

173/KO 17. (V. 30.) Kt. határozat melléklete

Pécel Város Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények,
nemzetiségi önkormányzat és gazdasági társaság

2016. évi ellenőrzési jelentése

PÉCELI POLGÁRMESTERI HIVATAL		
Elkészült:	Elkészítette:	
Iktatószám:	Iktatta:	
Előszám:	Melléklet:	Ugyanazó:

Iktatószám:

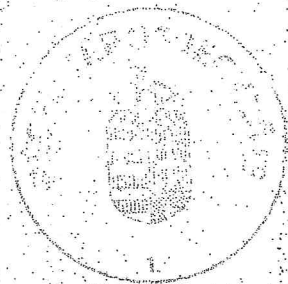
B. / 10 / 1 / 2017.

jk

dr. Velezli László

Jóváhagyta:

Tóth László
Tóth László
Jegyző



Pécel, 2017. február 25.

Összeállította:

A Bog

Előzetes Országos
Közigazgatási Vizsga

Pécel, 2017. február 15.

Vezetői összefoglaló

1. A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

a.) A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

b.) Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte 2016. évi belső ellenőrzési tevékenységét.

c.) Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőr a 2016. évi belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végezte 2016. évben.

d.) A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjtött és értékelt, elemzéseket készített, ajánlásokat tett és tanácsokat adott a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségéről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatta 2016. évben.

A 2016. évi belső ellenőrzési tevékenység lefedte Pécel Város Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szervek, gazdasági társaság, nemzetiségi önkormányzat teljes belső ellenőrzési tevékenységét.

2. Az éves ellenőrzési jelentés összeállításának általános ismertetése

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtak céljai:

1. Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről.

3. Az önkormányzatok esetében a 2. ponton túl cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a választópolgárokat képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámoló elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet előírásainak megfelelően a belső ellenőrzést elvégezte Péceli Polgármesteri Hivatalánál, és a kapcsolódó intézményeknél 2016. évben végzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentést.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalma a Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével került összeállításra.

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a tárgyévet követő év február 15-ig.

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évről vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása	5.
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	5.
I/2. Bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők	7.
I/3. 2016. évi tanácsadási tevékenység bemutatása	8.
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	9.
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	9.
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	13.
III. Intézkedési tervek megvalósítása	15.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

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

a.) A 2016. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Tárgy	Cél	Módszer
Az Önkormányzat 2015. évi közétkeztetési normatíva elszámolás ellenőrzése.	<u>Célja:</u> annak megállapítása volt, hogy az Önkormányzat a 2015. évi közétkeztetés állami támogatás elszámolásához nyújtott létszámadatai a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e.	<u>Módszerei:</u> Normatíva elszámolást alátámasztó dokumentumok tételes ellenőrzése.
Vagyonvédelem területén a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése.	<u>Célja:</u> annak értékelése, hogy a vagyonvédelmi tevékenység részeként a vizsgált időszakban a leltározás és a selejtezés a saját szabályzati előírásuk és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e.	<u>Módszerei:</u> szabályzatok, dokumentumok, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.
Az Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szervek pénzügyi- számviteli szabályzatainak ellenőrzése.	<u>Célja:</u> annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és intézményei 2016. évi pénzügyi- számviteli szabályzatai a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e, a helyi sajátosságokat tükrözik-e, továbbá azokon átvezették-e a jogszabályi és a helyi változásokat.	<u>Módszerei:</u> a számviteli politika keretében előírt kötelezően készítendő pénzügyi- számviteli szabályzatok tételes ellenőrzése.
Helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése	<u>Célja:</u> annak értékelése, hogy a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása megfelelt-e a jogszabályoknak és a gazdálkodási feladatok ellátása során a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt-e a költségvetési, zárszámadási, pénzügyi- számviteli feladatok ellátása, illetve a támogatásokon belül a feladatalapú támogatás felhasználása, továbbá, hogy mindezek ellátását elősegítette-e a helyi nemzetiségi és a székhely helyi önkormányzat együttműködése. Az ellenőrzés a gazdálkodás szabályszerűségének	<u>Módszerei:</u> adatbekérés, dokumentumelemzés, interjúkészítés.

