

Bodajki Polgármesteri Hivatal

Bodajk


Petőfi Sándor u. 60.


8053

BODAJKI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett:	2020 JAN. 07
Ügyirat szám:	BOD/...-1.../2020
Előadó:	Dra. Dr. T


ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2019.


Készítette: Laki Csabáné
belső ellenőr: 5114200


Jóváhagyta: Nagy Csilla
Bodajk Város Jegyzője




Wurzinger Lóránt
Bodajk Város Önkormányzat
Polgármester



Bodajk, 2020. január 2.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	
I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése .	
I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	
I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	
I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.....	
I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	
I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	
I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek.....	
I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	
I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	
I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása.....	
I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	
I.3. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.....	
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.....	
II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	
III. Az intézkedési tervek megvalósítása	

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

A 2019. évi ellenőrzési feladatok az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) és az azt megalapozó azonosított kockázati tényezők figyelembe vételével került meghatározásra az önkormányzat, annak hivatalának (polgármesteri hivatal) ellenőrzési tevékenységét meghatározó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására valamint a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot is tett az ellenőrzés.

A 2019. évi belső ellenőrzés kiterjedt:

Az ellenőrzés célkitűzése, tárgya meghatározásában foglaltak alapján a munkakörnek megfelelő foglalkoztatás, a munkakör betöltéséhez előírt képesítési előírások alkalmazásának vizsgálatára.

A hatályos szabályzatokban, jegyzői utasításokban meghatározott feladat és felelősségi körök összevetésére a munkaköri leírásokban meghatározott általános és részletes szakmai feladatokra.

Tervezett ellenőrzés tárgya

Munkaköri leírások ellenőrzése.

Az ellenőrzés tárgyát az összeállított ellenőrzési program részletesen tartalmazta.

Szabályszerűségi ellenőrzés

Munkaköri leírások ellenőrzése.

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

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

2019. évi éves belső ellenőrzési terv alapján a következő belső ellenőrzési feladatot kellett végrehajtani:

- **Munkaköri leírások ellenőrzése.**

- **Elmaradt ellenőrzések:**

2019. évi belső ellenőrzési tervben foglalt valamennyi ellenőrzés megtörtént.

- **Soron kívüli ellenőrzések:**

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

- Terven felüli ellenőrzések:

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
<p>Ellenőrzés címe: Munkaköri leírások ellenőrzése. Tárgya: Munkaköri leírások ellenőrzése.</p>	<p>Ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a köztisztviselők rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére.</p>	<p>Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: Dokumentumokon alapuló ellenőrzés.</p>

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság az ellenőrzött területtel kapcsolatban nem merült fel.

<i>Ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)</i>	<i>Esettípus</i>	<i>Státusz</i>

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

I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A belső ellenőrzési feladatokat a hivatal szervezeti egységén kívül, külső szolgáltató látja el. A megbízott belső ellenőr a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009. (X.6.) PM rendelet (2011.08.04.napjától hatályát veszítette), a 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet alapján a Pénzügyminisztérium által vezetett hatósági nyilvántartásba regisztrálásra került, és a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatásához szükséges engedéllyel rendelkezik. A belső ellenőr az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel rendelkezik.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete az ÁBPE MKK keretében biztosítja a jogszabályban előírt továbbképzési lehetőségeket.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete az ÁBPE MKK keretében biztosítja a jogszabályban előírt továbbképzési lehetőségeket.

2019. évben teljesített továbbképzés az ÁBPE MKK keretében:

19IIBUDEUBE-01 / ÁBPE-továbbképzés II. - Uniós támogatások ellenőrzése

Informatikai továbbképzés: -

Egyéb képzések: a könyviteli szolgáltatást végzők kötelező szakmai továbbképzése (mérlegképes könyvelői továbbképzés)

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőri feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységén kívül külső szolgáltató alkalmazásával történik.

A Bkr. 19.§ (1) a belső ellenőrök funkcionális függetlensége a 2019. évben mind az ellenőrzési program elkészítése, végrehajtása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése során biztosított volt.

A megbízott belső ellenőr nem vett részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában (pl.: költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, bármely végrehajtási, irányítási tevékenységben, pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy jóváhagyása vagy kötelezettség vállalása, belső szabályzatok elkészítése).

A belső ellenőrzés tevékenysége során független, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan végezte munkáját.

