

ELŐTERJESZTÉS
a belső ellenőrzési tevékenység 2014. évi végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a rendelkezik a helyi önkormányzat belső kontrollrendszeréről.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a tartalmazza a belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletes szabályokat. Ennek alapján:

(1) 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. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és

d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

(2) 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 ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

(3) A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

Az államháztartásról szóló törvénynek megfelelően a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodott.

A belső ellenőrzési feladatokat 2014. évben is külső szolgáltató, a REBRON Kft. látta el. A külső szolgáltató tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve, a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belsőellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján készített belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte.

A 2014. évi belső ellenőrzési tervet Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 283/2013. (XI. 28.) öh. sz. határozatával fogadta el. Ennek megfelelően került sor az ellenőrzések végrehajtására.

A belső ellenőrzés kiterjedt Hajdúsámson Város Önkormányzatára, Polgármesteri Hivatalára, az Eszterlánc Óvodára és a Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézményre és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 49. § (3) bekezdése értelmében: „Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A belső ellenőrzési vezető a 2014. évről szóló éves ellenőrzési jelentést 2015. február 2-án megküldte, eleget téve ezen jogszabályi kötelezettségének.

A kormányrendelet 49. § (3a) bekezdése értelmében: „A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 49. §-ának megfelelően a 2014. évi éves belső ellenőrzési jelentés elkészült, melyet jóváhagyásra a tisztelt képviselő-testület részére benyújtok.

Határozati javaslat:

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 49. §-a alapján – Hajdúsámson Város Önkormányzata és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek 2014. évi belső ellenőrzéséről szóló éves ellenőrzési és éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - az 1. sz. melléklet szerint - fogadja el.

A képviselő-testület kérje fel a polgármestert, hogy a határozatról a belső ellenőrzési vezetőt értesítse.

Határidő: 2015. május 15.

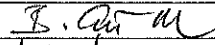
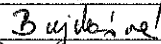
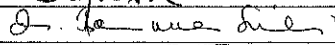
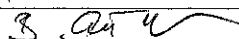
Felelős: Antal Szabolcs polgármester

Hajdúsámson, 2015. május 4.




Antal Szabolcs
polgármester

A határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztést készítette:	Bagolyné Szűcs Mariann	
Pénzügyi-Gazdasági Iroda:	Varga Sándorné irodavezető	
Jogi-Szervezési Iroda:	Dr. Barnucz Szilvia irodavezető	
Jegyző:	Bagolyné Szűcs Mariann	

E! 1. 18/2015.

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

2014.

Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal	
Szám: J. 18-2	Érk.: 2015 FEBR 02
Előirat:	Előadó: B. B. H.
	Mell:

Hajdúsámson Város Önkormányzata,
Intézményei és Polgármesteri Hivatala

2014. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről

2015. január 16.

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés 2014. évi ellenőrzési tevékenysége kiterjedt:

- Hajdúsámson Város Önkormányzatára, Intézményrendszerére
- Hajdúsámson Város Polgármesteri Hivatalára

Az ellenőrzés típusát tekintve szabályszerűségi, pénzügyi és rendszerellenőrzések kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz jelentésében az Önkormányzat Jegyzője részére, melyet az Önkormányzat Jegyzője indokolt esetben a T. Képviselő Testület soron következő ülésére terjeszt elő.

Hajdúsámson Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala a rá vonatkozó jogszabályok betartása mellett, a belső ellenőrzési feladatokat önállóan valósította meg a 2014. évben. A 2014. évre elfogadott Belső ellenőrzési terv nyomvonalán megvalósított ellenőrzések megállapításait, következtetéseit és javaslatait az éves ellenőrzési és összefoglaló jelentés részletesen tartalmazza.

