



Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. év április hónap 20. napi ülésére


Szám: 11/95-6/2017.
Tárgy: **2016. évi ellenőrzési jelentés**
Melléklet: 1) Éves ellenőrzési jelentés - Váci Polgármesteri Hivatal
2) Éves ellenőrzési jelentés - Gazdasági Hivatal
3) Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság határozata

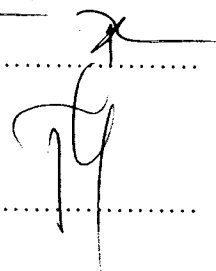
Előterjesztő: **Fördös Attila polgármester**
Készítette: Kökény Krisztián osztályvezető
Előadó: Kökény Krisztián osztályvezető

Előzmény/korábbi döntés: 260/2015. (XII. 10.) sz. Kt határozat
Terjedelem: 23 oldal

Bizottsági tárgyalások: Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2017.04.12.

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

Törvényességi
véleményezésre bemutatva: dr. Zsided Szilvia Jogi Osztály osztályvezető 

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző Nincs / az alábbi:


Véleményezésre megkapta: Fördös Attila polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Vác Város Önkormányzat 2016. évi ellenőrzési tervét a Képviselő-testület 260/2015. (XII. 10.) sz. határozatával hagyta jóvá. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében foglaltak szerint a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A hivatkozott jogszabályhely alapján terjesztem elő a belső ellenőrzés által elkészített 2016. évi ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót.

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

Vác, 2017. április 5.

Tisztelettel:


Fördős Attila s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a belső ellenőrzés 2016. évi tevékenységének bemutatását tartalmazó 2016. évi ellenőrzési jelentést megtárgyalta és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester



Vác a Dunakanyar szíve

Ikt. szám: 11/95-4/2017.

2016. ÉVI ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Összefoglaló

Az Ellenőrzési Osztály 2016. évben Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végezte feladatait. A tervben nevesített ellenőrzési feladatok végrehajtásra kerültek, melyek közül három ellenőrzés lezárása áthúzódott 2017. évre. Elmaradt ellenőrzés nem volt, soron kívüli ellenőrzés elvégzésére, valamint tervmódosításra nem került sor. Az éves tervben szereplő feladatok ellátásához a szükséges ellenőri kapacitás rendelkezésre állt.

A bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatok végrehajtása során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), valamint a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait vettük figyelembe. A tanácsadó tevékenység ellátása (pl. konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség) 2016. évben is a napi feladatellátás szerves részét képezte. A belső ellenőrzési feladatok végrehajtása során számos javaslat került megfogalmazásra az önkormányzati intézmények belső kontrollrendszereik javítása érdekében.

A belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt. Az Ellenőrzési Osztály munkatársai rendelkeztek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (4)-(5) bekezdésében előírt tevékenység folytatásához szükséges regisztrációval, engedéllyel. A Bkr. előírása alapján a belső ellenőrök részére Vác város jegyzője (a továbbiakban: Jegyző) által jóváhagyott egyéni éves képzési tervek készültek, az ellenőrök a képzési kötelezettségeiknek eleget tettek.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

A 2016. évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testület 2015. december 10-én megtartott ülésén, 260/2015. (XII. 10.) sz. határozatával hagyta jóvá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény előírásának megfelelően¹. Az éves ellenőrzési terv – a Bkr.-ben előírtak szerint - tartalmazott képzésre, soron kívüli ellenőrzésre, tanácsadói tevékenységre, továbbá bizonyosságot adó tevékenység végrehajtására állapított meg erőforrást.

Az Áht. 70. §-a szerint a Képviselő-testület, mint irányító szerv belső ellenőrzést végezhet az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, és az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb

¹ A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bek. előírása szerint: „A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.”

működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

Ennek megfelelően az éves tervben nevesített ellenőrzési feladatok (bizonyosságot adó tevékenységek) tartalmazták az Önkormányzat intézményeinek (kötségvetési szervek, gazdasági társaságok), valamint egyes folyamatok vizsgálatát az alábbiak szerint:

Sorsz.	Ellenőrzés tárgya	Intézmény neve
1.	Pénzügyi, gazdálkodási tevékenység	Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala és a gazdálkodási jogkörébe tartozó költségvetési szervek
2.	Pénzügyi, gazdálkodási tevékenység	Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja és a gazdálkodási jogkörébe tartozó költségvetési szervek
3.	Gazdálkodási tevékenység	Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Kft.
4.	Gazdálkodási tevékenység	Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft.
5.	Központi költségvetési támogatások, hozzájárulások elszámolása	Váci Polgármesteri Hivatal és intézmények
6.	Kötségvetés tervezése, előirányzat kezelés	Váci Polgármesteri Hivatal
7.	Szabályozottság, belső kontrollok minősége, megbízhatósága	Váci Polgármesteri Hivatal
8.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	Váci Polgármesteri Hivatal / Váci Városfejlesztő Kft.
9.	Az Állami Számvevőszék 15089 sz és 15187 sz. jelentéseiben foglalt javaslatok hasznosításának utóellenőrzés keretében történő ellenőrzése	Vác Város Önkormányzat / Váci Polgármesteri Hivatal Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Kft.

A tervben nevesített ellenőrzési feladatok végrehajtásra kerültek, melyek közül három ellenőrzés lezárása áthúzódott 2017. évre². Elmaradt ellenőrzés nem volt, soron kívüli (a tervben nem nevesített) ellenőrzés elvégzésére nem került sor. Tervmódosítás 2016. évben nem történt, eltérés a feladatok ütemezése tekintetében lépett fel.

Ahogy az már a 2017. évi ellenőrzési terv előterjesztése során említésre került, a Magyar Közlöny 2016. évi 104. számában jelent meg az egyes kormányrendeleteknek a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztésével összefüggő módosításáról szóló 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet, mely rendelet módosította a belső ellenőrzés végrehajtási szabályait tartalmazó Bkr. előírásait is. A módosítás pontosító rendelkezéseket tartalmaz a helyi önkormányzat, illetve a helyi önkormányzat költségvetési szervei belső ellenőrzése vonatkozásában. A 2017. évi ellenőrzési terv már a módosult előírások szem előtt tartásával készült, a jogszabály-módosítás, módszertanok végrehajtásának tapasztalataira a 2017. évi ellenőrzési jelentés során (2018. április) lehet és célszerű kitérni.

² Az áthúzódó feladatokra (3., 4. és 7. sorszám) a Képviselő-testület 268/2016. (XII. 15.) sz. határozatával jóváhagyott 2017. évi ellenőrzési terv tartalmazott elkülönített erőforrást.

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 2016. évi belső ellenőrzési feladatok végrehajtása során ilyen jellegű jelentés (pl. szabálysértési esetek, kártérítési esetek, stb.) nem készült.

2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A Bkr. előírásai alapján a 2016. évi tervben szereplő, bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatok operatív végrehajtása során minden esetben:

- megbízólevél került kiállításra a vizsgálatot végzők részére (Bkr. 34. §),
- az adott vizsgálat tárgyát, célját, hatókörét, stb. tartalmazó ellenőrzési programok készültek (Bkr. 33. §), melyek minden esetben megküldésre kerültek az ellenőrzött szerv, szervezeti egység számára,
- telefonon, illetve írásban értesítettük az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjét az ellenőrzés megkezdéséről (Bkr. 35. §),
- a vizsgálat megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentések készültek (Bkr. 39. §),
- a jelentések tervezetét egyeztetés céljából megküldtük az ellenőrzött szerv, szervezeti egység részére (Bkr. 42. §),
- a jelentések tervezetével kapcsolatos észrevételek³ – a belső ellenőrzés részéről történt elfogadásuk esetén - a végleges jelentésben átvezetésre, vagy feltüntetésre kerültek (Bkr. 42. §).

