



Sárospatak Város Jegyzőjétől

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 2019. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról
szóló éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről**

Tisztelt Képviselő-testület!

Jelen előterjesztés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 49.§ (1) bekezdése és az 56.§ (8) bekezdése alapján előírt éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elfogadására tesz javaslatot Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete számára.

Sárospatak Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról elkészített éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza:

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

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

Sárospatak, 2020. június 24.

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Készítette: dr. Kecskeméti István belső ellenőr

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2020. (VII. 8.)

h a t á r o z a t a

Sárospatak Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról szóló éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta, és Sárospatak Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési tervének végrehajtásáról szóló éves összefoglaló ellenőrzési jelentést az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Sárospatak Város Önkormányzata

2019. 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)* és az irányítása alá tartozó szervezetek belső ellenőrzési feladatait a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás társult önkormányzatainak, - *melynek az Önkormányzat is tagja* - társulási megállapodása alapján, a társult önkormányzatok finanszírozásában a társulás munkaszervezetének feladatait ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési csoportja látta el 2019. június 30-ig.

2019. július 1-től a társulási megállapodás ezen része módosításra került, és a 2019. szeptember 19-én létrejött megbízási szerződés alapján a Társuláshoz tartozó többi önkormányzat és a felügyeletük alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét külső szolgáltató végzi.

Sárospatak Város Önkormányzata a társulási megállapodás belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó részét 2019. december 31-i hatállyal felmondta.

A 2019. évi összesített belső ellenőrzési tervben előirányzott 2018. évi ellenőrzések a folyamatos belső ellenőri hiány miatt a községi önkormányzatoknál 2019. július 31-ig készültek el, az Önkormányzat 2018. évi ellenőrzési tervében elmaradt ellenőrzések teljesítésére csak 2019. augusztus 1-től kerülhetett sor.

Az Önkormányzat a 2018. évi tervben szereplő nem teljesült ellenőrzéseket felülvizsgálta, és részben helyette új ellenőrzésekről döntött, mellyel egyidejűleg a 2019. évi belső ellenőrzési tervét módosította.

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2019. éves belső ellenőrzési tervét a **222/2018. (XI. 30.) számú határozatával** fogadta el.

Az ellenőrzési terv egy alkalommal került módosításra. A módosított tervet - a Képviselő-testülete döntésének megfelelően - a Polgármester hagyta jóvá. A belső ellenőrzési terv **módosítására** a 2019. év I. félévében betöltetlen belső ellenőri álláshely miatt került sor.

A Sárospataki Polgármesteri Hivatal állományában az eredeti ellenőrzési terv készítésének időpontjában 2 fő teljes munkaidős köztisztviselő belső ellenőr tevékenykedett a társulási szintű belső ellenőrzési feladatok végrehajtásában. A 2019. évi társulási szintű belső ellenőrzési terv készítésénél e két belső ellenőr ellenőrzési kapacitása került felosztásra a társult önkormányzatok között, figyelembe véve a 2018. évre tervezett, de társulási szinten 2018-ban meg nem valósított ellenőrzések 2019. évi teljesítésére elkülönített időtartamot is.

Az időközben bekövetkezett személyi változások (a korábbi belső ellenőrzési vezető más beosztásba került, a másik álláshely 2019. április 01-től megüresedett) miatt a belső ellenőri

álláshely több alkalommal is meghirdetésre került, mely végül 2019. április 15-től került betöltésre.

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	Eredeti ellenőrzési terv ellenőrzéseinek a száma db	Módosított ellenőrzési terv ellenőrzéseinek száma db
Ellenőrizendő folyamatok	10	6
Ellenőrizendő szervezetek	12	10
ebből		
- Önkormányzat	1	1
- az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek	6	4
- Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságok	5	5
- Egyéb szervezet	-	-
Tervezett ellenőrzések	15	11

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

Teljesítésre került 2019-ben a 2018. évről áthúzódó ellenőrzések közül 1 ellenőrzés, még a 2019. évi ellenőrzési terv módosítása előtt.

Az Önkormányzat 2019. évi módosított belső ellenőrzési terve 11 vizsgálatot tartalmazott, melyből 8 ellenőrzés került teljes mértékig végrehajtásra, 2 ellenőrzés lezárása és 1-nek a megkezdése áthúzódott 2020. év elejére, amelynek teljesítése már megtörtént. Az áthúzódott ellenőrzés oka a belső ellenőr, előre nem tervezett, munkaidőből történő kiesése.

Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására nem került sor.