Tartalomjegyzék

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

- 1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága. (Bke. 48. § aa) pont)**
 - 1.1 A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése
 - 1.2 A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.
 - 1.2.1 Elmaradt ellenőrzések
 - 1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések
 - 1.2.3 Terven felüli ellenőrzések
- 2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők**
 - 2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete
 - 2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata
 - 2.3 A belső ellenőrök képzései
 - 2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége
 - 2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai
 - 2.6 Összeférhetlenségi esetek
 - 2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége
 - 2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
 - 2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása
- 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)**
- 4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslata**
- 5. Az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása.**
- 6. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok.**

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

- 1.a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás**
- 1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

- 2.a. A kontrollkörnyezet értékelése**

- 2.b. A kockázatkezelés értékelése**

- 2.c. A kontrolltevékenységek értékelése**

- 2.d. Az információ és kommunikáció értékelése**

- 2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése**

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

A 2014. évben a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési feladatokat az elfogadott Belső Ellenőrzési tervnek megfelelően teljesítette.

Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot tett az ellenőrzést végző belső ellenőr.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemzi abból a szempontból, hogy a vezetők által létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőségét értékeli. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagolódás, a végrehajtási, ellenőrzési és jóváhagyási funkciók különválasztása, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, az információszolgáltatás, a monitoring, az informatikai kontrollok, stb. A belső ellenőrzés a működési, tevékenységi folyamatokból indul ki, miközben önmaga is egy kontroll folyamatot képez a költségvetési szerv belső kontroll rendszerében.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei, lépései a következők:

1. Tervezés (előkészítés, kockázatelemzés, felkészülés)
2. Végrehajtás (ellenőrzésre való felkészülés, ellenőrzés lebonyolítása)
3. Nyomon követés (intézkedési tervek véleményezése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése, utóellenőrzés).

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága.

A tervezés magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemezte a külső és belső kontroll környezetet annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a folyamatokat és a folyamatgazdákat (az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személy), és a vezetőkkel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- értelmezte a szervezet célkitűzéseit;
- a vezetőkkel közösen meghatározta a belső ellenőrzési fókuszot;
- elkészítette a kockázatelemzési kritérium mátrixot, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze.

A kockázatelemzés kiterjedt a munkaszervezet folyamataira, valamennyi intézményre.

A 2014. évi ellenőrzési terv 5 vizsgálatot irányzott elő, amellyel szemben a tárgyévben 5 ellenőrzés végrehajtásra került, amely alapján a tervtől való eltérés 2014. évben nem történt. Az eredeti terv végrehajtása teljes mértékben megtörtént.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

A 2014. évi belső ellenőrzések vizsgálatai a T. Képviselő Testület által elfogadott belső ellenőrzési tervnek megfelelően történtek. A tervben szereplő ellenőrzési célok lehetőséget nyújtottak átfogóan vizsgálni az Hajdúsámson Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala szabályozottságát, a vizsgált területek hatályos jogszabályoknak való megfelelést, a pénzügyi terület működését.

Az ellenőrzési terv összeállítása előtt a Nemzetgazdasági Minisztérium módszertanát alkalmazva kockázatelemzést végeztünk a vezetőkkel együttműködve. A kockázatelemzés során az egyes szervezetek tevékenységeit, folyamatait beazonosítva, az előforduló kockázatokat felmérve, súlyozva választottuk ki az ellenőrzendő területeket.

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

A Hajdúsámson Város Önkormányzat T. Képviselő Testülete által jóváhagyott 2014. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervben az alábbi célterületek kerültek meghatározásra

- *Utóellenőrzés*, amelynek célja a 2013. évi jegyzőkönyvi megállapítások számbavétele, realizációjának vizsgálata, a végrehajtott, illetve a végre nem hajtott intézkedések elemzése.
- *Szabályozottság ellenőrzése*, amelynek célja, annak megállapítása, hogy a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek-e, illetve azok aktualizáltsága megfelelő-e.
- *Adatszolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés ellenőrzése*, amelynek célja volt annak megállapítása, hogy a főkönyvi könyvelés

kialakítása, működése megfelelő-e, illetve a költségvetési beszámoló a vonatkozó számviteli alapelveknek megfelelően került-e összeállításra.

- *Készpénzkezelés vizsgálata* keretében a házipénztár kezelésének, működésének és szabályozottságának vizsgálata valósult meg.
- *Bankszámlák kezelésének* vizsgálata során, a számlapénzforgalom szabályozottságának és a bankszámlakezelés, hatályos jogszabályoknak való megfelelésének vizsgálata történt meg.

