMSZ 3.3. f) és 5.3.9. pont.

2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A 2014. évről szóló ellenőrzési jelentés során az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozóan javaslatként fogalmazódott meg a megfelelő ellenőri (humán) erőforrás rendelkezésre állása, a folyamatos képzések biztosítása, illetve ezek teljesítése. Elmondható, hogy a 2015-ös évben ezeket sikerült realizálni. Ahhoz, hogy az Osztály belső ellenőrzési feladatait sikeresen el tudja látni, és ez által hozzá tudjon járulni az ellenőrzött szervezetek működésének fejlesztéséhez, eredményességének növeléséhez, a már említett feltételek (mind humán, mind technikai oldalon) folyamatos rendelkezésre állása szükséges.

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A Bkr. 2. § r) pontja szerint a tanácsadó tevékenység fogalma a következő: *„a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízásakor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr;”*

A belső ellenőrzés köteles a bizonyosságot nyújtó tevékenység ellátása mellett tanácsadó tevékenységet is ellátni, melynek feladatokat példálózó jelleggel a Bkr. 21. § (4) bekezdése tartalmazza. E feladatok elvégzésére az éves tervben kötelező kapacitást tervezni (Bkr. 31. § (4) bek. i) pont). Az Osztály számára e tevékenységek a napi feladatellátás szerves részét képezik. Ahogyan 2014. évben, úgy 2015. évben is igen jelentős belső ellenőri kapacitást fordítottunk a tanácsadó jellegű feladatok ellátására.

Az Osztály 2015. évi a tanácsadó jellegű feladatait az alábbiakban lehet összegezni:

- hivatali, intézményi – jellemzően szóbeli - megkeresések esetén a megfelelő jogszabályi előírások alkalmazásában konzultáció, javaslattétel a folyamatok, döntések szabályszerűbb ellátása érdekében;
- jelzés a helyi rendeletek, belső szabályzatok felülvizsgálatára, a hiányzók megalkotására;
- javaslatok megfogalmazása a helyi rendeletek, belső szabályzatok, alapító okirat, munkamegosztási megállapodások tartalmát, szerkezetét illetően;
- segítségnyújtás, közreműködés, konzultáció a jogszabályokban előírt szabályozó körére, tartalmára vonatkozóan;
- javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszerek javítása, fejlesztése érdekében.

Az „utólagos jellegű” bizonyosságot adó tevékenységgel szemben az „előzetes jellegű” és a megelőzésre nagy hangsúlyt helyező tanácsadó tevékenység eredményei végső soron a fentiekben ismertetett folyamatokban, dokumentumokban, szabályozottabb, szabályszerűbb végrehajtásban, megalapozottabb döntéshozatalban, illetve előkészítésben, valamint hatékonyabb feladatellátásban jelentkeznek.

Tekintettel arra, hogy az Osztály a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei közé tartozik, így az éves tervben szereplő ellenőrzések és tanácsadó tevékenységek elvégzése mellett - természetesen - egyéb feladatokat is végre kellett hajtani, a teljesség igénye nélkül pl.:

- külső és belső megkeresések teljesítéséhez adatszolgáltatás, illetve tájékoztatásnyújtás (pl.: munkatervhez, közbeszerzési tervhez, hatósági statisztikához);
- előterjesztések, előkészítő anyagok készítése, azokban való közreműködés;
- rendszeres jogszabálykövetéssel, valamint pályázatfigyeléssel és jelzéssel éltünk az érintettek felé;
- köztisztviselők teljesítményértékelésének elvégzése, részvétel a közmeghallgatáson, új belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, nyilvántartás vezetése a külső ellenőrzésekről;
- hasonlóan a 2014-es évhez 2015-ben is igyekeztünk szerepet vállalni a Polgármesteri Hivatal minőségügyi rendszerének fejlesztésében, ezáltal – az 1. felügyeleti audit során - az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány követelményei megfelelőségét igazoló tanúsítvány érvényességének fenntartásában;
- aktív közreműködés - jelenleg is - a külső szervezetek (Állami Számvevőszék) által végzett ellenőrzések előkészítésénél, végrehajtásánál, nyomon követésénél;

- 2015. évben a 2014-es év után folytatódott a belső szabályzók felülvizsgálata, illetve elkészítése, melyben támogató szerepet vállaltunk.

Az Osztálynak az ÁSZ ellenőrzésekkel kapcsolatban több feladata is adódott:

- a vizsgálatot végzők számára adatszolgáltatás teljesítése, konzultáció;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó számvevőszéki javaslatok hasznosítása;
- a számvevőszéki javaslatokra kidolgozandó intézkedési tervek kidolgozásában való közreműködés;
- a számvevőszéki javaslatokra kidolgozott intézkedési tervekben szereplő feladatok megvalósításában, a javaslatok hasznosításában való közreműködés, konzultáció, figyelemmel kísérés (feladatok, határidők nyomon követése);
- az intézkedési tervekben foglaltak utóellenőrzése a belső ellenőrzés bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében, mely ellenőrzési feladat szerepel a 2016. évi ellenőrzési tervben.

Az Osztály továbbra is kiemelt helyen kezeli a megelőzést az Önkormányzat és intézményei tekintetében, így a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési tevékenységen túl az előzőekben felsorolt tevékenységek folyamatos ellátásával, valamint a megkeresések alkalmával egyeztetés, konzultáció lehetőségével igyekszik támogatni az önkormányzati és intézményi feladatellátást.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

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

1.1. Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja 2011-2014. évi gazdálkodásának vizsgálata

Az intézmény munkáját az alapító okiratában meghatározottak szerint folytatta a vizsgált időszakban, pénzügyi-gazdasági feladatellátása megfelelő volt, gazdálkodását a takarékoság jellemezte. Az éves költségvetést részletes indokolással és számításokkal támasztották alá. A kiemelt előirányzatok közül a bevételi előirányzatok teljesültek, a kiadási előirányzatok nem kerültek túllépésre. A saját hatáskörű előirányzat módosítások indokoltak és dokumentumokkal alátámasztottak voltak. A beszámolót leltárral alátámasztották. Az álláshelyek megfelelő végzettségű szakemberekkel voltak feltöltve. Az operatív gazdálkodás végrehajtása során minden kiadás esetén fellelhető volt a szakmai igazolás. A kötelezettségvállalásokat a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett bocsátották ki. A jogszabályokban kötelezően előírt analitikus nyilvántartásokat vezették az ellenőrzött időszakban. A belső kontrollrendszer javítása érdekében többek között belső szabályzataik átdolgozását; a vevők felé fennálló követelések év végén történő értékelését, az értékvesztés elszámolásáról, illetve a be nem hajtható követelések kivezetéséről való gondoskodást fogalmazta meg az ellenőrzés.

1.2. Központi költségvetési támogatások, hozzájárulások igénylésének és elszámolásának vizsgálata

A központi költségvetési támogatások (óvodapedagógusok és az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása, valamint óvodaműködtetési támogatás) igénylése, változás jelentése és elszámolási folyamatának vizsgálata során megállapításra került, hogy az óvodák az Áht. által előírt tartalommal bíró alapító okiratokkal, szervezeti és működési szabályzatokkal, a köznevelési törvény által előírt pedagógiai programokkal és házirendekkel rendelkeztek, a hatályos alapító okiratok a MÁK-hoz továbbításra kerültek. A Polgármesteri Hivatal adatkérésének az óvodák határidőre eleget tettek. A Polgármesteri Hivatal a MÁK-hoz az intézmények által megadott adatok alapján tette meg adatszolgáltatását, a MÁK által megadott határidőket betartva. Az elszámolások összességében megfelelőek és dokumentumokkal alátámasztottak voltak. A belső kontrollrendszer javítása érdekében többek között a dokumentumok kezelésével kapcsolatos eljárások teljes körűvé tételét, a folyamatba épített ellenőrzési kontrollok működtetése mellett (pl. tagóvoda-vezetők által adott adatok ellenőrzése, felülvizsgálata, munkapéldányok és végleges anyagok elkülönítése); óvodavezetői leirat készítését javasolta az ellenőrzés.