Az ellenőrzöttekkel való kölcsönös együttműködés megfelelő volt, az ellenőrzési megállapítások egyrészt már az egyes ellenőrzések végrehajtása közben megvitatásra kerültek, másrészt a fentiek szerint észrevétellel élhettek a jelentés tervezetében foglaltakkal kapcsolatban.

2.1. A belső ellenőrzési egység humán erőforrás-ellátottsága

Az éves tervben szereplő feladatok ellátásához a szükséges ellenőri kapacitás rendelkezésre állt. Az Ellenőrzési Osztály létszáma négy fő, a belső ellenőrök megfelelnek a Bkr.-ben és a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet szerinti szakmai követelményeknek, rendelkeznek a hivatkozott jogszabályokban előírt főiskolai, vagy egyetemi végzettséggel, szakképesítéssel és szakmai gyakorlattal.

Az Áht. 70. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. Az Ellenőrzési Osztály munkatársai rendelkeztek az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt regisztrációval, engedéllyel. Belső ellenőri állásra kiírt pályázat 2016. évben nem volt.

A folyamatos képzések kiemelt jelentőséggel bírnak a belső ellenőrzési tevékenységet végzők számára, mely kötelezettséget a vonatkozó rendeletek is rögzítik⁴. Tekintettel arra, hogy az Ellenőrzési Osztály belső ellenőrei köztisztviselők, így a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben köztisztviselőknek előírt továbbképzési kötelezettséget is teljesíteni kellett éves képzési terv keretében. A belső ellenőrök részére ezen túlmenően a Jegyző által jóváhagyott egyéni éves képzési tervek készültek (Bkr. 22. § (2) bek. c) pont). A 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet alapján a belső ellenőr kötelező szakmai továbbképzésként két évente egy alkalommal ún. „ÁBPE-továbbképzés II. – Belső ellenőrök részére” képzésen köteles részt venni. A képzési kötelezettségnek - mely 2016. évben volt esedékes - az Ellenőrzési Osztály munkatársai eleget tettek. A képzés sikeres teljesítéséről a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete tanúsítványt állított ki.

³ 2016. évben két esetben érkezett az ellenőrzött szerv részéről a jelentés tervezetére észrevétel.

⁴ Bkr. 22. § (2) bek. c) pont és 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet 1/A. § (3) bek.

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

A belső ellenőrzési rendszer kialakításáról a Jegyző gondoskodik. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségére vonatkozó elemeket a Bkr. 18-19. §-ai tartalmazzák.

Az Ellenőrzési Osztály szervezeti függetlensége biztosított volt. Az Áht. 70. § (1) bekezdésének megfelelően a Váci Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) függetlenített belső ellenőrzés működik, közvetlenül a Jegyzőnek alárendelten és irányítása alatt, szervezetenként az ellenőrzött szervezetektől (Önkormányzat intézményei), a hivatali szervezeti egységektől és területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének küldi meg. A munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja a Hivatalnál belső ellenőri munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök az Ellenőrzési Osztály vezetőjének (mint belső ellenőrzési vezető) alárendeltségébe tartoznak, aki az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja felettük. A szervezeti függetlenséget helyi szabályozás szintjén egyrészt a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata⁵ tartalmazza, másrészt az Ellenőrzési Osztály szervezeti függetlenségét bemutató szervezeti ábra a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának⁶ mellékletét képezi. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatában az Ellenőrzési Osztály jogállása, illetékessége, feladatai is rögzítettek.

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a Jegyző biztosította a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, pl. az éves terv kidolgozása, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása tekintetében. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőrök ennek megfelelően nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

2.3. Összeférhetetlenségi esetek

Az összeférhetlenségi eseteket a Bkr. 20. §-a tartalmazza. Összeférhetlenségi eset 2016. évben nem merült fel, tekintettel arra, hogy már az egyes feladatokra történő felkészülés során a hivatkozott előírás figyelembe vételre kerül.

2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A Bkr. 25. § a)-e) pontjai tartalmazzák a belső ellenőrzési jogosultságokat. E jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás 2016. évben nem merült fel.

2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzési feladatok végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel. A rendelkezésre álló technikai eszközellátottság (irodahelyiség, kommunikációs és informatikai eszközök, internet és jogtár elérés) megfelelő volt. Információellátottság tekintetében 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 akadályozták, de befolyásolták a tanácsadó, illetve egyéb feladatok ellátásra fordított munkanapok rendelkezésre álló kapacitáshoz viszonyított nagy aránya.

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

⁶ A 177/2015. (VII. 16.) sz. képviselő-testületi határozattal jóváhagyott hivatali SZMSZ 3.3. f) és 5.3.9. pont.

2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az Ellenőrzési Osztály az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. §-a szerinti évenkénti bontásban, folyamatosan nyilvántartást vezet excel formátumban, továbbá gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése és tárolása az Osztály irodahelyiségében történik.

2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A Bkr. már hivatkozott módosítása kapcsán új belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása vált szükségessé, melynek célja, hogy a Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőrök egységes elvek, egységes eljárásrend és iratminták mentén végezhesék tevékenységüket. Előzőeken túlmenően annak érdekében, hogy az Ellenőrzési Osztály a belső ellenőrzési feladatait sikeresen el tudja látni és ez által hozzá tudjon járulni az ellenőrzött szervezetek működésének fejlesztéséhez, eredményességének növeléséhez, a 2.5. pontban részletezett feltételek biztosítása szükséges.

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A tanácsadó tevékenység 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 megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr. (Bkr. 2. § r) pont)

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokat a Bkr. 21. § (4) bekezdése tartalmazza. Tanácsadó tevékenységek például a konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség is, mely 2016. évben is a napi feladatellátás szerves részét képezték. A Bkr. 31. § (4) bek. i) pontja alapján tanácsadó tevékenységek elvégzésére a 2016. évi ellenőrzési tervben erőforrás tervezése történt.

A tanácsadó tevékenység – eltérően a bizonyosságot adó tevékenységgel szemben – előzetes jellegű, a megelőzésre helyezi a hangsúlyt, eredményei a működési folyamatokban, belső szabályozó rendszerben mutatkoznak meg azáltal, hogy az előkészítés, a döntéshozatal megalapozottabb, és így a feladatellátás is hatékonyabb lesz. A belső ellenőrzés egyeztetési és konzultációs lehetőséggel támogatja az önkormányzati és intézményi feladatellátást.

A belső ellenőrzés 2016. évi önkormányzati szinten végzett tanácsadó tevékenységét – hasonlóan a 2015. évihez - az alábbiakban lehet összegezni:

- konzultáció, javaslattétel a működési folyamatok, döntések szabályszerűbb ellátása érdekében,
- konzultáció, javaslattétel a belső szabályozási környezet (pl. rendeletek, szabályzatok) felülvizsgálatára, a hiányzó megalkotására,
- konzultáció, javaslatok megfogalmazása egyes eljárásrendek, szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

Az alábbiakban azok az egyéb feladatok kerülnek felsorolásra, melyek - bár nem a fenti tanácsadó tevékenységek közé sorolhatók, azonban - végrehajtása feladatként jelentkezik:

- külső és belső megkeresések teljesítéséhez adatszolgáltatás, illetve tájékoztatásnyújtás (pl.: munkatervhez, közbeszerzési tervhez, hatósági statisztikához),
- előterjesztések, előkészítő anyagok készítése, illetve előkészítésükben való közreműködés,
- rendszeres jogszabálykövetés, pályázatfigyelés, majd az érintettek felé jelzés megtétele,
- köztisztviselők teljesítményértékelésének elvégzése,
- nyilvántartások vezetése,
- közreműködés a Polgármesteri Hivatal minőségügyi rendszerének fejlesztésében, ezáltal a 2. felügyeleti audit eredményeként az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány követelményei megfelelését igazoló tanúsítvány érvényességének fenntartásában,
- közreműködés a külső szervezetek által végzett ellenőrzések előkészítésénél, végrehajtásánál, nyomon követésénél.