A 2014. évben az Önkormányzat, Intézményei és a Polgármesteri Hivatala működésének vizsgálatára 5 ellenőrzési területen, összesen 36 revizori nap keretében került sor.

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

Az elfogadott belső ellenőrzési tervtől eltérés 2014. évben nem történt.

1.2.2 Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor 2014. évben.

1.2.3 Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor a 2014. évben.

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit elősegítő és akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés Hajdúsámson Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala tekintetében, külső erőforrás bevonásával (Rebron Kft. 4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 44-46. Fsz./1.) valósult meg.

2.1 A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

A belső ellenőrzést ellátó külső szolgáltató tevékenységében 1 fő belső ellenőr folyamatos munkavégzése mellett történik a tevékenység ellátása. A szolgáltatásban személyi fluktuáció nem történt.

2.2 A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrök a jogszabályokban előírt képesítési, képzettségi követelményeknek megfelelnek, az előírt szakmai gyakorlattal rendelkeznek. E szakmaiság további erősítését – a belső ellenőrök 2009. év végétől induló kötelező regisztrációját és vizsgáztatását – szolgálják az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásai is. Varga Péter belső ellenőr regisztrációs száma: 5113491.

2.3 A belső ellenőrök képzései

A minőségi és magas színvonalú szolgáltatás ellátásához nélkülözhetetlen a folyamatos képzések, előadások látogatása, illetve a belső ellenőrök kötelező folyamatos továbbképzése, mely elvárásoknak a belső ellenőr eleget tett.

2.4 A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége.

A belső ellenőrök helye a szervezeti hierarchiában megfelelő volt, funkcionális függetlenségük biztosított. A belső ellenőrök tekintetében – a Ber. 15. §-ában meghatározottak szerint – összeférhetetlenség nem állt fenn.

2.5 Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzötthöz való hozzáférés akadályai

Az ellenőrzések lefolytatása során a belső ellenőröket a dokumentációkhoz és az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultságaiban nem akadályozták. Tevékenységük folytatásához a tárgyi feltételeket biztosították.

2.6 Összeférhetetlenségi esetek

Nem alakult ki összeférhetetlenség a tárgyévben.

2.7 Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrzési jelentések megállapításait az intézményvezetők elfogadták. A jelentések megfeleltek az előírásoknak, megvalósítható, érdemi ajánlásokat és javaslatokat tartalmaztak.

2.8 A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzések vizsgálatainak végrehajtását akadályozó tényezők nem befolyásolták.

2.9 Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, melynek szabályozását a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

3. A tanácsadó tevékenység bemutatása:

2014. évben szóbeli tanácsadói tevékenység és szervezett továbbképzési formában (2014.06.18. Nyíregyháza, Megyeháza) történt a Közös Hivatal pénzügyi területén dolgozó munkatársai számára.

Ezen tevékenység Bagolyné Szűcs Mariann Jegyző Hölgy felkérése alapján történt:

A tanácsadó tevékenység tárgyköre a következőkre terjedt ki, szóbeli tájékoztatás formájában:

- 2014. évet érintő új számviteli változások /4/2013.(XII.31.) Korm. rendelet/ hatása, a szabályzatok aktualizálása terén (számviteli politika, kapcsolódó szabályzatok, stb...)
- 2014. évet érintő adójogi változások: számlázás,

4. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

4.1. Utólagos ellenőrzés.

Az utólagos ellenőrzés során a 2013. évben feltárt hiányosságok pótlásának ellenőrzése megvalósult, a 2013. évben feltárt hiányosságok pótlása teljes mértékben megtörténtek.

4.2. Szabályozottság ellenőrzése. Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal:

Főbb megállapításaink a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ): Az Önkormányzat hatályos SZMSZ-el rendelkezik.

Az SZMSZ áttekintése során megállapítható, hogy annak adattartalma megfelel a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésben részletezett követelményeknek.
- Számviteli Politikát az Önkormányzat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján elkészítette. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Számviteli Politika tartalmazza:
 - az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - az eszközök és források értékelésének szabályozását
 - a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot, amennyiben kötelezett rá az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatala
 - a pénzkezelési szabályzatot.
- Számlarend és Számlakeret-tükör a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, az abban foglalt adattartalommal került kialakításra.
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata: a szabályzat aktualitása megfelelő, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései átvezetésre kerültek a szabályzaton.
- Beszerzési szabályzat: Az Önkormányzat és Intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala beszerzési szabályzattal rendelkezik, amelyben rögzítésre kerültek a beszerzési értékhatárokhoz rendelt beszerzési eljárások, azok kötelező lépései, az ajánlatok értékelési módjai, illetve a szerződéskötés lehetőségei.

