



Sárospatak Város Polgármesterétől

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



ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testületnek -

Sárospatak Város Önkormányzata 2020. évi belső ellenőrzési tervéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Jelen előterjesztés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31. §-ában előírt éves belső ellenőrzési terv elfogadására tesz javaslatot Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete számára.

Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Sárospataki Polgármesteri Hivatal látja el. Az önkormányzat **2020. évi belső ellenőrzési tervét**, mely a javaslat 1. számú mellékletét képezi, a Sárospataki Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr a kockázatelemzés, az önkormányzat 2019-2022. évi stratégiai ellenőrzési terve, a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitás és a jegyző véleményének figyelembevételével készítette el.

A belső ellenőrzési feladat végrehajtásához rendelkezésre álló kapacitást és a szükséges kapacitásigényt a 2. számú melléklet tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Sárospatak, 2019. november 20.

Aros János

Készítette: dr. Kecskeméti Istvánné belső ellenőr

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Vitányi Eszter
jegyző

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2019. (XI. 29.)

h a t á r o z a t a

Sárospatak Város Önkormányzata 2020. évi belső ellenőrzési tervéről

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani javaslatot megtárgyalta, és Sárospatak Város Önkormányzata 2020. évi belső ellenőrzési tervét a javaslat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a 2020. évi belső ellenőrzési tervnek az év folyamán szükséges módosításait jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármester

Határidő: 2020. december 31.

ELŐTERJESZTÉS

Sárospatak Város Önkormányzata

2020. ÉVI

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVÉRŐL

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. ÉVI
BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

I.

**Az ellenőrzési terv elkészítésének jogszabályi alapja,
a tervezés során felhasznált kimutatások és egyéb dokumentumok**

Az Önkormányzat belső ellenőrzési terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31. §-a, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4)-(5) bekezdése szerint összeállított éves ellenőrzési tervet fogalmazza meg. A belső ellenőrzési terv készítésénél figyelembevételre kerültek a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett útmutatókban foglaltak.

A belső ellenőrzés 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 ellenőrzés középpontjában a folyamatosan változó jogszabályok szakszerű alkalmazásának vizsgálata áll. Fontos feladata a hibák megelőzése érdekében, hogy a megjelenő, új illetve jelentős mértékben módosuló jogszabályok értelmezéséhez, végrehatásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött szervezetekkel.

A belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezetet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó szervezetek belső ellenőrzési feladatait a Sárospataki Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.

Az Önkormányzat belső ellenőrzési terve tartalmazza az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek, gazdasági társaságok felügyeleti jellegű belső ellenőrzési tervét is.

Az Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési terve a kockázatelemzés, az Önkormányzat 2019-2022. évi stratégiai ellenőrzési terve, a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitás és a jegyző véleményének figyelembevételével készült el.

II.

Az ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés

Az egyes rendszerek (folyamatok) kockázatelemzését a kockázati tényezők azonosítása, és azok súlya alapján kell elvégezni. Az önkormányzatnál és az irányítása alá tartozó szervezeteknél 8 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszerek (folyamatok) működésére. A belső ellenőrzés a rendszerek, folyamatok kockázatelemzését e 8 kockázati tényező figyelembevételével végezte el. A belső ellenőrzési terv elkészítésénél az alábbi kockázati tényezők elemzésére került sor:

- 1) Belső kontrollok értékelése *(A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek).*
- 2) Változás/átstruktúrázás *(új feladat, szervezeti átalakulás, személyi-, szabályozási-, folyamatokat érintő változás).*
- 3) Külső ellenőrzések által gyakorolt hatás *(az ellenőrzés által kockázatosnak ítélt területek).*
- 4) Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő *(még nem, vagy több éve nem vizsgált terület).*
- 5) Vezetőség aggályai.
- 6) Szabálytalanságok *(szervezeti integritást sértő események)* bekövetkezésének valószínűsége.
- 7) Szabályozottság *(belső szabályzatok hiánya, vagy a gyakorlattal való összhangjának hiánya).*
- 8) Humán erőforrás *(a szükséges számú megfelelő képzésű személyi állomány hiánya, vagy a gyakori fluktuáció).*

A 2020. évi belső ellenőrzési terv összeállítása során azoknak a munkafolyamatoknak az ellenőrzése került figyelembe vételre, amelyeknél minimum 1 kockázati tényező magas, vagy minimum két kockázati tényező közepes kockázatú értéket ért el.

