



Sárospatak Város Polgármesterétől

3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



JAVASLAT

- a Képviselő-testületnek -

**Sárospatak Város Önkormányzata
2017. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtására**

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet 49.§ (1) bekezdése és az 56.§ (8) bekezdése alapján Sárospatak Város Önkormányzata 2017. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról elkészített éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

- a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének bemutatását,
- az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését,
- az ellenőrzések fontosabb megállapításait, illetve
- az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatait tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslatot vitassa meg, és a javaslatához csatolt 2017. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásáról szóló Összefoglaló éves ellenőrzési jelentést fogadja el.

Sárospatak, 2018. április 17.

Aros János

Készítette: Móré Istvánné
belső ellenőr

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Vitányi Eszter
jegyző

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2018. (IV. 27.)

h a t á r o z a t a

**Sárospatak Város Önkormányzata
2017. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról**

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani javaslatot megtárgyalta, és Sárospatak Város Önkormányzata 2017. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról szóló Összefoglaló éves ellenőrzési jelentést elfogadta.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Sárospatak Város Önkormányzata
2017. évi
belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról

ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2017. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVÉNEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) bekezdése alapján a jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Sárospatak Város Önkormányzata *(a továbbiakban: Önkormányzat)* belső ellenőrzési feladatait a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás *(a továbbiakban: Társulás)* társult önkormányzatainak társulási megállapodása alapján a Sárospataki Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési csoportja látta el 2017-ben.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2017. éves belső ellenőrzési tervét a **260/2016. (XI.25) KT.** számú határozatával fogadta el. Az ellenőrzési terv egy alkalommal került módosításra. A módosított tervet az Önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően a Polgármester hagyta jóvá. A 2017. évi belső ellenőrzési terv módosítására a társulási szinten 2 fő belső ellenőrrel számoló ellenőrzési terv - *2017. július 1-től* - 1 főre csökkenése miatt került sor, mivel a belső ellenőri álláshely tartósan betöltetlen maradt.

A II. félévre eredetileg tervezett ellenőrzések közül 3 ellenőrzés maradt benne a módosított tervben, 6 ellenőrzés beépítésre került a 2018. évi ellenőrzési tervbe.

Az eredeti és módosított tervekben szereplő ellenőrzések számának alakulását az 1. táblázat tartalmazza.

1. táblázat

Az Önkormányzat eredeti és módosított tervében szereplő ellenőrzések száma

Megnevezés	A 260/2016. (XI.25) KT. számú határozattal elfogadott ellenőrzési terv ellenőrzéseinek a száma db	Módosított ellenőrzési terv ellenőrzéseinek száma db
Ellenőrizendő folyamat	11	7
Ellenőrzött szervezetek	12	6
ebből		
- Önkormányzat	1	1
- az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek	6	5
- Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságok	5	0
Ellenőrzések száma	15	9

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

Az Önkormányzat 2017. évi módosított belső ellenőrzési terve 9 vizsgálatot tartalmazott, melyből 8 ellenőrzés került végrehajtásra.

A 2017. évi módosított ellenőrzési tervben 1 ellenőrzés maradt el az I. félévben, melynek oka a feladatot ellátó belső ellenőr betegségéből adódott, és melyet a 2017. II. félévében sem sikerült teljesíteni. Az ellenőrzés teljesítésére, - amennyiben az üres álláshely betöltésre kerül - a 2018. évi soron kívüli ellenőrzési napok terhére kerülhet sor, vagy figyelembe véve a 2018. évi kockázatelemzést 2019-ben valósulhat meg.

Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására egy esetben került sor 2017. I. negyedévben a Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft.-nél a társaság belső szabályzatrendszer, működése és gazdálkodása ellenőrzésének tárgyában a Kft. tulajdonosainak hozzájárulásával.

Teljesítésre került 2017. I. negyedévében a 2016. évi ellenőrzési tervben szereplő, 2016-ban elmaradt egy ellenőrzés.

Az Önkormányzatnál és az Önkormányzat irányítása alá tartozó szervezeteknél az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

A Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft.-nél (a továbbiakban ZTV) végzett vizsgálatot megelőzően a ZTV-nél büntetőeljárás már folyamatban volt. Az ellenőrzés elsődleges célja a szabályszerű működés mielőbbi megvalósítása a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján.