A belső ellenőrzés nagy hangsúlyt fektetett a szabályossági vizsgálatokra valamint a pénzügyi ellenőrzésekre. Az ellenőrzések megoszlása ellenőrzési típusok szerint az alábbiak szerint alakult:

- ✓ szabályszerűségi: 5 db
- ✓ pénzügyi- és szabályszerűségi: 5 db
- ✓ rendszerellenőrzés: 1 db

A 2019. évi ellenőrzések során az ellenőrzési kapacitás

- 73 %-a önkormányzati és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzése,
- 27 %-a gazdasági társaságok ellenőrzésére,
- 0 %-a tanácsadó tevékenységre,
- 0 %-a soron kívüli ellenőrzésre lett fordítva.

SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL Belső ellenőre
Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2019-ről

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

2. táblázat Az Önkormányzat 2019. évi módosított belső ellenőrzési tervének teljesítése

2019-re TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK					Az ellenőrzések megvalósítása
Sor-szám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzendő szervezetek szervezeti egységei	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzött időszak)	Az ellenőrzés típusa	
1.	Közbeszerzési eljárások vizsgálata	Sárospataki Polgármesteri Hivatal	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: 2017. év	szabályszerűségi	teljesült
2.	Foglalkoztatással kapcsolatos szabályszerűségi ellenőrzés	INNOVO Patak Nonprofit Kft.	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a foglalkoztatások szabályszerűen történnek-e. Ellenőrzés módszerei: elemzés, értékelés, tesztelés Ellenőrizendő időszak: 2018. – 2019. (aktuális időpont)	pénzügyi és szabályszerűségi	teljesült
3.		PATAQUA Kft.			teljesült
4.		Sárospataki Községi Nonprofit Kft.			teljesült
5.		Patakhő Nonprofit Kft.			teljesült
6.		SIDINFO Nonprofit Kft.			teljesült
7.	A személyi juttatások és a hozzá kapcsolódó járulékok számviteli nyilvántartásokban történő rögzítése	Sárospataki Polgármesteri Hivatal	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy Sárospataki Polgármesteri Hivatalban a személyi juttatások és a hozzá kapcsolódó járulékok számviteli nyilvántartásokban történő rögzítése megfelel-e a szabályszerűségi követelményeknek. Az ellenőrzés módszerei: nyilvántartások, bizonylatok szűrőpróbaszerű és tételes ellenőrzése. Az ellenőrizendő időszak: 2018. év	szabályszerűségi	teljesült
8.	Pályázati források/támogatások felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése	Sárospatak Város Önkormányzata	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a hazai forrásból származó önkormányzati támogatások (különös tekintettel a közmunkaprogramra) felhasználása és elszámolása a jogszabályi előírásoknak, a támogatási szerződésben foglaltaknak és a saját szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történt-e? Az ellenőrzés módszerei: nyilvántartások, bizonylatok szűrőpróbaszerű és tételes ellenőrzése. Az ellenőrizendő időszak: 2018. év	szabályszerűségi	áthúzódott 2020. évre

SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL Belső ellenőre
Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2019-ről

2019-re TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK					Az ellenőrzések megvalósítása
Sor-szám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzendő szervezetek szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzött időszak)	Az ellenőrzés típusa	
9.	Pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása és alkalmazása	A Művelődés Háza és Könyvtára	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás helyi szabályai kialakításra kerültek-e; gyakorlati megvalósítása megfelel-e a jogszabályi és a helyi szabályozás előírásainak. Ellenőrzés módszerei: elemzés, értékelés, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata. Ellenőrizendő időszak: 2018. – 2019. (aktuális időpont)	szabály-szerűségi	az ellenőrzés végrehajtása 2019. évben teljesült, a jelentés megküldése 2020. évben történt
10.		Sárospatak Város Rendelőintézete			az ellenőrzés végrehajtása 2019. évben teljesült, a jelentés megküldése 2020. évben történt
11.	Az étkeztetési térítési díjak	Carolina Óvoda és Bölcsőde	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az intézmény által nyújtott étkeztetés térítési díjának megállapítása és számlázása a jogszabályi és a helyi szabályozási előírásoknak megfelelően történt-e. Ellenőrzés módszerei: elemzés, értékelés, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata. Ellenőrizendő időszak: 2018. – 2019. (aktuális időpont)	rendszer ellenőrzés	teljesült