A 2020. évi belső ellenőrzési feladatok tervezésénél prioritásként az alábbiak kerültek meghatározásra:

- az Önkormányzat által lebonyolított közbeszerzési eljárások,
- az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlan-vagyon nyilvántartása,
- az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek vagyonyilvántartási, leltározási tevékenysége,
- az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint a tulajdonában álló gazdasági társaságok pénzkezelése,
- a humán erőforrással való gazdálkodás.

III.

A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás

A Sárospataki Polgármesteri Hivatal állományában az ellenőrzési terv készítésének időpontjában 1 fő teljes munkaidős köztisztviselő belső ellenőr tevékenykedik a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásában.

A bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenységhez rendelkezésre álló kapacitás és a 2020. évi belső ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitásigény összesítését a 2. számú. melléklet tartalmazza.

IV.
Sáropatak Város Önkormányzatának
2020. évre tervezett belső ellenőrzései

Sor-szám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzendő szervezetek szervezeti egységei	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokkal kapcsolatos nyilvánosság szabályozása és megvalósítása	Sáropataki Polgármesteri Hivatal	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzatánál és a Hivatalnál kötelezően közzéteendő adatokkal kapcsolatos nyilvánosság biztosítása, eljárásrendjének kialakítása megfelel-e a jogszabályi követelményeknek és a helyi szabályoknak. Ellenőrzés módszerei: elemzés, értékelés, dokumentumok, nyilvántartások, a közzététel vizsgálata. Ellenőrizendő időszak: 2018 –2019. évek	- változás/ átszervezés - előző ellenőrzés óta eltelt idő	szabály-szerűségi	I. n.év	10
2.	Pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása és alkalmazása	Sáropataki Polgármesteri Hivatal	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás helyi szabályai kialakításra kerültek-e; gyakorlati megvalósítása megfelelt-e a jogszabályi és a helyi szabályozás előírásainak. Ellenőrzés módszerei: elemzés, értékelés, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata. Ellenőrizendő időszak: 2018 – 2019. évek	- szabályozottság, - változás/ átszervezés	szabály-szerűségi	I. n.év	10
3.	Az ingatlanvagyon nyilvántartásának ellenőrzése	Sáropatak Város Önkormányzata	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyonnal kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat, a jogszabályi előírásoknak és a saját szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezették-e; Ellenőrzés módszerei: elemzés, értékelés, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata Ellenőrizendő időszak: 2018-2019. évek	- -változás/ átszervezés - előző ellenőrzés óta eltelt idő	szabály-szerűségi	I. n.év	15

Sor-szám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzendő szervezetek szervezeti egységei	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
4.	Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső szabályzatrendszere, működése és gazdálkodása	Sárospataki Kommunális Szervezet	Ellenőrzés célja: az Intézmény eleget tett-e közfeladat ellátási szerződésében foglalt kötelezettségeinek; az alapító okirata szerint végezte-e tevékenységét; tevékenysége, gazdálkodása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatainak; megfelelő kontroll rendszer segíti-e a hatékony működést; pénzügyi munkájában érvényesültek-e a számviteli előírások, a bizonylati rend és okmányfegyelem. Ellenőrzés módszerei: a szabályzatok teljes körű értékelése, a szerződések, dokumentumok, számviteli bizonylatok szűrőpróbaszerű, mintavételes, illetve tételes vizsgálata, elemzése; megfigyelés, információkérés, helyszíni vizsgálat. Ellenőrzendő időszak: 2018 -2019. évek	- változás/ átszervezés - előző ellenőrzés óta eltelt idő - szabályozottság	pénzügyi, szabályszerűségi, rendszerellenőrzés és	II. n.év	15
5.	A személyi juttatások és a hozzákapcsolódó járulékok számviteli nyilvántartások-ban történő rögzítése	A Művelődés Háza és Könyvtára	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Intézménynél a személyi juttatások és a hozzákapcsolódó járulékok számviteli nyilvántartásokban történő rögzítése megfelel-e a szabályszerűségi követelményeknek. Az ellenőrzés módszerei: nyilvántartások, bizonylatok szűrőpróbaszerű és tételes ellenőrzése. Az ellenőrzendő időszak: 2019. – 2020 (aktuális időpontig)	- szabályozottság, - változás/ átszervezés	szabályszerűségi	II. n.év	5
6.		Sárospatak Város Rendelőintézete				II. n.év	5