A módosított belső ellenőrzési terv megvalósítását részletesen a 2. táblázat tartalmazza.

2. táblázat

Az Önkormányzat 2017. évi módosított belső ellenőrzési tervének teljesítése

TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK					Az ellenőrzések megvalósítása
S.sz.	Ellenőrizendő folyamat	Ellenőrizendő szervezetek szervezeti egységei	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, tárgya, módszerei, ellenőrzött időszak)	Az ellenőrzés típusa	
1.	Európai Unió és hazai pályázati források / támogatások felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése	Önkormányzat	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az európai uniós és hazai forrásból származó támogatások (különös tekintettel a START közmunkaprogramra) felhasználása és elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a saját szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történt-e. Ellenőrzés tárgya: az önkormányzat által elnyert hazai és európai uniós támogatások felhasználása és elszámolása Ellenőrizendő időszak: 2016. év Ellenőrzés módszerei: pályázati dokumentumok, számviteli bizonylatok, nyilvántartások vizsgálata	penzügyi és szabályszerűségi	nem teljesült
2	2016.évi költségvetési beszámoló ellenőrzése	Rendelőintézet	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a 2016. évi költségvetési beszámoló megfelelő képet mutat-e az önkormányzat/intézményei vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a beszámoló számviteli alátámasztása, a mérleg, főkönyvi és analitikus nyilvántartások valamint a leltár egyezősége biztosított-e. Ellenőrzés tárgya: 2016. évi költségvetési beszámoló. Ellenőrizendő időszak: 2016. év Ellenőrzés módszerei: elemzés, értékelés, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.	penzügyi és szabályszerűségi	teljesült
3		Önkormányzat			teljesült

TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK					Az ellenőrzések megvalósítása
S.sz.	Ellenőrizendő folyamat	Ellenőrizendő szervezetek szervezeti egységei	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, tárgya, módszerei, ellenőrzött időszak)	Az ellenőrzés típusa	
4.	Leltározási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése	Kommunális Szervezet	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a 2016.12.31-i fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források alátámasztására készült-e éves leltár. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a törvényi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt-e. Ellenőrzés tárgya: a 2016. évi leltár és az azt alátámasztó dokumentumok. Ellenőrizendő időszak: 2016. év Ellenőrzés módszerei: beszámoló, leltár, analitikus nyilvántartások, főkönyvi kivonat szűrőpróbaszerű, mintavételes, illetve tételes vizsgálata, elemzése; információkérés, helyszíni vizsgálat.	szabályszerűségi	teljesült
5.	Közbeszerzési eljárások vizsgálata	Önkormányzat	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása, végrehajtása megfelel-e a jogszabályi követelményeknek és a helyi szabályoknak; meggyőződni a közbeszerzési eljárás belső kontrollrendszerének megfelelőségéről, a szervezeten belül működő kontrollok meglétéről, teljességéről és eredményes működéséről. Ellenőrzés tárgya: a 2016. évben végrehajtott közbeszerzési eljárások. Ellenőrizendő időszak: 2016. év Ellenőrzés módszerei: a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok tételes ellenőrzése.	szabályszerűségi	teljesült
6.	Gépjármű-használat szabályozottságának és szabályosságának ellenőrzése	Önkormányzat	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az önkormányzat gépjárműhasználata, az üzemanyag felhasználása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak valamint a belső szabályzatban foglaltaknak. Ellenőrzés tárgya: az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése. Ellenőrizendő időszak: 2016. év Ellenőrzés módszerei: szabályzatok, bizonylatok, nyilvántartások szűrőpróbaszerű és tételes ellenőrzése, elemzés.	pénzügyi és szabályszerűségi	teljesült
7.	Foglalkoztatással kapcsolatos szabályszerűségi ellenőrzés	Carolina Óvoda és Bölcsőde	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az intézménynél a foglalkoztatás szabályszerűen történik-e, a meglévő létszám elegendő-e a feladat elvégzéséhez. Ellenőrzés tárgya: a foglalkoztatással kapcsolatos szerződések, munkaköri leírások, és a vonatkozó szabályzatok. Ellenőrizendő időszak: 2016-2017. (aktuális időpont) Ellenőrzés módszerei: foglalkoztatáshoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése.	szabályszerűségi	teljesült
8.		Gondozási Központ			teljesült, a jelentés véglegesítése áthúzódott 2018-ra

TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK					Az ellenőrzések megvalósítása
S.sz.	Ellenőrizendő folyamat/	Ellenőrizendő szervezetek szervezeti egységei	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, tárgya, módszerei, ellenőrzött időszak)	Az ellenőrzés típusa	
9.	Pénzkezelés ellenőrzése	Polgármesteri Hivatal	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a házipénztár és bankszámlapénz kezelés szabályozottsága és működése megfelel-e a jogszabályi követelményeknek; az elszámolt tételek a tevékenységhez kötődnek-e. Ellenőrzés tárgya: a Polgármesteri Hivatal pénzforgalma. Ellenőrizendő időszak: 2016-2017. (aktuális időpont) Ellenőrzés módszerei: szabályzatok, bizonylatok szűrőpróbaszerű és tételes ellenőrzése.	pénzügyi és szabályszerűségi	teljesült, a jelentés véglegesítése se áthúzódott 2018-ra

Soron kívüli ellenőrzés 2017-ben

11.	A társaság belső szabályzat-rendszere, működése és gazdálkodása	Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft.-	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították-e ki a belső kontrollrendszer elemeit; a gazdálkodási rendszer és a tevékenység gyakorlata megfelelt-e a jogszabályi előírásoknak; szabályszerű volt-e az ügyvezető, valamint a gazdasági vezető feladat ellátása. Ellenőrzés tárgya: a társaság belső szabályzatrendszere, működése és gazdálkodása Ellenőrizendő időszak: 2014. jan.1. – 2016. dec. 31. Ellenőrzés módszerei: szabályzatok teljes körű értékelése; szerződések, dokumentumok, számviteli bizonylatok szűrőpróbaszerű, mintavételes, illetve tételes vizsgálata, elemzése; megfigyelés, információkérés.	pénzügyi és szabályszerűségi	teljesült
-----	---	---	--	------------------------------	-----------

2016. évről áthúzódó ellenőrzés teljesítése 2017-ben

10.	Pénzkezelés ellenőrzése az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságnál	SIDINFO Nonprofit Kft	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a házipénztár és bankszámlapénz kezelés szabályozottsága és működése megfelel-e a jogszabályi követelményeknek és a helyi sajátosságoknak; az elszámolt tételek a tevékenységhez kötődnek-e. Ellenőrzés tárgya: a gazdasági társaság pénzforgalmának ellenőrzése. Ellenőrizendő időszak: 2016-2017. év Ellenőrzés módszerei: pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatok elemzése értékelése, bizonylatok ellenőrzése, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.	pénzügyi és szabályszerűségi	teljesült
-----	--	-----------------------	--	------------------------------	-----------

Jelen összefoglaló éves ellenőrzési jelentés azokra az ellenőrzésekre is tartalmaz információkat *(fontosabb megállapítások, javaslatok, intézkedések)*, mely jelentések véglegesítése áthúzódott 2018-ra.

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

A belső ellenőrök 2017-ben a Sárospataki Polgármesteri Hivatal *(a továbbiakban: Hivatal)* alkalmazásában, köztisztviselői jogviszonyban látták el feladatukat. Az ellenőrzéseket társulási szintű

munkaterv szerint végezték, mely alapján a belső ellenőrzési vezető a Társulás községi tagönkormányzatainál, a belső ellenőr Sárospatak Város Önkormányzatánál látta el a belső ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzési csoportban 1 fő teljes munkaidős belső ellenőrzési vezető egész évben, 1 fő teljes munkaidős belső ellenőr 2017. január 1. – 2017. június 30. közötti időszakban tevékenykedett (a továbbiakban együtt: belső ellenőrök). A munkahelyet váltó belső ellenőr 2017. július 1. – 2017. december 31. közötti időszaki álláshelye, az álláshely többszöri meghirdetése ellenére betöltetlenül maradt.

