



Napirend:

## ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2015. április 23. napi ülésére

Szám: 11/135-15/2015.

Tárgy: 2014. évi ellenőrzési jelentés

Melléklet: 1) Éves ellenőrzési jelentés 2014. évről (Váci Polgármesteri Hivatal)  
2) Éves ellenőrzési jelentés (Gazdasági Hivatal)

Előterjesztő: Fördős Attila polgármester  
Készítette: Kökény Krisztián  
Előadó: Kökény Krisztián

Előzmény/korábbi döntés: 312/2013. (XII. 12.) sz. Képviselő-testületi határozat

Terjedelem: 31 oldal  
(Előterjesztés 2 oldal; mellékletek 29 oldal)

Bizottsági tárgyalások: Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2015.04.16.

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:

Fördős Attila polgármester



### Tisztelt Képviselő-testület!

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.

Az önkormányzatra vonatkozó 2014. évi ellenőrzési tervet Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. december havi ülésén fogadta el 312/2013. (XII. 12.) számú határozatával, mely határozat értelmében a végrehajtásról a 2014. évi zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg történik beszámolás a fenti jogszabályi előírással összhangban.

A hivatkozott jogszabályban, valamint a képviselő-testületi határozatban foglalt kötelezésnek eleget téve terjesztem elő a Váci Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által összeállított 2014. évről szóló éves ellenőrzési jelentést, valamint a Gazdasági Hivatal által elkészített és a Polgármesteri Hivatal részére megküldött éves jelentést.

Az előterjesztés célja, hogy képet adjon a belső ellenőrzési rendszerről, a belső ellenőrzés 2014. évi feladatellátásáról.

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

Vác, 2015. április 8.

Tisztelettel:

*Fördös Attila*  
polgármester

### Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2014. évről szóló ellenőrzési jelentést megtárgyalta és jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** polgármester

Váci Polgármesteri Hivatal  
Ellenőrzési Osztály

---

**Ikt. szám:** 11/135-13/2015.

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS  
2014. ÉVRŐL**

## Tartalomjegyzék

1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek bemutatása	3. o.
1.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	3. o.
1.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	3. o.
1.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	5. o.
1.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	5. o.
1.2.1. A belső ellenőrzési egység humán erőforrás-ellátottsága	5. o.
1.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	6. o.
1.2.3. Összeférhetetlenségi esetek	7. o.
1.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	7. o.
1.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	7. o.
1.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása	7. o.
1.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	8. o.
1.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása	8. o.
2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	9. o.
2.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	9. o.
2.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	15. o.
3. Az intézkedési tervek megvalósítása	17. o.

Jelen dokumentum a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével került elkészítésre.

## 1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenységek bemutatása

A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó jelentősebb előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) tartalmazza.

Az Áht. 70. § (1) bekezdésében foglaltak szerint „A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.”

Ugyanezen § (2) bekezdése alapján „A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.”

A belső ellenőrzés által végzendő fő tevékenységek definíciója a Bkr. 2. §-ában található meg:

„b) belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;”

„e) bizonyosságot adó tevékenység: belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja;”

„r) 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;”

Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés tehát a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat tesz, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, a belső kontrollrendszerek javítása érdekében. A belső ellenőrzés hatóköre kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére.

### 1.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

#### 1.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága 2013. december 5-i ülésén tárgyalta a 2014. évi ellenőrzési tervet, melyet 151/2013. (XII. 05.) számú határozatával javasolt a Képviselő-testületnek elfogadásra. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a tervet 312/2013. (XII. 12.) számú határozatával hagyta jóvá felhatalmazva egyben a polgármestert a tervben nem nevesített vizsgálatok lefolytatásának kezdeményezésére.

E terv tartalmazta:

- a Gazdasági Hivatal pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének (részben áthúzódó feladatként),
- az Idősek Otthona és Klubja pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének,

- a Tragor Ignác Múzeum pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének,
- a Bölcsődék és Fogytékosok Intézményénél a belső kontrollrendszer részét képező belső szabályzatainak,
- a Szociális Szolgáltatások Házánál a belső kontrollrendszer részét képező belső szabályzatainak,
- a Szociális Szolgáltatások Házánál a számlázási tevékenység,
- az ingatlan vagyonnal való gazdálkodás,
- a támogatások felhasználásának, elszámolásának,
- a közbeszerzések,
- a központi költségvetési támogatások, hozzájárulások elszámolása,
- a Polgármesteri Hivatalnál az iktatás, iratkezelés folyamatának,
- a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, valamint
- a pályázatok elszámolásának vizsgálatát.

A tervben nevesített feladatok/témák közül nyolcat sikerült végrehajtani (a nevesített feladatok közül 2 feladat lezárása/végrehajtása áthúzódott az idei évre). További két vizsgálat soron kívüli ellenőrzésként a polgármester javaslata alapján került lefolytatásra a Váci Városfejlesztő Kft.-nél. Terven felüli ellenőrzés, valamint tervmódosítás nem volt.

Végrehajtásra került:

- a Gazdasági Hivatal pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének,
- a Tragor Ignác Múzeum pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének,
- a Bölcsődék és Fogytékosok Intézményénél a belső kontrollrendszer részét képező belső szabályzatainak,
- a Szociális Szolgáltatások Házánál a belső kontrollrendszer részét képező belső szabályzatainak,
- a Szociális Szolgáltatások Háza számlázási tevékenységének,
- a támogatásokkal kapcsolatos,
- az iktatás, iratkezelés folyamatának,
- a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás folyamatának,
- a Városfejlesztő Kft.-nél az ingatlan vagyon értékesítésére vonatkozó eljárásoknak, valamint
- a Városfejlesztő Kft. közfeladat-ellátása szervezeti- és kontrollrendszerének kialakításának ellenőrzése.

Ahogy az már a Képviselő-testület által tárgyalt 2015. évi ellenőrzési terv előterjesztésében is szerepelt, az Idősek Otthona és Klubja 2014. évi tervben szereplő vizsgálata áthúzódik a 2015. évre csakúgy, mint a közbeszerzések, központi költségvetési támogatások, pályázatok elszámolásának vizsgálata. (Ezek elmaradt ellenőrzésként is értelmezhetők.) Bár az ingatlan vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzéssel érintett volt, a feladat – jelentőségét tekintve – a 2015. évi tervben újra szerepeltetésre került.

Az Idősek Otthona és Klubja pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése már folyamatban van, a központi költségvetési támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzés pedig már előkészítés alatt áll.

A soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás nem került felhasználásra, a 2014. évi tervben az erre elkülönített munkaidő a tanácsadási és egyéb feladatok végrehajtására fordítódott. Előzőeken túl tervtől való eltérés a tervezett ellenőrzések ütemezésében volt tapasztalható, tekintettel az aktuális feladatok végrehajtására, soron kívüli ellenőrzések lefolytatására is. (Pl. a Gazdasági Hivatalnál végzett ellenőrzés a soron kívüli ellenőrzések lefolytatása miatt megszakításra került.)

### **1.1.2. 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 2014. évi belső ellenőrzések során ilyen jelentés nem született.

Ugyan nem 2014. évi, hanem 2013. évi ellenőrzéshez kapcsolódik, mégis tájékoztatást szükséges nyújtani arról, hogy a Váci Rendőrkapitányság 2014. októberében 13100/177-25/2014. bü. számú határozatával megszüntette a nyomozást a Vác Város Labdarúgó Sportegyesület 2005-2012. évekre vonatkozó elszámolásai tekintetében, „mivel a nyomozás adatai alapján nem állapítható meg a bűncselekmény elkövetése és az eljárás folytatásától sem várható eredmény”. A feljelentés megtételéről még 2013-ban Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete döntött. A belső ellenőrzés a nyomozóhatóság részére a kért információkat megadta, az iratokat összeállította és megküldte. Ez csakúgy, mint 2013-ban, a tavalyi évben is jelentős ellenőri kapacitást vett igénybe.

### **1.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása**

A bizonyosságot adó feladatok végrehajtása során az ellenőrök részére megbízólevél került kiállításra, az ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programok készültek. A jelentések tervezetét az ellenőrzöttekkel egyeztetjük, az észrevételek a jelentésben átvezetésre (elfogadásuk esetén), vagy feltüntetésre kerültek. Az ellenőrzöttek a feladatok végrehajtásában teljes mértékben együttműködtek, azt nagymértékben segítették. A vizsgálati tapasztalatok vagy az ellenőrzések végrehajtása közben, vagy az egyeztetés során megbeszélésre kerültek. A vizsgálatok lezárását követően is igyekeztünk – akár tanácsadási tevékenység keretében – a folyamatot nyomon követni, a javaslatok realizálását elősegíteni. Az ellenőrzések végrehajtása során törekedtünk arra, hogy az ellenőrzöttek részére a lehető legkisebb adminisztrációs leterheltséget okozzuk.

#### **1.2.1. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága**

Az Ellenőrzési Osztály létszáma 2014. évben 3 fő volt, melyből egy fő látta el a belső ellenőrzési vezető feladatait is. E létszámmal kellett megoldani a 2014. évi ellenőrzési tervben szereplő, valamint az egyéb, előre nem tervezhető feladatokat.

Az Áht. 70. § (4) bekezdése alapján „*költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.*” A belső ellenőrök a törvényben előírt regisztrációval rendelkeztek, illetve jelenleg is rendelkeznek.

Az Osztály köztisztviselői - a Bkr. belső ellenőrré vonatkozó képesítési feltételei között szereplő - szakirányú szakképzettséggel (főiskolai, vagy egyetemi végzettséggel) rendelkeznek, 2 fő e mellett mérlegképes könyvelői képesítéssel is rendelkezik.

A 2013. évi ellenőrzési jelentésben leírtakhoz hasonlóan most is elmondható, hogy bár a képzettség, és összességében a gyakorlati tapasztalat megfelelőnek mutatkozott, azonban a kapacitás-ellátottság a tervezett és nem tervezett feladatok ellátásához nem volt elegendő. A probléma megoldása érdekében szerepelt a tervek között 1 fő, kellő költségvetési gyakorlati tapasztalattal rendelkező munkatárs felvétele, azonban ez 2014. év közben nem tudott realizálódni, így 2014. decemberében az álláshely betöltésére pályázat került kiírásra. A pályázat eredményes volt, így 2015. év március közepétől már 4 fő végzi a jogszabályban rögzített, a belső ellenőrzés feladatkörébe tartozó tevékenységet a Polgármesteri Hivatal állományában. A kellő tapasztalattal bíró új kolléga munkarendbe történő állításával a 2015. évi ellenőrzési tervben foglalt, és egyéb időközben jelentkező feladatokat jó eséllyel tudjuk végrehajtani.