1.3. A Váci Városfejlesztő Kft. 2013-2014. évi gazdálkodási tevékenységének vizsgálata

A vizsgált időszakban a társaság a gazdálkodásához alapvetően szükséges belső szabályozókkal rendelkezett, ezek pontosítására folyamatosan törekedett. 2015-ben új, egységes szabályzatokat léptetett életbe (pl. Számviteli Politika, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata) a vállalatcsoport szintjén. A feladatok ellátásához a részlegek konkrét feladatait tartalmazó ügyrendekben, folyamatba épített és vezetői kontrollok, ellenőrzési pontok kerültek kialakításra, meghatározásra. A kialakított Számviteli politika, az Értékelési szabályzat és a Számlarend a társaságnál összességében a gazdasági események elszámolásának szabályozottságát a vizsgált időszakban biztosította. Éves üzleti tervet, és részletes (havi, negyedéves, éves) likviditási tervet a társaság a vizsgált időszakban nem készített, az üzleti jelentéseket a beszámolóhoz nem mellékelte. A társaság beszámoló készítési kötelezettségének a vizsgált időszakban időben, rendben eleget tett mind a tulajdonos önkormányzat, mind az állami hatóságok felé. Folyamatos évközi szöveges és év végi – a számviteli törvény előírásai szerint készített - számszaki és szöveges beszámolót a képviselő-testület elfogadta. A belső kontrollrendszer javítása érdekében többek között a társaság feladatátadási tevékenységei és egyéb tevékenységei eredmény kimutatásai elkülönített kimutatását; az önköltség-számítási szabályzatban a közvetlen önköltség tételeit, valamint az általános jellegű költségek felosztási módszerének részletezésének szükségességét; honlapján a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatás pontosítását, kiegészítését; az üzleti jelentés bemutatását fogalmazta meg az ellenőrzés.

1.4. A Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. 2013-2014. évi gazdálkodási tevékenységének vizsgálata

A társaság által készített hulladékgazdálkodási terv tartalmazta a jogszabályokban foglaltak formai és tartalmi előírásokat. A társaság a közszolgáltatási tevékenysége ellátáshoz az önkormányzattól nem vett át vagyonekezelésbe vagyont, feladatait a saját vagyontárgyakon túl bérelt, vagy lízingelt eszközökkel látta el. A bevételek előírása és kiszámlázása, a költségek és ráfordítások elszámolása a számviteli politikában előírtaknak megfelelően történt. Az alkalmazott szolgáltatási díjak megfeleltek a belső szabályozásnak. A költségelszámolást megalapozó dokumentumok rendelkezésre álltak. A költségeket a megfelelő költségnemre, közfeladatra számolták el. A társaság rendelkezett a vizsgált időszakra vonatkozó belső szabályzatokkal, ezek részben „központilag” a Városfejlesztő Kft. által meghatározott szabályzatok voltak. A gazdálkodási folyamatokat alapvetően meghatározták, szabályozták. A Számviteli politika, az Értékelési szabályzat és a Számlarend a társaságnál összességében a gazdasági események elszámolásának szabályozottságát biztosította. A belső kontrollrendszer javítása érdekében az ellenőrzés javaslatként fogalmazta meg többek között a hulladékkezelési közszolgáltatásból eredő követelések, a díjhátralék adók módjára történő behajtásának kezdeményezését; a leltározási szabályzatban foglaltak teljes körű végrehajtását; a hulladékgazdálkodás szakmai beszámoló megtárgyalásának a képviselő-testület éves munkatervében való szerepeltetését; a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a társasággal kapcsolatos információk, adatok közzétételét, illetve a közzétett adatok kiegészítését.

1.5. A váci nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő végrehajtási feladatok vizsgálata

A Polgármesteri Hivatal a váci nemzetiségi önkormányzatok működéséhez jogszabályokban előírt belső szabályozókkal 2013. évben, gazdálkodásához alapvetően szükséges belső szabályozókkal 2014. évtől rendelkezett, a gazdasági események elszámolásának szabályozottságát a vizsgált időszakban 2014. évben biztosított volt. A nemzetiségi önkormányzatok beszámolási kötelezettségeik előkészítésének a Hivatal eleget tett, az előterjesztéseket azok képviselő-testületei változtatás nélkül elfogadták. A feladat ellátásában résztvevő hivatali ügyintézők munkaköri leírásai tartalmazzák az SZMSZ-ekben, együttműködési megállapodásban rögzítetteket. A MÁK-hoz történő adatszolgáltatási kötelezettségeinek a Hivatal eleget tett. A belső kontrollrendszer javítása érdekében az ellenőrzés javaslatként fogalmazta meg többek között a belső kontrollrendszer részét képező szabályzatok (pl. kiküldetésekkel, a telefonok használatával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos szabályok, kockázatkezelés) teljes körű kialakítását, a

gazdálkodási jogkörök szabályzatának kiegészítését; az együttműködési megállapodások teljes körűvé tételét; a kötelező és az önként vállalt feladatok elkülönítését.

1.6. A Bölcsődék és Fogytékosok Intézménye belső szabályozottságának, valamint a külső és belső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedéseinek vizsgálata

Az ellenőrzés a házi pénztár, a térítési díjak, a felvétel eljárásrendjét rögzítő szabályzatok és a gyakorlat összhangjának megfelelőségét, továbbá az ellenőrzések megállapításaira kidolgozott intézkedési tervek végrehajtását vizsgálta. Az intézmény házi pénztárának működtetése (pl. vagyonvédelmi elvárások, pénztárellenőrzés) megfelelő volt. A térítési díjakat a hatályos jogszabályi előírás figyelembevételével állapították meg. A 2015. szeptember hó 1-jétől megváltozott jogszabály alapján a nyilvántartásait módosították, a számlázás és az analitikus nyilvántartások közötti egyezőség biztosított volt. A Felvételi Szabályzat, mint a belső kontrollrendszer része az egyértelmű és átlátható működést hivatott szolgálni és ahhoz megfelelő intézményi keretet biztosít. Az alkalmazandó bizonylatok mintáival a szakmai munkával kapcsolatos – szolgáltató és szolgáltató igénybevevő között létrejövő – megállapodásokat, azokban a feleket terhelő jogokat és kötelezettségeket egyértelműen rögzítették. A szabályzat és a gyakorlat összhangja biztosított volt. A Hivatal Ellenőrzési Osztálya által javasolt intézkedéseket megtették az intézkedési tervben foglalt határidőre. A külső ellenőrzésekről és az azokra tett intézkedésekről a vonatkozó nyilvántartást vezették. A belső kontrollrendszer javítása érdekében az ellenőrzés javasolta a gazdálkodási, illetve a pénzkezelési szabályzat kiegészítésének kezdeményezését.

1.7. A Madách Imre Művelődési Központ belső szabályozottságának, valamint a külső és belső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedéseinek vizsgálata

Az ellenőrzés a jegyek értékesítése, pénzügyi eljárásrendjét rögzítő szabályzatok és a gyakorlat összhangjának, továbbá az ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések megfelelőségét vizsgálta. A vizsgálat tárgyához kapcsolódó jogállás, feladat és hatáskör szabályozás megjelent az SZMSZ szintjén, melyet a munkaköri leírások is tartalmaztak. Az intézmény saját bevételeinek nagy része jegyértékesítésből származott, mely zömében a Ticketportál értékesítési rendszerén keresztül bonyolódott, kisebb részben bizományosi és ügynöki értékesítés formájában jutott bevételekhez. Az ellenőrzés során megállapítható volt, hogy az értékesítési folyamat nem minden pontja volt szabályozott. A bizományban, vagy ügynöki szerződés keretében értékesített jegyek ellenértéke a pénzkezelési szabályzat előírásaival szemben nem került a pénztárban, bevételezésre. A vizsgált időszakban az intézményt érintően 1 db ellenőrzési jelentés született. Az utóellenőrzés megállapításai alapján az elkészült feladatok mindegyike határidőben, 1 db feladat pedig részben került végrehajtásra. A belső kontrollrendszer javítása érdekében az ellenőrzés javasolta a tényleges szolgáltatás igénybevevője részére a belépőjegy átadásával egy időben számla, vagy nyugta adásáról való gondoskodást; a beérkezett pénz pénztárba történő bevételezését a pénzkezelési szabályzat előírásai alapján; a Pénzkezelési szabályzat felülvizsgálatakor a jegypénztár működési rendjére vonatkozó szabályok írásba foglalását.