I.2.1. Az ellenőrzés minősége, személyi feltételei

Az ellenőrzési csoport tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 70. §, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.), a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott, a tagönkormányzatok jegyzőivel egyeztetett, és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal vezetője által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv, és a Társulás tagönkormányzatai által - a belső ellenőrzési feladatellátásra - kötött megállapodás szerint végezte.

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján, a kézikönyv mellékleteiben szereplő irat és jelentésminták figyelembevételével lett elvégezve.

A belső ellenőrzést végzők megfeleltek az előírt szakmai követelményeknek, rendelkeztek szakmai tapasztalattal, mely alapján biztosított volt, hogy a belső ellenőrzési feladatot megfelelően végezzék.

A belső ellenőrök rendelkeztek az Áht. 70. § (4)-(5) bekezdésében előírt szabálynak megfelelően a költségvetési szerveknél végzett belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan az államháztartásért felelős miniszter engedélyével. A belső ellenőrök kétévenkénti kötelező szakmai továbbképzési kötelezettségüket teljesítették.

I.2.2. A belső ellenőrök funkcionális függetlensége

A belső ellenőrök a Bkr. 18 - 19. §-aiban megfogalmazott funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőröket az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenységbe nem vonták be. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan járt el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozta, az ellenőrzési program elkészítésében és végrehajtásában a módszerek kiválasztása során önállóan járt el, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó belső ellenőrzési jelentést befolyástól mentesen állította össze.

I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőrök tekintetében a Bkr. 20. §-a alapján összeférhetetlenség nem állt fenn.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások

A végrehajtás során az ellenőrzés alá vont szervezetek a jogszabályban meghatározott kötelezettségeiket teljesítették. A Bkr. 25. §-ában megfogalmazott jogosultságokkal (pl: dokumentumokba való betekintés, helyiségekbe történő belépés) kapcsolatos korlátozás nem történt.

I.2.5. Ellenőrzéseket akadályozó egyéb tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt. Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételeket a Sárospataki Polgármesteri Hivatal (számítógép, számológép, internet, személygépkocsi), a belső ellenőrzés működéséhez szükséges pénzügyi forrást a társult önkormányzatok biztosították.

A Hivatal irodáival, a gazdasági társaságok valamint a költségvetési szervek munkatársaival való munkakapcsolat az ellenőrzésekben való szakmai együttműködés tekintetében jó, rugalmas.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 50. § szerinti nyilvántartást a belső ellenőrzési vezető vezeti, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrök legfontosabb célja, hogy segítsék az ellenőrzött szervezet irányítási folyamatait, tevékenységük bizonyosságot adó és tanácsadó jellegű legyen, továbbá fejlesszék a gazdasági folyamatok szabályosságát.

Ennek érdekében kiemelt jelentőséggel bír:

- a belső ellenőrök folyamatos szakmai továbbképzése,
- a vezetés és az ellenőrzés közötti hatékony információcsere,
- a tanácsadó tevékenység szerepének erősítése,

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2017. évben a belső ellenőrök tanácsadó tevékenységet a bizonyosságot adó tevékenység keretében telefonos és szóbeli megkeresésre - írásbeli dokumentálás nélkül - végeztek az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél, valamint a gazdasági társaságoknál.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

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

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében a belső ellenőrzés fontosabb megállapításait és javaslatait az 1. melléklet tartalmazza.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §-a alapján a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,

b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján a belső kontrollrendszer öt elemére [1. kontrollkörnyezet, 2. integrált kockázatkezelési rendszer, 3. kontrolltevékenységek, 4. információ és kommunikációs rendszer, 5. nyomon követési rendszer (monitoring)] vonatkozóan az alábbiakban értékelem az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső kontrollrendszerét:

Kontrollkörnyezet:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az ellenőrzött folyamatok esetében kisebb hiányosságot kivéve a kontrollkörnyezet a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kialakításra került.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az integrált kockázatkezelési rendszert működtetésének során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is. A kockázatkezeléssel lehetővé válik az önkormányzat tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerése, elemzése és kezelése.

Az ellenőrzés a kockázatkezelési rendszerre vonatkozóan megállapítást nem tett.