A belső ellenőrök tekintetében kiemelt jelentőséggel bírnak a folyamatos képzések

(önképzések). Az ellátott tevékenységükhöz kapcsolódóan a Bkr. ír elő képzési kötelezettséget belső ellenőrzést végzők részére. A kötelező továbbképzés teljesítésének szabályairól a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet rendelkezik. A belső ellenőrnek első alkalommal a belső ellenőri tevékenység végzésére jogosító engedély kiadását követő évben az „ÁBPE-továbbképzés I.” elnevezésű képzést el kell végeznie. A sikeres „ÁBPE-továbbképzés I.” vizsgát követően naptári évben számolva két évente egy választható „ÁBPE-továbbképzés II.” képzést is kell teljesítenie. Az előírásoknak eleget téve 2014. évben a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete szervezésében 1 fő teljesítette az „ÁBPE-továbbképzés I. - Belső ellenőrök részére” c. képzést, 2 fő pedig az „ÁBPE-továbbképzés II.” képzési kötelezettségének tett eleget „Uniós támogatások ellenőrzése” és „Teljesítményellenőrzés” témakörökben.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján készült képzési tervekben rögzített képzési kötelezettségeinknek eleget tettünk. Így a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésében az alábbi képzéseket végeztük el:

- „Önkormányzati feladatellátás finanszírozása” c. képzés,
- „Szervezeti kommunikáció” c. képzés,
- „Projektmenedzsment” c. képzés,
- „Civil szervezetek megújuló működési környezete” c. képzés.

A mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező kollégák a könyvviteli szolgáltatást végzők (éves) kötelező szakmai továbbképzésén is részt vettek, 1 fő jelenleg is jogi tanulmányokat folytat, továbbá 1 főnek a közigazgatási szakvizsga választott vizsgatárgyat sikerült teljesítenie.

A felsorolt képzéseken túlmenően – a lehetőségekhez mérten – az alábbi előadásokon, képzéseken tudtunk még részt venni:

- „Az új államháztartási számvitel szakmai előadás” c.,
- „Az új Polgári Törvénykönyv elvi és tartalmi megismerését szolgáló képzéssorozat továbbképzési program” c.,
- a Váci Polgármesteri Hivatalban a „Közigazgatási partnerségi kapcsolatok erősítése Vácott” c. projekt részeként 3 alkalommal kommunikációs tréningen,
- szintén a „Közigazgatási partnerségi kapcsolatok erősítése Vácott” c. projekt részeként 2 alkalommal ún. workshop-on, valamint
- kockázatmenedzsment műhelymunkán a Belső ellenőrök Magyarországi Közhasznú Szervezete szervezésében.

### **1.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása**

Az Ellenőrzési Osztály szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt. A Bkr. 18-19. §-ai alapján a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A belső ellenőrök funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 266/2013. (X.17.) sz. határozatával fogadta el a Váci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyben az Ellenőrzési Osztály jogállása, illetékessége, feladatai rögzítettek. A szervezeti és funkcionális függetlenség garanciális elemei a szabályozás szintjén (is) biztosítottak.

Az Ellenőrzési Osztály (és a belső ellenőrök) Vác város jegyzőjének alárendelve végzi tevékenységét, szervezeti elhelyezkedése mind az önkormányzati intézményrendszeren, mind a Polgármesteri Hivatalon belül megfelelő, hiszen az önkormányzat intézményeitől függetlenül, a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységétől elkülönülten (mellérendeltségi viszonyban) látta, és látja el feladatait.

Az Ellenőrzési Osztály funkcionális függetlensége is biztosított volt - többek között - az éves



ellenőrzési terv kidolgozása, az ellenőrzési programok elkészítése és végrehajtása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentések elkészítése tekintetében.

A belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem kerültek bevonásra, nem vettek részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok (pl. költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel) ellátásában.

### **1.2.3. Összeférhetetlenségi esetek**

A Bkr. 20. §-ában foglalt összeférhetlenségi eset 2014. évben nem merült fel.

### **1.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása**

A Bkr. 25. § a)-e) pontjai alapján a belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba, nyilvántartásba és más dokumentumokba, adatokba betekinteni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

E jogosultságokkal kapcsolatos korlátozás 2014. év során nem merült fel.

### **1.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

A belső ellenőrzés feladatok végrehajtását szolgáló eszköz ellátottsága megfelelő volt. A munkavégzéshez szükséges irodahelyiség, kommunikációs és informatikai eszközök, internet és jogtár elérés biztosítottak voltak.

A már említett humán-erőforrás ellátottságon túlmenően, a belső ellenőrzési tevékenységet érezhetően befolyásoló szűkösség, hiány nem jelentkezett.

Tekintettel arra, hogy az Ellenőrzési Osztály a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeként látja el feladatait, így az ebből adódó, valamint az 1/3. pontban részletezett tanácsadó jellegű feladatok ellátása befolyásolták az éves terv végrehajtását. Még jelenleg is elmondható, hogy az Önkormányzatot és intézményeit érintő szervezeti, törvényi és egyéb feladatváltozásokban (előkészítés, munkafolyamatokba történő illesztés, szabályozási környezet kialakítása) való közreműködés folyamatos feladatát képezte, és képezi a belső ellenőrzésnek.

### **1.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása**

Az Ellenőrzési Osztály éves bontásban nyilvántartást vezet a belső ellenőrzésekről, valamint a jegyző döntésének megfelelően 2013. évtől gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról is a Bkr. 22. § és 50. § előírásai alapján, az ott meghatározott tartalommal. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése és tárolása az Osztály irodahelyiségében történik.

### 1.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységével járul hozzá a már hivatkozott jogszabályban rögzített céljához, az ellenőrzött szervezet működésének fejlesztéséhez, eredményességének növeléséhez. Ehhez elengedhetetlen a megfelelő „minőségű és mennyiségű” ellenőri (humán) erőforrás, valamint az információkhoz való jutás megfelelése.

A Hivatalon belüli információáramlás és kommunikáció – a vezetői igényeknek és rendelkezéseknek köszönhetően – az elmúlt évek során folyamatos fejlődést mutat. Az Osztály humán erőforrás ellátottsága – az új felvétellel – szintén a magasabb színvonalú feladatellátást erősíti, a 2015-ös évre ütemezett egyéni képzési tervek végrehajtásával a folyamatos képzés is biztosított.

Az önkormányzati intézményrendszer ismételt átalakulásával (a költségvetési szervek gazdasági szervezeteivel kapcsolatos jogszabályi előírások és az ebből eredő képviselő-testületi döntések) a belső ellenőrzések tervezése és végrehajtása koncentráltabbá tehető. A gazdálkodó szervezetek tekintetében tervezett és végrehajtandó ellenőrzések e szervezetek tekintetében is nagy valószínűséggel hozzáadott értéket fognak teremteni.

### 1.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenység ellátásán túl tanácsadó tevékenységet is köteles ellátni. A tanácsadó tevékenység a Bkr. 2. § r) pontjában foglalt definíció szerint: „*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;*”

E tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen (a Bkr. 21. § (4) bekezdése alapján) pl. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével; pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás; javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az e tárgykörbe közvetlenül vagy közvetve sorolható feladatok ellátása jelentős kapacitást kötött és köt le a belső ellenőrzés részéről. E feladatokra az éves tervek elkészítése során kötelező erőforrást tervezni, mely erőforrás rendre felhasználásra és – az eddigi 2-3 év tapasztalatai alapján – túllépésre kerül a felmerülő feladatok függvényében.

A tanácsadó tevékenység „előzetes” jellegű, e feladatok ellátása során a hangsúly a megelőzésre helyeződik, a jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenységgel szemben.

A kétféle tevékenység kölcsönösen hat egymásra, hiszen a bizonyosságot adó tevékenység ellátása során szerzett tapasztalat használható fel a tanácsadó tevékenység ellátása során és viszont.

A tanácsadói jellegű tevékenységeink összefoglalóan:

- javaslatot, véleményt fogalmaztunk meg a belső kontrollrendszer javítása érdekében egyes belső (gazdálkodási és nem gazdálkodási jellegű) szabályzatok, illetve azok tervezetei tekintetében;
- rendszeres jogszabálykövetéssel különböző belső szabályozók elkészítésének, és rendeletek megalkotásának kötelezettségére, a felülvizsgálat szükségességére hívtuk fel a figyelmet;

- jelzéssel, figyelemfelhívással, javaslatokkal éltünk az előkészítők felé egyes folyamatok, döntések szabályszerűbb ellátása érdekében;
- konzultációs és koordináló jelleggel működünk közre egyes belső kontrollrendszert erősítő szabályozók elkészítésénél.

E feladatokon túlmenően:

- belső szervezeti egységünkől adódó különféle belső (pl. statisztikához, közbeszerzési tervhez, éves munkatervhez szükséges) és külső (pl. közadat kérések teljesítéséhez kapcsolódó) megkereséseknek tettünk eleget;
- folyamatos jogszabályfigyeléssel rendszeresen tájékoztatjuk kollegáinkat a megjelenő új, módosuló jogszabályokról, pályázati lehetőségekről;
- igyekeztünk aktív szerepet vállalni a Polgármesteri Hivatal minőségügyi rendszerének fejlesztésében (ezáltal az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány követelményei megfeleléséért igazoló tanúsítvány megszerzésében);
- lehetőségeinkhez mérten tájékoztatással, adatszolgáltatással támogattuk egyes projektek (pl. „Szervezetfejlesztés Vác Város Önkormányzatánál” c.) sikeres végrehajtását;
- természetesen részt vettünk a külső szervezetek (pl. Pest Megyei Kormányhivatal, Állami Számvevőszék) által a Polgármesteri Hivatalnál végzett vizsgálatok előkészítésénél, végrehajtásánál;
- más köztisztviselőkkel egyetemben – a választási iroda tagjaként - a napi munkavégzés mellett 2 fővel részt vettünk a 2014. évi országgyűlési képviselők, az Európai Parlament tagjainak, valamint az őszi helyhatósági választások lebonyolításában.