Hajdúsámson Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításának, elszámolásának szabályzata: A szabályzat részletes meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetés rendjét, az esetleges előlegeket, az elszámolható költségtérítési tételek körét, illetve a használatban lévő nyomtatványok egy-egy másolati példányát.
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat: A szabályzat tartalmazza az anyagbeszerzés tervezésétől, a megrendelésen, átvételen keresztül a raktározás, felhasználás alapvető szabályait, amely rendelkezések vonatkoznak az Önkormányzat és intézményeire., valamint Polgármesteri Hivatalára.
- Reprezentációs szabályzat: A szabályzat egységes szerkezetben foglalja össze az Önkormányzat és intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, üzleti ajándék, továbbá az állami (városi, községi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram) megrendelésének, elszámolásának, nyilvántartásának rendjét.
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata: Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását, amelynek megvalósításához nyújt támpontot az elkészített szabályzat.
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata: A telefonok használatának szabályzata rendelkezik a hivatali és magáncélú telefonhasználat megkülönböztetéséről, a használat módjáról, illetve a magáncélú telefonhasználat díjának megtérítéséről.
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata: A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és Intézményei, valamint Polgármesteri Hivatala meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott szabályzatokat szükséges folyamatosan aktualizálni.
- A szabályzatok aktualizálását oly módon szükséges elvégezni, hogy azok maradéktalanul kövessék a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet módosításait.

Intézmények:

Eszterlác Óvoda:

Főbb megállapításaink a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ): Az Intézmény hatályos SZMSZ-el rendelkezik.

Az SZMSZ áttekintése során megállapítható, hogy annak adattartalma megfelel a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésben részletezett követelményeknek.

- Számviteli Politikát az Intézmény a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján elkészítette. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Számviteli Politika tartalmazza:
 - az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - az eszközök és források értékelésének szabályozását
 - a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot, amennyiben kötelezett rá az Eszterlánc Óvoda
 - a pénzkezelési szabályzatot.
- Számlarend és Számlakeret-tükör a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, az abban foglalt adattartalommal került kialakításra.
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata: a szabályzat aktualizáltsága megfelelő, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései átvezetésre kerültek a szabályzaton.
- Beszerzési szabályzat: Az Intézmény beszerzési szabályzattal rendelkezik, amelyben rögzítésre kerültek a beszerzési értékhatárokhoz rendelt beszerzési eljárások, azok kötelező lépései, az ajánlatok értékelési módjai, illetve a szerződéskötés lehetőségei.
- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításának, elszámolásának szabályzata: A szabályzat részletes meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetés rendjét, az esetleges előlegeket, az elszámolható költségtérítési tételek körét, illetve a használatban lévő nyomtatványok egy-egy másolati példányát.
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat: A szabályzat tartalmazza az anyagbeszerzés tervezésétől, a megrendelésen, átvételen keresztül a raktározás, felhasználás alapvető szabályait, amely rendelkezések vonatkoznak az Intézményre.
- Reprezentációs szabályzat: A szabályzat egységes szerkezetben foglalja össze az Intézmény tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, üzleti ajándék, továbbá az állami (városi, községi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram) megrendelésének, elszámolásának, nyilvántartásának rendjét.
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata: Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását, amelynek megvalósításához nyújt támpontot az elkészített szabályzat.

Hajdúsámson Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata: A telefonok használatának szabályzata rendelkezik a hivatali és magáncélú telefonhasználat megkülönböztetéséről, a használat módjáról, illetve a magáncélú telefonhasználat díjának megtérítéséről.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott szabályzatokat szükséges folyamatosan aktualizálni.
- A szabályzatok aktualizálását oly módon szükséges elvégezni, hogy azok maradéktalanul kövessék a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet módosításait.

Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény:

Főbb megállapításaink a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ): Az Intézmény hatályos SZMSZ-el rendelkezik.