Kontrolltevékenységek:

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

Az ellenőrzött folyamatok esetében a kontrollok kiépítése megtörtént. A kontrolltevékenységek dokumentáltan megtörténtek a döntések dokumentumainak elkészítése (kötelezettségvállalások, szerződések), és a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint a gazdasági eseményekkel kapcsolatos kifizetések és elszámolások (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) során. A kontrolltevékenységek működése biztosította, hogy a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok ellenére az ellenőrzött folyamatok a szabályszerűsége megfelelő legyen.

Információs és kommunikációs rendszer:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az önkormányzat esetében jellemzőek a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgatás. A heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezletekkel, a szükséges egyeztetésekkel az információáramlás biztosított. Az iratkezelés megfelelően szabályozott, a központi iktatási rendszer jól működik.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

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.

Az Önkormányzatnál és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzés kialakításra került. A kialakított monitoring rendszer alkalmas a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére.

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

A 2017. évben a belső ellenőrzés által tett javaslatokra vonatkozóan az ellenőrzött szervezetek az intézkedési terveket elkészítették.

A szervezetek a beszámolási kötelezettségüket részben teljesítették. A belső ellenőrzés nem kapott információt az előző évről áthúzódó intézkedések és a ZTV intézkedési tervének elkészültét követő tárgyévi intézkedéseinek megvalósításáról.

Az ellenőrzési jelentésekre tett intézkedések alakulását a 3. táblázat tartalmazza.

3. táblázat

Az ellenőrzési jelentésekre tett intézkedések alakulása

Ellenőrzött szervezetek	Előző évről (2016-ról) áthúzódó intézkedések	Tárgyévi (2017. évi) intézkedések	Összes tárgyévi intézkedés	Tárgyévi (2017. évi) intézkedések megvalósítása	Következő évre (2018-ra) áthúzódó intézkedések
	db	db	db	db	db
Önkormányzat	6	9	15	9	-
Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek összesen:	3	5	8	5	8
<i>ebből -- Polgármesteri Hivatal</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>4</i>
– Carolina Óvoda és Bölcsőde	-	2	2	2	-
– Gondozási Központ	-	0	0	0	4
– Kommunális Szervezet	-	2	2	2	-
– Sárospatak Város Rendelőintézete	2	1	3	1	-
Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságok	7	2	9	2	-
Egyéb ellenőrzés (ZTV)	-	15	15	7	-
Összesen:	16	31	47	23	8

Sárospatak, 2018. április 5.

Készítette:

Móré Istvánné
belső ellenőr

1. melléklet

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATANÁL

és az irányítása alá tartozó szervezeteknél

2017. évben

végrehajtott belső ellenőrzés során tett jelentősebb megállapítások és fontosabb javaslatok

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
1.	2016.évi költségvetési beszámoló ellenőrzése	Rendelőintézet	A költségvetési maradvány értéke jelentősen eltér a 36-os számlával korrigált valós pénzkészlet záró egyenlegétől.	Javaslom, hogy a maradvány helyretétele érdekében derítsék ki a hibák okát, és a Magyar Államkincstárral egyeztessenek hiba javításának lehetőségéről
2.		Önkormányzat	A költségvetési maradvány értéke eltér a 36-os számlával korrigált tárgyévi valós pénzkészlet záró egyenlegétől.	Javaslom, hogy a maradvány helyretétele érdekében derítsék ki a hibák okát, és a Magyar Államkincstárral egyeztessenek a hiba javításának lehetőségéről.
3.			A követelések tekintetében az analitikus nyilvántartások és a főkönyv adatai között jelentős eltérés mutatkozik	Javaslom, hogy biztosítsák az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi adatok egyezőségét, a Sztv. 161.§-ban foglaltaknak megfelelően. Továbbá tanácsadói jelleggel javaslom a követelések esetében a főkönyvi számlaszámok alábontását az analitikához igazodva, a könnyebb egyeztetetőség érdekében.
4.	Leltározási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése	Kommunális Szervezet	Kiemelt jelentőségű megállapítás és javaslat nem történt. Egyéb főbb megállapítás: A leltárt, a Leltározási szabályzat 4.1.4 pontjában foglaltaknak megfelelően, megelőzte a selejtezés. Az intézmény utólag tájékoztatta az önkormányzatot a selejtezés lebonyolításáról, ellentétben a Selejtezési szabályzat II./2. pontjában foglaltakkal.	Javaslom, hogy selejtezés során az intézményvezető gondoskodjon a Selejtezési szabályzatban foglaltak betartásáról.
5.	Közbeszerzési eljárások vizsgálata	Önkormányzat	Kiemelt jelentőségű megállapítás és javaslat nem történt. Egyéb főbb megállapítás: Mindkét közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés, valamint a szerződés teljesítése a Közbeszerzési Hatóság honlapjára a Kbt. 43.§ (1) d) és f) pontjában foglaltakhoz képest később került feltöltésre.	Javaslom a közbeszerzési referens részére, hogy a későbbiekben fokozottabban ügyeljenek a határidők pontos betartására.