I.2.3. Összeférhetlenségi esetek

Összeférhetlenségi eset a 2019. évi belső ellenőrzés során nem merült fel.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A Bkr. 25.§ pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások a tárgyévben nem merült fel.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzés végrehajtását, lezárást akadályozó tényező nem merült fel.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető köteles az elvégzett belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni. A 2019. évi belső ellenőrzés nyilvántartása a Bkr. 50. § (2) foglalt kötelező elemeket (ellenőrzés azonosítója, ellenőrzött szerv, szervezeti egység megnevezése, ellenőrzés tárgya, ellenőrzés kezdetének, lezárásának időpontja, ellenőrzés lefolytatásában részt vett belső ellenőr, vizsgált időszak, intézkedési terv készítésének szükségessége) tartalmazza. A nyilvántartás vezetése elektronikus felületen történt. (1.számú melléklet)

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozóan javaslatot nem fogalmazok meg.

I.3. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Tanácsadói tevékenység a 2019. évre vonatkozóan nem történt.

Tárgy	Eredmény
A tanácsadás címe, tárgya	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása.

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 kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat
Ellenőrzés címe: Munkaköri leírások ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> A Bodajki Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei (csoport - ügyintézők) szerinti általános feladatokat tartalmazza a szervezeti és működési szabályzat, illetve a munkaköri leírások, a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkaköröként. A helyettesítés rendjére vonatkozó előírásokat a szervezeti és működési szabályzat szerint, a munkaköri leírások tartalmazzák. A jogszabály lehetőséget biztosít arra, hogy amennyiben nem a szervezeti és működési szabályzatban rögzítik a fent említetteket, akkor vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, vagy a gazdálkodás részletes rendjének belső szabályzataiban kell megtenni. A szervezeti egységek (pénzügyi-, hatósági csoport) ügyrenddel nem rendelkeznek. A Bodajki Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése a csoportok keretéig átlátható, azonban a csoportokon belüli tagozódás már nem. Amennyiben egy szervezeti egységen belül több azonos elnevezésű munkakörben dolgozó köztisztviselőt nevezünk ki (pénzügyi ügyintéző ..stb.), akkor legalább magát a munkaköröket sorszámozással különböztessük meg például pénzügyi ügyintéző I.; pénzügyi ügyintéző II. jelöléssel. A kinevezés dokumentumon a feladatkör megadása kötelező, törekedni kell, hogy a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.07.) kormányrendelet I. mellékletében meghatározott feladatköröket rögzítsük. 	<p>A hatályos szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörök felülvizsgálata, módosítása.</p> <p>Azonos elnevezésű munkakörök megkülönböztetése.</p> <p>A Kira rendszerbe a hiányzó munkakör és feladatkörök rögzítése.</p>

<p>A Központosított illetmény-számfejtő rendszerbe (továbbiakban: Kira) a feladatkörök, munkakörök rögzítése kötelező.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Köztisztviselőnek az nevezhető ki, aki rendelkezik a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.07.) kormányrendelet 1. számú mellékletében a feladatkörre meghatározott képesítések valamelyikével, ezért fontos, hogy egyértelműen kerüljön meghatározásra köztisztviselőként a feladatkör. • A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy valamennyi köztisztviselő munkaköri leírással rendelkezik. <p>• A hatályos szabályzatok, jegyző-, polgármesteri utasítások felülvizsgálata ajánlott a munkaköri megnevezések, személyi változások és jogszabályváltozások miatt.</p>	<p>Sándor Judit Ágnes, Kovács Réka és Brayer János Mihály köztisztviselők feladatkörének jogszabály szerinti meghatározása.</p> <p>Décsei Júlia Ibolya, Fekete Melinda, Dreska Tímea és Nagy Csilla köztisztviselők feladatkörének meghatározása</p> <p>A belső ellenőrzési jelentésben leírt helyettesítés rendjére vonatkozó javítások elvégzése.</p> <p>További javaslatok:</p> <p>Ajánlott a munkaköri leírásokban a munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök mellett rögzíteni például az informatikai rendszer működésével kapcsolatos feladatokat és hatás-köröket, amennyiben kizárólagos betekintési jogosultsággal rendelkezik egy-egy program-hoz, valamint ha az ügyintéző egyedi munkakörében meghatározott feladathoz kötött felhasználói jogosultsággal, felelősséggel rendelkezik és tartozik egy-egy program esetén, illetve a feladatkör megnevezést.</p> <p>Tanácsos a munkaköri leírások végére az alábbi szövegrészt beilleszteni:</p> <p>„Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.”</p> <p>A munkaköri leírásokon aláírás szerepel mind a munkavállaló mind a munkáltató részéről az utolsó oldalon. Ajánlott valamennyi oldalt legalább szignóval ellátni amennyiben nem kétoldalas a nyomtatás és kettő oldalnál több a munkaköri leírás.</p> <p>A hatályos szabályzatok, jegyző-, polgármesteri utasítások felülvizsgálatainak elrendelése.</p>
--	--