Az SZMSZ áttekintése során megállapítható, hogy annak adattartalma megfelel a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésben részletezett követelményeknek.

- Számviteli Politikát az Intézmény a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján elkészítette. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Számviteli Politika tartalmazza:
 - az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - az eszközök és források értékelésének szabályozását
 - a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot, amennyiben kötelezett rá az Intézmény
 - a pénzkezelési szabályzatot.
- Számlarend és Számlakeret-tükör a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, az abban foglalt adattartalommal került kialakításra.
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata: a szabályzat aktualitása megfelelő, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései átvezetésre kerültek a szabályzaton.
- Beszerzési szabályzat: Az Intézmény beszerzési szabályzattal rendelkezik, amelyben rögzítésre kerültek a beszerzési értékhatárokhoz rendelt beszerzési eljárások, azok kötelező lépései, az ajánlatok értékelési módjai, illetve a szerződéskötés lehetőségei.
- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításának, elszámolásának szabályzata: A szabályzat részletes meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetés rendjét, az

Hajdúsámson Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

esetleges előlegeket, az elszámolható költségtérítési tételek körét, illetve a használatban lévő nyomtatványok egy-egy másolati példányát.

- **Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat:** A szabályzat tartalmazza az anyagbeszerzés tervezésétől, a megrendelésen, átvételen keresztül a raktározás, felhasználás alapvető szabályait, amely rendelkezések vonatkoznak az intézményre.
- **Reprezentációs szabályzat:** A szabályzat egységes szerkezetben foglalja össze az intézmény tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, üzleti ajándék, továbbá az állami (városi, községi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram) megrendelésének, elszámolásának, nyilvántartásának rendjét.
- **Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata:** Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását, amelynek megvalósításához nyújt támpontot az elkészített szabályzat.
- **Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata:** A telefonok használatának szabályzata rendelkezik a hivatali és magáncélú telefonhasználat megkülönböztetéséről, a használat módjáról, illetve a magáncélú telefonhasználat díjának megtérítéséről.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott szabályzatokat szükséges folyamatosan aktualizálni.
- A szabályzatok aktualizálását oly módon szükséges elvégezni, hogy azok maradéktalanul kövessék a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet módosításait.

4.3. Főkönyvi könyvelés:

Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal:

Főbb megállapításaink a következők:

- A 2014. I. féléves beszámoló a 2011. évi CXCV államháztartási törvény és a vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - előírásainak megfelelően, a MÁK által kiadott központi információs rendszernek megfelelően került összeállításra.
- Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően negyedévente elvégzik.
- A 2014. I. félévben beszerzett tárgyi eszközökről üzembe-helyezési okmány minden esetben készült, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak értelmében.
- Az ingatlan vagyongatászeri nyilvántartásban a főkönyvi változások rögzítésére negyedévente sor kerül.

Hajdúsámson Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

- A pénzforgalmat érintő bizonylatok adatait minden esetben a pénzmozgással egyidejűleg és a bankszámla kivonat megérkezésekor, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaival egyezően, a tárgy hónapon belül rögzítették.
- A gazdasági műveletek, események (értékcsökkenések elszámolása, követelések, kötelezettségek állományváltozása...stb) elszámolásához az analitikus nyilvántartásokat illetve azokból összesítő bizonylatot, feladást negyedévente készítik. Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatait – a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaival egyezően negyedévente állítják ki, a főkönyvi nyilvántartásban ezeket a gazdasági eseményeket negyedévente rögzítik.
- A 2011. évi CXCV Tv. 36§-ban, illetve a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben, részletesen meghatározott és előírt kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 56. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően vezetik.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- A követelések tekintetében felhívjuk a figyelmet arra, hogy az esetleges értékvesztést év végén, az újraaktualizált eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak alapján át kell tekintetni.
- A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendjét a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően be kell tartani.
- A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását folyamatosan vezetni szükséges, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, vonatkozó előírásai maradéktalan betartása érdekében.