1.8. A Szociális Szolgáltatások Háza gazdálkodási folyamatainak, valamint a külső és belső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedéseinek vizsgálata

Az ellenőrzés az Áfa bevallás, a rehabilitációs hozzájárulás és az OEP finanszírozás maradványának megállapítása során a vonatkozó jogszabályi előírások érvényesülését, továbbá az ellenőrzések megállapításaira kidolgozott intézkedési tervek, illetve a megtett intézkedések megfelelőségét vizsgálta. Az Áfa bevallás a szociális étkeztetés, és bérbeadás területén jelent meg bevallási, pénzügyi elszámolási munkafolyamatként az intézménynél. Az Áfa tv. előírásainak az intézmény az új számviteli-könyvviteli rendszerrel részben tudott eleget tenni. A rehabilitációs hozzájárulás kimutatása és a bevallás pontos összeállítása a jól értelmezett jogszabályi előírások betartásán, és a részletes kimutatásokon múlik, melynek kisebb hibáktól eltekintve eleget tettek. Az egyes feladatokra jutó (OEP finanszírozás, szociális feladatok) maradványrészt helyesen különítették el. A belső ellenőrzési javaslatok tekintetében összességében megállapítható volt, hogy az intézményt érintő vizsgálat során tett megállapítások, megfogalmazott javaslatok az utóellenőrzésig nagyrészt realizálódtak. A belső kontrollrendszer javítása érdekében az ellenőrzés javasolta Áfa bevallási

időszakonként az Áfa elszámolásakor az értékesítésre jutó Áfa összegének korrigálását; rendelet alkotáskor az önköltség elemeket, és a térítési díjat nettó + áfa értékben történő meghatározását.

1.9. Az Állami Számvevőszék 15187. sz. jelentésével kapcsolatos munkajogi felelősség vizsgálata

A polgármester utasítása alapján lefolytatott soron kívüli ellenőrzés az Állami Számvevőszék „Az önkormányzatok pénzügyi és vagyongazdálkodása szabályszerűségének ellenőrzéséről – Vác” c. jelentésében megfogalmazott hiányosságok tekintetében vizsgálta a munkajogi felelősséget. A vizsgált időszak vonatkozásában az Önkormányzat és a Hivatal által ellátott feladatok, a feladatellátásban résztvevő intézmények és gazdasági társaságok körében jelentős szervezeti és strukturális változások mentek végbe viszonylag rövid idő alatt, melyek kihatással voltak a gazdálkodás szabályozottságára és szabályszerűségére, végeredményben pedig a feladatellátás színvonalára. A belső szabályozó rendszer a Hivatalnál nem került teljes mértékben kialakításra, tekintettel arra, hogy egyrészt nem voltak teljes körűek, másrészt a meglévők rendszeres felülvizsgálati kötelezettséget, felelősségi köröket jellemzően nem tartalmaztak, így ezek a hivatali feladatok szabályozott és szabályszerű végrehajtása tekintetében jelentős kockázatot jelentettek. A vizsgált időszakban történt vezetői fluktuáció is hozzájárulhatott ahhoz, hogy a belső szabályozottság, valamint a feladatok szabályszerű ellátása tekintetében hibák és hiányosságok merültek fel. A belső ellenőrzés munkajogi felelősség megállapítására irányuló eljárás megindítását nem tartotta indokoltnak figyelemmel az ÁSZ vizsgálatot megelőző időszakban már megtett vezetői intézkedésekre. A belső kontrollrendszer javítása érdekében az ellenőrzés – kapcsolódva az ÁSZ javaslataihoz, és azok hasznosításán túlmenően – javasolta vezetői utasítás kiadását a hatályos helyi rendeletek, és belső szabályzatok, utasítások felülvizsgálatára.

1.10. A pályázatok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos tevékenységek vizsgálata

E tárgykörben 2006. óta új belső szabályozó nem került kiadásra, az eltelt időszakban bekövetkezett változásoknak megfelelően indokolt a felülvizsgálata. Az Önkormányzat a pályázati érdekeltségi rendszer létrehozásával határozott arról, hogy az eredményesen pályázó önkormányzati intézményeket, és a Hivatal osztályait jutalmazásban részesíti. A vizsgált időszakban elkészítésre kerültek a pályázati eredményekről szóló összesítések, melyeket a Képviselő-testület minden esetben elfogadott. A pályázati alap felosztására az érvényes testületi határozatnak megfelelően került sor, a pontozás helyesen történt. A Hivatal Pénzügyi és Adó Osztálya a pótelőirányzattal az intézmények költségvetését növelte, a forrást az intézmény rendelkezésére bocsátotta. A Hivatal által kezelt pályázatok a költségvetési és a zárszámadási rendeletekben külön soronként jelentek meg. Az Európai Unió források felhasználásáról külön tájékoztatás, mellékletek készültek a zárszámadási rendeletekhez. A belső kontrollrendszer javítása érdekében az ellenőrzés javasolta rendeletalkotással szabályozni az államháztartáson kívülről érkezett források felhasználásával kapcsolatos rendet; a feladatok és felelősség, a munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontok meghatározását a belső kontrollrendszer részeként.

1.11. Vác Város Önkormányzat közbeszerzései, valamint beszerzései szabályozottságának és szabályszerűségének vizsgálata

Az Önkormányzat a vizsgált időszakra vonatkozóan rendelkezett a Képviselő-testület által jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzattal, a központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítását lehetővé tevő rendelettel, valamint Beszerzési, illetve Versenyeztetési szabályzattal. A Kbt.-ben foglalt határidők betartásával a Képviselő-testület elfogadta mindhárom vizsgált évben a Közbeszerzési tervet, melyek az év folyamán - az igények ismeretében - módosításra kerültek. A Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja és a Hivatal köztisztviselője az előterjesztések elkészítéséről és a Közbeszerzési Munkacsoport elé terjesztéséről folyamatosan gondoskodott. Az éves tervekben az eljárásokra vonatkozó eljárási rend helyesen, a Kbt. előírásainak megfelelően került meghatározásra. A közbeszerzési tervben foglalt eljárások pénzügyi fedezetének biztosításáról – az eljárásokkal összhangban – a Hivatal Pénzügyi és Adó Osztályának közreműködésével gondoskodtak. Az éves statisztikai összegezek elkészítéséről és közzétételéről, valamint a Közbeszerzési Munkacsoport, majd a Képviselő-testület elé terjesztéséről, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásáról az Önkormányzat honlapján és a kozbeszerzes.hu honlapon a Hivatal alkalmazottai és a Városfejlesztő Kft. Beszerzési csoport

vezetője gondoskodtak. A vizsgált beszerzések szabályszerűsége megfelelő, a kötelezettségvállalás pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel is alátámasztott volt. A belső kontrollrendszer javítása érdekében az ellenőrzés javasolta az ügyiratkezelés vonatkozó jogszabályi előírás és belső szabályzat szerinti lebonyolítását.