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. Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

Az ellenőrzés a vagyongazdálkodás szabályozási kereteit, az előírások érvényesülését, gyakorlati működését vizsgálta a 2014-2015. évek vonatkozásában. A Képviselő-testület az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól rendeletet alkotott, az önkormányzati törzsvagyont a többi vagyontárgytól elkülönítve tartották nyilván. A 2014. és 2015. évi zárszámadáshoz a vagyónállapotról vagyonskimutatást készítettek. Az Önkormányzat a tulajdonában lévő ingatlanvagyonról az ingatlanvagyon-katasztert elkészítette, azt folyamatosan vezette. A kataszteri nyilvántartásba felvezetett eszközök bruttó értékei megegyeztek az analitikus nyilvántartásokban szereplő értékekkel mindkét vizsgált évben. Az értékesítésekről a döntéseket zárt ülés keretében a Képviselő-testület hozta meg bizottsági javaslat alapján. Az előterjesztésekhez melléletként csatolták az adott ingatlanokra vonatkozó adás-vételi szerződéstervezeteket és ingatlanszakértő által kiadott értékbecsléseket. A szerződések a képviselő-testületi határozatokban foglaltak alapján kerültek elkészítésre, a vonatkozó döntés számát tartalmazták, az ingatlanok vételára hiánytalanul megfizetésre került. A legnagyobb fejlesztési tétel a közvilágítás korszerűsítése volt, melyhez pályázat keretében támogatás társult, a beszerzésre közbeszerzési eljárás lefolytatásával került sor. A kötelezettségvállalásokat jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően az arra jogosult bocsátotta ki, előirányzattal fedezetek voltak, a rendelkezésre álló előirányzatok nem kerültek túllépésre. A vizsgált időszakban a vagyon növekedett, a zárszámadási rendeletekben megfelelően kerültek kimutatásra az egyes vagyonelemek. A főkönyvi számlák bontása, az analitikus nyilvántartások vezetése megfelelően megtörtént, azokból egyértelmű információk voltak nyerhetőek. A Hivatalnál a leltározás során a mérlegsorokat alátámasztó dokumentumok külön-külön mérlegsoronként, azokkal összehasonlítva egyezően elkészültek, a készítőik aláírásukkal, dátumozással ellátva igazolták az azokban található adatok helytállóságát. A vizsgált folyamatot érintően az ellenőrzés javasolta többek között a vagyonszakaszter és a Földhivatal által vezetett nyilvántartásnak, az ingatlanértékesítések előtti egyeztetésnek, a vagyonrendelet és a számviteli politika - leltározás tekintetében történő - összhangjának a biztosítását.

1.2. Költségvetés tervezés, előirányzat kezelés

Az ellenőrzés az önkormányzati költségvetés tervezésének szabályszerűségét, dokumentálását és megalapozottságát, valamint a tervezés és előirányzat kezelés során a vonatkozó központi és helyi jogszabályokban foglalt előírások érvényesülését vizsgálta a 2015. év vonatkozásában. Az Önkormányzat költségvetése elkészítését, megállapításának határidőit, szerkezetét, az előirányzatok évközi megváltoztatását, a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás rendjét központi előírások és belső szabályzatai alapján végezte. A költségvetési előirányzatok kialakításáról, évközi megváltoztatásáról, felhasználásáról a rendelkezési joggal bíró Képviselő-testület döntött. A költségvetés tervezete a költségvetési törvényjavaslat és az Önkormányzat pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével került összeállításra. Az Önkormányzat végleges költségvetését önállóan, rendeletben állapította meg, költségvetési többlet, vagy költségvetési hiány nem került tervezésre. Az előterjesztés során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételére kerültek. A rendelet módosítások során a költségvetési intézmények által adott tájékoztatók alapján módosították az intézményi költségvetéseket. A képviselő-testületi ülések előtt a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság az előterjesztéseket véleményezte. A tervezett rendeletmódosítások a docadmin.vac.hu felületen és a város honlapján is megtalálhatók, megismerhetők voltak. A költségvetési rendeletmódosítások előterjesztései határidőre, átlátható formában készültek el. Az indokolások egyértelmű tájékoztatást adtak a döntéshozók számára az egyes tételekről. A melléletek folyamatosan átdolgozásra kerültek, a döntéshozók költségvetési szervként tudtak információkat nyerni az egyes intézmények gazdálkodásáról.

meghatározó tényezőkről. A vizsgált folyamatot érintően jelentősebb javaslatot nem tett az ellenőrzés.

1.3. Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja és a gazdálkodási jogkörébe tartozó költségvetési szervek pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége

Az ellenőrzés az Idősek Otthona és Klubja, valamint a gazdálkodási jogkörébe utalt Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye, valamint Szociális Szolgáltatások Háza intézmények 2015. évi pénzügyi, gazdasági tevékenysége értékelt a megváltozott szervezeti forma (gazdasági szervezetek átalakítása) tükrében. A Képviselő-testület törvényi előírásnak eleget téve, megszüntette a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményénél, valamint Szociális Szolgáltatások Házánál a gazdasági szervezetet, és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezetéhez integrálta a feladatokat. Az érintett intézmények munkamegosztási megállapodásokat kötöttek, melyeket a Képviselő-testület jóváhagyott. Az intézmények szervezeti és működési szabályzataikat a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően módosították. Az Idősek Otthona és Klubja a két érintett intézményben a megszüntetett két gazdasági szervezet helyett két önálló gazdasági csoportot hozott létre. A folyamatos átmenetet biztosította, hogy a pénzügyi-gazdasági feladatot ellátók személye és létszáma, az általuk ellátott munkafeladatok volumene és minősége gyakorlatilag nem változott meg. Valamennyi munkakörben foglalkoztatott dolgozó rendelkezett a munkakörére előírt iskolai végzettséggel, valamint helyben eltöltött szakmai gyakorlattal. Új gazdálkodási szabályzatokat léptettek életbe, melyek pontosítása, kiegészítése szükséges az intézményi gazdasági sajátosságoknak megfelelően. A Hivatalhoz, illetve a Magyar Államkincstárhoz továbbítandó adatszolgáltatások felelősei kijelölésre kerültek, az intézmények adatszolgáltatási kötelezettségeiket határidőre teljesítették. Az analitikus nyilvántartások egységes szabályozása és gyakorlatának meghatározása még nem történt meg, ezt célszerű megtenni. A vizsgált időszakban az intézmények vagyona szerény mértékben növekedett. Az előző ellenőrzésekre született intézkedési tervekben foglaltak megvalósulásáról az intézmények az NGM által kiadott útmutató szerinti nyilvántartást vezették. A vizsgált folyamatot érintően javasolta az ellenőrzés a szabályzatokban a helyi specialitások megjelenítéséről való gondoskodást, valamint a számlarend kiegészítését a kapcsolódó analitikus nyilvántartások formai, vezetési és egyeztetési szabályaival a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.4. Központi költségvetési támogatások elszámolása

Az ellenőrzés a 2015. költségvetési évre vonatkozó szociális támogatások igénylésének és elszámolásának jogszerűségét, az elszámolás alapját képező természetes mutatószámok meghatározásának helyességét vizsgálta az Idősek Otthona és Klubja, a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye, valamint a Szociális Szolgáltatások Háza intézmények tekintetében. A Hivatal a központi költségvetési támogatások, hozzájárulások felméréséhez, elszámolásához szükséges alapadatok bekérését az intézmények részére kiadott intézkedésekkel végezte. A jogszabályban meghatározott időpontban és módon év közben élt az Önkormányzat a lemondás lehetőségével, illetve tett pótigénylést az egyes mutatószámokkal kapcsolatban. Az igényelhető jogcímek megfeleltek az intézmények hatályos alapító okiratában, illetve működési engedélyeiben rögzített tevékenységeknek. Az állami támogatás alapját képező feladatokat minden esetben a költségvetési törvényben, valamint az ágazati szabályokban előírtaknak megfelelően végezték. Az előírt alapnyilvántartások a vizsgált intézményeknél rendelkezésre álltak, vezetésük összességében átlátható, rendezett. Követhetően támasztják alá a támogatások alapjául szolgáló adatok valódiságát, az igénylések helyességét, a jogszabály értelmezések helyességét, vagy annak elmaradását. A vizsgált folyamatot érintően az ellenőrzés javaslatot tett az adatszolgáltatás keretében nyújtott létszám adatok felülvizsgálatára.