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszert, mint fogalmat az Áht. 69. § (1) bekezdése az alábbi megfogalmazásban határozza meg:

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének részletes szabályozását a Bkr. 3 § - 10. §- ai tartalmazzák, mely szerint a belső kontroll rendszer 5 eleme:

1. Kontrollkörnyezet
2. Integrált Kockázatkezelési rendszer
3. Kontrolltevékenységek
4. Információs és kommunikációs rendszer
5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Költségvetési szerv vezetője ennek értelmében olyan kontrollkörnyezetet alakít ki melyben:

- világos szervezeti struktúra
- egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok
- meghatározott etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható humanerőforrás-kezelés.

Az ellenőrzési tapasztalatok világossá teszik, hogy a felsoroltak kialakítás teljes mértékben még nem történt meg. A belső szabályzatok aktualizálása, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelmű megjelölése (munkaköri leírások) fejlesztésre vár.

Az önkormányzat és a költségvetési szervek működésében rejlő kockázatos területek kiválasztása érdekében az **integrált kockázatkezelés**, azaz objektív kockázatelemzési módszer valamennyi folyamat vonatkozásában nem minden esetben került alkalmazásra.

A kontrolltevékenység lehetőséget biztosít a kockázatok kezelésére, valamint a szervezet céljainak eléréséhez.

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése hatékonynak és megbízhatónak ítéli meg az ellenőrzés. A döntések meghozatalára vonatkozó információk megfelelő, időben rendelkezésre állnak az érintett személyek könnyen hozzáférhetően.

Nyomon követési rendszer (Monitoring), mely a szervezet tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, az operatív tevékenysége során megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat. A folyamatba épített monitoring, az egyedi értékelések, monitoring értékelések (belső kontroll értékelése, intézkedések a belső ellenőrzés, egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt hibák javításáról, a szükséges intézkedések megtételéről) megtörténtek.

A kockázatok felmérése és a hatásmechanizmusok értékelése, kezelése a gyakorlatban való működtetése az előző évekhez képest nagyobb hangsúlyt kapott.

A Bkr. 7.§ (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. 2016. október 1 napjától a szervezeti felelős nem került kijelölésre, a feladat ellátására integritási tanácsadó nem bíztak meg.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírásokra a Bkr. 45. § rendelkezései az irányadóak.

A 2019. évet érintő ellenőrzés során a belső ellenőrzés intézkedési terv kidolgozását javasolta. Az elkészült intézkedési tervet (Bod/24-13/2019.) a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta.

Vezetői összefoglaló

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletnek megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett belső kontrollrendszerek megfelelőségét illetően.

A Bodajki Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi előírások (Áht., Bkr., Mötv, önkormányzati rendeletek) hivatali SzMSz, a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái (NORMÁK), illetve a költségvetési szerv vezetője (jegyző) által adott utasítás alapján:

- ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál, a polgármesteri hivatalnál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan;
- ellátja a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet - költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről (továbbiakban Bkr.) - által a belső ellenőrzési vezetőre kirótt feladatokat a 22. § (1) – (2) szerint.

Ennek keretén belül felülvizsgálta a belső ellenőrzési kézikönyvet, kockázatelemzéssel alátámasztotta a 2020. évi belső ellenőrzési tervet elkészítette (melyet a képviselő-testület a 255/2019. (IX.24.) Kt. hat. elfogadott), kialakította és működtette a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást. A 2019. évi belső ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a 289/2018. (X.30.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Jegyzői felkérés során soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

Írásba rögzítésre került a lefolytatott vizsgálatához kapcsolódó ellenőrzési program, illetve a megállapításokat, javaslatokat tartalmazó jelentés. Az érintettek tájékoztatása a vizsgálat tapasztalatáról minden esetben megtörtént. Az előző évi revízióhoz hasonlóan az ellenőrzés végén „ellenőrzést követő felmérő lap” kitöltését kérte az ellenőrzés az érintett szerv/szervezetek vezetőitől. Ennek célja elsősorban egy segítség nyújtás volt a belső ellenőrzés fejlesztése, célkitűzéseinek elérése érdekében a jövőbeni ellenőrzések során.

A belső ellenőrzés a vizsgálatról megfelelő tartalmú nyilvántartást vezet (1.számú melléklet), illetve az ellenőrzés dokumentumait 10 évig megőrzi.