Szervezeti egységünk kiemelt helyen kezeli a megelőzést, így mind a Polgármesteri Hivatal, mind az önkormányzat intézményei (működjenek azok akár költségvetési szervként, vagy gazdálkodó szervezetként) tekintetében ellenőrzési feladatai ellátása mellett támogató szerepkörben is igyekszik helyt állni. Ennek érdekében az előzőekben felsorolt tevékenységekkel párhuzamosan továbbra is konzultációs lehetőséget biztosított és biztosít bármely felmerülő kérdés esetén. Szóbeli megkeresések alkalmával (hivatali, intézmények) az aktuális témák gyakorlatban történő alkalmazásának megbeszélése, egyeztetése, az alkalmazandó szabályok közös értelmezésére kerül sor.

Mind az ellenőrzési tevékenység, mind a tanácsadási jellegű tevékenységek végrehajtása során számos javaslat került megfogalmazásra a belső kontrollrendszert érintően. A tanácsadás (közvetlen és közvetett) eredményei: szabályozottabb, szabályszerűbb folyamatok, megalapozottabb döntéshozatali illetve előkészítési, valamint hatékonyabb feladatellátás.

## **2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**

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

#### **2.1.1. Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala 2008-2012. évi gazdálkodás vizsgálata**

A Gazdasági Hivatalnál folytatott ellenőrzés megszakításra került a soron kívüli vizsgálatok elrendelése és végrehajtása miatt. Ahogyan az a 2014. évi ellenőrzési jelentésben már jelzésre került az itt végzett ellenőrzés tapasztalatait, javaslatait a következő éves - tehát a jelen - éves jelentés tartalmazza. Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy az intézmény a rendelkezésére álló forrásokkal szabályszerűen és hatékonyan, eredményesen, valamint takarékosan gazdálkodott-e a vizsgált időszakban. A Gazdasági Hivatal munkáját az Alapító okiratában meghatározottak szerint folytatta, a vizsgálat időszakban pénzügyi-gazdasági

feladatellátása megfelelő volt, gazdálkodását a takarékoság jellemezte. Belső kontrollrendszere kiépített, azonban belső szabályzatai egyrészt kiegészítést, másrészt átdolgozást igényelnek a feladatok, illetve a jogszabályi környezet változását is figyelembe véve. Jelentős változások voltak a vizsgált időszakban mind az ellátott feladatok jellege, mind a Gazdasági Hivatal székhelye, mind a hivatalvezető személye tekintetében. Ezek jelentős kockázatot jelentettek, azonban a képzett és összeszokott humán erőforrás működtetésével ezeket sikerült kivédeniük. A költségvetés tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek a Gazdasági Hivatal a Polgármesteri Hivatal felé határidőben eleget tett. A működéshez rendelkezésre bocsátott források csökkenését átgondolt és takarékos gazdálkodással (pl. irodaszer, nyomtatvány, tisztítószerek beszerzése) ellensúlyozták. Az éves költségvetéseket részletes indokolással támasztották alá, a bevételeket az önkormányzati rendeletekben által meghatározott mértékben tervezeték. A kiadási előirányzatok tervezése során a jogszabályi előírásokat, valamint a Polgármesteri Hivatal által kiadott körlevelekben foglaltakat érvényesítették. A saját hatáskörű előirányzat módosítások indokoltak és dokumentumokkal alátámasztottak voltak. A pénzforgalomban a kiemelt előirányzatok közül a bevételi előirányzatok teljesültek, a kiadási előirányzatok betartásra kerültek. A beszámolókat leltárral támasztották alá, minden mértegsorra kiterjedő záró leltárt készítettek. Munkaerő gazdálkodásukat a kiegyensúlyozottság jellemezte, a dolgozók a munkakörükre előírt iskolai végzettséggel és munkahelyi gyakorlattal egyaránt rendelkeztek. Az operatív gazdálkodás során a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről gondoskodtak, a jövőben az ellenjegyzés dátumának feltüntetése is szükséges. A szakmai igazolások képezték az érvényesítés alapját. A szakmai teljesítésigazoló személyét írásban szükséges kijelölniük minden fizetési jogcímhez igazodóan. A jogszabályi előírásoknak megfelelően analitikus nyilvántartásokat vezettek a vizsgált időszakban. A pénzkészlet, valamint a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása megfelelő volt. A közbeszerzési eljárások szükségességét jelezték. A helyi Beszerzési, illetve Közbeszerzési Szabályzatban és Polgármesteri utasításban foglaltakat betartották. A nettó 5 mFT feletti szerződések közzétételét a város honlapján a Polgármesteri Hivaltól kérték.

Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott főbb javaslatok a következők voltak: a mennyiségi leltár felvételt és egyeztetéseket követően készüljön kimutatás a feltárt hiányokról vagy többletekről; a vevők felé fennálló követeléseiket az év végén értékeljék, az értékvesztés elszámolásáról, illetve a be nem hajtható követelések kivezetéséről (a helyi vagyonrendelet előírásának betartásával) gondoskodjanak; szabályzataikat aktualizálják a megváltozott feladatrendnek, illetve jogszabályi előírásnak megfelelően; a selejtezési eljárást a szabályzatban foglaltak szerint bonyolítsák le a hivatalvezető elrendelése alapján, a még használható eszközöket ajánlják fel más önkormányzati intézmény javára, a selejtezési bizottság javaslata alapján az értékesítési árat a hivatal vezetője állapítsa meg. A javaslatok realizálására intézkedési terv került elkészítésre.

### **2.1.2. Iratkezelési folyamat szabályozottsága és gyakorlati végrehajtása**

A vizsgálat célja a központi jogszabályok, valamint a belső előírások érvényesülésének megállapítása volt. A Polgármesteri Hivatal iratkezelés szabályai a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően belső szabályzatban kerültek rögzítésre, meghatározva benne többek között az iratkezelés szervezetét, felügyeletét, az egyes iratkezelési folyamatokat, az iratok selejtezését, levéltári átadását. Az ellenőrzésre kiválasztott iratok iratkezelési szempontból történő felülvizsgálata alapján megállapítható hiányosság volt pl. az ügyirat tárgya az előadói íven nem került feltüntetésre, az iktatás során az iktatóprogram adta lehetőségek nem kerülnek kihasználásra.

Az ellenőrzési jelentésben a következő javaslatok kerültek megfogalmazásra: a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának kiegészítése (az iratkezelés szervezeti rendjével, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökkel, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölésével); az iratkezelési szabályzat felülvizsgálata; vezetői körlevél az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások

érvényesítésére, az iratkezelési tevékenység folyamatba épített ellenőrzésének fontosságára. A javaslatok hasznosítása érdekében intézkedési terv került elkészítésre.

### **2.1.3. Vác Város Önkormányzat ingatlan vagyonának értékesítésére vonatkozó eljárások céllenőrzése**

A Polgármester és a Jegyző utasítására céllenőrzés került lefolytatásra, mely a Váci Városfejlesztő Kft. által végzett, az ingatlanértékesítésekkel kapcsolatos feladatellátást vizsgálta.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a feladat ellátására vonatkozó szabályozó környezet nem került egyértelműen meghatározásra. Többek között a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata nem tartalmazta az illetékes bizottságra átruházott jogköröket egyértelműen. A Városfejlesztő Kft. által ellátott feladatok kiegészítésre szorulnak, mivel az ingatlanokkal kapcsolatos feladatokat a (Képviselő-testület) szervezeti és működési szabályzatának melléklete nem tartalmazta. (A javaslat időközben realizálódott, a melléklet kiegészült.) A Városfejlesztő Kft.-vel kötött feladatátadási szerződés nem tartalmazza pontosan az ingatlanok értékesítésével kapcsolatos előkészítő feladatokat. A hatályos helyi rendeletek nem adnak egyértelmű eligazítást, és a törvényi előírások szerinti szabályokat (1993. évi LXXVIII. törvény 58. § (2) bek.) nem rendezik egyértelműen pl. a helyiségek értékesítése vonatkozásában. (A hivatkozott rendeletek 2014. év során hatályon kívül helyezésre kerültek.) Az ingatlanértékesítések előkészítése során a Városfejlesztő Kft. ugyanazon értékű, ugyanazon szövegkörnyezetben meghatározott forgalmi értékét hol Áfa-t is tartalmazó, hol Áfa nélküli áron vette figyelembe. A vizsgált ingatlanok értékesítésére vonatkozó szerződések tervezete nem került az előterjesztésekhez csatolásra, ami a döntéshozatalt segítette volna. A Városfejlesztő Kft. szervezeti és működési szabályzata alapvetően a 2009-es szervezetet és feladatokat tartalmazza, iratkezelési szabályzata a jogszabályi előírásokat nem követi. A Városfejlesztő Kft. Vagyonhasznosítási részlegének ügyrendje nem tartalmaz utalást a kontrollokra, felelőségekre.

Előzők alapján az ellenőrzési jelentésben a következő jelentősebb javaslatok születtek: a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának átdolgozása, melyben az ingatlanok értékesítésével kapcsolatos bizottsági átruházott hatáskörök pontosan megjelennek, és a Városfejlesztő Kft. feladatai kiegészítésre kerülnek; a Városfejlesztő Kft.-vel megkötött feladatátadási szerződés egyértelművé tétele, pontosítása az ingatlanok kezelésével és értékesítésével kapcsolatos feladatokra kiterjedően; az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésére vonatkozó szabályokról, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló helyi rendeletek átdolgozása, újraszabályozása a helyi feladatok pontos és egyértelmű meghatározásával; a szervezeti és működési szabályzatát aktualizálása. A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a Városfejlesztő Kft. intézkedési tervet készített.