1.5. Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala és a gazdálkodási jogkörébe tartozó költségvetési szervek pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége

Az ellenőrzés a Gazdasági Hivatal (a továbbiakban: GH) és gazdasági ellátó jogkörébe tartozó költségvetési szervek 2013-2015. költségvetési évekre vonatkozó pénzügyi, gazdasági tevékenységét, annak szabályozottsága és szabályszerűsége megfelelését értékelt, melynek fókuszja a feladat és szervezeti változások jogszabályokban, és belső szabályzatokban előírtak

érvényesülése volt. A GH és a gazdálkodási jogkörébe tartozó költségvetési szervek közti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások tartalmazták azokat a szabályzatokat, amelyeket a GH elkészített önmaga és költségvetési szerveire vonatkozóan egyaránt. A KLIK fenntartásában lévő iskolákban foglalkoztatottak feladat- és hatáskörére, kapcsolattartási és információ áramlási gyakorlata nem volt szabályozott. A központi támogatás igénylésével, annak módosításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségnek a költségvetési szervek határidőben eleget tettek. A gyermekétkeztetési támogatás igénybe vételének folyamatát illetően a vonatkozó kormányrendeletben foglaltakkal összhangban lévő élelmezéssel kapcsolatos szabályozás csak a GH és a gazdálkodási jogkörébe tartozó intézményekre tért ki, nem kerültek szabályozásra azonban a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok, feladatmegosztások a KLIK fenntartásában lévő iskolák, kollégiumok esetében. Az intézmények költségvetései és beszámolóí, valamint a költségvetési és mérlegjelentések határidőre elkészültek és a Magyar Államkincstár felé továbbításra kerültek. Az ellenőrzött időszakban az intézmények vagyona szerény mértékben növekedett, az ingatlanok mérlegben való kimutatása az önkormányzati vagyonban megtörtént, a vagyon változásáról az intézményi beszámolóknak számot adtak. A követeléseket értékelték és a mérlegben e szerint mutatták ki. A GH-nál a nyilvántartott vagyon nagy volumene és a helyileg való elkülönülése indokolta, hogy több selejtezési eljárás kerüljön lefolytatásra, melynek folyamatosan eleget tettek. A pénzügyi-gazdasági feladatoknak a GH feladatkörébe való integrálása a munka színvonalát nem csökkentette, a meglévő személyi állomány összetétele alapvetően nem változott. A pénzügyi-gazdasági területen dolgozók a munkakörükre előírt iskolai és szakmai végzettséggel, valamint költségvetési gyakorlattal egyaránt rendelkeztek a vizsgált időszakban. A vizsgált folyamatot érintően az ellenőrzés többek között javasolta a közreműködők egymáshoz való viszonyának és a nevelési, oktatási intézményekben közétkeztetési feladatokat ellátó szolgáltatóval kötött szerződésből adódó, a GH és a közétkeztetésben érintett intézményeket, illetve a szolgáltatót terhelő feladatok, kötelezettségek írásba foglalását, a GH gazdálkodási jogkörébe tartozó költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak felülvizsgálatát és aktualizálását, a követelések behajtására tett intézkedéseik bemutatását az intézményi szöveges beszámolóknak, valamint kötelezően elkészítendő szabályzatok megalkotását, a meglévők tekintetében azok felülvizsgálatát.

1.6. Az Állami Számvevőszék 15187 számú, „az önkormányzatok pénzügyi és vagyongazdálkodása szabályszerűségének ellenőrzéséről – Vác” című jelentésében foglalt javaslatok végrehajtása

Az ellenőrzés a Számvevőszék részére megküldött és jóváhagyott intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását vizsgálta utóellenőrzés keretében. A számvevőszéki jelentés összesen húsz (a Polgármesternek címezve négy, a Jegyzőnek címezve tizenhat) intézkedést igénylő megállapítást és javaslatot tartalmazott. Mind a Polgármester által jegyzett, mind a Számvevőszék javaslatai alapján kijavított és a Képviselő-testület által jóváhagyott intézkedési terv határidőben került megküldésre a Számvevőszék részére. Az utóellenőrzés megállapításai szerint valamennyi, az intézkedési tervben foglalt feladat tekintetében történt intézkedés. A külső ellenőrzésekről, valamint ennek keretén belül az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáról a Bkr.-ben előírt adattartalmú nyilvántartás vezetése folyamatosan történik. A Képviselő-testület határozatában előírt beszámolási kötelezettség teljesítésre került, továbbá a Képviselő-testület valamennyi intézkedésről, illetve azok végrehajtásáról tájékoztatást kapott. A vizsgált folyamatot érintően javaslatot nem tett az ellenőrzés.

1.7. A Váci Távhőszolgáltatási Nonprofit Közhasznú Kft. gazdálkodási tevékenysége

Az ellenőrzés a Kft. pénzügyi, gazdasági tevékenységét vizsgálta. Az 50/2011. (IX. 30.) NFM rendelet 2011. október 1-jei hatályba lépésétől átalakult a távhőszolgáltatás árszabályozása, az önkormányzati árszabályozást felváltotta a központi árszabályozás, e változások a városi távhő rendeleten, és a közszolgáltatási szerződésen nem kerültek átvezetésre, így az ellenőrzés indokoltnak tartotta a módosítás végrehajtását. A Kft. távhőszolgáltatási üzletszabályzata a vonatkozó központi jogszabályok előírásai szerint 2009-ben elkészült, melynek módosítására a vizsgált időszakban nem került sor, néhány pontja azonban már nem az aktuális jogszabályi előírásoknak megfelelő. A Kft.-re jellemző egyedi specialitások a bevételek és ráfordítások

elszámolása tekintetében a számviteli politikában, illetve a számlarendben nem kerültek megjelenítésre, ami pótolandó. A távhőszolgáltatásról szóló törvényben foglalt előírásnak megfelelően a Kft. elkészítette tevékenység szétválasztási szabályzatát. A Kft. a beszámoló közlését kötelezettségének a vizsgált három évben eleget tett. A kiegészítő mellékletekben a követelés és kötelezettség összetételének bemutatása megtörtént. A vizsgált három évben értékvesztés elszámolására sor került, az analitikus nyilvántartás a főkönyvben kimutatott adatokat alátámasztotta. Az ügyvezető személye 2015. második félévétől változott, a létszám a vizsgált időszak alatt három fővel emelkedett. A munkaszerződések a Munka törvénykönyve által előírt elemeket tartalmazták, a dolgozók munkaköri leírással rendelkeztek. Az éves beszámolókat határidőre a Cégbírószág honlapján, az előírt tartalommal közzétették. A közérdekű adatokat honlapjukon, illetve a Váci Városfejlesztő Kft. honlapján megjelenítették. A Számvevőszék 15089 sz. jelentésében foglalt javaslatok döntő részben végrehajtásra kerültek. A vizsgált folyamatot érintően az ellenőrzés többek között javasolta a hatósági ár szerkezetét és alkalmazási feltételeit tartalmazó előírások átvezetését, a városi távhő rendelet felülvizsgálatának kezdeményezését, önköltség számítási szabályzat elkészítését, a honlapon található adatok felülvizsgálatát, kiegészítését.