2018. évi tervben szereplő ellenőrzés 2019. évben történő teljesítése					Az ellenőrzések megvalósítása
Sor-szám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzendő szervezetek szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzött időszak)	Az ellenőrzés típusa	
12.	Pénzkezelés	Sárospataki Gondozási Központ	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a házipénztár és a bankszámlapénz kezelés szabályozottsága és működése megfelel-e a jogszabályi követelményeknek; a pénzkezeléssel kapcsolatosan a saját szabályzatban foglaltakat betartják-e; az elszámolt tételek a tevékenységhez kötődnek-e. Ellenőrzés módszerei: elemzés, értékelés, dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata. Ellenőrizendő időszak: 2017. – 2019. (aktuális időpont)	pénzügyi és szabály-szerűségi	teljesült

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

Az egy fő belső ellenőr a Sárospataki Polgármesteri Hivatal *(a továbbiakban: Hivatal)* alkalmazásában, köztisztviselői jogviszonyban látta el feladatát 2019. április 15-től. Az ellenőrzéseket Önkormányzati szintű munkaterv szerint végezte.

I. 2. 1. Az ellenőrzés minősége, személyi feltételei

A belső ellenőr a 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.)*, és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint végezte. Az egyes vizsgálatokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján, a kézikönyv mellékleteiben szereplő irat- és jelentésminták alkalmazásával hajtotta végre.

A belső ellenőr megfelelt az előírt szakmai követelményeknek, rendelkezett kellő szakmai tapasztalattal, mely alapján biztosított volt, hogy a belső ellenőrzési feladatot megfelelően végezze.

A belső ellenőr rendelkezett az Áht. 70. § (4)-(5) bekezdésében előírt szabálynak megfelelően a költségvetési szerveknél végzett belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan az államháztartásért felelős miniszter engedélyével.

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet 7. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szervnél továbbképzésre kötelezett belső ellenőr legkorábban a bejelentést megelőző egy évben, legkésőbb a bejelentés évét követő évben ÁBPE-továbbképzés I. – belső ellenőrök részére képzésen kell hogy részt vegyen, és ezen képzés sikeres elvégzését követően legalább két évente egy alkalommal ÁBPE-továbbképzés II. – belső ellenőrök részére képzéseken kell részt vennie.

A 2019. április 15-től alkalmazásban lévő belső ellenőrnek 2019-ben továbbképzési kötelezettsége nem volt, mivel kötelező szakmai továbbképzési kötelezettségét 2018-ban teljesítette, 2019-ben mérlegképes könyvelői továbbképzésen vett részt.

I. 2. 2. A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrnek a Bkr. 18-19. §-aiban megfogalmazott funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőrt 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 programokat szakmai megítélésének megfelelően állította össze, és végrehajtásukban a módszerek kiválasztása során önállóan járt el. Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó belső ellenőrzési jelentéseit önállóan, külső befolyástól mentesen állította össze.

I. 2. 3. Összeférhetetlenségi esetek

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

A Bkr. 20. §-a alapján a belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében összeférhetetlenség áll fenn és ezért nem vehet részt bizonyosságot adó tevékenységben, ha

- a) az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység vezetőjének vagy alkalmazottjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója;*
- b) korábban az ellenőrzött szerv, valamint szervezeti egység - ide nem értve a belső ellenőrzési egységet - tevékenységében részt vett, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;*
- c) az ellenőrzéssel érintett szakterülettel vagy szervezettel közös, illetve kapcsolódó program vagy feladat végrehajtásában közreműködött, a program lezárását, illetve a feladat elvégzését követő egy éven belül, valamint az ellenőrzött időszak tekintetében, amikor az ellenőrzött területen tevékenységet végzett;*
- d) fejezeti szintű belső ellenőrzési tevékenysége során olyan szervezetet ellenőrizne, amely vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott, a jogviszony megszűnésétől számított egy éven belül;*
- e) az adott bizonyosságot adó tevékenység tárgyilagosa lefolytatása tőle egyéb okból nem várható el.*

I. 2. 4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások

Az ellenőrzések 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, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától információ kérés írásban vagy szóban) kapcsolatos korlátozás nem történt, hiányosság nem merült fel.

I. 2. 5. Az ellenőrzéseket akadályozó egyéb tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt.

Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételeket (hivatali helyiség, számítógép, internet, irodaszerek) a Sárospataki Polgármesteri Hivatal, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges pénzügyi forrást a társult önkormányzatok biztosították 2019. december 31-ig.

A Hivatal dolgozóival, a gazdasági társaságok valamint a költségvetési szervek munkatársaival való munkakapcsolat az ellenőrzésekben való szakmai együttműködés tekintetében megfelelő volt.