### **2.1.4. A Váci Városfejlesztő Kft. közfeladat-ellátása szervezeti- és kontrollrendszerének kialakítása**

A Polgármester javaslata és a Jegyző elrendelése alapján soron kívüli ellenőrzés került lefolytatásra, melynek tárgya az Önkormányzat által a 100%-os tulajdonában lévő Városfejlesztő Kft. felé átadott feladatok ellátásáival kapcsolatos szervezeti rend kialakítása és működtetése (a Városfejlesztő Kft. által kialakított belső szabályozottság) volt. A vizsgálat nem terjedt ki a feladatellátással kapcsolatban gazdaságossági és hatékonysági mutatók számítására és értékelésére. A vizsgálat alapján megállapításra került, hogy a Városfejlesztő Kft. belső szabályozó környezetét kialakította, azonban még pontosításra és aktualizálásra szorulnak egyes szabályzataik (pl. SzMSz, FB Ügyrendje, Iratkezelési szabályzat), hogy az egyértelmű és jogszabály előírásoknak megfelelő belső szabályozottság biztosítva legyen. A társaság a gazdálkodását meghatározó – a számviteli törvény által kötelezően előírt – belső

szabályzatokkal rendelkezik (Számvetési Politika, Pénzkezelési, Önköltségszámítási, Értékelési, Leitározási szabályzatok, Számlarend, Bizonylati rend), azonban szükséges a napi gyakorlatnak megfelelően a szabályzatok kismértékű kiegészítése, a társaságra jellemző egyedi szabályokkal. A feladat szabályozott és szabályszerű ellátásának garanciái, a folyamatba épített és a vezetői kontrollok, ellenőrzési pontok részben kerültek kialakításra, meghatározásra. Az uralkodó társaság és a hozzá tartozó gazdasági társaságok között a működést meghatározó belső szabályozó rendszer még nem került teljes mértékben kiépítésre. Szintén a közpénzek felhasználásának átláthatóvá és ellenőrizhetővé tételét támogatná az éves üzleti terv elkészítése, melyben az adott évi ellentételezés mértéke, a feladatok ellátásához szükséges finanszírozási igény kidolgozható, valamint éves üzleti jelentésükben kitérnének arra, hogy a tervhez képest az év folyamán mi változott és a gazdasági év végére milyen volt a tényleges teljesítés, ezzel az adatok ellenőrizhetőségét és alátámasztanak. A társaság havi, illetve éves beszámolási kötelezettségeinek rendszeresen eleget tett, beszámolóinak könyvvizsgálói felülvizsgálatáról gondoskodott. Fontos, hogy előzőek alapján a felek – önkormányzat és társaság - közötti elvárás rendszer és a teljesítési rendszer egyértelmű, az összehasonlíthatóságot és tulajdonos általi ellenőrizhetőséget biztosító legyen.

Az ellenőrzési jelentésben a következő főbb javaslatok kerültek megfogalmazásra: a Városfejlesztő Kft.-vel megkötött feladatátadási szerződés egyértelművé tétele; a szervezeti és működési szabályzat aktualizálása és tulajdonos által történő elfogadtatása; a Városfejlesztő Kft. szervezeti egységei tekintetében azok ügyrendjeinek bővítése; a tulajdonos önkormányzat részére üzleti terv és üzleti jelentés készítése; szabályzatok pontosítása, kiegészítése; éves üzleti terv elkészítése; a Városfejlesztő Kft. honlapján a közérdekű adatok nyilvános megismerhetősége. Az ellenőrzés által megfogalmazott javaslatok hasznosítása, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a Városfejlesztő Kft. intézkedési tervet készített.

#### **2.1.5. Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye belső szabályzatainak vizsgálata**

Az ellenőrzés célja a belső szabályozók központi előírásoknak és gyakorlatnak való megfelelésének megállapítása volt. A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye a jogszabályok által előírt belső szabályzatokkal rendelkezik. A jogszabályi változásoknak megfelelően e szabályzatokat aktualizálni szükséges. Jelentős változás történt 2014-től a költségvetési szervek számviteli előírásai és a beszámoló adattartama, az alkalmazott szoftverek tekintetében, ezek figyelembevételével, ennek megfelelően kell a gazdasági szabályzatokban foglaltakat átdolgozni.

Az ellenőrzési jelentésben a következő javaslatok kerültek megfogalmazásra: a 2014. évi változások átvezetése a Számvetési Politikán az intézményi sajátosságoknak és a helyi vagyonrendeletben foglaltaknak megfelelően; az új szabályoknak megfelelő Számlarend elkészítése; az Önköltségszámítási szabályzat átdolgozása és kiegészítése a fenntartó felé szolgáltatott adatok számítási módszerével; Gépjármű üzemeltetési szabályzat kiegészítése. Az intézményvezető intézkedéseket fogalmazott meg az ellenőrzés javaslatainak hasznosítása céljából.

#### **2.1.6. Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza belső szabályzatainak és számlázási gyakorlatának vizsgálata**

Az ellenőrzés célja a belső szabályozók központi előírásoknak megfelelő kiépítettsége, továbbá a számlázási tevékenység megfelelésének megállapítása volt. A Szociális Szolgáltatások Háza a jogszabályok által előírt belső szabályzatokkal rendelkezik. A jogszabályi változásoknak, illetve a szervezeti változásnak megfelelően e szabályzatokat aktualizálni szükséges. Jelentős változás történt 2014-től a költségvetési szervek számviteli előírásai és a beszámoló adattartama, az alkalmazott szoftverek tekintetében, ezek figyelembevételével, ennek

megfelelően kell a gazdasági szabályzatokban foglaltakat átdolgozni. A számlázást megelőzően a csoportvezetők szolgáltatnak adatokat a várható, illetve a tényleges igénybevételről. A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat gyakorolják, ezek rögzítése a vonatkozó szabályzatokban szükséges. A számlázás új szoftver használatával - EPER program - történik az intézménynél, ez alkalmas az analitikus nyilvántartás adatainak rögzítésére és a főkönyvi könyvelés során átveszi a rögzíteni kívánt adatokat.

Az ellenőrzési jelentésben a következő javaslatok kerültek megfogalmazásra: intézményi szabályzatok átdolgozása a helyi sajátosságoknak és a jogszabályi változásoknak megfelelően; a munkatársak dokumentáltan ismerjék meg a munkájukkal kapcsolatos pontos eljárás rendet; belső szabályzat rögzítsék azt, hogy a számlázást megelőző adatszolgáltatást milyen határidőre kell teljesíteni, illetve a számlakészítés időpontját; szabályzatban utaljanak a program leírásának és a fejlesztőjének az elérhetőségére. Az ellenőrzés javaslatainak hasznosítása céljából intézkedési terv készült.

### **2.1.7. A Traktor Ignác Múzeum 2013. évi gazdálkodásának vizsgálata**

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a Múzeum a rendelkezésére álló forrásokkal szabályszerűen és hatékonyan, eredményesen, valamint takarékosan gazdálkodott-e a vizsgált időszakban. Az intézmény munkáját az Alapító okiratában meghatározottak szerint folytatta a vizsgált időszakban, pénzügyi-gazdasági feladatellátása megfelelő volt, gazdálkodását a takarékoság jellemezte. Belső kontrollrendszere kiépített, az időközben megváltozott jogszabályi előírások alapján módosítandók és a helyi speciális viszonyokra vonatkozó konkrét előírásokkal kiegészítendő belső szabályzatai. Szervezeti és Működési Szabályzatát - mely szintén kisebb átdolgozásra szorul - az időközben megváltozott gazdálkodási tevékenységnek megfelelően át kell alakítani, a Madách Imre Művelődési Központtal kötött megállapodást - a gazdasági teendők ellátásáról - a Képviselő-testülettel jóvá kell hagyatni. A működéshez rendelkezésre bocsátott források volumene azok átgondolt és takarékos felhasználását tette szükségessé. Az éves költségvetést részletes indokolással és számításokkal támasztották alá, a bevételeket a korábbi időszakhoz mérten tervezték. A kiadási előirányzatok tervezése során a jogszabályi előírásokat, valamint a Hivatal által kiadott körfevéiben foglaltakat érvényesítették. A kiemelt előirányzatok közül a bevételi előirányzatok teljesültek, a kiadási előirányzatok nem kerültek túllépésre. A saját hatáskörű előirányzat módosítások indokoltak és dokumentumokkal alátámasztottak voltak. Forrásaikat sikeresen bővítették a Nemzeti Kulturális Alaptól pályázat útján kapott támogatásértékű bevételekkel, a Munkaügyi Központtól átvett források a közcélú foglalkoztatást tették lehetővé. A beszámolót leltárral részben alátámasztották, célszerű az év végén minden mérleghozzájáruláson záró-jegyzőkönyv készítése. Selejtezési eljárást a vizsgált időszakban nem folytattak le. A vagyongazdálkodás területén, a selejtezési eljárások szabályozása során meg kell állapítaniuk a konkrét eljárási rendet, szabályokat és felelős munkaköröket a városi vagyonrendelettel összhangban. Vagyonbiztosítással nem rendelkezett az intézmény, ezt indokolt pótolni a vagyon védelme érdekében. Munkaerő gazdálkodásukat kiegyensúlyozottság jellemezte. Az álláshelyek a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű szakemberekkel voltak feltöltve. Az operatív gazdálkodás végrehajtása során minden kiadás esetén fellelhető volt a szakmai igazolás, ezt az igazgató adta ki, a tényleges érvényesítési feladatot ellátót a belső szabályzat mellékletében nem jelölték meg, nem adtak részére felhatalmazást. A kötelezettségvállalásokat a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett bocsátották ki. Leltározási tevékenységük során - a 2013. októberében - a korábbi fenntartótól kézhez vett dokumentumokat vették alapul, ez a december végéig beszerzett tárgyi eszközök és vagyoni értékű jogok értékével növelték. A jogszabályokban kötelezően előírt analitikus nyilvántartásokat vezették az ellenőrzött időszakban. Közbeszerzési eljárás a vizsgált időszakban nem volt az intézménynél. Nettó öt millió forint feletti szerződést nem kötöttek, közzétételi kötelezettségük nem volt. Egy esetben a Beszerzési Szabályzatban és a vizsgált időszakban a 2012. április 16-tól a kötelezettségvállalással kapcsolatban kiadott - és azóta is hatályban lévő - 11/1276/2012. számú polgármesteri utasításban foglaltakat nem betartották be. Az intézmény beszámolási és adatszolgáltatási - szakmai és pénzügyi-gazdasági - kötelezettségeinek a fenntartó felé

határidőre eleget tett a vizsgált időszakban. Új intézményként sikeresen integrálódott a városi intézményrendszerbe.