Sor-szám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzendő szervezetek szervezeti egységei	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
7.	Leltározási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése	Carolina Óvoda és Bölcsőde	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a 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 módszerei: beszámoló, leltár, analitikus nyilvántartások, főkönyvi kivonat szűrőpróbaszerű, mintavételes, illetve tételes vizsgálata, elemzése; információkérés, helyszíni vizsgálat. Ellenőrizendő időszak: 2018 – 2019. évek	- előző ellenőrzés óta eltelt idő - szabályozottság	szabályszerűségi	III. n.év	10
8.		Sárospataki Gondozási Központ				III. n.év	10
9.	Közbeszerzési eljárások vizsgálata	Sárospatak Város Önkormányzata	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása, végrehajtása megfelel-e a jogszabályi követelményeknek és a helyi szabályoknak. Ellenőrzés módszerei: a közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok tételes ellenőrzése. Ellenőrizendő időszak: 2018. év	– vezetői igény, – változás/átstrukturálás	szabályszerűségi	III. n.év	15

Sor-szám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzendő szervezetek szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
10.	Pénzkezelés ellenőrzése	INNOVO-PATAK NKft.	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 módszerei: a pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatok tételes, bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzése; elemzés, értékelés, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés. Ellenőrizendő időszak: 2019-2020. (aktuális időpontig)	- szabályozottság - előző ellenőrzés óta eltelt idő	pénzügyi és szabályszerűségi	IV. n.év	5
11.		PATAQUA Kft.				IV. n.év	5
12.		Sárospataki Községi Kft.				IV. n.év	5
13.		Patakhő NKft.				IV. n.év	5
14.		SIDINFO NKft.				IV. n.év	5
2020. évi bizonyosságot adó ellenőrzések kapacitásigénye az Önkormányzatnál:							120
Helyi Nemzetiségi Önkormányzatok ellenőrzésének kapacitásigénye:							10
Intézmények nem felügyeleti ellenőrzésének kapacitásigénye:							9
A 2020. évi belső ellenőrzési terv összes ellenőrzési kapacitásigénye:							139

Sárospatak, 2019. november 20.

Készítette: dr. Kecskeméti István
belső ellenőr

Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásra javasolja:

dr. Vitányi Eszter
jegyző

2. számú melléklet

**A 2020. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERV
VÉGREHAJTÁSÁHOZ RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ KAPACITÁS és a SZÜKSÉGES
KAPACITÁSIGÉNY ÖSSZESÍTÉSE**

Belső ellenőri létszám a feladatot ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatalnál: 1 fő

Rendelkezésre álló és a tervezett ellenőrzési kapacitás 2020-ban:

Sorszám	Megnevezés		Belső ellenőr (nap)	Összes ellenőri nap
1	Naptári napok száma		366	366
2	Kieső munkaidő:	(3)+(6)	162	162
3	<i>ebből: heti pihenőnap (szombat - vasárnap)</i>		102	102
4	<i>fizetett ünnep</i>		10	10
5	<i>fizetett szabadság</i>		40	40
6	<i>átlagos betegszabadság</i>		10	10
7	NETTÓ MUNKAIDŐ (rendelkezésre álló 2018. évi kapacitás):	(1)-(2)	204	204
8	Egyéb tevékenység időszükséglete	(9)+(10)+(11)+(12)	40	40
9	<i>2019. évi ellenőrzési tervek befejezésére elkülönített munkaidő</i>		0	0
10	<i>Egyéb feladatok kapacitásigénye (kockázatelemzés, éves tervek, beszámolók, adminisztráció)</i>		25	25
11	<i>Kötelező továbbképzés (szakmai/köztisztviselői)</i>		5	5
12	TANÁCSADÓI TEVÉKENYSÉG KAPACITÁSIGÉNYE		10	10
13	Soron kívüli ellenőrzési munkanapok		25	25
14	Bizonyosságot adó ellenőrzésre tervezhető napok száma	(7)-(8)-(13)	139	139
15	Tervezett BIZONYOSSÁGOT ADÓ TEVÉKENYSÉG KAPACITÁSIGÉNYE		139	139
16	Tartalékidő (Ha a rendelkezésre álló kapacitás több, mint amennyi a terv végrehajtásához szükséges)	(14)-(15)	0	0
17	Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele:		0	0
18	Ideiglenes kapacitás-kiegészítés (külső szolgáltató által):		0	0