	ellenőrzése keretében a helyi nemzetiségi és a székhely helyi önkormányzat együttműködésének, a tervezés, a beszámolás és a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásának, a feladatalapú támogatás felhasználása szabályszerűségének vizsgálatára fókuszál. Az ellenőrzés nem teljed ki a működési, a normatív, az alapítványi, illetve a helyi nemzetiségi önkormányzatokat érintő egyéb támogatásokra.	
A Polgármesteri Hivatal humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése	Célja: annak értékelése, hogy a Polgármesteri Hivatalban a személyi anyagok kezelése a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő-e, a véletlenszerűen kiválasztott köztisztviselők besorolása a Kttv.-ben meghatározottak szerint történt-e, a kiválasztott köztisztviselő rendelkezik-e a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel, mindenki rendelkezik-e kinevezéssel. Vezetik-e a jelenléti íveket, egyéb kötelezően előírt munkaügyi nyilvántartásokat.	Módszerei: adatbekérés, dokumentumelemzés, interjúkészítés.
A Polgármesteri Hivatal adóigazgatási tevékenységének szabályszerűségi, hatékonysági ellenőrzése a kommunális adó tükrében	Célja: a Polgármesteri Hivatal adóigazgatási tevékenységének értékelése a kommunális adóra vonatkozóan.	Módszerei: adatbekérés, dokumentumelemzés, interjúkészítés.
Az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése.	Célja: az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése, az önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.	Módszerei: az ügyiratkezelés folyamatának teljes ellenőrzése, interjúkészítés.
A települési támogatások	Célja: a Szoc.tv.-ben	Módszerei: adatbekérés,

ellenőrzése.	meghatározott egyes juttatások elbírálása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik-e, a megalapozott döntéshez szükséges igazolások, nyilatkozatok a keletkezett ügyiratokban fellelhetőek-e, különös figyelmet fordítva a méltányossági jogkör gyakorlása során esetlegesen előforduló szabálytalanságokra.	dokumentálás elemzés és interjúkészítés.
Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása és szabályozottsága, valamint egyes kontrolltevékenységek működésének ellenőrzése.	Célja: annak értékelése volt, hogy az Önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította-e ki a belső kontrollrendszert; a gazdálkodás folyamatában kulcsszerepet betöltő teljesítésigazolás és a pénzügyi ellenjegyzés kontrolltevékenységeit megfelelően működtette-e.	Módszerei: szabályzatok, dokumentumok, szerződések, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.
A 2015. évi vizsgálatok utóellenőrzése, melyek intézkedési terv - készítést igényeltek.	Célja: annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokra, javaslatokra elkészített intézkedési tervben foglalt konkrét (határidővel, felelősökkel megjelölt) intézkedések megvalósultak-e.	Módszerei: A készített intézkedési tervek, és az azok alapján megvalósított intézkedések tételes vizsgálata.

Pécel Város Önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzési tervében 10 vizsgálati feladat szerepelt, melyből valamennyi elvégzésre került.

Soron kívüli, illetve egyéb - terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

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

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel egyetlen esetben sem.

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

a.) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmények belső ellenőrzését külső megbízott belső ellenőr látta el 2016. évben. A belső ellenőrzés képzettsége (jogász) megfelel a Korm. rendeletben

előírtaknak, továbbá 2011. június 1. napján teljesítette az ÁBPE továbbképzés I. szakmai továbbképzés követelményeit kiválóan megfelelt eredménnyel. ÁBPE továbbképzés II. szakmai továbbképzési kötelezettségét 2013. november 19. és 2015. június 4. napján teljesítette. Belső ellenőri regisztrációs száma: 5113657.

b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt 2016. évben is.

c.) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenség 2016. évben nem merült fel.

d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás 2016. évben nem történt.

e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényező nem volt, a Hivatal és az Intézmények alkalmazottai elősegítették az ellenőrzések hatékony lefolytatását, valamennyi dokumentumot, iratot az ellenőrzés kérésére a rendelkezésre bocsátottak.

f.) Belső ellenőrzési nyilvántartás

A belső ellenőrzési vezető folyamatosan vezeti elektronikusan a Korm. rendeletben előírt nyilvántartást, azt tárgyév december 31. napján kinyomtatott, összefűzött formátumban a gazdasági osztályvezető részére átadja, aki az adott évi belső ellenőrzési dokumentumokkal együtt őrzi meg, szabályszerű, biztonságos tárolásáról gondoskodik.

g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a vezetőséggel év közben folyamatosan konzultál a belső ellenőr.