1.8. Az Állami Számvevőszék 15089 számú, „Az önkormányzatok gazdasági társaságai – Az önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok közfeladat ellátását érintő gazdálkodási tevékenysége szabályszerűségének ellenőrzése Váci Távhőszolgáltatási Kft.” című jelentésében foglalt javaslatok végrehajtása

Az ellenőrzés a Számvevőszék jelentésében foglalt javaslatok hasznosítását, végrehajtását vizsgálta utóellenőrzés keretében. A számvevőszéki jelentés összesen nyolc intézkedést igénylő megállapítást és javaslatot tartalmazott, a Kft. ügyvezető igazgatója részére öt, a Polgármester részére egy, a Jegyző részére két javaslat került megfogalmazásra. Az Önkormányzat intézkedési terve határidőben került megküldésre a Számvevőszék részére, melyet annak Elnöke elfogadott. Az utóellenőrzés megállapításai szerint valamennyi, az önkormányzati intézkedési tervben foglalt feladat tekintetében történt intézkedés, mindhárom feladat határidőben végrehajtásra került. A külső ellenőrzésekről, valamint ennek keretén belül az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáról a Bkr.-ben előírt adattartalmú nyilvántartás vezetése folyamatosan történik. Az egyes feladatok végrehajtásáról beszámolási kötelezettség a Képviselő-testület részéről nem került előírásra, azonban az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását a Képviselő-testület az előterjesztések révén megismerhette, nyomon követhette. A vizsgált folyamatot érintően javaslatot nem tett az ellenőrzés.

1.9. Szabályozottság, belső kontrollok minősége, megbízhatósága

Az ellenőrzés a Hivatalnál a gazdálkodási és működési folyamatok szabályozottságára vonatkozott. A Hivatalban a vizsgált időszakot megelőzően a szabályozás egyrészt nem volt teljes körű, másrészt nem volt folyamatosan karbantartott, amely a jogszabályi és szervezeti változásokat azokkal egyidejűleg lekövette volna. 2013. második felétől intenzív belső szabályozási munka vette kezdetét, melynek során a korábbi belső szabályozók felülvizsgálata, ezt követően egy részük hatálytalanításra került, vagy módosult, valamint új szabályzatok kerültek megalkotásra. A vizsgált időszakban a Hivatal rendelkezett a Képviselő-testület által elfogadott alapító okirattal, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal készült szervezeti és működési szabályzattal. Kialakították a számviteli politikát, elkészültek az egyéb, gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok is. A Hivatalnál dolgozók vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét a szervezeti és működési szabályzatok tartalmazták, a kötelezettek a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek eleget tettek. Munkaköri leírással a hivatali dolgozók rendelkeztek, a munkakör átadás-átvétel gyakorlata szabályozott. A féléves rendszerességgel kötelezően előírt köztisztviselői értékelési kötelezettségeknek a szervezeti egységek vezetői eleget tettek. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, érvényesítés és utalványozás feladatát az arra jogosultak, felhatalmazottak látták el. Az éves beszámoló mellékleteként a belső kontrollrendszer működtetéséről a vizsgált időszakban a Jegyző a Bkr. 1. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilatkozatot adott. A vizsgált folyamatot érintően többek között javasolta az ellenőrzés adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítését, a

vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályok megállapítását.

1.10. A Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. gazdálkodási tevékenysége

Az ellenőrzés a Kft. pénzügyi, gazdasági tevékenységét vizsgálta a 2013-2015. évek vonatkozásában. A Kft. rendelkezett szervezeti és működési szabályzattal, a gazdálkodási szabályzatok 2015. január 1. nappal kerültek kialakításra. A számviteli politika keretében elkészültek a további gazdálkodási szabályzatok. Nem készült javadalmazási szabályzat, de a Kft. vezető tisztségviselőinek és munkavállalóinak a javadalmazása a vizsgált időszakban a törvényi kereteket nem lépte át. A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az ellenőrzött időszakra vonatkozó egyszerűsített éves beszámolókat, valamint a közhasznúsági mellékletet határidőben letétbe helyezték, a beszámolók és a közhasznúsági jelentés Céginformációs szolgálatnak történő megküldésével eleget tettek a közzétételi kötelezettségüknek, továbbá teljesítették a számviteli törvény által előírt beszámolási kötelezettségüket. A Kft. az Önkormányzattól vagyonkezelésbe, üzemeltetésre vagyon elemeket nem vett át, lejárt követelés állománnyal nem rendelkezett az ellenőrzött időszakban, és nem volt behajtás alatt lévő hátralékos követelése. A bevételek és kiadások közhasznú és vállalkozási tevékenységenkénti szétválasztását a Kft. a számviteli törvénynek megfelelően és az ágazati sajátosságok figyelembevételével kialakított számviteli nyilvántartással, a főkönyvi számlák alábontásával biztosította. A Kft. bevétele minden tevékenységi körben és összességében növekedést mutatott, az összes bevétel tekintetében az önkormányzati támogatás aránya csökkent, és a saját bevétel, illetve a támogatások összege és aránya nőtt a vizsgált három évben. A vizsgált folyamatot érintően az ellenőrzés többek között javasolta a pénzkezelési szabályzat felülvizsgálatát, javadalmazási szabályzat tervezet elkészítését, a közszolgáltatási szerződés felülvizsgálatát, valamint a honlapon található adatok felülvizsgálatát, kiegészítését a közzétételi kötelezettség teljesebb körű megvalósítása érdekében.

2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától. (Áht. 69. § (1) bek.) A belső kontrollrendszer keretében a megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, nyomon követési rendszert (monitoring) kell kialakítani, működtetni. A belső kontrollrendszer elvekben, eljárásokban és belső szabályzatokban nyilvánul meg. (Bkr. (3)-(4) bek.)

A belső ellenőrzés tevékenységét több, egymástól eltérő szabályozási háttérrel, működési feltétellel rendelkező területet érintően látja el, ezért a belső kontrollrendszer elemeinek 2016. évre vonatkozó értékelése átfogó jelleggel történik a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai alapján.

2.1. Kontrollkörnyezet

Az önkormányzati intézmények céljait alapvetően a Képviselő-testület által jóváhagyott alapító okiratok, szervezeti felépítésüket – költségvetési szervek esetében - a Képviselő-testület által saját vagy átruházott hatáskörben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák. Szervezeti és működési szabályzattal minden vizsgált szervezet rendelkezett. Az intézményi belső szabályzatok megalkotása egyrészt jogszabályi előírásokból ered, másrészt a szabályozott feladatellátást szolgálják. A vizsgált szervezetek gazdálkodásához, működéséhez szükséges belső szabályozók többségében elkészültek, azonban ezek teljes körűségének elérése, felülvizsgálata folyamatos feladat, melyre a belső ellenőrzés felhívta az érintettek figyelmét. A feladat-, és felelősségi körök meghatározása a belső szabályozókban és a munkaköri leírásokban jelenik meg. Előbbiek összhangjának értékelése a belső ellenőrzés

feladatát képezi. Az intézményi folyamatok meghatározása és dokumentálása a vizsgált szervezeteknél eltérő formában és mélységben jelenik meg. A feladatok végrehajtásához rendelt humán-erőforrást - költségvetési szervek esetében - a Képviselő-testület hagyja jóvá. Az etikai értékek és integritás területén pozitívum a Hivatásetikai Kódex elkészítése és 2016. március havi képviselő-testületi tárgyalása, melyben a Képviselő-testület megállapította a Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait.

2.2. Kockázatkezelés

A szervezetekre ható kockázatok meghatározása és felmérése, a kockázatok elemzése, kezelése a gyakorlatban minden intézmény napi életében jelen van. A költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat fel kell mérni, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket. Minden szervezet foglalkozik szabályozott keretek között, vagy - előírás hiányában - belső írásbeli szabályozás nélkül a tevékenységére ható kockázatokkal. Ezeket a rendelkezésre álló eszközökkel kezelik, és különböző válaszlépéseket (pl. megelőző kontrollok kialakítása, biztosítások megkötése) tesznek azok bekövetkeztének, vagy negatív hatásának csökkentésére, melyhez felhasználhatják a belső ellenőrzés megállapításait, javaslatait is.