Az ellenőrzési jelentésben a következő javaslatok kerültek megfogalmazásra: szabályzataik átdolgozása a helyi sajátosságoknak és a jogszabályi változásoknak megfelelően; biztosítás megkötésével a kockázat mérséklése; az operatív gazdálkodás során a fenntartó által meghatározott szabályok alkalmazása, ennek érdekében az ezzel kapcsolatos feladatokra való kiterítés a Madách Imre Művelődési Központtal kötendő megállapodásban; belső ellenőrzési tevékenység biztosításának kezdeményezése a Polgármesteri Hivatalnál; érvényesítő írásbeli felhatalmazása a tevékenység végzésére és nyilvántartásban történő felvezetése. A munkavégzés szabályozottságának és szabályszerűségének érdekében a szükséges intézkedéseket az intézményvezető intézkedési tervben rögzítette.

### **2.1.8. Vác Város Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatások felhasználásának és elszámolásának vizsgálata**

A vizsgálat célja az önkormányzat által nyújtott támogatások szerződésben foglaltak szerinti megfelelése volt. A vizsgált időszakban a Képviselő-testület által megalkotott rendelet szabályozta (és szabályozza jelenleg is helyi szinten) az önkormányzati forrásból biztosított támogatások rendjét. A Képviselő-testület 9/2012. (III.22.) önkormányzati rendeletének mellékletében, az Egészségügyi és Szociális Bizottság, valamint a Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottság átruházott hatásköréinél rendelkezett a támogatásokról szóló döntések meghozataláról, és az elszámolások elfogadásáról. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az osztályok feladatai között külön nem tér ki a helyi támogatások nyújtásával kapcsolatos előkészítési és ellenőrzési feladatokra, a Hivatal Gazdálkodási jogkörök szabályzata a támogatások esetében a szakmai igazolókat külön nem jelölte ki, célszerű ezeket pótolni. Az Önkormányzat által nyújtott támogatások forrását a Hivatal Pénzügyi és Adó Osztálya az eredeti költségvetési rendeletben, illetve annak módosításai útján biztosította. Fedezet, előirányzat nélküli kötelezettségvállalásra nem került sor. Az alapítványoknak juttatott támogatásokat – az önkormányzati törvény előírásának megfelelően – a Képviselő-testület hagyta jóvá. A támogatási szerződések a támogatási rendeletben foglalt szempontokat tartalmazták. A kötelezettségvállalások, támogatási megállapodások ellenjegyzést követően kerültek kibocsátásra. A Pénzügyi és Adó Osztály Költségvetési Csoportja a támogatási szerződéseket az általa – a Gordius programon belül - vezetett analitikában nyilvántartásba vette, a főkönyvi nyilvántartásban a helyes soron kerültek a támogatások kimutatásra.

A tervezett feladat végrehajtásra került, azonban a lezárása még nem történt meg, az egyeztetés és a szükséges intézkedések meghozatala még folyamatban van.

### **2.1.9. A gazdálkodási jogkörök kialakításának és működésének vizsgálata**

A feladat célja az operatív gazdálkodási folyamatok jogszabályi előírásoknak és belső szabályozóknak való megfelelésének megállapítása volt. Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata a Pénzügyi és Adó Osztály feladatai között jeleníti meg a gazdasági szervezettel kapcsolatos feladatokat és felelősség rendjét. A gazdasági szervezet rendelkezik 2015. január 1-jétől kezdődő hatállyal Úgyrenddel, vezetője a Pénzügyi és Adó Osztály vezetője. E szabályzat részletesen kitér a gazdálkodással kapcsolatos előírásokra, az adatszolgáltatásokkal, beszámolókkal kapcsolatos tennivalókra. A kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai igazolással szemben érvényesítendő szabályokat 2010. novemberétől belső szabályzatban rendezték, ennek nyilvántartási részében a szakmai igazolásra jogosultak aláírása nem minden esetben volt rögzítve. 2013. június 1-jétől új „Gazdálkodási jogkörök szabályzata” került kiadásra. Ez részletesen rögzíti a fenti feladatokkal kapcsolatos előírásokat. Névre szóló, írásbeli felhatalmazások kerültek kiadásra a jogszabályban foglalt címzettek által az egyes munkafolyamatot ellátók részére. Emellett folyamatosan vezetett nyilvántartás került felfektetésre, mely tartalmazza a jogosultak jogcímét és aláírás mintáját is. A 100.000 Ft alatti kötelezettségvállalásokra vonatkozóan



rendelkezett a szabályzat. A tételes ellenőrzésre kiválasztott havi pénzforgalom vizsgálatát követően a jogszabályi előírásoktól és a belső szabályzatokban foglaltaktól néhány esetben volt eltérés tapasztalható (pl. ellenjegyző aláírása, vagy a teljesítés tényére való utalás, dátum hiányzott). A Hivatal Költségvetési csoportja által használt Gordius könyvelési program alkalmas a számlázásra, valamint a kötelezettségvállalásokkal, vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos analfitikus nyilvántartás vezetésére. A pénzügyi-gazdasági területen dolgozó köztisztviselők rendelkeznek munkaköri leírással, két esetben ezeket indokolt kiegészíteni az érvényesítő teendők ellátásának kötelezettségével a Gazdálkodási jogkörök szabályzatával összhangban.

Az ellenőrzési jelentésben a következő javaslatok kerültek megfogalmazásra: kötelezettségvállalást minden esetben megelőző pénzügyi ellenjegyzés jelentősége; kontírlapok használata és utalványozás a szükséges esetekben; munkaköri leírások kiegészítése az érvényesítői feladattal; a készpénzfizetés szabályainak rendeletben történő rögzítése. A javaslatok ütemezett megvalósítása érdekében intézkedési terv született.

## 2.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer, mint fogalom az Áht. 69. §-ban foglaltak szerint „a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.”

A belső kontrollrendszer többek között tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat is, melyek biztosítják a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit, és a Bkr. 3. § alapján az alábbi elemeket foglalja magában:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring).

A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, folyamatokba épített kontrollpontok alkalmazását.

A belső kontrollrendszer általános értékelése a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai alapján (bár az egyes elemek végrehajtása, mélysége, részletezettsége intézményenként eltérő) a következőkben összegezhető.

### 2.2.1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata tartozik: a célok és szervezeti felépítés; a belső szabályzatok; a feladat- és felelősségi körök; a folyamatok meghatározása és dokumentálása; a humán-erőforrás; etikai értékek és integritás.

A különböző (intézményi) stratégiák, célok, a szervezeti felépítés a szervezeti és működési szabályzatokban, szervezeti ábrákban jelennek meg a Képviselő-testület jóváhagyásával.

Az intézményeknél a feladat- és felelősségi körök; a folyamatok meghatározása – akár a szervezetek, akár a munkavállalók szintjén – pl. az alapító okiratokban, belső szabályzatokban és munkaköri leírásokban rögzítettek. A kötelező, elsősorban gazdálkodást érintő szabályzatok rendelkezésre állnak az önkormányzati intézményeknél.

A feladatokat legtöbb esetben megfelelő képzettséggel bíró, szakmai gyakorlattal rendelkező munkatársak látják el, a képzések - természetesen az anyagi lehetőségek függvényében -

biztosítottak. A szervezet minden szintjére érvényes etikai meghatározások még nem dokumentáltak.

A folyamatos jogszabályi és feladattételei változások okán is rendre visszatérő megállapítás a belső szabályozó rendszer(ek) aktualizálásának, folyamatos felülvizsgálatának, illetve a tényleges működésre történő adaptálásának nem megfelelősege.

### **2.2.2. Kockázatkezelés**

A kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata tartozik: a kockázatok meghatározása és felmérése; a kockázatok elemzése; a kockázatok kezelése; a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata; a csalás, korrupció.

E tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A kockázatkezelés az intézmények mindennapi életében jelen van, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze a tervezés, a döntéshozatal, a végrehajtás során (pl. vagyont érintő biztosítások megkötése), mely tevékenységsorozat dokumentálása/dokumentált megvalósítása mindenképpen javasolt e terület javítása érdekében.

### **2.2.3. Kontrolltevékenységek**

A kontrolltevékenységek értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata tartozik: kontroll stratégiák és módszerek; feladatkörök szétválasztása; a feladatvégzés folytonossága.

A kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az intézmények megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró kontrollok egész sorát alkalmazzák, melyek jellemzően belső szabályzatokban öltöttek testet. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) alkalmazzák pl. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésénél, a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzése során. E tevékenységek feladatköri elkülönítéséről gondoskodtak. Az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez történő delegálása a jellemző.

A „négy szem” elvének (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) érvényesülését napi szinten igyekeznek alkalmazni.

A feladatvégzés folytonossága a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítési rendekben, illetve írásban történő munkakör átadás útján teljesül.

### **2.2.4. Információ és kommunikáció**

Az információs és kommunikációs rendszer értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata tartozik: információ és kommunikáció; iktatási rendszer; hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Ajánlott olyan információs és kommunikációs szabályozást kialakítani és működtetni, amely magában foglalja a költségvetési szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott kommunikáció alapvető szabályait. A költségvetési szerv belső szabályzatainak ajánlott kiterjedniük az információátadás különböző formáinak meghatározására, a bizalmas információk kezelésének módjára. Akár a Polgármesteri Hivatal, akár a költségvetési szervek szintjén az információátadás szabályozott, a kommunikációs csatornák, lehetőségek szintén rögzítettek. Az iratok nyilvántartásba vételéről az intézmények gondoskodnak, iktatási rendszert valamennyi közfeladatot ellátó szerv alkalmaz. A hiányosságok megszüntetéséről, a

szabálytalanságok felszámolásáról az egyes intézmények elsősorban saját hatáskörükben, belső eljárásrendjük szerint gondoskodnak.

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

A nyomon követési rendszer értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata tartozik: a szervezeti célok megvalósításának monitoringja; a belső kontrollok értékelése; a belső ellenőrzés.

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 áll.

A költségvetési szerv (akár pénzügyi, akár szakmai jellegű) tevékenységeivel kapcsolatosan a rendszeres bizottsági és képviselő-testületi üléseken számolnak be tevékenységükről, a belső kontrollok értékelése vezetői felülvizsgálat, vagy a belső ellenőrzés megállapításainak figyelembevételével történik. A kontrollok értékelése többek között a belső ellenőrzés feladata is. A belső ellenőrzés vizsgálatai alapján tett intézkedések nyomon követése „szorosabb” az elmúlt évekhez viszonyítva.