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
6.	Gépjárműhasználat szabályozottságának és szabályosságának ellenőrzése	Önkormányzat	Kiemelt jelentőségű megállapítás és javaslat nem történt. Egyéb főbb megállapítás: A menetokmányok vezetése hiányos. Hivatali célú saját gépjármű használat esetén minden esetben kiállításra került a szabályzat 4.sz. mellékletében meghatározott kiküldetési rendelvénnyel, viszont néhány esetben hiányzott az utazás céljának feltüntetése.	Javaslom a menetlevelek pontos vezetését a szabályzat III./2. pontjában foglaltaknak megfelelően. Javaslom, hogy a kiküldetési rendelvek az Szja. tv. 3.§ 83. pontjában foglaltaknak megfelelően legyenek kiállítva.
7.	Foglalkoztatással kapcsolatos szabályszerűségi ellenőrzés	Carolina Óvoda és Bölcsőde Gondozási Központ	Kiemelt jelentőségű megállapítás és javaslat nem történt. Egyéb főbb megállapítás: A dolgozók esetében nem történt meg írásban dokumentálva az Mt. 46. §-ában rögzített valamennyi tájékoztatási kötelezettség.	Javaslom az Mt. 46.§-ban foglalt tájékoztatási kötelezettséget írásban dokumentálni.
8.	Pénzkezelés ellenőrzése	Polgármesteri Hivatal	Kiemelt jelentőségű megállapítás és javaslat nem történt. Egyéb főbb megállapítás: A teljesítés igazolásra adott hatáskörök nem egyeztethetők össze minden esetben a kiadási előirányzatokkal, azaz a kiadási előirányzatok terhére vállalt kötelezettségvállalásokkal.	Javaslom a teljesítés igazolási hatásköröket a kijelöléseknél pontosítani. A teljesítés igazolási hatáskörök adásánál a jogosultság jogcíme minden esetben egy, vagy több kiadási előirányzat terhére vállalt kötelezettségvállaláshoz, vagy egy konkrét kötelezettségvállaláshoz legyen kapcsolható.

2016. évről áthúzódó ellenőrzés

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
1.	Pénzkezelés ellenőrzése az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságnál	SIDINFO Nonprofit Kft.	Kiemelt jelentőségű megállapítás és javaslat nem történt. Egyéb főbb megállapítás: Az utalást minden esetben az ügyvezető végzi, a Pénzkezelési szabályzat értelmében ő az utalványozó. Az ellenőrzött átutalásos számlákon nem minden esetben található meg az utalványozó aláírása. A Számviteli törvény egyértelműen meghatározza azokat az alaki és tartalmi kellékeket, amelyekkel az alapbizonylatoknak rendelkezni kell (többek között az utalványozó aláírását is tartalmaznia kell az alapbizonylatnak)	Javaslom, hogy valamennyi számlán az utalványozás jogosultja, a Sztv. 167.§ (1) c. pontjában foglaltaknak megfelelően az utalványozást végezze el.