2.3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek kialakítása biztosítja a kockázatok kezelését, és hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Az intézményi kontrolltevékenységek a vizsgált szervezeteknél szintén változó formában valósulnak meg, azonban a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (pl. költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések dokumentumai), a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja szabályozásra került. A feladatkörök szétválasztása az intézményi szabályozókban, a feladatvégzés folytonosságának biztosítása az intézmények helyettesítési rendszerekben jelenik meg.

2.4. Információ és kommunikáció

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. E rendszerekhez kapcsolódnak a vezetői értekezletek, a különböző szinteken napi rendszerességgel megvalósuló egyeztetések, konzultációk. Az intézményeknél döntő többségében - a közfeladatot ellátó szervezetek nyilvántartási, dokumentálási kötelezettségeit, iratkezelési követelményeit tartalmazó jogszabályok alapján - kialakított iktatási rendszerek az iratok nyomon követését biztosítják.

2.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja több szinten érvényesül. A Képviselő-testület mint irányító szerv, illetve tulajdonos dönt a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült intézményi és/vagy szakmai beszámolókat, valamint a közszolgáltatási szerződésekben foglalt kötelezettségek alapján készült beszámolókat elfogadásáról. A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat. A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét a költségvetési szerv vezetője nyilatkozatban köteles értékelni. (Bkr. 11. § (1) bek.) Az operatív tevékenységektől független

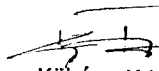
belső ellenőrzés kialakítása, működtetése a költségvetési szervek tekintetében kötelező. Az Áht. módosításából adódó, a költségvetési szervek gazdasági szervezeteinek átalakításával összefüggően elkészített – és a Képviselő-testület által jóváhagyott - munkamegosztási megállapodásokban a költségvetési szervek belső ellenőrzését a Képviselő-testület által kijelölt szerv végzi.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A Képviselő-testület által jóváhagyott 2016. évi ellenőrzési terv szerint lefolytatott ellenőrzéseket követően nyolc alkalommal vált szükségessé intézkedési terv elkészítése. Az ellenőrzött intézmények, szervezeti egységek a jelentésekben megfogalmazott javaslatok hasznosítása érdekében elkészítették intézkedési tervüket, melyeket a belső ellenőrzés részére megküldtek véleményezésre. A belső ellenőrzés a Bkr. 47. §-a alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.


Vác, 2017. április 5.

Készítette:


Kókény Krisztián
osztályvezető



Jóváhagyta:


Deákné dr. Szarka Anita
jegyző

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának
2016. 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 2016. 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 2016. 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, Kulturális Intézmények működését, gazdálkodását is érintette.

A tervben:

a) a Gazdasági Hivatalnál

- a béren kívüli juttatások,
- a munkarend, munkaköri leírások, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának

ellenőrzése került feltüntetésre.

b) az Óvodák esetében

- a pénzgazdálkodás,
- a munkarend, munkaköri leírások, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának

ellenőrzése szerepelt.

c) a Kulturális Intézményeknél

- a készpénzforgalom, készpénzkezelés

vizsgálata került tervezésre.

A tervezett folyamatok közül a Gazdasági Hivatalnál a térítésmentesen nyújtott, illetve számlázott étkezések, valamint a Kulturális Intézményeknél a munkarend, munkaköri leírások, ledolgozott munkaidő, rendkívüli munkavégzés folyamatának ellenőrzése kapacitáshiány miatt nem valósult meg. Az elmaradt vizsgálatok a 2017. évi ellenőrzési tervben áthúzódó ellenőrzésként kerültek feltüntetésre.

A Gazdasági Hivatalnál a béren kívüli juttatások elszámolásának vizsgálata annak megállapítására irányult, hogy a Hivatalnál 2015. évben a béren kívüli juttatások elszámolása megfelelt-e a vonatkozó külső-belső előírásoknak. A Hivatal vizsgált időszakban hatályos szabályzataiban – Szervezeti és működési szabályzat (SzMSz), Közalkalmazotti szabályzat és annak mellékletei (Kollektív megállapodás, Cafetéria szabályzat), Számviteli szabályzat, Számlarend – meghatározta az Intézménnyel munka-

viszonyban álló dolgozók béren kívüli juttatásaira vonatkozó szabályokat. Leírásra kerültek a Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók részére adható béren kívüli juttatások típusai (iskolarendszerű képzés költsége, kedvezményes térítési díj ellenében igénybe vehető étkezés, helyi utazásra jogosító bérlet, Erzsébet-utalvány {étkezési, iskolai}), a juttatásokra való jogosultság feltételei, a felhasználható összeghatárok, a juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások, a kapcsolódó gazdasági események, valamint a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások kapcsolata. Az Erzsébet-utalványok és a kedvezményes étkezések nyilvántartása, kezelése a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatás a Központosított Illetmény-számfejtő Rendszer (KIR, 2015. november 01-től KIRA) segítségével történt. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott dokumentáció vizsgálatok megállapítható volt, hogy a juttatások rögzítésére több esetben pontatlanul (pl. nem megfelelő jogcímen történő feladás, a feladás nem a tárgy hónapra vonatkozóan történt, nem megfelelő összegek feladása, valamint nem megfelelő intézményre történő terhelés) került sor. A téves adatszolgáltatás elkerülése érdekében célszerű a munkafolyamatba olyan ellenőrzési pontok iktatása, melyek segítségével az adatrögzítés hibái kiküszöbölhetők. A folyamatos napi munkavégzést, az adatok egyeztetését, visszakeresését, információk szolgáltatását megnehezítette, hogy a 2015. november 01-től bevezetett új központosított illetmény-számfejtő rendszerből összesítő adatok, listák a program bevezetésének kezdetétől az ellenőrzés idejéig nem voltak generálhatók. A Hivatalnál 2015. év folyamán még egy béren kívüli juttatási forma fordult elő; egy Vác városban lakó dolgozó helyi utazásra jogosító bérlet-költségtérítésben részesült. Iskolarendszerű képzés költségtérítés a vizsgált időszakban nem merült fel. A béren kívüli juttatások után fizetendő közterheket, mint munkáltató a Hivatal viseli, azt a jogszabályi előírásoknak megfelelő mértékben fizeti. A vizsgálat során tett megállapítások és javaslatok alapján Intézkedési terv készítésére került sor.

A Hivatalnál a munkaügyi ellenőrzés fő célja annak megállapítása volt, hogy a Hivatalnál a 2016. január 01-től 2016. június 30-ig tartó időszakban a technikai és a konyhai dolgozók esetében a munkarendre, a ledolgozandó munkaidőre vonatkozó külső-belső előírások érvényesültek-e, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése megfelelt-e a jogszabályi követelményeknek. A Hivatal vizsgált időszakban hatályos Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a Hivatal legfontosabb feladatait, szervezeti felépítését, működésének főbb szabályait. Az SzMSz munkavégzéssel kapcsolatos előírásokat is tartalmaz a munkavégzés teljesítésére, munkaköri kötelezettségekre, a helyettesítések rendjére, valamint a munkakörök átadására vonatkozóan. A Közalkalmazotti szabályzatban a vizsgálat tárgyához kapcsolódóan rögzítésre kerültek a dolgozók főbb csoportjai munkavégzési helyük szerint, a rendszeresen változó munkahelyen dolgozók köre, a különböző munka-területeken dolgozó munkavállalók munkaidő beosztása, munkaközi szünete, a bérpótlékok, a napi munkaidő igazolása. A vizsgálat a Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola technikai dolgozóira, a Váci Bartók-Pikéthy Zene-művészeti Szakgimnázium és Zeneiskola AMI technikai dolgozóira, a Váci Juhász Gyula Általános Iskola technikai és konyhai dolgozóira, a Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézmény Konyha dolgozóira, és a Vám utcai Tagóvoda Konyha dolgozóira terjedt ki. A véletlenszerűen kiválasztott dolgozók közül a technikai alkalmazottak esetében munkaköri leírásuk jelentős részét nem bocsátották az ellenőrzés rendelkezésére. A ledolgozott munkaidőt igazoló jelenléti ívek vezetése esetenként pontatlanul történt. Az ívek többségén a ledolgozott munkaidő nem került összesítésre, a felelős vezető igazoló aláírása nem volt fellelhető. A dolgozók munkaköri leírását, mely tartalmazza munkarendjüket és ledolgozandó munkaidejüket célszerű személyi