I/3. 2016. évi tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2016. évi tanácsadói tevékenységet az alábbi táblázat mutatja be.

Tárgy	Eredmény
Jogszabály módosításból eredő tennivalók különösen a költségvetés tervezése körében.	A Polgármesteri Hivatal az iránymutatások szerint gyakorolja pl. a pénzgazdálkodási jogköröket.
2016. évi pénzügyi –számviteli szabályzatok elkészítése vonatkozó iránymutatás.	Az Önkormányzat, illetve a Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzati rendszere a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével készült el.

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 2016. évi értékelése kapcsán a belső ellenőrzés az alábbi javaslatokat tette a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében:

1./ Megállapítás:

Az Önkormányzatban, ill. a Polgármesteri Hivatalban 2016. évben az állományba nem tartozók megbízási díjaival, valamint a dologi kiadásokkal kapcsolatos kifizetések során a pénzügyi folyamatokban kulcsszerepet betöltő (szakmai) teljesítés igazolás és érvényesítés belső kontrollok működésének megfelelőse **összességében gyenge- jó volt**, mert az érvényesítő a feladatát azonban részben megfelelően látta el, mert az Ávr. 58. § (2) bekezdésében előírtak ellenére nem jelezte az utalványozónak, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Javaslat:

Javasolom, hogy az operatív gazdálkodása során a működésbeli hibák megelőzése, feltárása és kijavítás érdekében gondoskodjanak arról, hogy

- a.) az Áht. 38. § (1) bekezdésén alapuló teljesítésigazolás során az Ávr. 57. §(1) bekezdésében előírtaknak megfelelően, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizték és igazolják a kiadások teljesítésének jogosságát,összszegszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését, valamint az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerint a teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalásnak a megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolják;
- b.) kötelezettségvállalásra-az Áht. 37. § (1) és az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az Ávr. 53. §-ában meghatározott kivételekkel – kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban kerüljön sor;
- c.) a kifizetéseket megelőzően a teljesítésigazolás alapján- az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az összszegszerűségnek, a fedezet meglétének és a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. előírásai és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának az ellenőrzése - az Ávr. 58. § (1)-(3) bekezdései szerint- történjen meg.

2./ Megállapítás:

Az utalványrendeleteken szereplő kötelezettségvállalások sorszámaival, a kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatban az alábbi megjegyzést kívánom tenni.

A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy rendelések, szerződések hiányoztak a kötelezettségvállalás állományból, ill. a meglévő rendelések, szerződések adatai nem voltak naprakészek. A könyvelési egyezőség megteremtése érdekében „technikai kötelezettségvállalásokat” generáltak, mely a kötelezettségvállalás nyilvántartás valóságát, naprakészségét megkérdőjelezi. A rendelkezésemre bocsátott tételes kötelezettségvállalás-hibalistát a jelentés 1. számú melléklete tartalmazza.

A rendelések, szerződések lekötését kell karbantartani ahhoz, hogy a feladások rendben elkészüljenek. Ezzel napi szinten, vagy legalábbis a havi feladás előtt kell/érdemes foglalkozni! Fentiekre tekintettel a 0021 és a 0023 nyilvántartási számlák könyvelése sem megfelelően történt.

Javaslat:

Javasolom, hogy a jövőben tartsák be az Áht., Ávr. és Áhsz. vonatkozó rendelkezéseit, a kötelezettségvállalásra és azok nyilvántartására, könyvelésre vonatkozó szabályokat.

Utolsó sorban fel kívánom hívni a figyelmet arra, hogy a Hivatal könyvelési rendszerében, a CT-Ecostat programban lehetőség van ún. keretfigyelésre, amellyel a rendszer biztosítja, hogy a rendelések és szerződések rögzítése és a számlák kontírozása során a kötelezettségvállalásban szereplő keretösszegeket ne lépjük túl. Javasolom ezen funkció alkalmazását.