A 2019. évben lefolytatott ellenőrzés éves összefoglaló jelentése a (Bkr.) 48. §, illetve a Pénzügyminisztérium által közzétett iránymutatás alapján készült el.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	
I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése .	
I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	
I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	
I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.....	
I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	
I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása.....	
I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek	
I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	
I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	
I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása.....	
I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	
I.3. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása.....	
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.....	
II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése.....	
III. Az intézkedési tervek megvalósítása	

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

A 2019. évi ellenőrzési feladatok az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) és az azt megalapozó azonosított kockázati tényezők figyelembe vételével került meghatározásra az önkormányzat, annak hivatalának (polgármesteri hivatal) ellenőrzési tevékenységét meghatározó jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására valamint a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot is tett az ellenőrzés.

A 2019. évi belső ellenőrzés kiterjedt:

Az ellenőrzés célkitűzése, tárgya meghatározásában foglaltak alapján a munkakörnek megfelelő foglalkoztatás, a munkakör betöltéséhez előírt képesítési előírások alkalmazásának vizsgálatára. A hatályos szabályzatokban, jegyzői utasításokban meghatározott feladat és felelősségi körök összevetésére a munkaköri leírásokban meghatározott általános és részletes szakmai feladatokra.

Tervezett ellenőrzés tárgya

Munkaköri leírások ellenőrzése.

Az ellenőrzés tárgyát az összeállított ellenőrzési program részletesen tartalmazta.

Szabályszerűségi ellenőrzés

Munkaköri leírások ellenőrzése.

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

I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

2019. évi éves belső ellenőrzési terv alapján a következő belső ellenőrzési feladatot kellett végrehajtani:

- **Munkaköri leírások ellenőrzése.**

- **Elmaradt ellenőrzések:**

2019. évi belső ellenőrzési tervben foglalt valamennyi ellenőrzés megtörtént.

- **Soron kívüli ellenőrzések:**

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

- Terven felüli ellenőrzések:

Terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
<p>Ellenőrzés címe: Munkaköri leírások ellenőrzése. Tárgya: Munkaköri leírások ellenőrzése.</p>	<p>Ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a köztisztviselők rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére.</p>	<p>Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: Dokumentumokon alapuló ellenőrzés.</p>

I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság az ellenőrzött területtel kapcsolatban nem merült fel.

<i>Ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)</i>	<i>Esettípus</i>	<i>Státusz</i>

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

I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

A belső ellenőrzési feladatokat a hivatal szervezeti egységén kívül, külső szolgáltató látja el. A megbízott belső ellenőr a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009. (X.6.) PM rendelet (2011.08.04.napjától hatályát veszítette), a 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet alapján a Pénzügyminisztérium által vezetett hatósági nyilvántartásba regisztrálásra került, és a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatásához szükséges engedéllyel rendelkezik. A belső ellenőr az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel rendelkezik.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete az ÁBPE MKK keretében biztosítja a jogszabályban előírt továbbképzési lehetőségeket.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete az ÁBPE MKK keretében biztosítja a jogszabályban előírt továbbképzési lehetőségeket. 2019. évben teljesített továbbképzés az ÁBPE MKK keretében:

19IIBUDEUBE-01 / ÁBPE-továbbképzés II. - Uniós támogatások ellenőrzése

Informatikai továbbképzés: -

Egyéb képzések: a könyviteli szolgáltatást végzők kötelező szakmai továbbképzése (mérlegképes könyvelői továbbképzés)

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőri feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységén kívül külső szolgáltató alkalmazásával történik.

A Bkr. 19.§ (1) a belső ellenőrök funkcionális függetlensége a 2019. évben mind az ellenőrzési program elkészítése, végrehajtása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése során biztosított volt.

A megbízott belső ellenőr nem vett részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában (pl.: költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, bármely végrehajtási, irányítási tevékenységben, pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy jóváhagyása vagy kötelezettség vállalása, belső szabályzatok elkészítése).

A belső ellenőrzés tevékenysége során független, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan végezte munkáját.

I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetlenségi eset a 2019. évi belső ellenőrzés során nem merült fel.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A Bkr. 25.§ pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások a tárgyévben nem merült fel.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzés végrehajtását, lezárását akadályozó tényező nem merült fel.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető köteles az elvégzett belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni. A 2019. évi belső ellenőrzés nyilvántartása a Bkr. 50. § (2) foglalt kötelező elemeket (ellenőrzés azonosítója, ellenőrzött szerv, szervezeti egység megnevezése, ellenőrzés tárgya, ellenőrzés kezdetének, lezárásának időpontja, ellenőrzés lefolytatásában részt vett belső ellenőr, vizsgált időszak, intézkedési terv készítésének szükségessége) tartalmazza. A nyilvántartás vezetése elektronikus felületen történt. (1.számú melléklet)

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozóan javaslatot nem fogalmaz meg.