anyagukban elhelyezni. Indokolt az érintett dolgozók figyelmét felhívni a jelenléti ívek pontos, szabályos vezetésére, azok vezetői ellenőrzésére, igazolására. A konyhai dolgozók rendelkeztek munkaköri leírással, munkarendjük, ledolgozott munkaidejük megfelelt a Hivatal belső szabályozásában foglaltaknak. A rendkívüli munkavégzést a vizsgált dolgozók esetében a Hivatalvezető írásban rendelte el. A túlmunka elszámolása a jogszabályban, valamint a Hivatal Közalkalmazotti szabályzatában meghatározott módon, a megfelelő mértékű pótlékokkal történt. Az adatok továbbításra kerültek a Magyar Államkincstár felé. A vizsgálat során feltárt hiányosságok, pontatlanságok megszüntetésére Intézkedési terv készítése vált szükségessé.

Az Óvodáknál (Váci Alsóvárosi Óvoda, Váci Deákvári Óvoda, Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda) lefolytatott pénzgazdálkodással kapcsolatos vizsgálatok célja annak megállapítása volt, hogy az Óvodáknál a bankszámla- és készpénzforgalomhoz kapcsolódó kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozott-e, a bankszámla- és készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok megfelelnek-e a jogszabályban előírt alaki és tartalmi követelményeknek. Figyelemmel arra, hogy az Óvodák nem rendelkeznek gazdasági szervezettel az Áht. és az Ávr. előírásai alapján Vác Város Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Gazdasági Hivatalt jelölte ki. A Hivatal és az Óvodák a gazdálkodás közös lebonyolítására vonatkozó fontosabb feladatokat Munkamegosztási megállapodásban rögzítették. A megállapodás alapján a Hivatal az Óvodák részére a gazdálkodás szabályait szabályzatokban rögzíti, melyekben az Óvodákra vonatkozó szabályozások betartása kötelező. A vizsgálat tárgyához kapcsolódóan a Hivatal a Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzatát és a Pénzkezelési szabályzatot kiterjesztette az Óvodák részére is. A Kötelezettségvállalás eljárási rendje a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően tartalmazza a kötelezettségvállalással, szakmai teljesítéssel, utalványozással, annak ellenjegyzésével valamint érvényesítéssel kapcsolatos eljárásrendet, a kapcsolódó nyilvántartásokra vonatkozó követelményeket. Mellékletei tartalmazzák az Óvoda dolgozóinak különböző aláírási jogkörökre szóló felhatalmazásait. A pénzforgalmi műveletekre vonatkozó eljárásrendet a Pénzgazdálkodási szabályzat tartalmazza. A szabályzatban meghatározták az Óvodákra vonatkozóan is, a pénzforgalom lebonyolításának rendjét, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, házi pénztár működésének személyi és technikai feltételeit, az előlegek fizetésére vonatkozó szabályokat. A vizsgálatok az Óvodák pénzforgalmi dokumentációjának (banki átutalások, pénztári kifizetések) véletlenszerű ellenőrzésére terjedtek ki a 2016. január 01-től 2016. március 31-ig tartó időszakra vonatkozóan. A kötelezettségvállalási eljárásrend előírásai alá tartozó bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata során megállapítható volt, hogy a vonatkozó előírások betartása nem történt meg teljes körűen. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése, az utalványrendeletek kezelésének gyakorlata nem minden esetben felelt meg a jogszabályok, illetve a hivatali szabályzatok előírásainak. A kötelezettségvállalás eljárásrendjének gyakorlatát, valamint a belső szabályozást úgy szükséges módosítani, hogy azok összhangban legyenek egymással, megfeleljenek a jogszabályoknak. Célszerű az eljárásrendet érintő munkafolyamatok fokozottabb ellenőrzése. Az ellenőrzési jelentések megállapításai intézkedési tervek készítését indokolták, melyeket az Óvodák pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó Gazdasági Hivatal készített el.

Az Óvodáknál a munkaügyi ellenőrzések fő célja annak megállapítása volt, hogy a 2016. január 01-től 2016. június 30-ig tartó időszakban a munkarendre, a ledolgozan-

dó munkaidőre vonatkozó külső-belső előírások érvényesültek-e, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése megfelelt-e a jogszabályi követelményeknek. Az Óvodák vizsgált időszakban hatályos Szervezeti és működési szabályzatai tartalmazták az Óvodák legfontosabb feladatait, szervezeti felépítését, működésük főbb szabályait. Az adott nevelési évre vonatkozó Munkatervek illetve Pedagógiai Működési Terv részletesen tartalmazták az Óvodák dolgozóinak munkakörönkénti heti munkaidejét, kötelező óraszámát, munkaidő, műszakbeosztását, illetve a vezetők helyettesítési rendjét. A véletlenszerűen kiválasztott dolgozók rendelkeztek munkaköri leírással, melyekben rögzítésre került az alkalmazottra vonatkozóan a munkavégzés helye, a heti ledolgozandó munkaidő, a műszakbeosztás, a dolgozó helyettesítésének rendje, óvodapedagógus esetén a kötelező heti óraszám. Az Óvodákban tagóvodánként a dolgozók által ledolgozott munkaidőt, távolléteket jogcímenként rögzítik, melynek valódiságát a dolgozók, a felelős Tagóvoda-vezetők, valamint az Óvodavezetők igazolják. A vizsgált esetekben a rendkívüli munkavégzés elrendelése minden esetben írásban történt a Tagóvoda-vezetők és az Óvodavezetők által. A rendkívüli munkavégzés elszámolására a jogszabályban meghatározott módon került sor. Az Intézményekben a munkavégzéssel, munkarenddel, ledolgozott munkaidővel kapcsolatos dokumentációk megfelelték a jogszabályi és az intézményi belső előírásoknak. Az egymáshoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások tartalma szinkronban volt, megfelelő adataik egyezőséget mutattak.

A Kulturális Intézményeknél (Madách Imre Művelődési Központ, Vác Város Levéltára, Tragor Ignác Múzeum, Katona Lajos Városi Könyvtár) véghajtott vizsgálatok annak megállapítására irányultak, hogy az említett intézményeknél a készpénzkezeléshez kapcsolódó bizonylati elv és fegyelem, a készpénzmozgásokhoz kapcsolódó bizonylatok alaki és tartalmi követelménye megfelel-e a jogszabályban leírtaknak, valamint a vagyonszempontok érvényesülnek-e. 2015. április 01-től az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése értelmében Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 40/2015. (III. 19.) számú határozatában a Madách Imre Művelődési Központ gazdasági szervezeti feladatainak ellátására a Gazdasági Hivatal jelölte ki. A Művelődési Központ gazdasági csoportját (8 fő) a Gazdasági Hivatal áthelyezéssel vette át. Ettől az időponttól a Kulturális Intézmények gazdálkodási feladatait a Gazdasági Hivatal kulturális-gazdasági csoportja látta el. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott, a készpénzkezeléshez kapcsolódó belső szabályzók, dokumentumok vizsgálata alapján megállapítható volt, hogy a gazdasági feladatok átszervezése után a kötelezettségvállalás és a készpénzkezelés eljárásrendjét ugyanazok a személyek látják el, mint korábban – az átszervezés előtt (egy részük munkáltatója megváltozott). A feladat-átszervezéshez kapcsolódó belső szabályzók, dokumentumok (pl. a Kulturális Intézmények SzMSz-e, a Gazdasági Hivatal Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata és Pénzkezelési szabályzata, a munkaköri leírások) módosítása, aktualizálása nem történt meg teljes körűen. A jogszabályi, a szervezeti, feladatellátási, személyi változások, a helyi gyakorlat, a jelentésekben megfogalmazott megállapítások, javaslatok figyelembe vételével szükségessé vált a szabályzók kiegészítése, véglegesítése. A kifizetéseket alátámasztó, véletlenszerűen vizsgált számlák, dokumentumok, analitikus nyilvántartások formája és tartalma, az aláírások megléte megfelelt az átszervezési előtti rendszernek. A Hivatalba átvett dolgozók a Hivatal bélyegzőjét használták. A helyszínen tartott szemlék során megállapítható volt, hogy az Intézmények házipénztárának kialakítása biztonságos: a készpénzt riasztóval, valamint ráccsal ellátott helyiségekben kezelik, a pénz tárolására páncélszekrények, széfek álltak rendelkezésre. A helyszíni pénztárrovanások során a pénztárakban található kész-

pénzösszegek megegyeztek a kapcsolódó bizonylatok, nyilvántartások egyenlegével; eltérés nem volt. A vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetésére a Kulturális Intézmények, valamint a Gazdasági Hivatal részéről intézkedési tervek készítése vált szükségessé.

Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására 2016. 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 2016. évi kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési terv a tárgyévét megelőzően ismert jogszabályi előírásoknak a Hivatal, az Óvodák és a Kulturális Intézmények gazdálkodására, működésére gyakorolt hatása alapján készült el – a korábbi ellenőrzések tapasztalatai, a gazdálkodás során kialakult gyakorlat és az intézményi sajátosságok alapján.

Az éves terv készítésénél figyelembe kellett venni az Óvodák és a Kulturális Intézmények működési rendjét (pl. Óvodáknál szünetek időpontja, -tartama, nyári leállások), valamint az Intézmények által rendezett események, rendezvények lebonyolításának rendjét is.

2016. év során ismertté vált, hogy törvényi változások következtében a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) fenntartásába tartozó oktatási-nevelési intézményekben takarítási, fűtési, műszaki, karbantartási stb. feladatokat ellátó, a Gazdasági Hivatal állományába tartozó dolgozók 2017. január 01-i hatállyal a KLIK munkavállalói állományába kerülnek. A Hivatalt érintő jogszabályi, feladat-ellátási, szervezet felépítési változások kapcsán az Alapító okirat módosítása, valamint a Hivatal belső szabályzóinak, eljárásrendjeinek aktualizálása válik szükségessé. Az ellenőrzési jelentésekben feltárt hiányosságok, pontatlanságok, megfogalmazott javaslatok kapcsán készített intézkedési tervek készítésekor az intézkedések végrehajtásának határidejének megállapításakor az elkövetkező változásokat is figyelembe vették. Erre négy intézkedési terv esetében került sor.

A belső ellenőrzések során a vizsgálattal érintett Intézmények vezetői, dolgozói az ellenőrzés lebonyolítását a megfelelő helyszínen, 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, eljárásrendek, intézmények szervezeti 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, illetve a munkafolyamatba célszerű új ellenőrzési pontokat iktatni, ezzel akár adminisztrációs (elírás, téves adatfelvitel, összeadás, adatszolgáltatás) hibák is kiküszöbölhetők.

3. Indokolt, hogy a munkavállalók a munkavállalók munkaköri feladataiknak, köteleseiknek pontos leírását tartalmazó munkaköri leírással rendelkezzenek. A munkavállaló munkakörében történő változásokat munkaköri leírásában rögzíteni szükséges.

4. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a Hivatal különféle nyilvántartásai, dokumentációi a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek, átláthatóak, teljes körűek legyenek, vezetésük pontos, naprakész munkavégzést igényel, valamint a döntésekhez, irányításhoz, beszámolóhoz szükséges információigényt kielégítse.

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

6. A javaslatok között szerepelt, hogy az egyes folyamatok szabályozása és a gyakorlati megvalósítása között az összhangot biztosítani kell, az egyes folyamatokra vonatkozó eljárásrend és a megvalósítása (feladat- és hatáskörök, felelősségvállalás rendje, alkalmazott dokumentumok köre, stb.) kívülálló számára (újonnan érkező dolgozó) is megismerhető, megérthető és elvégezhető legyen.

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 humán erőforráskezelés alkotja.

A Gazdasági Hivatalnál végzett vizsgálatoknál a Hivatal vezetője által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei meghatározták a Hivatal szervezeti struktúráját, a fontosabb feladat- és hatásköröket, a gazdálkodáshoz, működéshez szükséges, jogszabályban nem szabályozott folyamatok eljárásrendjét.

Az Óvodák szintén rendelkeztek Szervezeti és Működési Szabályzattal, munkaköri leírásokkal, néhány Intézmény esetében vezetői utasításban is szabályozták az egyes eljárásrendeket. Az Óvodák pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó Gazdasági Hivatalnál a kötelezettségvállalás eljárásrendjének felülvizsgálata vált szükségessé az Óvodákra vonatkozóan.

A Kulturális Intézményeknél végzett vizsgálatok alapján a megváltozott jogszabályok, szervezeti struktúra, feladatok alapján szükségessé vált az Intézmények SzMSz-einek, valamint a Gazdasági Hivatal pénzgazdálkodásra vonatkozó szabályzatainak aktualizálása.

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. Integrált kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok kockázatelemzés során kerülnek feltárásra, és megállapításra. A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszert az azonosított kockázatokra alapulón alakítja ki és működteti.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat és nem az adott költségvetési szervezeten kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggérendszer és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A kockázatkezelés részeként fel kell mérni az integritást veszélyeztető kockázatokat, és integrált kockázatkezelési intézkedési tervet kell készíteni azok mérséklésére. 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 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 kontrolltevékenységek változó részletezettséggel kerültek meghatározásra az egyes költségvetési szerveknél is, illetve egy-egy folyamat esetén is.

4. Információs és kommunikációs rendszer

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 2016-ban több intézményben látták 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 megszerzhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

5. Nyomon követési rendszer (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.

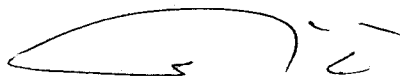
A monitoring mechanizmusok teszik lehetővé, hogy a feladat-ellátás folyamatos nyomon követése és értékelése megtörténjen, s a vezetés rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekre.

III. Az Intézkedési tervek megvalósítása

A belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetése 13 esetben igényelte intézkedési terv készítését. A terveket a Hivatal vezetője a belső ellenőrzés javaslati 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, 2017. február 14.

Jóváhagyta:



Pápa László
hivatalvezető

Készítette:



Pálfalvi Anna
Pálfalvi Anna
belső ellenőr

Befogadó magyar település 2016
A Holnap Városért Díj 2015
Családbarát Munkahely 2015-2016
Raoni Wallenberg-díj 2015



Kerekpánsbarát Település 2014-2015-2016
Hild János-díj 2014
Idősbartó Önkormányzat 2013
Kultúra Magyar Városa 2010
A Nemzet Sportvárosa 2003

Vác Város Önkormányzat
Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság

K I V O N A T
a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság
2017. április 12-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: 2016. évi ellenőrzési jelentés

42/2017. (IV. 12.) sz. Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság
határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága a belső ellenőrzés 2016. évi tevékenységének bemutatását tartalmazó 2016. évi ellenőrzési jelentést megtárgyalta és azt a Képviselő-testületnek jóváhagyásra javasolja. Továbbá a Bizottság megköszöni az Ellenőrzési Osztályvezető és az Osztály munkáját.


Határidő: 2017. 04. 20. KT ülés

Felelős: Pénzügyi-Ügyrendi Biz. elnöke

K. m. f.

Kászonyi Károly s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hitelével:


.....
Brinyiczkiné Hugyecz Éva



Vác a Dunakanyar szíve

2600 Vác, Március 15. tér 11.

Tel.: 27/513-425, 27/513-440

Fax: 27/513-414

testulet@varoshaza.vac.hu

szervezes@varoshaza.vac.hu

www.vac.hu