1.12. Az intézkedési tervek végrehajtásának vizsgálata

A Tragor Ignác Múzeumot érintően az utóellenőrzés során megállapítható volt, hogy a javaslatok hasznosítása érdekében az intézmény által vállalt 7 intézkedésből 3 megvalósult, 3 feladat részben valósult meg, illetve a 2015. évi irányító szervi döntések folytán a tervezett intézkedés aktualitását veszítette, 1 feladat az intézmény hatáskörén kívüli eső ok miatt még nem realizálódott. A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartást vezetéséről gondoskodtak. A belső kontrollrendszer javítása érdekében ellenőrzés javasolta az intézmény szakmai feladatokkal átalakított szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásra történő benyújtását az illetékes bizottság felé.

A vizsgált időszakban a Váci Városfejlesztő Kft.-t érintően 2 db ellenőrzési jelentés született. A társaság ügyvezető igazgatója a hiányosságok megszüntetésére intézkedési terveket készített, melyek végrehajtásáról folyamatosan gondoskodott. Az utóellenőrzés során összességében megállapítható volt, hogy az intézkedési tervekben megfogalmazott intézkedések döntő részben megvalósultak. A belső kontrollrendszer javítása érdekében ellenőrzés javasolta a tulajdonos önkormányzat részére üzleti jelentés készítését, ezáltal a gazdálkodás, a közpénzek felhasználásának átláthatóvá és ellenőrizhetővé tételét.

A vizsgált időszakban a Hivatalt érintő utóellenőrzés során megállapítható volt, hogy a javaslatok hasznosítása érdekében az elkészített 2 db intézkedési tervben szereplő, összesen 10 tervezett intézkedésből 8 megvalósult, 1 intézkedés részben valósult meg, továbbá 1 intézkedés még nem realizálódott. A Bkr. 14. § (1) bekezdésében foglalt nyilvántartás felfektetésre került.

2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer (Áht. 69. § (1) bek.). A belső kontrollrendszer keretében szükséges kialakítani, működtetni, fejleszteni a megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, a nyomon követési rendszert (monitoring). A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy pl. a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

Tekintettel arra, hogy az Osztály a tevékenységét több, egymástól eltérő szabályozási háttérrel rendelkező területet érintően látja el (pl. önkormányzat, költségvetési szervek, gazdasági társaságok), így a kontrollrendszer elemeinek értékelése - a belső kontroll standardok szerkezete alapján - átfogó jelleggel történik.

2.1. Kontrollkörnyezet

Az önkormányzat feladatait, céljait az Mőtv. rögzíti, az e feladatok végrehajtására létrehozott intézmények feladatait azok alapító okiratait, szervezeti felépítésüket szervezeti és működési szabályzataik tartalmazzák, melyeket a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben annak bizottsága hagyott jóvá. Az intézmények vezetői által kiadott belső szabályzatok elkészítése egyrészt előírás, másrészt a feladatok szabályszerű ellátását hivatott biztosítani. E belső szabályzatok felülvizsgálata a változó jogszabályi környezetnek, és a megváltozott feladatellátásnak megfelelően folyamatos feladatot képez, melyhez az ellenőrzés javaslatait figyelembe veszik. A feladat-, és felelősségi körök a munkaköri leírásokban jelennek meg, melyek teljes körűsége, tartalma szintén az ellenőrzések tárgyát képezi. A folyamatok meghatározása és dokumentálása nyomon követhető az intézmények belső szabályozó rendszereiben. A feladatok végrehajtásához rendelt humán-erőforrás a felmerülő feladatok és a költségvetés mindenkori

állapotának függvénye. Az éves költségvetésekben a létszámot a képviselő-testület hagyja jóvá. Az etikai értékek és integritás területén meg kell, hogy jelenjen a magas szakmai követelmény, az igényesség. Az általános magatartási, összeférhetetlenségi szabályok a köztisztviselők, közalkalmazottak esetén törvényi szinten rögzítettek.

2.2. Kockázatkezelés

A szervezetekre ható kockázatok meghatározása és felmérése, a kockázatok elemzése, kezelése a gyakorlatban minden intézmény napi életében jelen van. Az intézmények a kockázatokkal nap, mint nap szembesülnek, és valamilyen válaszlépést tesznek azok bekövetkeztének, vagy negatív hatásának csökkentésére. Jó példa erre a vagyonbiztosítások megkötése, a belső kontroll tevékenységek (pl. feladatkörök szétválasztása, fluktuáció hatásának csökkentése érdekében helyettesítési rendszer) alkalmazása, vagy akár a belső ellenőrzés javaslatainak hasznosítása. A kockázatkezelési tevékenység dokumentáltsága érdekében - az Állami Számvevőszék javaslatának is megfelelően -, a kockázatkezelési rendszeren belül fel kell mérni és meg kell állapítani a tevékenységben, gazdálkodásban rejlő kockázatokat, és meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követése módját.

2.3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése biztosítja a kockázatok kezelését és hozzájárulnak a szervezet(ek) céljainak eléréséhez. Ezek közül talán a legismertebb a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, melyet minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani, alkalmazni kell. Ide tartoznak azok az eszközök, eljárások, melyek annak érdekében kerültek létrehozásra, hogy elősegítse a szervezet(ek) céljainak elérését. A feladatkörök szétválasztása megjelenik az intézmények szintjén, és megjelenik a szervezeten belül, az adott feladatokat ellátók szintjén (munkakörökre elkészített munkaköri leírások) is. A feladatvégzés folytonosságának biztosítására az intézmények helyettesítési rendszert alkalmaznak, mely pl. a Polgármesteri Hivatal esetében a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a munkaköri leírásokban dokumentált.

2.4. Információ és kommunikáció

Biztosítani szükséges, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez, továbbá az információk megbízhatóak, pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők világosan legyenek megfogalmazva. A rendszeresen megtartott vezetői értekezletek, a napi szintű, akár személyes, akár telefonon történő egyeztetések, konzultációk ezt biztosítják. Az iratok nyomon követését biztosítják az intézményeknél működő iktatási rendszerek, melyek működtetését - mint az információs és kommunikációs rendszer részét -, a közfeladatot ellátó szervezetek nyilvántartási, dokumentálási kötelezettségeit, iratkezelési követelményeit központi jogszabályok tartalmazzák. A dokumentálási követelmények érvényesülését a belső ellenőrzés vizsgálatai során, akár próbaszerűen is ellenőrzi csakúgy, mint a hiányosságok, szabálytalanságok kezelését, illetve a kialakított rendszer szabályozását.

2.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A költségvetési szervek monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos, és eseti nyomon követésből, továbbá az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzésből áll. A nyomon követési rendszer több lépcsőben is megvalósul. Egyrészt a képviselő-testület szintjén a döntések végrehajtásának áttekintése útján, a vezetők rendszeres felügyeleti, beszámoltatási tevékenysége útján, és nem utolsósorban a munkavállalók szintjén a feladatok végrehajtásának keretében. Az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzési tevékenység - mely feladat ellátása a költségvetési szervek tekintetében kötelező - javaslatainak hasznosítása a vizsgált szervezet tekintetében összességében megfelelő.

3. Az intézkedési tervek megvalósítása

A 2015. évi terv alapján elvégzett ellenőrzések javaslatainak hasznosítása és a hiányosságok felszámolása érdekében intézkedési tervek készültek, melyeket a vizsgált szervezetek vezetői véleményezésre megküldtek az Osztály részére. A Bkr. vonatkozó 47. §-a alapján rendelkezése alapján az Osztály évenkénti bontású, folyamatos vezetésű nyilvántartást vezet. Az intézkedések megvalósulását az Osztály konzultációval is igyekszik segíteni. A megfogalmazott intézkedések egy része – természetesen az intézkedéshez rendelt határidőtől függően – már realizálódott, másik részének megvalósítása még folyamatban van.

Vác, 2016. április 7.

Készítette:


Kökény Krisztián
osztályvezető



Jóváhagyta:



ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységéről

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírja a belső ellenőrzési tevékenységről jelentés készítését valamint meghatározza a jelentés tartalmi követelményeit. A jogszabályi előírásnak megfelelően a Gazdasági Hivatal belső ellenőrzése által 2015. évben végzett tevékenységet az alábbi jelentés foglalja össze.