Eszterlanc Óvoda, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmények Hajdúsámson:

Főbb megállapításaink a következők:

- A 2014. I. féléves beszámoló a 2011. évi CXCV államháztartási törvény és a vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - előírásainak megfelelően, a MÁK által kiadott központi információs rendszernek megfelelően került összeállításra.
- Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően negyedévente elvégzik.
- A 2014. I. félévben beszerzett tárgyi eszközökről üzembe-helyezési okmány minden esetben készült, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak értelmében.
- A pénzforgalmat érintő bizonylatok adatait minden esetben a pénzmozgással egyidejűleg és a bankszámla kivonat megérkezésekor, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaival egyezően, a tárgy hónapon belül rögzítették.
- A gazdasági műveletek, események (értékcsökkenések elszámolása, követelések, kötelezettségek állományváltozása...stb) elszámolásához az analitikus nyilvántartásokat illetve azokból összesítő bizonylatot, feladást negyedévente készítik. Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatait – a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásaival egyezően negyedévente állítják ki, a főkönyvi nyilvántartásban ezeket a gazdasági eseményeket negyedévente rögzítik.
- A 2011. évi CXCV Tv. 36§-ban, illetve a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben, részletesen meghatározott és előírt kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, a

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 56. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően vezetik.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendjét a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően be kell tartani.
- A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását folyamatosan vezetni szükséges, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, vonatkozó előírásai maradéktalan betartása érdekében.

4.4. Készpénzkezelés ellenőrzése:

Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal:

Főbb megállapításaink a következők:

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal hatályos Pénzkezelési szabályzattal rendelkezik, a szabályzat aktualizáltsága *megfelelő*.

A végrehajtott rovarcsok során előtalált készpénzek összege megegyezett az időszaki pénztárjelentések záró pénzkészleteivel.

Az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartása *megfelelő*.

Az intézményi térítési díjak beszedését a szabályzatban rögzített munkatársak végzik. A térítési díjak beszedése számla alapján történik. Ennek beszedésének, elszámolásának a rendje a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került, ennek betartása minden esetben a szabályzatban foglaltaknak megfelelően megtörténik.

A páncélszekrény, pénzkazetta kulcskezelése megfelelő. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása, kezelése teljes körű.

A pénztárellenőri feladatokat a szabályzat nevesíti, a pénztár ellenőr munkaköri leírása tartalmazza részletesen az ellenőri feladatokat.

A pénztárellenőrzések gyakorisága rögzítésre került.

Az időszaki pénztárjelentés vezetése folyamatos, a pénztárzárlat készítésének idejét a szabályzat tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványok kezelése a pénztárban történik, ennek szabályozása a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került.

A bizonylatokat aláíró személyek, név szerint rögzítésre kerültek a szabályzatban, az ellenjegyzés, az utalványozás során betartják a szabályzat vonatkozó előírásait.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- A gyakori törvényi változások miatt a pénzkezelési szabályzat folyamatos aktualizálása szükséges.
- Javasoljuk a szigorú számadású bizonylatok tömbjeinek tételes ellenőrzését, azok visszavételezésekor.

Eszterlanc Óvoda, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény Hajdúsámson:

Főbb megállapításaink a következők:

Az Önkormányzat Intézménye hatályos Pénzkezelési szabályzattal rendelkezik, a szabályzat aktualitása *megfelelő*.

A végrehajtott rovatok során előtalált készpénzek összege megegyezett az időszakos pénztárjelentések záró pénzkészleteivel.

Az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartása *megfelelő*.

Az intézményi térítési díjak beszedését a szabályzatban rögzített munkatársak végzik. A térítési díjak beszedése számla alapján történik. Ennek beszedésének, elszámolásának a rendje a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került, ennek betartása minden esetben a szabályzatban foglaltaknak megfelelően megtörténik.

A páncélszekrény, pénzkazetta kulcskezelése megfelelő. A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása, kezelése teljes körű.

A pénztárellenőri feladatokat a szabályzat nevesíti, a pénztár ellenőr munkaköri leírása tartalmazza részletesen az ellenőri feladatokat.

A pénztárellenőrzések gyakorisága rögzítésre került.

Az időszakos pénztárjelentés vezetése folyamatos, a pénztárzárlat készítésének idejét a szabályzat tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványok kezelése a pénztárban történik, ennek szabályozása a Pénzkezelési szabályzatban rögzítésre került.