## **3. Az intézkedési tervek megvalósítása**

2014. év vonatkozásában minden esetben egyeztetett intézkedési terv készült az ellenőrzések során megfogalmazott javaslatok hasznosítása érdekében. A belső ellenőrzés által tett megállapítások, javaslatok végeredményben elfogadásra kerültek az ellenőrzöttek részéről.

A Bkr. vonatkozó rendelkezése alapján a javaslatok hasznosítását szolgáló intézkedésekről az Ellenőrzési Osztály folyamatos, elektronikus nyilvántartást vezet.

A megfogalmazott javaslatok egy része már realizálásra került, az intézkedések egy másik részének végrehajtási határideje még nem járt le.

Hasznosításra került, illetve már realizálódott javaslatok a teljesség igénye nélkül, pl.:

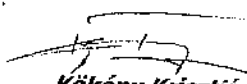
- A Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának felülvizsgálata folyamatban van, az iratkezelési követelmények érvényesülése érdekében vezetői körtevéli készült.
- Vác város jegyzője új szabályozást alkotott a kiadmányozás rendjéről, és nyilvántartás került felfektetésre a Váci Polgármesteri Hivatalban használt érvényes bélyegzőkről és aláírás mintákról.
- A 38/2014. (XII.12.) önkormányzat rendelettel módosításra került a 9/2012. (III.22.) önkormányzati rendelet 4. melléklete (a Váci Városfejlesztő Kft. gazdasági társaságon keresztül ellátott önkormányzati feladatok). A melléklet kiegészítésre került a lakás és nem lakáscélú ingatlanok bérbeadásával, üzemeltetésével kapcsolatos, valamint az ingatlanértékesítések előkészítésével kapcsolatos feladatokkal.
- Javaslatként került megfogalmazásra az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 17/1996. (V.14.) önkormányzati rendelet, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 29/2005. (X.17.) önkormányzati rendelet átdolgozása, illetve szükség szerint – tekintettel azok már többszöri módosítására – újraszabályozása a jogszabály szerinti tartalommal, másrészt a helyi feladatok pontos és egyértelmű meghatározásával. A Képviselő-testület megalkotta 21/2014. (VI.20.), valamint 22/2014. (VI.20.) önkormányzati rendeleteit, melyek a 17/1996. (V.14.), és a 29/2005. (X.17.) önkormányzati rendeleteket hatályon kívül helyezték.
- Mivel a Városfejlesztő Kft. szervezeti és működési szabályzata alapvetően a 2009-es szervezetet és feladatokat tartalmazza, javasoltuk a szabályzatát aktualizálását és tulajdonos által történő elfogadtatását. A Képviselő-testület 2015. márciusi ülésén döntött az elismert vállalatcsoport szervezeti és működési szabályzatáról.
- A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye beszámolója szerint a szükséges intézkedéseket megtették.

Fontos még megemlíteni, hogy a javaslatok, és így az intézkedések egy harmadik része aktualitását veszítette, illetve módosítást igényel, hiszen figyelembe kell venni a Képviselő-testület 2015. márciusi ülésén a költségvetési szervek gazdasági szervezeteinek átalakítására vonatkozó döntéseit. A megfogalmazott ellenőrzési javaslatok és hozzájuk kapcsolódóan a tervezett intézkedések ugyanis egyes intézmények önállóan gazdálkodó, tehát saját gazdasági szervezettel rendelkező státuszát vette figyelembe, melyek a testületi döntések következtében módosítást igényelnek.

A 2015. évi ellenőrzési tervben külön feladatként utóellenőrzés (és így az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása) került meghatározásra.

Vác, 2015.04.08.

Készítette:

  
**Kókény Krisztián**  
osztályvezető



Jóváhagyta:

  
**Deákné dr. Szarka Anita**  
jegyző



## ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

### Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának 2014. 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 2014. 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 2014. 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 leltározási, selejtezési tevékenység,
- a munkaköri leírások, a dolgozók fizetési osztályba sorolása, bérpótlékok,
- a működést leíró szabályzatok, megállapodások, vezetői utasítások,
- a vevőkövetelések kezelése,
- a pénzgazdálkodás,
- a közétkeztetési feladatokban történt változások,
- az energiamérleg

ellenőrzése került feltüntetésre.

##### b) az Óvodák esetében

- a munkaköri leírások, a dolgozók fizetési osztályba sorolása, bérpótlékok,
- a működést leíró szabályzatok, megállapodások, vezetői utasítások

ellenőrzése szerepelt.

A tervezett folyamatok közül a Gazdasági Hivatalnál a működést leíró szabályzatok, megállapodások, vezetői utasítások ellenőrzése kapacitáshiány miatt nem valósult meg. Az elmaradt vizsgálat a 2015. évi ellenőrzési tervben áthúzódó ellenőrzésként került feltüntetésre.

A Gazdasági Hivatalnál és az Alapító okiratában foglalt ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenységi körébe tartozó intézményeknél és ingatlanoknál a leltározási és selejtezési tevékenység vizsgálata annak megállapítására irányult, hogy a Hivatal leltározási és selejtezési eljárása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásnak. Hivatal Leltárkészítési és leltározási szabályzatban és a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozásában meghatározta a leltározási és selejtezési tevékenység részletes feladatait. A Hivatal vagyongazdálkodási tevékenységi körében bekövetkezett változások valamint a 2014. évre vonatkozó számviteli előírások változása indokolja a belső szabályozás aktualizálását, egységes vagyongazdálkodási eljárásrend kialakítását. A belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátott dokumentáció alapján a leltározások előkészítésének, lebonyolításának dokumentálása a Hivatal Leltárkészítési és leltározási szabályzatának megfelelően történt. A leltározások lefolytatása során leltárhiány, -többlet feltárására nem került sor. A selejtezések előkészítésének, lefolytatásának dokumentációját a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozásának megfelelően készítették el. A selejtezési javaslatok, szakvélemények alapján leselejtezett vagyontárgyak, készletek a megfelelő nyilvántartásokból kivezetésre kerültek. A selejtezett eszközök értékesítéséről, hasznosításáról, megsemmisítéséről, gondoskodtak. A vizsgálat során tett megállapítások és javaslatok alapján Intézkedési terv készítésére került sor.

A munkaügyi utóellenőrzés fő célja annak megállapítása volt, hogy a Hivatalnál a jogszabályi előírások érvényesülnek-e a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók esetén, a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák-e a Hivatal által ellátandó feladatok folyamatos megvalósítását. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a vezetők munkaköri feladatait, a helyettesítésre vonatkozó eljárásrendet tartalmazta. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó további szabályozás a Közalkalmazotti Szabályzatban valamint vezetői utasítás (munkarend) formájában került meghatározásra. A Hivatal működését leíró szabályzók és a gyakorlat összhangjának biztosításának érdekében az SZMSZ-t valamint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályzatokat szükséges a megváltozott jogszabályok, a hatályos Alapító okirat és a hivatali feladatok alapján aktualizálni. A belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátott dokumentáció vizsgálata alapján a jogszabályok által a közalkalmazotti jogviszony létesítése, fennállása alatt szükséges dokumentumok nem minden esetben voltak a személyi anyagokban megtalálhatók. A hiányos dokumentációból nem állapítható meg egyértelműen a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben leírt feltételek teljesülése valamint az egyes munkafolyamatokban érintett dolgozók hatás- és felelősségköre. Az alkalmazottak nem minden esetben rendelkeztek munkaköri leírással, illetve az általuk betöltött munkakörnek megfelelő munkaköri leírással. A dolgozónkénti közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése nem folyamatos illetve elkészítésére nem minden dolgozó esetében került sor. A hiányzó munkaügyi iratok pótlásáról, a munkaköri leírások elkészítéséről, módosításáról a nyilvántartások vezetéséről indokolt gondoskodni. A vizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésére Intézkedési terv készítése vált szükségessé.

A vevőkövetelésekkel kapcsolatos munkafolyamatok vizsgálata annak megállapítására terjedt ki, hogy a Gazdasági Hivatal és az egyes intézmények által a vevők részére kibocsátott számlák állománya hogyan alakult a vizsgált időszakban, illetve a Gazdasági Hivatal által készített vevőkövetelés nyilvántartás és annak kezelése megfelel-e a Hivatal belső szabályozásának és a jogszabályi követelményeknek. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a Hivatal főbb szervezeti egységeinek feladatait,

a külső belső kapcsolattartás formáját. Alapító okiratának, megváltozott működési körének megfelelően szükséges módosítani az SZMSZ-ben az intézményekkel való kapcsolattartás formáit. A Pénzkezelési szabályzatban, Számviteli szabályzatban, valamint a működési körébe tartozó intézmények számára a velük kötött Megállapodásokban határozták meg a számlakibocsátásra, a vevőnyilvántartásra vonatkozó előírásokat. Az említett szabályzókat indokolt az új számviteli követelményeknek, valamint a vizsgált időszakban bevezetett számlázási, nyilvántartási rendszer gyakorlati működésének megfelelően módosítani, az érintett dolgozókkal megismertetni. Az Önköltség-számítási szabályzat 2014. évben nem került aktualizálásra, melyet célszerű legkésőbb a tárgyév elején aktualizálni. A Hivatal által nyújtott szolgáltatásokról a vevőknek gépi számla készűi. Étkezés igénybevétele kapcsán saját készítésű számlázó program, míg más esetekben, a 2014. évben bevezetett, az új számviteli követelményeknek megfelelő „Eper Integrált Pénzügyi Rendszer” segítségével történik a számlázás. A vizsgált számlák adattartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Az étkezésekről kiállított számlákat saját készítésű, az egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos számlákat az „Eper” programrendszerben tartják nyilván. A Hivatal a költségvetési beszámoló mellékletét képező mérleghez szükséges vevőkövetelés összegét az általa vezetett nyilvántartás alapján határozza meg. A nyilvántartások nem tartalmazták teljes körűen a jogszabály által előírt adatokat. Ennek megfelelően indokolt a nyilvántartások módosítása, úgy hogy abból a költségvetési mérleghez szükséges adatok is megállapíthatók legyenek. A Hivatal által nyújtott további szolgáltatásokról (mobiltelefon használat, parkolási díj, helyiségek üzemeltetési- és bérleti díja, konyhákban keletkezett ételhulladék hasznosítása) kiállított, véletlenszerűen kiválasztott számlák kibocsátása az érvényben lévő megállapodások, szerződések alapján történt. A számlák, a befizetéseket igazoló dokumentumok adatai megegyeztek a vevőnyilvántartásban szereplő adatokkal. A megállapodások, szerződések visszakeresése egyes esetekben nehézkes volt, célszerű ezekről az iratokról olyan nyilvántartást készíteni, vezetni, mely megkönnyíti azok kezelését, keresését, beazonosítását. A vizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésére Intézkedési terv készítése vált szükségessé.