I. A belső ellenőrzési tevékenység bemutatása

1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok értékelése

A Hivatalnál a belső ellenőrzési tevékenységet 2015. évben 1 fő belső ellenőr látta el; a belső ellenőrzés a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelten végzi munkáját. Az adott évben elvégzendő feladatokról Éves ellenőrzési terv készült, amely a Hivatal és az illetékességi területéhez tartozó Óvodák működését, gazdálkodását is érintette.

A tervben:

a) a Gazdasági Hivatalnál

- a munka- és védőruha juttatások,
- az élelmiszergazdálkodás,
- a beszerzésekkel kapcsolatos pályáztatási munkafolyamatok,
- a fluktuáció,
- a működést leíró szabályzatok, megállapodások, vezetői utasítások,
- a főzőkonyhák eszköznyilvántartásának

ellenőrzése került feltüntetésre.

b) az Óvodák esetében

- jogszabályban meghatározott, kötelezően használt nyomtatványok, tanügyi nyilvántartások, dokumentumok,
- a munka- és védőruha juttatások,

ellenőrzése szerepelt.

A Gazdasági Hivatalnál a munka- és védőruha juttatások vizsgálata annak megállapítására irányult, hogy a Hivatal munkavállalói 2014. évben a külső és belső szabályozásoknak megfelelően részesültek-e munka- és védőruha juttatásban. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a munkáltató alapvető kötelezettségei között előírja, hogy a munkáltató köteles biztosítani a munkavállaló számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A Hivatal Munkavédelmi szabályzata tartalmazza az egyéni védőeszközök, védőital, tisztálkodási eszközök és szerek juttatásainak szabályozását. A Hivatal szervezeti felépítésének, feladatkörének, a jogszabályi környezet, a munkavédelmi vezető személyének változása indokolja a szabályzat módosítását. A Hivatal hatályos Munka- és védőruha szabályzatában meghatározták a Hivatalnál közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók munka- és védőruha juttatásának feltételeit, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és a vonatkozó jogszabályokat. A vizsgálat a Váci Juhász Gyula Általános Iskola és a Váci

Madách Imre Gimnázium technikai dolgozóit, a Váci Földváry Károly Általános Iskola Konyha és a Vám utcai Tagóvoda Konyha konyhai dolgozóit 2014. évben megillető munka- és védőruha juttatásokra terjedt ki. A Hivatalban a védőruhákról, egyéni védőeszközökről intézményenként, védőruha-típusonként összesített mennyiségi nyilvántartást vezetnek. A Hivatal központjában dolgozók, az ételmezésvezetők és a technikai dolgozók munka- és védőruha juttatásairól, munkaruha esetén a kihordási időről a Hivatal központjában név szerinti nyilvántartást vezetnek. A konyhákban az ételmezésvezető tartja nyilván a védőruha juttatásokat konyhai dolgozónként, illetve selejtezésig ő gondoskodik azok megőrzéséről. A Hivatal központjában elektronikus formában vezetett név szerinti egyéni munka- és védőruha nyilvántartás pontatlanságokat (pl. a kartonokon helytelen egységár feltüntetése, védőruhánál kihordási idő feltüntetése), és hiányosságokat (pl. a 2014. évi munka- és védőruha juttatásokról nem készült el minden dolgozó név szerinti egyéni nyilvántartása) mutatott. A nyilvántartás korrigálása, a hiányosságok pótlása az ellenőrzés időszaka alatt megkezdődött. Az ellenőrzés időpontjában a dolgozók aláírása az egyéni nyilvántartó kartonokon nem, a beszerzésről készített számlákon azonban megtalálható volt. Célszerű a nyilvántartást papír alapon is elkészíteni, melyen megtalálható a dolgozó a juttatás átvételét igazoló aláírása. A nyilvántartás kizárólag elektronikusan történő vezetése a több évre adható juttatások visszakeresésénél problémát okozhat, ez növeli a nyilvántartás teljes körűségének és a jogszabályi előírásoknak nem megfelelő nyilvántartás kockázatát. A védőruhák nyilvántartásait úgy kell elkészíteni, vezetni, hogy a Hivatal összesítő készletnyilvántartásaival átlátható egyezőséget mutasson. A hiányosságok megelőzése érdekében a folyamatba épített ellenőrzésre nagyobb figyelmet indokolt fordítani. A vizsgálat során tett megállapítások és javaslatok alapján Intézkedési terv készítésére került sor.

A Hivatal ételkészítésgazdálkodásának vizsgálata négy főzőkonyha 2015. január 01-től 2015. április 30-ig tartó működésének vizsgálatára irányult. Az óvodai, iskolai nevelésben részesülő gyermekek, tanulók valamint a pedagógusok étkeztetését a Gazdasági Hivatal biztosítja főző- és tálaló konyhák segítségével. A Hivatal működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok alapján a Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában meghatározta az ételmezési tevékenység főbb feladatait. Az ételmezési tevékenység folyamatainak részletes szabályozását Ételmezési szabályzatban rögzítették, melynek a jogszabályi környezet változása miatti aktualizálása a vizsgálat alatt folyamatban volt. A beszerzéseket, felhasználásokat a Váci Petőfi Sándor Általános Iskola és a Váci Juhász Gyula Általános Iskola konyháin „Spájz” program, a Boronkay György MKI és a Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézmény konyháin „Ételmezés” program segítségével rögzítik, a napi főzési adagszámok az ellátottak száma alapján Konyhánként változó. Három konyha esetén a tételesen vizsgált hónapban a számlák alapján beérkezett nyers- és alapanyagok bevételezése megtörtént, a napi anyagkiszabatokon feltüntetett anyagmennyiségekkel a raktárkészlet mennyiségét csökkentették. A vizsgált időszakban Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézmény Konyha ételkészítésgazdálkodása során alkalmazott bizonylatok, dokumentumok alaki és tartalmi hitelessége nem minden esetben felelt meg a Hivatal ételkészítésgazdálkodásra vonatkozó eljárásrendjének. A bevételezések és kiadások tételes illetve véletlenszerű ellenőrzése során megállapítható volt, hogy a Konyhán található dokumentumok nem támasztották alá teljes körűen az „Ételmezési Zárlat” adatait. A hiányosságok és pontatlanságok kiküszöbölése céljából indokolt az adminisztrációs munka pontosabb, naprakész végzése különös tekintettel az egyeztetésekre, valamint a folyamatba épített ellenőrzés erősítése. A vizsgálat során tett megállapítások és javaslatok alapján Intézkedési terv készítésére került sor.

A beszerzésekkel kapcsolatos pályáztatási munkafolyamatok ellenőrzésének fő célja annak megállapítása volt, hogy a beszerzésekhez kötődő pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek szabályozottan, a Hivatal Beszerzési szabályzatának megfelelően, szabályszerűen történnek-e. A Hivatal Beszerzési szabályzatában rögzítette a beszerzésekkel kapcsolatos eljárásrendet. A szabályzat felülvizsgálatát, módosítását a jogszabályi előírások változása, az Irányító szerv Beszerzési szabályzatának előírásai, valamint a Hivatal beszerzési munkafolyamataiban résztvevők körének változása indokolta. A beszerzésekhez kötődő pályázati dokumentációk – beszerzési igénylők, összesítők, pályázat meghirdetések, jegyzőkönyvek, megkötött szerződések – vizsgálata során megállapítható volt, hogy a pályáztatásokat Vác Város Önkormányzat Beszerzési szabályzatának, és a Hivatal Beszerzési szabályzatának előírásainak betartásával bonyolították le. A pályázatok nyerteseivel megkötött szerződések tartalma és formája megfelelt a szabályzat előírásainak, valamint a kiírt pályázatokon alapultak. A pályáztatási munkafolyamat egyes lépései nem voltak teljes körűen dokumentálva. Az ügyintézés megtörténtének igazolása hiányosságokat mutatott. A vizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésére Intézkedési terv készítése vált szükségessé.