I. 2. 6. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 50. § szerinti nyilvántartás vezetése folyamatos volt, azt a belső ellenőr vezeti, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról a Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatával összhangban.

I. 2. 7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

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

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

2019. évben a belső ellenőr tanácsadó tevékenységet a bizonyosságot adó tevékenység keretében, valamint telefonos és szóbeli megkeresésre - írásbeli dokumentálás nélkül - végzett az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél, valamint gazdasági társaságainál:

- ✓ SZMSZ-ek felülvizsgálata és véleményezése
- ✓ munkaidőkeret elrendelése és elszámolása
- ✓ összevont pótlékátalány bevezetése
- ✓ egyéb munkajogi kérdések
- ✓ egyéb jogi értelmezések

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 hajtásák végre,*
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, 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 működését, belső kontrollrendszerét:

II. 2. 1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- ✓ világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- ✓ egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- ✓ meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- ✓ átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- ✓ 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 Önkormányzatnál az ellenőrzött folyamatok esetében a kontrollkörnyezet a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kialakításra került, a működtetésük általában hatékony. Kisebb hiányosságok Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságok esetében merültek fel, de azok a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatóak voltak.

II. 2. 2. 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, a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata a tervezés során megvalósult, súlyos szervezeti integritást sértő esemény nem történt.

II. 2. 3. 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 könyvvizelés és beszámolás)* során. A kontrolltevékenységek működése biztosította, hogy az ellenőrzött folyamatok szabályszerűsége megfelelő legyen, az egyes feladatkörök szétválasztása mellett a feladatvégzés folytonossága is biztosított legyen.

II. 2. 4. Információs és kommunikációs rendszer

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

Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek 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 (ASP) jól működik, a dokumentálás megfelelően pontos, átlátható és jogszerű.

A szervezeti integritást sértő eseményről nem érkezett jelentés.

II. 2. 5. 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

2019. évben a belső ellenőrzés által tett javaslatokra vonatkozóan az ellenőrzött szervezetek az intézkedési tervek készítését részben teljesítették, mivel nem készült intézkedési terv az önkormányzat irányítása alá tartozó INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Kft.-nél.

A Sárospataki Carolina Óvoda és Bölcsődénél az étkezési térítési díjak megállapításának rendszerellenőrzése során a belső ellenőrzés nem tett megállapítást vagy javaslatot, így intézkedési terv készítése sem vált szükségessé.

Az intézkedési tervet készítő szervezetek a beszámolási kötelezettségüket részben teljesítették.

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

3. táblázat Az ellenőrzési jelentésekre tett intézkedések alakulása

	Helyi önkormányzat: Sárospatak Város Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	Ebből végrehajtott	Megvalósítási arány
		db ⁵			%
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	19	38	58	95,08
I.	Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal összesen	3	7	10	100,00
II.	Irányított szervek összesen	16	31	48	93,62
1.	A Művelődés Háza és Könyvtára	-	3	3	100,00
2.	Carolina Óvoda és Bölcsőde	-	0	-	-
3.	Sárospataki Gondozási Központ	-	4	4	100,00
4.	Sárospataki Kommunális Szervezet	1	-	1	100,00
5.	Sárospatak Város Rendelőintézete	-	7	7	100,00
6.	INNOVO-PATAK Nonprofit Kft.	-	2	0	0,00
7.	PATAQUA Kft.	-	3	3	100,00
8.	Patakhő Nonprofit Kft.	-	8	8	100,00
9.	Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Kft.	15	5	20	100,00
10.	SIDINFO Nonprofit Kft.	-	3	2	66,67

Sárospatak, 2020. június 23.

Készítette:

dr. Kecskeméti István
belső ellenőr

Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásra javasolja:

dr. Vitányi Eszter
jegyző

1. melléklet

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNÁL

és az irányítása alá tartozó szervezeteknél

2019. évben

végrehajtott belső ellenőrzés során tett jelentősebb megállapítások és fontosabb javaslatok