A pénzgazdálkodás vizsgálata annak megállapítására irányult, hogy a Hivatalnál a bankszámla- és készpénzforgalmához kapcsolódó kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, szakmai teljesítésigazolása, utalványozás, érvényesítés a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozott-e, a számviteli nyilvántartásban a bankszámla- és készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok megfelelnek-e a belső szabályzatban rögzítetteknek. A Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata a vonatkozó jogszabály előírásainak figyelembe vételével készült, a Hivatal feladatellátásához kapcsolódó Intézményekre is tartalmaz utasítást. A kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra vonatkozó előírások meghatározása nem elégséges, az erre vonatkozó pontosabb eljárásrend megalkotása indokolt. Az eljárásrendben leírtak gyakorlati megvalósulása nem minden esetben biztosított, a szabályozásnál a Hivatal és az intézmények sokoldalú feladatellátása valamint a helyettesítések rendjének szabályozása az előírások szélesebb körű meghatározását igényli. A helyi gyakorlatban megvalósítható szabályozás az ellátandó feladatok folyamatosságának biztosítását és a területi elhelyezkedés széttagoltságát is figyelembe kell, hogy vegye. A Pénzkezelési szabályzat tartalmazta a pénzforgalom lebonyolításának rendjét, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, a házi pénztár működésének személyi és technikai feltételeit, az előlegek fizetésére vonatkozó szabályokat is. A Hivatal működése, gazdálkodása során az érintett folyamatban részt vevők megismerési nyilatkozata és aláírás-mintájuk a szabályzatokban megtalálhatók voltak, melyeket a személyi és feladatköri változások függvényé-

ben folyamatosan aktualizálni szükséges. A szabályzatokat az utalványozással kapcsolatos eljárásrenddel, az utalványrendeletre vonatkozó tartalmi, formai előírásokkal célszerű kiegészíteni. A kötelezettségvállalási eljárásrend előírásai alá tartozó bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata során megállapítható volt, hogy a vonatkozó előírások betartása nem minden esetben történt meg teljes körűen, ezért a munkafolyamatok alaposabb, pontosabb végzése, fokozottabb ellenőrzése indokolt. A vizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésére Intézkedési terv készítése vált szükségessé.

A Gazdasági Hivatal közétkeztetési feladataiban történt változások vizsgálatának célja annak megállapítása volt, hogy hogyan hatnak a Hivatal működésére, valamint a megváltozott körülményekből adódó problémák feltárása, javaslatok kidolgozása. A Hivatal Alapító okiratában foglaltak szerint feladatai között 17 oktatási-nevelési intézményben lát el közétkeztetési feladatot. A feladat ellátása érdekében a Hivatal 9 főzőkonyhát üzemeltet. 5 főzőkonyháról 9 tagóvoda tállalókonyhájára történik ételkiszállítás. 3 középiskola esetében külső szolgáltató igénybevételével történik az étkeztetés. Az Alapító okiratban megjelöltekén kívül szerződés alapján további 2 intézmény ellátottai részére biztosít étkeztést. Az ételmezési tevékenység eljárásrendjét Ételmezési szabályzatban rögzítették. A Hivatal szervezeti felépítésének, feladatkörének és a jogszabályi környezet változása kapcsán indokolt a szabályzat módosítása. A Hivatal közétkeztetési feladatkörének változása kapcsán a főzőkonyhák és az ételszállítás átalakítására, átszervezésére került sor. A közétkeztetés folyamatos biztosításához szükséges dolgozói állomány létszáma, szakképzettsége, munkaidő-beosztása a konyhák üzemeltetési feladataihoz igazodik. A kieső munkaerő pótlása folyamatos. A főzőkonyhák eszközfelszereltsége meghatározza a maximálisan kihasználható főzőkapacitást, illetve az étkeztetési folyamat során elkészíthető étkezési adagok mennyiségét, minőségét. Az eszközfelszereltség megfelelő szinten tartásáról folyamatosan gondoskodnak. A konyhai eszközökről tárgyi és mennyiségi nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartásokban nem szereplő, egyéb eszközökről (pl. étkeztetéshez szükséges eszközök) készített egységes szakleltári nyilvántartás bevezetésére a 2015. év folyamán kerül sor. Az ételmezési tevékenység részfolyamatait – étlaptervezés, ételmezési analitikus nyilvántartások (nyersanyagok beszerzése, forgalmának nyilvántartása és elszámolása), létszámnyilvántartások, nyersanyag-kiszabati ív, főzési adagszámok, ételmezési normától való eltérések, az étkezésért fizetendő térítési díjak megállapítása, számlázása, stb. – dokumentálják. A 2015. év során jogszabályi előírás alapján egységes étkeztetési gyakorlat kerül kialakításra (pl. azonos receptúra, azonos alapanyagok). Az ételmezési tevékenység dokumentálására, valamint az étrendek tervezésére, összeállítására vonatkozó szabályozás az eddigi gyakorlattól eltérő feltételeket szab. A tevékenység átszervezése során szükséges a feladatellátás biztosítása érdekében felülvizsgálni a tárgyi és technikai eszközfelszereltség megfelelőségét. A vonatkozó jogszabály figyelembe vételével a Hivatal közétkeztetési tevékenységének átszervezése folyamatban van. Az Ételmezési szabályzat módosítása kapcsán Intézkedési terv készítése vált szükségessé.

A Gazdasági Hivatal Alapító okiratában foglalt, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) által fenntartott intézményeknél az energiamérleg vizsgálata annak megállapítására irányult, hogy az intézmények fenntartóváltozása milyen hatással volt az intézmények energiagazdálkodására. A vizsgált időszakban (2012., 2013. évek és 2014. I. félév) jogszabályi változások kapcsán azon oktatási-nevelési intézmények közül, melyek gazdálkodását korábban a Hivatal látta el, az általános iskolák és a Zene-



iskola 2013. január 01-től a KLIK fenntartásába kerültek. A Hivatal Alapító okirata alapján a KLIK fenntartásába került ezen Intézményekre a Hivatal ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenysége továbbra is kiterjedt. A Hivatal Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete (Irányító szerv) által meghatározott feladatköre keretében az Intézmények számára biztosította a folyamatos energiaellátást (földgáz, távhő, villamos energia, víz). Ennek érdekében Vác Város Önkormányzata, illetve a Gazdasági Hivatal a Szolgáltatókkal szerződéseket, megállapodásokat kötött. A szerződések és megállapodások alapján beérkező energiaszámlákról „Energia-nyilvántartás”-t vezetnek, mely tartalmazza energia-nemenként a számla Hivatalba érkezésének dátumát; a számlán megjelölt, az energiafelhasználásra vonatkozó időszakot; a tárgyhónapot; a fogyasztást; a számla nettó díját, valamint a díjak részletezését. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott, a vizsgált időszakra vonatkozó energia-nyilvántartás és a szolgáltatók által kiállított számlák tételes vizsgálata alapján megállapítható volt, hogy a vizsgált időszakban, leginkább a 2012-es év tekintetében az energia-nyilvántartás vezetése pontatlan, illetve hiányos volt. A nem teljes körű nyilvántartás téves adatszolgáltatást eredményezhet, ezért célszerű a nyilvántartást vezető dolgozók figyelmét felhívni a pontos munkavégzésre, illetve rendszeresen ellenőrizni a rögzített adatokat, egyeztetni a főkönyvi könyvelés megfelelő kartonjaival. A rendelkezésre álló dokumentumok, nyilvántartások összehasonlítása, elemzése során megállapítható volt, hogy a vizsgált időszakban az Intézmények fenntartóváltozása nem volt kimutatható hatással azok energiagazdálkodására. Az energiahordozók fogyasztásának mértéke az egyes időszakok összehasonlítása során Intézményenként, és az összes Intézményt együttvéve is csökkenést és növekedést is mutatott, mely az Intézmények fenntartójától függetlenül változott. A fogyasztás változásának egyéb okai lehetnek (az Intézményben neveltek, foglalkoztatottak létszáma; az Intézmény nyitvatartási ideje; az időjárás változékonysága; stb.), melyre a vizsgált időintervallum rövidege miatt nem adható teljes bizonyossággal válasz. Az Energia-nyilvántartással kapcsolatos feltárt hiányosságok megszüntetésére Intézkedési terv készítése vált szükségessé.

Az Óvodáknál a munkaügyi ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a 2013/2014-es nevelési évre a jogszabályi előírások változásának megfelelően megtörtént-e a munkaköri leírások készítése, a dolgozók fizetési osztályba sorolása, bérpótlékok megállapítása. Az Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatukban rögzítették működésük általános szabályait. A 2013/2014-es nevelési évre vonatkozóan az óvodai tevékenységek, feladatok részletes leírását a Pedagógiai működési terv és a Munkaterv tartalmazták. A Gyakornoki szabályzatokban meghatározták a gyakornokként foglalkoztatott óvodapedagógusok, valamint a melléjük kirendelt szakmai vezetők feladatait, hatásköreit. A Gyakornoki szabályzatot a Deákvári és Kisvác-Középvárosi Óvodában indokolt a jogszabályi előírások változásának megfelelően aktualizálni. A rendelkezésre álló dokumentáció alapján a vizsgált óvodai dolgozók fizetési osztályba történő besorolása, a bérpótlékok megállapítása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Mindhárom Óvodában (Deákvári, Kisvác-Középvárosi, Alsóvárosi) az alkalmazottak rendelkeztek az általuk betöltött munkakörnek, elvégzendő feladatoknak megfelelő munkaköri leírással, melyeket néhány dolgozó esetében a jogszabályi változások miatt szükséges módosítani. A dolgozók fizetési osztályba történő besorolásához szükséges adatok a munkaügyi nyilvántartásokba felvezetésre kerültek, viszont a munkakör betöltéséhez, fizetési osztályba soroláshoz szükséges büntetlen előéletet igazoló, szakképesítést igazoló, illetve a korábbi munkaviszonyokat igazoló dokumentumok nem minden esetben voltak megtalálhatók. A hiányzó munkaügyi iratok pótlásáról indokolt gondoskodni. A Kisvác-Középvárosi Óvodában az egyéb, az

Óvodában fűtő-karbantartó munkakörben foglalkoztatottak esetében az egészségügyi munka-alkalmassági vizsgálatok nem voltak rendszeresek. Célszerű a vizsgálatok rendszeres elvégzésének folyamatos munkáltató általi nyomon követése. A vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetésére Intézkedési tervek készítése vált szükségessé.