Soron kívüli idő terhére megvalósított egyéb ellenőrzés

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
1.	A társaság belső szabályzat-rendszere, működése és gazdálkodása	Zemplén Televízió Közhasznu Nonprofit Kft.-	A társaság rendelkezik Társasági szerződéssel, kötelezően előírt és egyéb szabályzatokkal, azok azonban szinte teljes egészében olyan szabályzatok, amelyek készítésénél nem vették figyelembe a társaság adottságait (csak a törvényszöveget), nem aktualizáltak és több helyen pontatlanok.	Javasolom, hogy a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat a Társaság adottságait figyelembe véve dolgozzák át. Azokban rögzítsék azokat a szabályokat, amelyek a Társaságnál ténylegesen előforduló gazdasági eseményekre vonatkoznak és a napi gyakorlattal is összhangban vannak. A szabályzatokat ismertessék meg a munkavállalók-kal, és a megismerési nyilatkozatokat csatolják.
2.			A bankkártyával történő készpénzfelvétel szabályozása, ellenőrzése, dokumentálása nem felelt meg a szabályszerűségi követelményeknek.	Nem tartjuk indokoltnak a bankkártya használatát, ezért javasoljuk annak megszüntetését.
3.			A készpénzforgalom valamint a bankszámlaforgalom bizonylatainak ellenőrzése során több esetben is tapasztalható volt, hogy hiányzott az utalványozó aláírása. A gazdasági vezető nyilatkozata alapján az ügyvezetővel pl. a bérkifizetésekről, vagy az esedékes számlák kifizetéséről szóban egyeztettek, ezek alapján történtek meg a kifizetések, utalások, ami szabálytalan.	Az ügyvezető gondoskodjon arról, hogy utalványozás nélkül a továbbiakban egyetlen számla se kerülhessen kifizetésre. Kifizetés, utalás szóbeli egyeztetés alapján ne történjen. Továbbá javasoljuk a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni, hogy a gazdasági vezető, mint pénzügyi ellenjegyző, kifizetést megelőzően minden számlát jegyezzen ellen.
4.			Az ellenőrzött pénztárbizonylatokon szinte minden esetben hiányzott a befizető vagy az összeg átvevőjének aláírása.	Készpénzes fizetés esetén a pénztárbizonylatot a készpénz befizetőjével illetve az átvevőjével minden esetben írassa alá a pénztáros.
5.			Az átutalás meneténél szabálytalan volt, hogy a gazdasági vezető minden ellenőrzés nélkül az utaláshoz telefonjára érkezett biztonsági kódot megadta az utalást elvégző pénzügyi asszisztensnek.	Netbankon keresztül történő utalás esetén javasoljuk, hogy a gazdasági vezető - amennyiben az utalást nem ő végzi - minden esetben az utalást megelőzően ellenőrizze, hogy utalványozva van-e az adott számla, és a megfelelő összeg kerül-e átutalásra.
6.			2013-2016. évek között a társaság – tagi kölcsönön kívül – két esetben kötött kölcsönszerződést külső céggel taggyűlési határozat nélkül.	Javasoljuk, hogy a továbbiakban taggyűlési határozat hiányában a társaság ügyvezetője kölcsönszerződést ne kössön.
7.			Az ellenőrzött időszakban, és jelenleg az ügyvezető írásos engedélye nélkül, szóbeli megállapodás alapján történik az előleg kifizetése, nem alkalmazzák a szabályzatban meghatározott nyomtatványokat az ellátmány felvételére.	Az ügyvezető gondoskodjon arról, hogy a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, írásos engedélye nélkül előleg kiadására ne kerüljön sor. Az előlegek kiadása a szabályzatban meghatározott szabványnyomtatványok kiállításával történjen.