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapítások, a következtetések és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatok, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatok.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat
Az Önkormányzat 2015. évi közétkeztetési normatíva elszámolás ellenőrzése.	A normatív kedvezményre való jogosultságot alátámasztó dokumentumokat vizsgálva, megállapítható, hogy valamennyi intézmény vonatkozásában az év közben megváltozott jogszabályokra figyelemmel az érintettek közül több gyermek több nyilatkozattal rendelkezett a kedvezményes étkezési időszakra vonatkozóan.	A belső ellenőrzés javasolta a helyszíni ellenőrzés alkalmával a szülők ismételt nyilatkoztatását. Mindezekre figyelemmel a belső ellenőrzés létszámadatot nem rögzít. Az ellenőrzés felhívja a figyelmet arra, hogy a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igényléséhez szükséges a Gyvt. végrehajtásáról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 17-18. § -a alapján előírt igazolások: a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén: - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló hatósági határozat. b) Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság: - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (5) bekezdés b) pontja alapján a gyermek nála történő elhelyezéséről rendelkező határozat. c) Tartósan beteg vagy

		fogyatékos gyermek esetén: - magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata; - szakorvosi igazolás; - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye. d) Családjában három- vagy több gyermeket nevelnek: - Nyilatkozat a közös háztartásban élő gyermekek számáról.
Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítás és az egyes kontrolltevékenységek működésének szabályszerűségi ellenőrzése.	Az Önkormányzatban, ill. a Polgármesteri Hivatalban 2016. évben az állományba nem tartozók megbízási díjaival, valamint a dologi kiadásokkal kapcsolatos kifizetések során a pénzügyi folyamatokban kulcsszerepet betöltő (szakmai) teljesítés igazolás és érvényesítés belső kontrollok működésének megfelelősége összességében gyenge-jó volt, mert az érvényesítő a feladatát azonban részben megfelelően látta el, mert az Ávr. 58. § (2) bekezdésében előírtak	Javasolom, hogy az operatív gazdálkodása során a működésbeli hibák megelőzése, feltárása és kijavítás érdekében gondoskodjanak arról, hogy a.) az Áht. 38. § (1) bekezdésén alapuló teljesítésigazolás során az Ávr. 57. §(1) bekezdésében előírtaknak megfelelően, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizzék és igazolják a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését, valamint az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerint a teljesítést az igazolás dátumának és a

	ellenére nem jelezte az utalványozónak, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az utalványrendeleteken szereplő kötelezettségvállalások sorszámaival, a kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatban az alábbi megjegyzést kívánom tenni. A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy rendelkezések, szerződések hiányoztak a kötelezettségvállalás állományból, ill. a meglévő rendelkezések, szerződések adatai nem voltak naprakészek. A könyvelési egyezőség megteremtése érdekében „technikai kötelezettségvállalásokat” generáltak, mely a kötelezettségvállalás nyilvántartás valóságát, naprakészségét megkérdőjelezi. A rendelkezésemre bocsátott tételes kötelezettségvállalás-hibalistát a jelentés 1. számú melléklete tartalmazza. A rendelkezések, szerződések lekötését kell karbantartani ahhoz, hogy a feladatok rendben elkészüljenek. Ezzel napi szinten, vagy legalábbis a havi feladás előtt kell/érdemes foglalkozni!	teljesítés tényére történő utalásnak a megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolják; b.) kötelezettségvállalásra - az Áht. 37. § (1) és az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az Ávr. 53. §-ában meghatározott kivételekkel – kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban kerüljön sor; c.) a kifizetéseket megelőzően a teljesítésigazolás alapján - az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az összecszerűségnek, a fedezet meglétének és a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. előírásai és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának az ellenőrzése - az Ávr. 58. § (1)-(3) bekezdései szerint történjen meg. javasolom, hogy a jövőben tartsák be az Áht., Ávr. és Áhsz. vonatkozó rendelkezéseit, a kötelezettségvállalásra és azok nyilvántartására, könyvelésére vonatkozó szabályokat. Utolsó sorban fel kívánom hívni a figyelmet arra, hogy a Hivatal könyvelési rendszerében, a CT-Ecostat programban lehetőség van ún. keretfigyelésre, amellyel a rendszer biztosítja, hogy a rendelkezések és szerződések rögzítése és a számlák kontírozása során a kötelezettségvállalásban szereplő keretösszegeket ne lépjük túl. javasolom ezen funkció alkalmazását.
--	--	--

	Fentiekre tekintettel a 0021 és a 0023 nyilvántartási számlák könyvelése sem megfelelően történt, ezért az alábbiakra hívom fel a figyelmet, javasolva, hogy a jövőben tartsák be a hivatkozott jogszabályi rendelkezések kötelezettségvállalásra és azok nyilvántartására, könyvelésére vonatkozó szabályokat.	
--	---	--

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése a belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai szerint.