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
	Közbeszerzési eljárások vizsgálata	Sárospatak Város Önkormányzata	Az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést az ajánlattevőknek történő megküldésével egyidejűleg, a Kbt. 43. §-ában foglaltak alapján nyilvánossá kell tenni a Közbeszerzési Adatbázisban, vagy az ajánlatkérő honlapján. Az összegezés nyilvánossá tétele nem történt meg.	Javaslom biztosítani Kbt. 43. § (1) bekezdése e) pontjában foglaltak alapján a közbeszerzési eljárások során az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés Közbeszerzési Adatbázisban, vagy az Önkormányzat honlapján történő nyilvánossá tételét.
			Nem teljesült a szerződés teljesítéséről a nyilvánossági követelmény. A Kbt. 43. §-a alapján a szerződés teljesítéséről a Kbt.-ban előírt minimális adatokat a Közbeszerzési Adatbázisában, vagy az ajánlatkérő honlapján közzé kell tenni.	Javaslom a szerződés teljesítéséről szóló információkat a Közbeszerzési Adatbázisában vagy az ajánlatkérő honlapján közzétenni a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában előírt módon és határidőig.
			Nem teljesült a szerződés teljesítéséről nyilvánossági követelmény. A Kbt. 43. §-a alapján a szerződés teljesítéséről a Kbt.-ban előírt minimális adatokat a Közbeszerzési Adatbázisában, vagy az ajánlatkérő honlapján közzé kell tenni.	Javaslom a szerződés teljesítéséről szóló információkat a Közbeszerzési Adatbázisában vagy az ajánlatkérő honlapján közzétenni a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában előírt módon és határidőig.

SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL Belső ellenőre

Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2019-ről

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
	A foglalkoztatás pénzügyi- és szabályszerűségi ellenőrzése	INNOVO-PATAK Sárospataki Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Az SZMSZ felülvizsgálata és aktualizálása az ügyvezető feladata, amit a 9. pont értelmében szükség szerint, de legalább évente el kell hogy végezzen. A jelenleg hatályos SZMSZ 2011. december 16-tól nem került módosításra, ezért a benne szereplő jogszabályi hivatkozások elavultak, és a szervezeti felépítés leírása sem a valós állapotnak megfelelő.	Javaslom az SZMSZ módosítását az aktuális állapotnak megfelelően. Az SZMSZ-ben leírtaknak összhangban kell lennie a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, a Társaság többi szabályzatával és a munkaszerződésekkel, munkaköri leírásokkal.
			Az SZMSZ 9. pontja értelmében az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi dolgozójára.	Javaslom a szabályzat megismertetését dokumentálni valamennyi alkalmazott részére.
		PATAKHŐ Energiaszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Az SZMSZ felülvizsgálata és aktualizálása az ügyvezető feladata. A jelenleg hatályos SZMSZ 2010. augusztus 01-től nem került módosításra, ezért a benne szereplő jogszabályi hivatkozások elavultak, és a szervezeti felépítés leírása sem a valós állapotnak megfelelő, szervezeti felépítési ábrát nem tartalmaz, a benne hivatkozott mellékletek hiányosak, vagy nem is találhatók.	Javaslom az SZMSZ módosítását az aktuális állapotnak megfelelően. Az SZMSZ-ben leírtaknak összhangban kell lennie a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, a Társaság többi szabályzatával és a munkaszerződésekkel, munkaköri leírásokkal. Javaslom az SZMSZ mellékleteként elkészíteni egy aktuális szervezeti felépítési ábrát, a többi hivatkozott mellékletet pedig legalább iratminta szintjén pótolni.
			Az SZMSZ I. fejezet 4. pontja értelmében az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi dolgozójára.	Javaslom a szabályzat megismertetését dokumentálni valamennyi alkalmazott részére.
			Az ellenőrzött időszakban a Társaság nem rendelkezett Cafeteria Szabályzattal.	Javaslom külön Cafeteria Szabályzat elkészítését és hatályba helyezését a Társaságnál, mivel többféle Cafeteria elemet is tartalmazó juttatást kapnak a dolgozók, és ez szükségessé teszi a jogosultságok egységes elvek szerint meghatározását.
			Mivel a Társaság, mint munkáltató tevékenysége megszakítás nélkülinek minősül, és a munkavállalók az általános munkarendtől eltérő beosztásban (12-24-12-48), 4 havi munkaidőkeretben dolgoznak mindkét félnek problémát jelenthet a pótlékok jogszerű és tényszerű elszámolásának kivitelezése és ellenőrzése. Továbbá a munkaidőkeret végén történő elszámolások és korrekciók ingadozást okoznak mind a Társaság bérköltségeiben, mind a munkavállalók jövedelmében.	Az elszámolások egyszerűsítése és az ingadozások kiküszöbölése érdekében javaslom, hogy a mostani munkaidőkeret végét követő elszámolás után, a következő munkaidőkeret első hónapjától a Társaság állapítson meg az Mt. 145. § (2) pontja szerinti átalány jellegű bérpótlékot az érintettek munkaszerződésének egyidejű módosítása mellett.

SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL Belső ellenőre

Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2019-ről

			Az Alapító Okirat IX. fejezet 2. pontja még 5 FB tagot sorol fel név szerint, a legfrissebb cégkivonaton viszont már csak 3 tag szerepel.	Javaslom az Alapító Okirat módosításokkal való egységes szerkezetbe foglalását felülvizsgálni, és kijavítani az időközben bekövetkezett változásokkal, amelyeket a cégbíróság már jogerősen bejegyzett, vagy jelen esetben törölt.
		PATAQUA Sárospataki Termálfürdő- és Campingfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság	Az alapadatok között tévesen szerepel az alapító tag (Sárospatak Város Önkormányzata) székhelye, a Felügyelő Bizottsági tagok felsorolása, és hiányzik belőle a Virág utca 2. szám alatti telephely.	Javaslom az alapadatokat kijavítani a hatályos Alapító Okirat, illetve cégkivonat szerint.
			A jelenleg hatályos SZMSZ 2013. március 6-tól nem került módosításra, ezért a benne szereplő szervezeti felépítés leírása nem a valós állapotnak megfelelő, és nem tartalmaz szervezeti felépítési ábrát sem.	Javaslom az SZMSZ módosítását az aktuális állapotnak megfelelően. Az SZMSZ-ben leírtaknak összhangban kell lennie a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, a Társaság többi szabályzatával és a munkaszerződésekkel, munkaköri leírásokkal
			Két fő vezető beosztású munkavállaló (ügyvezető, műszaki vezető) orvosi alkalmassági igazolásának érvényességi ideje lejárt!	Javaslom minden dolgozó esetében szigorúan betartani az esedékes kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatok időpontját, annak elmulasztása esetén a munkavállaló munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét jelentős mértékben szándékosan szegi meg.
		SIDINFO Sárospataki Idegenforgalmi Információs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Az Alapító Okirat IX. fejezet 7. pontja értelmében az ügyvezető a tisztségre szóló megbízását külön íven szerkesztett nyilatkozatával fogadja el. Továbbá büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy személyében a Ptk-ban a vezető tisztségviselőkre vonatkozóan írt kizáró körülmények, illetve összeférhetlenségi okok, illetve a Civiltörvényben szabályozott, valamint a helyi önkormányzati képviselőkre irányadó, az ügyvezetői tisztség betöltésének akadályát képező összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.	Javaslom, hogy az Alapító Okirat előírásainak megfelelően az ügyvezető tegye meg a szükséges nyilatkozatokat.
			A Társaság két fő, más munkáltatónál közfoglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalót alkalmaz alkalmi munkára egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyban visszatérő jelleggel.	Javaslom olyan munkaidő-nyilvántartás vezetését, amellyel biztosítható hogy az alkalmi munkavégzés ideje és időtartama elkülöníthető legyen a közfoglalkoztatási jogviszonyban meghatározott munka időtartamától és a munkavégzés időtartamától, figyelemmel az Mt. munkaidőre vonatkozó előírásaira.

SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL Belső ellenőre

Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2019-ről

			A pénzkezelők részére felelősségvállalási nyilatkozatot nem találtam a dokumentációban. A munkaügyi dossziében fellelhető munkaköri leírás tartalmazza a pénztárosi feladatokat valamint a felelősség meghatározásánál az alábbiakat: "Kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó jogszabályok szerint felel".	Javaslom, hogy valamennyi pénzkezelő munkatárs (beleértve az ügyvezetőt) részére készüljön felelősségvállalási nyilatkozat, melyben meghatározásra kerül, hogy teljes anyagi felelősséggel tartozik a pénztár kezeléséért, valamint ez a felelősség konkrétan legyen belefoglalva a munkaköri leírásba.
		Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	Az SZMSZ felülvizsgálata és aktualizálása az ügyvezető feladata. A jelenleg hatályos SZMSZ 2010. június 30-tól nem került módosításra, ezért a benne szereplő jogszabályi hivatkozások elavultak, és a szervezeti felépítés leírása sem a valós állapotnak megfelelő, szervezeti felépítési ábra még az átalakulás előtti struktúrát mutatja be.	Javaslom az SZMSZ módosítását az aktuális állapotnak megfelelően. Az SZMSZ-ben leírtaknak összhangban kell lennie a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, a Társaság többi szabályzatával és a munkaszerződésekkel, munkaköri leírásokkal.
			Az ellenőrzött időszakban a Társaság nem rendelkezett Cafeteria Szabályzattal.	Javaslom külön Cafeteria Szabályzat elkészítését és hatályba helyezését a Társaságnál, mivel többféle Cafeteria elemet is tartalmazó juttatást kapnak a dolgozók, és ez szükségessé teszi a jogosultságok egységes elvek szerint meghatározását.
			Az Mt. rendes és rendkívüli munkaidő maximális tartamára vonatkozó előírásait nem mindig megfelelően alkalmazta a Társaság.	Javaslom a következő szempontok figyelembevételét a munkaidő beosztásánál: ✓ napi munkaidő maximuma 12 óra ✓ heti munkaidő maximuma 48 óra ✓ a munkavállaló beosztás szerinti munkaidejébe a rendes és rendkívüli munkaidő tartamát is be kell számítani ✓ a túlmunka éves maximuma 400 óra (ha van írásbeli megállapodás)

SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL Belső ellenőre

Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2019-ről

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
	A személyi juttatások és a hozzá kapcsolódó járulékok számviteli nyilvántartásokban történő rögzítésének ellenőrzése	Sárospataki Polgármesteri Hivatal	A megbízási szerződésekről hiányzik az Ávr 55 § (1) szerint kötelező pénzügyi ellenjegyző aláírása.	Javaslom a foglalkoztatással (megbízásos jogviszony) kapcsolatos kötelezettségvállalásokat az Áhsz 37. § (1) bekezdésben leírtak betartásával megtenni a jövőben. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
			A kifizetések előtti teljesítésigazolások formailag rendben vannak, a dátum és a teljesítésigazolásra jogosult (jegyző) aláírása megfelelő. Általában nem állapítható meg azonban a ténylegesen elvégzett munka fizikai jellemzői, mérőszámai szerinti mennyisége.	Tanácsadó jelleggel javaslom a megbízási szerződésekhez az Ávr. 50. § (1) bekezdés a) pontjában előírt külön teljesítésigazoló dokumentum elkészítését, amely tartalmazza az elvégzett feladatokat, munkákat azok fizikai jellemzői, mérőszámai szerinti mennyiségekben legalább olyan részletezettséggel, mint maga a megbízási szerződés.
			50/1999. (XI. 3.) EÜM. rendelet 1. § (1) bekezdés a) pontjának hatálya alá tartozó köztisztviselőnek a képernyő előtti munka végzéséhez minimálisan szükséges éleslátást biztosító szemüveg (kontaktlencse) készítéséhez a Hivatal szükség szerint, de legfeljebb 2 évente 20.000 forint mértékű támogatást biztosít. A juttatás köztisztviselő részére történő kifizetésének alapjául a Hivatal nevére kiállított számla, és az ahhoz mellékelte szakorvosi vélemény szolgál. Az ellenőrzött időszakban 9 alkalommal számoltak el ilyen jellegű kifizetést, ebből egy esetben a számla a köztisztviselő nevére szólt, két esetben pedig nem helyesen állították ki a vevő nevét (Sárospataki Polgármesteri Hivatal helyett csak Polgármesteri Hivatal).	Javaslom a szabályzat előírásainak szigorúbb betartását, és a befogadott számlák pontosabb ellenőrzését.
			A Hivatalnak, mint munkáltatónak az orvosi vizsgálat teljes költségét és a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel való ellátás teljes költségét viselnie kell, a Hivatal nevére kiállított számla ellenében, és dologi kiadásként elszámolva.	Javaslom a Közfoglálati Szabályzat VII. fejezet 6. pontja átdolgozását a hivatkozott EÜM rendelet előírásainak megfelelően

SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL Belső ellenőre

Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2019-ről

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása és alkalmazása	A Művelődés Háza és Könyvtára	A tranzakciók rögzítésére kijelölt személy akadályoztatása esetére helyettesítő személy kijelölése nem történt meg.	Javasolom a tranzakciók rögzítésére helyettesítő személy kijelölését, az ehhez szükséges jogosultságok megszerzését a banktól.
			A kiadási pénztárbizonylatokon az összeg felvevőjének nevéhez az alapbizonylat kiállítója (szállító) van beállítva, mint partner, ezért az aláírás hiányzik.	Javasolom a partnertörzsbe felvenni azon dolgozók adatait, akik elszámolásra pénzt vesznek fel, és akkor a felvett előleg elszámolásakor, az eredeti alapbizonylatok felrögzítése után a kiadási pénztárbizonylatokon az ő aláírásuk szerepelhetne.
			Bizonyos esetekben a teljesítésigazolás az Ávr. 50. § (1) bekezdés a) pontjában előírt tényleges szakmai tartalmat nem tartalmazza.	Javasolom a teljesítésigazolás szakmai tartalmának bővítését, az Ávr. 50. § (1) bekezdés a) pontjában előírt szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását
		Sárospatak Város Rendelőintézete	Az Intézmény 2016. február 1-től hatályos, az érintettek által megismert Pénzkezelési Szabályzattal rendelkezik. Egyes pályázati támogatások kötelező előírásai miatt kellett újabb alszámlákat nyitni.	Javasolom a szabályzat és a mellékletek aktualizálását, hogy mindenhol az aktuális alszámlák szerepeljenek..
			Az Intézmény 2016. február 1-től hatályos, az érintettek által megismert Pénzkezelési Szabályzattal rendelkezik. Az azóta eltelt időszakban a szabályzat módosítására nem került sor.	Javasolom továbbá a számítógépes programokra való hivatkozások aktualizálását is (EcoStat / EPER / ASP)
			Az Intézmény 2014. szeptember 15-től hatályos, az érintettek által megismert Gazdálkodási Szabályzattal rendelkezik. Az azóta eltelt időszakban a szabályzat módosítására nem került sor.	Javasolom a szabályzat és a mellékletek aktualizálását, hogy mindenhol az aktuális munkakörök és az azokat betöltő személyek szerepeljenek.
			A külső pénzbeszedő hely épületen belüli elhelyezése és a pénztáros személye megváltozott.	Javasolom a szabályzat külső pénzbeszedőhelyre vonatkozó V. 5. pontjának aktualizálását.
			A pénztáros és a külső pénztáros munkaköri leírása tartalmazza a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a kijelölt pénztáros helyettes munkaköri leírása viszont nem.	Javasolom a kijelölt pénztáros helyettes munkaköri leírását kiegészíteni a pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatokkal.
			A szabályzat értelmében a pénztáros feladata a bankjegyek és pénzértmék valódiságának és forgalomképességének megállapítása.	Javasolom 2 db bankjegyzvizsgáló UV lámpa beszerzését ebből a célból.

SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL Belső ellenőre

Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés 2019-ről

			Bizonyos esetekben a teljesítésigazolás az Ávr. 50. § (1) bekezdés a) pontjában előírt tényleges szakmai tartalmat nem tartalmazza.	Javaslom a teljesítésigazolás szakmai tartalmának bővítését, az Ávr. 50. § (1) bekezdés a) pontjában előírt szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását
--	--	--	---	--

2018. évi tervben szereplő

2019. évben végrehajtott belső ellenőrzés során tett jelentősebb megállapítások és fontosabb javaslatok

S.sz.	Ellenőrzött folyamat/az ellenőrzés tárgya	Ellenőrzött szervezetek	Jelentősebb megállapítások	Fontosabb javaslatok
	Pénzkezelés	Sárospataki Gondozási Központ	2018. január 5-i keltezéssel készült egy módosítás a pénzkezelési szabályzathoz, amely nem hivatkozik a korábbi szabályzat pontjaira, hogy melyek módosultak, vagy melyek a teljesen új rendelkezések, és megismerési záradék sem készült hozzá.	Javaslom a pénzkezelési szabályzat egységes szerkezetbe foglalását, a számítógépes programokra való hivatkozások aktualizálását és a mellékletek (bankszámla feletti rendelkezés, utalványozó kijelölése, felelősségvállalási nyilatkozat, megismerési nyilatkozat) újbóli aláírását.
			A pénztáros távolléte esetére pénztáros helyettes került kijelölésre, aki ezt a megismerési nyilatkozat aláírásával elfogadta, de a munkaköri leírásába nem kerültek bele az ezzel járó többletfeladatok.	Javaslom a kijelölt helyettes munkaköri leírásában rögzíteni a helyettesítési feladatokat a házipénztár kezelő személy akadályoztatása esetére.
			Az eredeti alapbizonylatok között a Magyar Telekom Nyrt. vezetékes telefon számláján visszatérően nem jól szerepel a vevő neve.	Javaslom a folyamatos visszajelzést, akár a számla visszaküldését is, mert így az Intézmény nem fogadhatja be.
			Nem került betartásra az Ávr. 60. § összeférhetlenségi szabálya az utalványozó esetében akkor, amikor az utalványozásra felhatalmazott intézményvezető saját maga részre utalványozta a nem rendszeres juttatásként kapott és hókózi kifizetésként elszámolt jutalom összegének kifizetését.	Javaslom az Ávr. 52. - 60. §§ alapján kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatra kijelölt személy összeférhetlensége és akadályoztatása esetére a Intézmény állományába tartozó másik köztisztviselőt (helyettes) kijelölni.