A Gazdasági Hivatal egyes szervezeti egységeinél a fluktuáció vizsgálata kiterjedt a fluktuáció mértékének megállapítására, illetve arra, hogy a fluktuáció mennyire befolyásolja a folyamatos munkavégzést, és az ebből adódó problémák hogyan küszöbölhetők ki. A 2014. január 01-től 2015. május 31-ig tartó időszakra vonatkozó hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazta a Gazdasági Hivatal vezetőjének és vezetői beosztású és részlegfelelős dolgozóinak főbb feladatait is. A Hivatal Közalkalmazotti szabályzatban rögzítette a különböző munkaterületeken dolgozó munkavállalók munkarendjét. A belső ellenőrzés a rendelkezésére bocsátott, a dolgozók kinevezésével, áthelyezésével, munkaviszonyának megszűnésével kapcsolatos munkaügyi nyilvántartások, dokumentációk, valamint munkaköri leírások alapján vizsgálta a Gazdasági Hivatal munkavállalóinak létszámát, állományának változásait. A vizsgált időszakban 34 munkavállalónak szűnt meg a Hivatalnál fennálló közalkalmazotti jogviszonya, mely 204,5 fő átlagléttszámmal számolva 16,63 %. Az eltávozott dolgozók munkaviszonya a legtöbb esetben (41,18 %; 14 fő) közös megegyezéssel szűnt meg. Nyugdíjazás miatti felmentés 11 (32,35 %), határozott idő lejártá miatti megszűnés 3 (8,83 %) esetben történt. 2-2 esetben (5,88 %, 5,88 %) lemondással és próbaidő alatti megszűnéssel, 1-1 esetben (2,94 %, 2,94 %) felmentéssel és áthelyezéssel szűnt meg az alkalmazottak munkaviszonya. A Hivatal szervezeti felépítése a dolgozók által betöltött munkakörök és végrehajtandó feladatok alapján három nagyobb egységre tagolható: konyhai dolgozók, technikai dolgozók és a GH központjában dolgozók. A betöltött munkaköröket figyelembe véve a konyhai dolgozók átlagléttszáma 47,80 %, a technikai dolgozóké (ideértve a Városházán és az Irodaházban munkát végzőket is) 38,51 %, a GH központban dolgozóké (ideértve a Művelődési Központban dolgozókat is) 13,69 % volt. A megszűnt munkaviszonyok legnagyobb aránya a technikai dolgozók körében volt tapasztalható – 55,88 % (19 fő). A konyhákról 13 fő (38,24 %), a GH központból 2 fő (5,88 %) távozott. A technikai dolgozók közül 5 takarító munkaviszonya nyugdíjazás miatt, 13 takarító és 1 karbantartó munkaviszonya egyéb módon (közös megegyezés, próbaidő alatt, stb.) szűnt meg. A munkaügyi adatok alapján megállapítható volt, hogy a Hivaltól távozó, illetve távollévő munkaerő pótlása közalkalmazotti jogviszony (határozott idejű, határozatlan idejű, helyettesítésre történő kinevezés) és megbízási szerződések létesítésével történik. A vizsgált időszakban a Hivatalnál 55 munkavállaló létesített közalkalmazotti jogviszonyt. Az új dolgozók létszámát növelte a Váci Bartók Béla Zeneiskola A.M.I. és a Pikéthý Tibor Zeneművészeti

Szakközépiskola egy intézménnyé történő összevonása következtében 6 technikai alkalmazott átvétele, illetve a Madách Imre Művelődési Központtól 8 munkavállaló átvétele. A fluktuációnak negatív hatásai lehetnek a szervezet működésére: pénzügyi veszteségek; tudás, képesség veszteség; munkaszervezési problémák; működési zavarok a szervezetben. Pozitív hatások is megjelenhetnek a fluktuáció során pl. a motiválatlan, gyenge teljesítményű munkatársak távozása lehetőséget teremt minőségi cserére, javítva a teljesítményt. A fluktuáció megelőzése és csökkentése érdekében célszerű a fluktuáció okainak felmérése pl. a kilépések statisztikai feldolgozása, exit interjúk készítése, munkatársi elégedettségvizsgálat útján.

A Gazdasági Hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatok, megállapodások, vezetői utasítások vizsgálatának fő célja annak megállapítása volt, hogy a Hivatal belső szabályzói megfelelnek-e a vonatkozó törvényi előírásoknak, a jogszabályi változások alapján a belső szabályzók módosítása megtörtént-e valamint a szabályozás és a helyi gyakorlat összhangja megvalósul-e. Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott költségvetési szerv, önálló jogi személy. Az Irányító szerv a Hivatal Alapító okiratát 2014. április 25-i hatállyal a 79/2014. (IV.24.) sz. határozatával módosította és egységes szerkezetbe foglalta. A Gazdasági Hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodására, működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályok: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. CXVII. törvény. Az említett jogszabályok alapján a Hivatalnak a feladatellátás részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzatban vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni. 2015. év során a Gazdasági Hivatal feladat- és hatásköre jelentősen bővült. Az Áht., valamint a végrehajtására kiadott Ávr. alapján Vác Város Önkormányzata 2015. április 1-jétől további négy kulturális intézmény (Madách Imre Művelődési Központ, Katona Lajos Városi Könyvtár, Vác Város Levéltára, Tragor Ignác Múzeum) esetében a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Gazdasági Hivaltal jelölte ki. A Hivatal ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenységi körébe tartozó intézményeknél karbantartási feladatköre bővült, mely feladatokat a Váci Városfejlesztő Kft-vel együttműködve végzi. A megváltozott szerkezeti felépítés, a kibővült feladatellátás, továbbá jogszabályi változások indokolták a Hivatal szabályzatainak újragondolását és a megváltozott feladatok alapján történő módosítását illetve a korábbitól eltérő feladatok szabályozását. A Hivatal az ellenőrzés rendelkezésére bocsátotta az alábbi szabályzatokat: Szervezeti és működési szabályzat, Közalkalmazotti szabályzat, Közalkalmazotti Kártérítési szabályzat, Munka- és védőruha szabályzat, Cafetéria szabályzat, Versenyeztetési szabályzat, Közbeszerzési szabályzat, Számviteli politika, Eszközök és Források értékelési szabályzata, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozása, Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Kiküldetés elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata, Élelmezési szabályzat, Gépjármű üzemeltetési szabályzat, Munka- és védőruha szabályzata, Bizonylati szabályzat. A Gazdasági Hivatal a Hivatal és az Intézmények közötti munkamegosztás rendjét – a jogszabályi előírásoknak megfelelően - Megállapodásban rögzítette, amelyet a Hivatal vezetője és az érintett Intézményvezető írt alá. A Kulturális Intézmények megállapodásait Vác Város Polgármestere is jóváhagyta. A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását munkaköri leírásaik tartalmaz-

zák. A Gazdasági Hivatal gazdálkodását, működési folyamatait leíró szabályzatokat, utasításokat, munkaköri leírásokat célszerű a jogszabályi előírások valamint ezek változása alapján, a helyi sajátosságok figyelembe vételével kialakított gyakorlat valamint az ellenőrzött időszak alatt bekövetkezett személyi változások figyelembe vételével áttekinteni, a szükséges módosításokat a szabályzatokban, munkaköri leírásokban rögzíteni. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a gazdálkodásra vonatkozó további folyamatok szabályozás is indokolt (pl. térítési díjak, önköltségszámítás, iratkezelés). A szabályzatokban foglalt előírások dolgozókkal történő megismertetését szükséges dokumentálni.