Általánosságban megállapítást nyert, hogy a Polgármesteri Hivatal rendelkezett 2016. évben belső kontrollrendszer kézikönyvvel, mely a Nemzetgazdasági Miniszter által közzétett útmutató, mint a kézikönyv alapján készült.

a.) Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belsőkontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

A kontrollkörnyezet kialakítása a Polgármesteri Hivatalban részben megfelelő volt tekintettel arra, hogy a gazdasági irodavezető személyében történt változás kapcsán a munkakör átadás-átvétel nem történt meg a Kttv. 74. § (1) bekezdés előírásai ellenére.

b.) Kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szervezeten kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggérendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

A jegyző 2016. évben elvégezte a kockázatelemzést, amely alapján kockázatkezelési rendszert működtetett.

c.) Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenység részeként előírták a folyamatba építette, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a Bkr. 8. § (1)-(2) bekezdésének megfelelően a költségvetés tervezés, a beszerzések lebonyolításában, a vagyongazdálkodási tevékenységben.

A jegyző az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az Áht. 37. §-ának megfelelően szabályozta a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének módját a gazdálkodási szabályzatban.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdésének megfelelően a gazdálkodási szabályzat mellékleteiben a kötelezettségvállaló kijelölte a teljesítésigazolásra jogosultakat.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pont és 58. § (1) és (3) bekezdés alapján szabályozták a gazdálkodási szabályzat keretében az érvényesítés rendjét.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az 59. § -a alapján szabályozták az utalványozás rendjét.

d.) Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása a Polgármesteri Hivatalban megfelelő volt, mert a jegyző:

- elkészítette az Infotv. 24. § (3) bekezdése szerint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát.
- rendelkeztek iratkezelési szabállyal,

- továbbá a Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján elkészített szabálytalanságkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a szabálytalansági gyanú észlelésével, jelentésével kapcsolatos részletes eljárásrendet.
- kialakította az informatikai rendszer hozzáférési jogosultságaira és az azok betartásának ellenőrzésére vonatkozó eljárásrendet és nyilvántartást.
- szabályozta a pénzügyi-számviteli szoftverváltozások ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat, a feldolgozott adatok mentési eljárásait, és kijelölte a mentések felelőseit.

e.) Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a Bkr. 17. § (2) bekezdése alapján a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvvel.

Kialakították a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok megvalósításának nyomon követését biztosító, illetve azok teljesítésének mérésére alkalmas rendszert a Bkr. 10. § - ának megfelelően a belső kontrollrendszer kézikönyv keretében.

Szabályozták a Polgármesteri Hivatalnál a rendszeresen végzendő vezetői ellenőrzés rendjét.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2016. évben 5 vizsgálat igényelt intézkedési terv - készítési kötelezettséget. Az intézkedési tervek valamennyi esetben elkészítésre, és megküldésre kerültek a belső ellenőr részére.

Az intézkedések végrehajtását és nyomon követését utóellenőrzés keretében, és a folyamatos vezetői megbeszélésekkel biztosítjuk.

Lejárt, végre nem hajtott intézkedések, melyek magas kockázatot jelentenek a belső kontrollrendszer működése szempontjából nem volt, mert valamennyi javaslathoz az intézkedések megvalósultak, vagy folyamatban vannak.

Az intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását a Bkr. 47. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás tartalmazza, melyet a Polgármesteri Hivatalban az aljegyző vezet.

Esztergom, 2017. február 15.


Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Pécel Város Önkormányzat	Belső ellenőr közfoglalkoztatási jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵				
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	
	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷		embemap		fő		embemap		embemap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)		
	0,0		0,0		0,0		1,0		164,0		164,0		0,0		0,0		
	0,0		0,0		0,0		1,0		164,0		164,0		0,0		0,0		
Helyi önkormányzat (I.+II.)																	
I. Polgármesteri hivatali összesen																	
0,0		0,0		0,0		0,0		1,0		164,0		164,0		0,0		0,0	
II. Irányított szervek összesen																	
0,0		0,0		0,0		0,0		1,0		164,0		164,0		0,0		0,0	
1. Irányított költségvetési szerv neve																	
														0,0		0,0	
2. Irányított költségvetési szerv neve																	
														0,0		0,0	
3. Irányított költségvetési szerv neve																	
														0,0		0,0	
n. Irányított költségvetési szerv neve																	
														0,0		0,0	

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyi közfoglalkoztatási, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közfoglalkoztatási jogviszony).