A bizonylatokat aláíró személyek, név szerint rögzítésre kerültek a szabályzatban, az ellenjegyzés, az utalványozás során betartják a szabályzat vonatkozó előírásait.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- A gyakori törvényi változások miatt a pénzkezelési szabályzat folyamatos aktualizálása szükséges.
- Javasoljuk a szigorú számadású bizonylatok tömbjeinek tételes ellenőrzését, azok visszavételezésekor.

4.5. Bankszámlakezelés vizsgálata:

Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal:

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 145.§-ban foglaltaknak megfelelően megnyitott számlákkal rendelkezik.
- Az elszámolási számlák bizonylatainak rendezettsége, tárolása megfelelő.
- A megnyitott számlákon bonyolított bevételek beszedésének elrendelését, utalványozás, érvényesítés alátámasztja.

Hajdúsámson Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatala

- A bankszámla kezelés rendjét, pénzeszközök feletti rendelkezési jog gyakorlását, a bankszámlaforgalom lebonyolítását, a számlakivonatok kezelését az Önkormányzat és Pénzkezelési szabályzata bankszámla kezelés rendjére vonatkozó része tartalmazza.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalás rendszerét kialakította, azt a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi, a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezetnek.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- A kötelezettségvállalás rendszerét a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően szükséges működtetni, figyelemmel kísérve az esetleges jogszabályi változásokat.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartást folyamatosan szükséges vezetni év közben.

Eszterlanc Óvoda, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény Hajdúsámson:

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Eszterlanc Óvoda, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény Hajdúsámson
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 145.§-ban foglaltaknak megfelelően megnyitott számlákkal rendelkezik.
- Az elszámolási számlák bizonylatainak rendezettsége, tárolása megfelelő.
- A megnyitott számlákon bonyolított bevételek beszedésének elrendelését, utalványozás, érvényesítés alátámasztja.
- A bankszámla kezelés rendjét, pénzeszközök feletti rendelkezési jog gyakorlását, a bankszámlaforgalom lebonyolítását, a számlakivonatok kezelését az Eszterlanc Óvoda, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény Hajdúsámson és Pénzkezelési szabályzata bankszámla kezelés rendjére vonatkozó része tartalmazza.
- Az Eszterlanc Óvoda, Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Közművelődési és Muzeális Intézmény Hajdúsámson a kötelezettségvállalás rendszerét kialakította, azt a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően végzi, a kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezetnek.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslatunk az alábbiak:

- A kötelezettségvállalás rendszerét a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően szükséges működtetni, figyelemmel kísérve az esetleges jogszabályi változásokat.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartást folyamatosan szükséges vezetni év közben.

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

Az ellenőrzés büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt nem tárt fel.

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

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem folyamatokat, „kontrollpontok” alkalmazását előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel.

A belső ellenőrzés a kontrollok működésére az ellenőrzési jelentésekben a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, javaslatokat tesz. A jelentésekben szerepeltek az ellenőrzött szervezet folyamataira vonatkozóan az eljárások módosítási lehetőségei, kötelezettségei, a szabályos működtetés érdekében végrehajtandó feladatok.

II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

1. a. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás

A Bkr. 48.§ c) pontja szerint az ellenőrzések hasznosítása mindenekelőtt abban jut kifejezésre, hogy a jelentésekben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok – a velük kapcsolatban kidolgozott intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása révén – elősegítik a szervezet jobb működését, céljainak elérését.

A belső ellenőrzések közvetlenül vagy közvetve a vizsgált szervezetek tevékenységét is befolyásolják: hozzájárulnak a hibák, hiányosságok megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez, a tevékenységek jobbításához, hatásfokuk növeléséhez, a feladatok megvalósításához

A 2014. évi ellenőrzési jelentések a feltárt hiányosságok/ észrevételek mellett tartalmaznak javaslatokat is azok megszüntetésére, illetve korrigálására. A belső ellenőr által tett javaslatokat a szervezet vezetője illetve a szervezeti egységek vezetői elfogadták. Az

ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokra a szükséges esetekben az intézmények vezetői intézkedési tervet készítettek a felelős személyek megnevezésével és határidő kitűzésével.

A szükséges kontrollok alapján a belső ellenőr nyomon követi ezek hasznosítását és alkalmazását.