A főzőkonyhák eszköznyilvántartás vizsgálata annak megállapítására irányult, hogy a Konyhák eszköznyilvántartása teljeskörű-e, megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. Alapító okiratában foglaltak szerint a Hivatal rendelkezésére bocsátott vagyont köteles alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni, köteles azt megővni. A Hivatal gazdálkodására, könyvvézetési kötelezettségére a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet tartalmaz előírásokat. A Hivatal 2015. április 01-jétől hatályos szabályzataiban – Számviteli politika, Számviteli szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Felcslesges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata – a jogszabályi előírásokat és az intézményi sajátosságokat figyelembe véve rögzítette az eszközök elszámolására, értékelésre, nyilvántartására, értékcsökkenésének elszámolására, leltározására, selejtezésére vonatkozó szabályozásokat. A konyhák tárgyi eszközeit mennyiségben és értékben, az érték nélkül nyilvántartott eszközöket mennyiségben a Gazdasági Hivatalban tartják nyilván. A gyorsan elhasználódó, rövid élettartamú eszközöket a konyhák szakmai készletnyilvántartásában az élelmezésvezető tartja nyilván. Az élelmezésvezető munkaruháját a Hivatal, a konyhai dolgozók védőruha-nyilvántartását az élelmezésvezető vezeti. A vizsgálat az alábbi Főzőkonyhákra és a hozzájuk tartozó Tálalókonyhákra terjedt ki: Váci Radnóti Miklós Általános Iskola Konyha, Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola Konyha, Cházár András EGYMI Konyha. A Radnóti Konyha esetében az érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott eszközök törését rögzítő törési napló nem állt az ellenőrzés rendelkezésére, valamint a Konyhához tartozó Tálalókonyhákban néhány dolgozó védőruhája nem került felvezetésre egyedi nyilvántartásba. A Cházár Konyhán az érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott eszközök törését rögzítő törési napló nem állt az ellenőrzés rendelkezésére. Az élelmezésvezető által vezetett védőruha nyilvántartás nem felelt meg a Hivatal belső szabályozásának. A helyszíni ellenőrzés során a Főzőkonyhán véletlenszerűen kiválasztott eszközök mennyisége a Hivatalban vezetett nyilvántartásokkal egyezőséget mutatott. A konyhai szakmai nyilvántartásba a készletmozgások nem kerültek rögzítésre, melyet a nyilvántartás teljes körűsége érdekében indokolt pótolni. A két Konyha esetében az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére Intézkedési terv készítése vált szükségessé.

Az Óvodáknál (Alsóvárosi Óvoda, Deákvári Óvoda, Kisvác-Középvárosi Óvoda) jogszabályban meghatározott, kötelezően használt nyomtatványok, tanügyi nyilvántartások, dokumentumok ellenőrzésének célja annak megállapítása volt, hogy az Intézményekben a 2014/2015-ös nevelési évre vonatkozóan a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírt nyomtatványokat használják-e, használatuk megfelel-e a jogszabályi követelményeknek. A vizsgált időszakra vonatkozóan az Óvodák rendelkeztek hatályos, az Intézmények általános működését leíró Szervezeti és működési szabályzattal (SZMSZ). A Szabályzatokban az Intézmények működésének általá-

nos szabályai keretében rögzítették az óvodai ügyintézés kapcsán az Óvodák ügyvitelének feladatcsoportjait, az Óvodák működése során keletkező ügyiratok kezelésének, a jogszabályban előírt kötelezően vezetendő tanügyi nyilvántartások vezetésének rendjét. Az SZMSZ melléklete az Adatkezelési szabályzat, melyben meghatározták az Intézményekben a személyes adatok nyilvántartására, kezelésére vonatkozó eljárásrendet. Az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (Rendelet) felsorolt alábbi kötelezően használt nyomtatványok vezetésére, adattartalmának szűrőpróbaszerű vizsgálatára terjedt ki: felvételi előjegyzési naplók, felvételi és mulasztási naplók, óvodai csoportnaplók, óvodai törzskönyvek, a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemények, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott dokumentációk vizsgálata során megállapítható volt, hogy az Óvodák rendelkeznek a kötelezően használandó nyomtatványokkal. A nyomtatványok vezetése, adattartalma a Rendelet előírásainak megfelel. Az Óvodák a tanügyi nyilvántartásokból különféle statisztikákhoz, gazdasági számításokhoz külső szervek felé szolgáltatnak adatokat. A dokumentációk vezetését, adattartalmának megfelelőségét folyamatba épített ellenőrzés, valamint vezetői ellenőrzések keretében kontrollálják.

Az Óvodáknál a munka- és védőruha juttatások vizsgálata annak megállapítására irányult, hogy az Intézmények munkavállalói 2014. évben a külső és belső szabályozásoknak megfelelően részesültek-e munka- és védőruha juttatásban. A *munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* a munkáltató alapvető kötelezettségei között előírja, hogy a munkáltató köteles biztosítani a munkavállaló számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. Az Óvodák Munka- és védőruha szabályzatukban (Szabályzat) meghatározták az Óvodában közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók munka- és védőruha juttatásának feltételeit, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és a vonatkozó jogszabályokat. A vizsgálat az Óvodák Tagóvodáinak közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóit 2014. évben megillető munka- és védőruha juttatásokra, valamint a kapcsolódó, a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátott nyilvántartásokra terjedt ki. Az Intézményekben névszerinti nyilvántartást vezetnek a dolgozók munka- és védőruha juttatásairól. Az Óvodákban az Intézményvezető határozza meg a nyilvántartásért és az elhasználódott, selejtezésre váró védőruhák őrzéséért felelős dolgozót. A Gazdasági Hivatalban a védőruhákról, egyéni védőeszközökről intézményenként, védőruha-típusonként összesített mennyiségi nyilvántartást vezetnek. A vizsgált időszakban a Hivatal számviteli nyilvántartásának adatai alapján a védőruha beszerzéseket alátámasztó bizonylatokon szereplő védőeszközök a Tagóvodák, valamint a Hivatal nyilvántartásaiban is megtalálhatóak voltak. Az Alsóvárosi Óvoda és a Deákvári Óvoda nyilvántartásaiban egyes esetekben a készletmozgások nehezen követhetők, adminisztrációs pontatlanságok is előfordultak, melyek főként a dolgozók egyéni nyilvántartásaira voltak jellemzőek. Az Óvodákban a Tagóvodáknak vezetett nyilvántartásokat (összesítők, raktári-, egyéni kartonok) egységes adattartalommal szükséges vezetni, a pontatlanságok megelőzése érdekében a folyamatba épített ellenőrzésre nagyobb figyelmet indokolt fordítani.

Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására 2015. évben nem került sor.

2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A bizonyosságot adó tevékenység végzését elősegítette a Gazdasági Hivatal több éves szakmai gyakorlattal, tapasztalattal, az elvégzendő feladatoknak megfelelő képzettséggel rendelkező dolgozóinak segítőkész együttműködése. A feladatok elvégzéséhez a tárgyi, technikai feltételek (külön irodahelyiség, számítógép, telefon, jogszabálytár, internet hozzáférés) biztosítottak voltak.

A 2015. évi kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési terv a tárgyévvel megelőzően ismert jogszabályi előírásoknak a Hivatal és az Óvodák gazdálkodására, működésére gyakorolt hatása alapján készült el – a korábbi ellenőrzések tapasztalatai, a gazdálkodás során kialakult gyakorlat és az intézményi sajátosságok alapján.

Az éves terv elkészítésénél figyelembe kellett venni az Óvodák működését, év közbeni nyitvatartási idejét (szünetek időpontja, -tartama, nyári leállások) valamint az egyéb, az Intézmények hagyományaihoz kötődő események (rendezvények, stb.) lebonyolításának rendjét is.

2015. év során a Gazdasági Hivatal szerkezete módosult, hatásköre tovább bővült. Jogszabályi előírás kapcsán, az Irányító szerv döntése alapján 2015. április 01-től a Hivatal ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenysége további négy Vác Város Önkormányzat fenntartásában működő intézményre terjed ki. A változás kapcsán a Hivatal szervezeti struktúrája kulturális csoporttal, feladatköre ezen intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával bővült.