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
8.			Megállapítottuk, hogy a menetlevelek vezetése nem naprakész, pontatlan, sokszor hiányos, néhány esetben olvashatatlan. A menetlevelek kiértékelése, összesítése az ellenőrzött időszakban nem történt meg. Utoljára 2011. évben készült kimutatás az üzemanyag felhasználásról.	Javasoljuk, hogy a gazdasági vezető rendszeresen ellenőrizze a menetlevelek megfelelő vezetését. A gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a menetleveleket a tárgyhót követő hó 15-ig kérje be, és az üzemanyag felhasználást a szabályzat mellékletében foglalt táblázat alkalmazásával minden hónapban számítsák ki.
9.			Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy több esetben módosításra került az ügyvezető munkaszerződése, ezen belül a bérezése pályázatban való részvétel miatt, de ezekről taggyűlési határozat nem született.	Az ügyvezető fokozottabban figyeljen oda, hogy munkavégzéséhez a törvény által előírt dokumentumokkal rendelkezzen (taggyűlési határozat, munkaszerződés); bérszámfejtés előtt a bérszámfejtő győződjön meg róla, hogy a szükséges iratok rendelkezésre állnak-e. A későbbiekben ne fordulhasson az elő, hogy a legfőbb szerv határozata nélkül történik munkavégzés és kifizetés ügyvezető részére.
10.			2014.01. és 02. hónap vonatkozásában a számfejtett és a munkaszerződésben szereplő bruttó bér az ellenőrzött munkavállalók esetében egyszer sem egyezett. 2014. 01. hónapban három esetben, 2014.02. hónapban két esetben tapasztaltunk eltérést a számfejtett és az elutalt bér között.	Javasoljuk, hogy bérszámfejtést megelőzően a bérszámfejtő győződjön meg a munkaszerződésben szereplő bér összegéről, és csak szerződésben szereplő összeg kerüljön átutalásra. A belső kontroll részeként a bér folyósítását megelőzően a számfejtett és az utalandó bért egyeztesse össze a bérszámfejtőn kívül egy másik dolgozó (pl. pénztáros) ellenőrzésképpen, hogy ne fordulhasson elő az, hogy a számfejtett és az elutalt bér nem egyezik.
11.			A megvizsgált jelenléti ívek nem a valóságot tükrözik, hanem megpróbálnak megfelelni a két hónapos munkaidő keret betartásának. Az esetlegesen felmerülő túlórák csúsztatással kerülnek kompenzálásra, amiről nincs megfelelő nyilvántartás. Nem lehet lekövetni, hogy ki, mikor hol mennyi időt töltött munkavégzéssel pontosan.	Javasoljuk az ügyvezető részére, hogy helyszíni forgatás esetére jelöljön ki egy felelős személyt (pl. szerkesztő), aki a munkalapon leigazolja, hogy az adott helyszínen pontosan mennyi időt töltöttek el munkavégzés céljából. Ezt a felelősséget a munkaköri leírásban szabályozni kell.
12.			Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a jelenléti ívek nem egyeztethetők össze a forgatási naplóval és a munkalapokkal sem. Előfordult, hogy egyes alkalmazottak vagy hiányosan, vagy egyáltalán nem töltöttek ki jelenléti ívet.	Javasoljuk, hogy fordítsanak kiemelt figyelmet a munkaidő-nyilvántartás vezetésére, követeljék meg a pontos vezetését és kérjék számon a munkavállalókon.

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
13.			Az ellenőrzés során találtunk olyan szabadság nyilvántartó tömböt (0084001-0840050 sorszámú), amelyben 2015. évi és 2012. évi szabadság is kiírásra került. Az ellenőrzés során azt tapasztaltuk, hogy számos esetben a szabadságengedély nincs az engedélyező részéről aláírva, sokszor a munkavállaló aláírása is hiányzik. Szabadság nyilvántartás az ellenőrzött időszakban nem volt vezetve. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a jelenléti ívek és a szabadság engedélyek között az egyezés nem minden esetben áll fent.	A törvény rendelkezéseit figyelembe véve át kell tekinteni a dolgozók szabadság nyilvántartását, és azt rendezni kell. A szabadság nyilvántartást, engedélyezését, kiadását a törvényi valamint a saját szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.
14.			A munkaidő nyilvántartása az alkalmazott munkarendből adódóan nehezen lekövethető, és nem tükrözi a valóságot.	Javasoljuk, hogy az ügyvezető mérlegelje a munkaidő beosztásával kapcsolatban az Mt. által biztosított kötetlen munkaidő bevezetését egyes munkavállalók esetében. Amennyiben marad a jelenleg alkalmazott rugalmas munkaidő, akkor a munkaidő-nyilvántartás vezetését kiemelt figyelemmel kell kísérni és a munkavállalókon számon kérni.
15.			A munkaidő nyilvántartása az alkalmazott munkarendből adódóan nehezen lekövethető, és nem tükrözi a valóságot.	Javasoljuk, hogy az ügyvezető mérlegelje a munkaidő beosztásával kapcsolatban az Mt. által biztosított kötetlen munkaidő bevezetését egyes munkavállalók esetében. Amennyiben marad a jelenleg alkalmazott rugalmas munkaidő, akkor a munkaidő-nyilvántartás vezetését kiemelt figyelemmel kell kísérni és a munkavállalókon számon kérni.