1.b. Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Alapvető cél, hogy az Önkormányzatnál, Intézményeinél és a Polgármesteri Hivatalnál folyamatosan és zökkenőmentesen elvégzésre kerüljön a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítse a vezetőket a döntéshozatalban, tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, nyújtson segítséget az önkormányzati intézmények jogszerű működéséhez.

A belső ellenőrzési- és belső kontroll standardok ajánlásai alapján fejleszteni indokolt a belső ellenőrzés szakmai tanácsadó tevékenységét.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során törekedni kell

- a stratégiához kapcsolódó, dokumentált kockázatelemzések készítésére,
- erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatain alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket,
- ellenőrzési egységei együttműködésének fokozásával meg kell teremteni az ellenőrzötték lehető legkisebb ellenőrzésből adódó leterheltségét,
- az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére a rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések arányának növelésével.

2.a. A kontrollkörnyezet értékelése:

Hajdúsámson Város Önkormányzata, Intézményei és Polgármesteri Hivatalának belső kontrollkörnyezetének működéséhez a feltételek alapvetően biztosítottak. Az ellenőrzési célok minden gazdasági évre megfogalmazásra kerülnek, amelyet az Önkormányzat T. Képviselő testülete éves belső ellenőrzési terv formájában dokumentál.

A pénzügyi folyamatok működtetéséhez a vonatkozó jogszabályok alapján a kötelező szabályzatok kialakításra kerültek.

A pénzügyi folyamatokban résztvevő dolgozók feladat és felelősségi körei írásban meghatározásra kerültek.

A humán erőforrás terén a szűkös anyagi források korlátot jelentenek.

Az etikai értékek kialakításra kerültek, amelyek a napi munkafolyamatokba beintegrálása megtörtént.

2.b. A kockázatkezelés értékelése:

Az Önkormányzat T. Képviselő Testülete az éves belső ellenőrzési terv elfogadásához alapidokumentációként megkapta 2014. évre vonatkozóan is a belső ellenőrzési vezető által összeállított kockázatelemzést, mellyel egyetértve került elfogadásra a 2014. évi belső ellenőrzési terv.

A munkafolyamatokba épített vezetői ellenőrzés megtörténik az egyes szinteken, amelynek eredményeiről év közben szóbeli konzultációt folytattak a pénzügyi területek vezetői a Jegyző Hölgygel, illetve a belső ellenőrrel.

2.c. A kontrolltevékenységek értékelése:

A pénzügyi területen összeférhetetlenségi tényezők nem álltak fenn 2014. évben. Az egyes munkakörök funkcionális szétválasztása megtörtént.

2.d. Az információ és kommunikáció értékelése:

A pénzügyi terület dolgozói folyamatos, napi kapcsolatban állnak közvetlen vezetőikkel, így az információ áramlás biztosított az egyes munkafolyamatokban jelentkező problémák, hiányosságok kezelésére.

Az iktatási rendszer megfelelően működik.

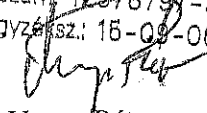
2.e. A nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése:

A szervezeti célok megvalósulásának monitoringja és a belső kontrollok értékelése folyamatos témája a vezetői megbeszéléseknek értekezleteknek. A belső ellenőrzési jelentéseket folyamatosan értékeli.

Az éves ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük.

Hajdúsámson, 2015. január 16.

REBRON KFT.
4400 Nyíregyháza, Kiss E. u. 44-46. Fsz. 1.
Adószám: 12578797-3-15
Cégjegyzéksz.: 15-09-066692


Varga Péter
belső ellenőrzési vezető

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
2014.

Z á r a d é k

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm a belső ellenőrzési vezetőnek (az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének);
- észrevételt nem kívánok tenni*.

Hajdúsámson, 2015. január 16.



Sulácz
aláírás**

*a megfelelő szöveget alá kell húzni

** nyilatkoznia kell az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 42§ (5) értelmében a fent megjelölt határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal való egyetértésnek minősül. Amennyiben észrevételi szándékával élni kíván, úgy azzal egyidejűleg lehetősége van a 370/2011 (XII:31.) Korm. rendelet 43§ (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.