Az Óvodák működésére vonatkozó belső szabályzók vizsgálata annak megállapítására terjedt ki, hogy az Óvodák működésére vonatkozó belső szabályzatok, megállapodások, vezetői utasítások 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. A vizsgált időszakra vonatkozóan az Óvodák rendelkeztek a jogszabályok által elkészítendő, az Intézmények működését, oktatási-nevelési tevékenységét leíró, hatályos szabályzókval. Az ellenőrzés az alábbi szabályzókra terjedt ki: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Pedagógiai Működési Terv, Munkaterv, Házirend, Munkamegosztás és felelősségvállalás rendje, Kollektív Szerződés valamint az ellenőrzés által véletlenszerűen kiválasztott munkaköri leírások. Megállapítható volt, hogy az Óvodák a jogszabályok, az Irányító szerv előírásait, az Intézmény helyi gyakorlatait, szokásait figyelembe véve alkották meg szabályzóikat. Rögzítésre kerültek a működés, az oktatási-nevelési tevékenység általános szabályai – Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program. Az általános szabályozás keretein belül meghatározásra kerültek az Óvodák működésének részletes szabályai, az Intézmények által ellátott, az adott nevelési évre vonatkozó tevékenységek, feladatok, végrehajtásukért felelősök kijelölése – Működési Terv, Munkaterv, Házirend. Az Intézmények működésével, tevékenységével kapcsolatos szabályzókat az Óvoda Szülői Szervezetei véleményezték, elfogadásra javasolták, a Nevelőtestületek elfogadták, az Óvodavezetők jóváhagyták. Az alkalmazottak munkaköri leírásában személyre szabottan jelentek meg a dolgozók munkakörére vonatkozó adatok, feladataik, kötelességeik, melyek összhangban voltak a vizsgált szabályzók előírásaival. A munkaköri leírásokat az óvodavezetők, a tagóvoda-vezetők valamint a dolgozók aláírásukkal ellátták. Az Óvodák a Gazdasági Hivatalhoz kapcsolódó tevékenységeire vonatkozó feladat- és munkamegosztás rendjének meghatározására háromoldalú (Vác Város Önkormányzat, Gazdasági Hivatal, Óvodák) Megállapodást kötöttek, mely a költségvetési évben követendő eljárásokat, illetve a napi megszokott munkavégzés során ellátandó feladatokat tartalmaz. A dokumentumokat a szerződő felek képviselői aláírták, valamint Vác Város Jegyzője kézjeggyével ellátta. A Kollektív Szerződésben a munkáltató és a szakszervezetek kapcsolatát, együttműködését szabályozták részletesen. A szerződést az Óvodavezetők és a Pedagógusok Szakszervezetének titkára aláírásukkal elfogadták. A szabályzókra vonatkozó jogszabályi, irányító szervei, intézménybeli és egyéb változásokat folyamatosan nyomon követik. Mindezek alapján és a helyi gyakorlat, eljárásrendek, kialakult szokások, hagyományok figyelembe vételével kerülnek a különböző szabályzók aktualizálásra.

Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására 2014. 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 2014. évi kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési terv a tárgyévét 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. A tervezés és a megvalósítás között eltelt időszakban bekövetkező változások, előre nem kiszámítható társadalmi-gazdasági tényezők azonban befolyásolták a terv megvalósítását.

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.

2014. év során a Gazdasági Hivatal működését befolyásolta a jogszabályi környezet változása. A jogszabályi változások kapcsán a Hivatal Alapító okiratát Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete három alkalommal módosította. A 2014. február 01-jétől hatályos Alapító okirat alapján a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó fő szakfeladat számok, megnevezések kerültek módosításra. 2014. február 21-től a Hivatal szakágazati besorolása, tevékenységének megfelelő kormányzati funkciók (funkciószám és megnevezés) változtak. 2014. április 25-i hatállyal a Hivatal jogállása került módosításra. A 2014. január 01-jétől hatályos, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, és az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet előírásai alapján a Hivatalban új számviteli, könyvelési rendszer került bevezetésre. A jogszabályi előírások kapcsán végrehajtott rendszer-átalakítás folyamata hátráltatta a napi munkafeladatok elvégzését.

A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet bevezetése a Hivatal az oktatási-nevelési intézményeknél ellátandó közétkeztetési feladatának átszervezését indokolja, mely jelenleg is (az ellenőrzési beszámoló készítésének időpontjában) folyamatban van. A jogszabályi előírás alapján egységes étkeztetési gyakorlat kerül kialakításra. 2014. év folyamán a rendelet hatályba lépésének időpontja többször került módosításra 2014. szeptember 01-ről 2015. január 01-re, majd 2014. év december hónapban 2015. szeptember 01-re. A változásokhoz történő folyamatos alkalmazkodás nehezíti a Hivatal étkeztetési tevékenységének gördülékeny ellátását.

A tárgyév során külső szervek ellenőrzése kapcsán több esetben volt nagy volumenű adatszolgáltatás teljesítésére igény, mely többletfeladatot jelentett a Hivatal alkalmazottai számára.

A belső ellenőrzések során a vizsgálatlalt 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.

## 3. A tanácsadói tevékenység bemutatása

Tanácsadói feladat végrehajtására Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalánál a közétkeztetési feladatok ellátása függvényében a konyhai dolgozók szükséges létszá-

mának megállapítása kapcsán került sor. A vizsgálat 2014. október hónapban a főzőkonyhákban és a hozzájuk tartozó tálalókonyhákban dolgozók létszámára, és a havi főzési adagszámokra terjedt ki. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott dokumentumok alapján megállapítható volt, hogy a konyhai dolgozók átlagléttszáma összességében megfelelt a gyakorlati tapasztalatok alapján kialakult létszámigényeknek. A Hivatal közétkeztetési tevékenysége folyamatos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátása a jelenlegi létszámmal, illetve a dolgozók képzettségével, képesítésével, gyakorlatával megvalósítható, azonban egyszerre több dolgozó egyidejű, hosszabban tartó távolléte veszélyeztetheti a feladat végrehajtását. A tanácsadói feladat végrehajtása során elkészített jelentés ajánlásai az alábbi témákra vonatkozóan kerültek megfogalmazásra:

- a konyhákban a közétkeztetési tevékenység végrehajtásához szükséges dolgozói létszám megállapítása;
- az átlagostól eltérő munkavállalói létszámigény esetei;
- az esetleges létszámhiány illetve -többlet kezelésének lehetőségei;
- a tanácsadói munka során feltárt lényeges kockázatok, kontroll hiányosságok;
- a jelentés eredményeinek hasznosítását korlátozó tényezők.

## 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 kiküszöbölhetőek.

3. 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, irányítás-hoz, beszámolóshoz szükséges információigényt kielégítse.

4. A Gazdasági Hivatal által ellátott feladatok valamint a szétagolt 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.

5. 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 erőforrás-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 tartalmazzák. A megváltozott jogszabályok és feladatok alapján szükségessé vált az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó, a számviteli rendhez, a leltározási, selejtezési tevékenységhez, a pénzügyi mozgáshoz, a kötelezettségvállaláshoz, 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 Megállapodás a munka- és feladatmegosztást tartalmazta.

A szabályzatok biztosítják a feladatkörök, hatáskörök, jogkörök és ellenőrzési feladatok meghatározását, ezeket azonban a jogszabályi előírások változásával illetve a szervezet feladatellátásában, az eljárásrendekben történő változások miatt aktualizálni szükséges.

##### *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 Óvodák 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 kontroll tevékenységek 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.

A 2014. év során a Hivatal tevékenységére vonatkozó jogszabályi változások a szabályzók felülvizsgálatát igénylik nemcsak az új eljárásrendek dokumentálása (pl. számviteli, könyvviteli rendszer), hanem a kontrollelemek összhangja érdekében 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 kontrollrendszer magát is és az összes tranzakciót és eseményt is indokolt minél nagyobb mértékben dokumentálni.

A Gazdasági Hivatal földrajzilag elkülönülten helyezkedik el saját szervezeti egységeitől (tájaló- 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 megszerzhető 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 8 esetben igényelte intézkedési terv készítését. A terveket az érintett Intézmények vezetői a belső

ellenőrzés javaslatai figyelembe vételével, véleményének kikérésével készítették el. Az intézkedések végrehajtásáról készített beszámolót megküldték a belső ellenőrzés részére. A tájékoztatás alapján a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásának és az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése céljából az ellenőrzés folyamatos nyilvántartást vezet.

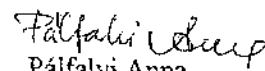
Vác, 2015. február 12.

Jóváhagyta:

  
Pápa László  
hivatalvezető



Készítette:

  
Pálfalvi Anna  
belső ellenőr



## K I V O N A T

### a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2015. április 16-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

**Tárgy:** 2014. évi ellenőrzési jelentés

#### **35/2015. (IV. 16.) sz. Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság határozata**

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága a 2014. évről szóló ellenőrzési jelentést megtárgyalta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Határidő:** 2015. 04. 23. Kt-i ülés

**Felelős:** PÜB elnöke

K. m. f.

**Kászonyi Károly s.k.  
a bizottság elnöke**

A kivonat hitelélül:

*Brinyiczkiné Hugyeczk Éva*

.....  
**Brinyiczkiné Hugyeczk Éva**