A tárgyévben az Önkormányzattal kötött szerződések alapján, illetve a Hivatal feladatvégzéséhez kapcsolódóan több esetben nagyobb volumenű műszaki, karbantartási munkálatok elvégzésére került sor:

- a Váci Dunakanyar Színházban vizesblokk kialakítása, felújítása;
- a Selye János Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskolában tálalókonyha kialakítása;
- a Csányi körúti Tagóvodában vizesblokk felújítása;
- a Baba utcai Bölcsődében terasz felújítása;
- a Kölcey utcai Bölcsődében parkoló kialakítása;
- a Szovjet katonai temetőnél kerítés építése.

A feladatokat a Hivatal üzemeltetési tevékenységi körébe tartozó intézmények között mozgó karbantartó csoportja hajtotta végre.

A 2015. szeptember 01-től hatályba lépő a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet bevezetése a Hivatal az oktatási-nevelési intézményeknél ellátandó közétkeztetési feladatának átszervezését indokolta. A jogszabályi előírás alapján egységes étkeztetési gyakorlat került kialakításra. A rendelet követelményeinek megfelelő, az Eper Integrált Pénzügyi Rendszer keretében működő élelmezési nyilvántartó program bevezetése a főzőkonyhákban az élelmiszergazdálkodáshoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenység folyamatát lassítja.

A belső ellenőrzések során a vizsgálattal érintett Intézmények vezetői, dolgozói az ellenőrzés lebonyolítását a megfelelő helyszín, dokumentáció biztosításával elősegítették, a korábbi ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatok alapján a hibák elkerülésére törekedtek.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése a tapasztalatok szerint

a) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Az ellenőrzések során tapasztaltak és a feltárt hibák, hiányosságok alapján a javaslatok az alábbi témákra vonatkoztak:

1. Valamennyi vizsgált folyamat a jogszabályi előírások betartásának vizsgálatára is irányult. A jogszabályi rendelkezések azonban megkövetelik, illetve a költségvetési szervek részére előírják belső szabályzatok készítését. A jogszabályi előírások belső szabályzatokban való megfogalmazása lehetőséget ad a helyi sajátosságok alapján olyan gyakorlat kialakítására, amely az adott intézményszerkezetben maradéktalanul biztosítja az előírások betartását. Az ellenőrzések során a javaslatok a rendelkezésre bocsátott szabályzatokban a leírtak pontosabb megfogalmazására, kiegészítésére, a jogszabályok változásainak átvezetésére, a szabályzatok dolgozókkal történő megismertetésének dokumentálására vonatkoztak.

2. A javaslatok között szerepelt, hogy a folyamatba épített ellenőrzésre indokolt az eddigieknél nagyobb figyelmet fordítani, ezzel akár adminisztrációs (elírás, téves összeadás, adatszolgáltatás) hibák is kiküszöbölhetők.

3. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a Hivatal és az illetékességi és működési területéhez tartozó Intézmények különféle nyilvántartásai, dokumentációi a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek, átláthatóak, teljes körűek legyenek, vezetésük pontos, naprakész munkavégzést igényel, valamint a döntésekhez, irányításhoz, beszámolóhoz szükséges információigényt kielégítse.

4. A Gazdasági Hivatal által ellátott feladatok valamint a széttagolt intézményszerkezet (székhely, konyhák) miatt kiemelt figyelmet kell fordítani a gazdálkodásban bekövetkezett események dokumentálására valamint a megbízható adat- és információ-áramlásra. Az egymásra épülő vagy egymást követő folyamatokban keletkezett adatok összehangoltsága, a kumulált adatok megbízhatósága a Gazdasági Hivatal számviteli tevékenységről készített valós adattartalmú beszámolóhoz szükséges.

b) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a szervezet minden szintjén meghatározott etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotja.

A Gazdasági Hivatalnál végzett vizsgálatoknál a Hivatal vezetője által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) valamint annak mellékletei meghatározták a Hivatal szervezeti struktúráját, a fontosabb feladat- és hatásköröket, a gazdálkodáshoz, működéshez szükséges, jogszabályban nem szabályozott folyamatok eljárásrendjét – azonban az adott ellenőrzési időszakra vonatkozóan a szabályzatok a Hivatal által ellátott feladatokat nem teljes körűen tartalmazták. A megváltozott jogszabályok és feladatok alapján szükségessé vált az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó, a számviteli rendhez, a leltározási, selejtezési tevékenységhez, a beszerzési tevékenységhez, a munkavédelemhez, a közétkeztetési tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok aktualizálása.

Az Óvodák szintén rendelkeztek Szervezeti és Működési Szabályzattal, munkaköri leírásokkal, néhány Intézmény esetében vezetői utasításban is szabályozták az egyes eljárásrendeket.

A Gazdasági Hivatal és az egyes Intézmények között létrejött Megállapodások a munka- és feladatmegosztást tartalmazzák.

A szabályzatok biztosítják a feladatkörök, hatáskörök, jogkörök és ellenőrzési feladatok meghatározását.

2. Kockázatkezelés

A költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok kockázatelemzés során kerülnek feltárára, és megállapításra. A költségvetési szerv vezetője a kockázatkezelési rendszert az azonosított kockázatokra alapulóan alakítja ki és működteti.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggérendszer és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelőségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik. A Gazdasági Hivatal és az Intézmények működésére eltérő típusú kockázatok hatnak, azok előfordulási valószínűsége és hatása – a szervezet által ellátott feladatok alapján – változó. A költségvetési szervek vezetői a kockázati tényezőket azonosították.

3. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője szervezeten belül kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenységek a szabályzatokban, Megállapodásokban jelennek meg az alábbiak szerint:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

A kontroll tevékenységek változó részletezettséggel kerültek meghatározásra az egyes költségvetési szerveknél is illetve egy-egy folyamat esetén is.

4. Információ és kommunikáció

Az információ és kommunikáció rendszere biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

A vonatkozó információt azonosítani kell, meg kell szerezni és közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni információ a megfelelő embereknek). Ezért a belső kontrollrendszert magát is, és az összes tranzakciót és eseményt is indokolt minél nagyobb mértékben dokumentálni.

A Gazdasági Hivatal földrajzilag elkülönülten helyezkedik el saját szervezeti egységeitől (tálaló- és főzőkonyhák illetve a technikai munkavállalók több intézményben látják el feladatukat) valamint az Intézményektől, ezért az adatáramlás és a folyamatos kommunikáció biztosítja az alábbi kritériumok szerinti információt:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);

- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

5. Monitoring

A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

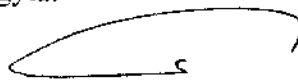
A monitoring mechanizmusok teszik lehetővé, hogy a feladat-ellátás folyamatos nyomon követése és értékelése megtörténjen, s a vezetés rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekre.

III. Az Intézkedési tervek megvalósítása

A belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetése 5 esetben igényelte intézkedési terv készítését. A terveket a Hivatal vezetője a belső ellenőrzés javaslatai figyelembe vételével, véleményének kikérésével készítette el. A belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásának és az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése céljából az ellenőrzés folyamatos nyilvántartást vezet.

Vác, 2016. február 12.

Jóváhagyta:



Pápa László
hivatalvezető



Készítette:



Pálfalvi Anna
belső ellenőr



Vác Város Önkormányzat
Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság

K I V O N A T

a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság
2016. április 14-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: 2015. évi ellenőrzési jelentés

37/2016. (IV. 14.) sz. Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság

határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága a belső ellenőrzés 2015. évi tevékenységének bemutatását tartalmazó 2015. évi ellenőrzési jelentést megtárgyalta és azt a Képviselő-testületnek jóváhagyásra javasolja.

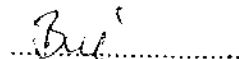
Határidő: 2016. 04. 21. KT ülés

Felelős: PÜB elnöke

K. m. f.

Kászonyi Károly s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hitelélül:


Brinyiczkiné Hugyecz Éva



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e