² Közfoglalkoztatási jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelm vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részunkaidós megbízás esetén törtszámmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyrészes foglalkoztatott 0,5 fő).

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

⁵ Pl. titkárnő.

⁶ Ezen melléklet vonatkozásában:

Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.

Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.

Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz áll rendelkezésre.

⁷ Ezen melléklet vonatkozásában:

Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetenél.

Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetenél.

Részunkaidós foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyrészes foglalkoztatott 0,5 fő).

Ellenőrzések

2. számú melléklet

[illegible]

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Pécel Város Önkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját embermap ⁵	külső embermap ⁶	saját embermap	külső embermap ⁷	saját embermap	külső embermap	saját embermap	külső embermap	saját embermap	külső embermap	saját embermap	külső embermap	saját embermap	külső embermap	saját embermap	külső embermap	saját embermap	külső embermap	saját embermap	külső embermap
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	164,0	164,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	164,0	164,0	164,0	164,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	164,0	164,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	164,0	164,0	164,0	164,0
aa) Saját szervezetei	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervek	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetei	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervek	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetei	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervek	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetei	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervek	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetei	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervek	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2. sz. melléklettel hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.
- Egyéb tevékenység pl. a beiskolázási vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés, elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
- Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
- Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
- Saját embermapok száma. Az embermap a beiskolázási tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Pécel Város Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyevi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	7,0	2,0	28,6
I. Polgármesteri hivatal összesen		7,0	2,0	28,6
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóhoz!

² PI: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kiűzésre, stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

Belső ellenőrzési nyilvántartás¹

2016. év

Az ellenőrzés azonosítója (Megbízólevél száma)	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontja	Az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és szakértő neve	Vizsgált időszak	Intézkedési terv készítésének szükségessége igen/nem
1/2016.	Pécel Város Óvodai és Bölcsődéje, valamint Pécel Város Önkormányzat a kedvezményes étkezés tekintetében.	Pécel Város Önkormányzat 2015. évi állami támogatásokkal való elszámolásához a létszámadatok megalapozottságának vizsgálata.	2016.02.15.- 2016.03.11.	Dr. Bartka Brigitta belső ellenőr (Belső ellenőri regisztrációs szám: 5113657)	2015. év	igen
2/2016.	Pécel Város Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája.	Vagyongvédelem területén a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése.	2016.03.16. – 2016.04.06.		2015. év	igen
3/2016.	Pécel Város Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési	Az Önkormányzat és intézményeinek 2016.	2016.04.07. – 2016.04.27.		2016. év	nem

¹ A Bkr. 50. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről.

	szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat	évi pénzügyi-számviteli szabályzatának ellenőrzése.				
4/2016.	Péceli Roma Önkormányzat	A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése.	2016.05.27.- 2016.06.23.		2015-2016. év	nem
5/2016.	Péceli Polgármesteri Hivatal Adócsoportja	A Polgármesteri Hivatal adóigazgatási tevékenységének szabályszerűségi, hatékonysági ellenőrzése.	2016.07.04.- 2016.07.19.		2015-2016. I. félév	igen
6/2016.	Péceli Polgármesteri Hivatal	A Polgármesteri Hivatal humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése.	2016.09.07.- 2016.10.11.		2015-2016. év	igen
7/2016.	Péceli Polgármesteri Hivatal	Az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése.	2016.10.06.- 2016.10.21.		2016. év	nem
8/2016.	Péceli Város Önkormányzat, a Péceli Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodája	A települési támogatások ellenőrzése.	2016.11.23.- 2016.12.13.		2015-2016. év	nem

		Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítás és az egyes kontrolltevékenységek működésének szabályszerűségi ellenőrzése.	2016.12.13.- 2017.01.11.		2016. év	igen
9/2016.	Pécel Város Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal					
10/2016.	Péceli Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények.	2015. évi belső ellenőrzési vizsgálatok utóellenőrzése.	2016.12.13.- 2016.12.27.		2015. év	nem

Nyilatkozat belső ellenőrzési nyilvántartáshoz:

Alulírott Dr. Batka Brigitta belső ellenőr nyilatkozom, hogy a belső ellenőrzési nyilvántartás a 2016. évben elvégzett belső ellenőrzési feladatokat tartalmazza.

Készítette:


Dr. Batka Brigitta

Belső ellenőr

(Regisztrációs szám: 5113657)