I.3. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Tanácsadói tevékenység a 2019. évre vonatkozóan nem történt.

Tárgy	Eredmény
A tanácsadás címe, tárgya	A tanácsadás eredményeinek rövid bemutatása.

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 kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat
Ellenőrzés címe: Munkaköri leírások ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> A Bodajki Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei (csoport - ügyintézők) szerinti általános feladatokat tartalmazza a szervezeti és működési szabályzat, illetve a munkaköri leírások, a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkaköröként. A helyettesítés rendjére vonatkozó előírásokat a szervezeti és működési szabályzat szerint, a munkaköri leírások tartalmazzák. A jogszabály lehetőséget biztosít arra, hogy amennyiben nem a szervezeti és működési szabályzatban rögzítik a fent említetteket, akkor vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, vagy a gazdálkodás részletes rendjének belső szabályzataiban kell megtenni. A szervezeti egységek (pénzügyi-, hatósági csoport) ügyrenddel nem rendelkeznek. A Bodajki Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése a csoportok keretéig átlátható, azonban a csoportokon belüli tagozódás már nem. Amennyiben egy szervezeti egységen belül több azonos elnevezésű munkakörben dolgozó köztisztviselőt nevezünk ki (pénzügyi ügyintéző ..stb.), akkor legalább magát a munkaköröket sorszámozással különböztessük meg például pénzügyi ügyintéző I.; pénzügyi ügyintéző II. jelöléssel. A kinevezés dokumentumon a feladatkör megadása kötelező, törekedni kell, hogy a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III.07.) kormányrendelet I. mellékletében meghatározott feladatköröket rögzítsük. 	<p>A hatályos szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörök felülvizsgálata, módosítása.</p> <p>Azonos elnevezésű munkakörök megkülönböztetése.</p> <p>A Kira rendszerbe a hiányzó munkakör és feladatkörök rögzítése.</p>

	<p>A Központosított illetmény-számfejtő rendszerbe (továbbiakban: Kira) a feladatkörök, munkakörök rögzítése kötelező.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Köztisztviselőnek az nevezhető ki, aki rendelkezik a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III.07.) kormányrendelet 1. számú mellékletében a feladatkörre meghatározott képzések valamelyikével, ezért fontos, hogy egyértelműen kerüljön meghatározásra köztisztviselőként a feladatkör. • A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy valamennyi köztisztviselő munkaköri leírással rendelkezik. <p>A hatályos szabályzatok, jegyző-, polgármesteri utasítások felülvizsgálata ajánlott a munkaköri megnevezések, személyi változások és jogszabályváltozások miatt.</p>	<p>Sándor Judit Ágnes, Kovács Réka és Brayer János Mihály köztisztviselők feladatkörének jogszabály szerinti meghatározása.</p> <p>Décsei Júlia Ibolya, Fekete Melinda, Dreska Tímea és Nagy Csilla köztisztviselők feladatkörének meghatározása</p> <p>A belső ellenőrzési jelentésben leírt helyettesítés rendjére vonatkozó javítások elvégzése.</p> <p><u>További javaslatok:</u></p> <p>Ajánlott a munkaköri leírásokban a munkakörhöz tartozó feladatok és hatáskörök mellett rögzíteni például az informatikai rendszer működésével kapcsolatos feladatokat és hatás-köröket, amennyiben kizárólagos betekintési jogosultsággal rendelkezik egy-egy program-hoz, valamint ha az ügyintéző egyedi munkakörében meghatározott feladathoz kötött felhasználói jogosultsággal, felelősséggel rendelkezik és tartozik egy-egy program esetén, illetve a feladatkör megnevezést.</p> <p>Tanácsos a munkaköri leírások végére az alábbi szövegrészt beilleszteni:</p> <p>„Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.”</p> <p>A munkaköri leírásokon aláírás szerepel mind a munkavállaló mind a munkáltató részéről az utolsó oldalon. Ajánlott valamennyi oldalt legalább szignóval ellátni amennyiben nem kétoldalas a nyomtatás és kettő oldalnál több a munkaköri leírás.</p> <p>A hatályos szabályzatok, jegyző-, polgármesteri utasítások felülvizsgálatainak elrendelése.</p>
--	--	---

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszert, mint fogalmat az Áht. 69. § (1) bekezdése az alábbi megfogalmazásban határozza meg:

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének részletes szabályozását a Bkr. 3 § - 10. §- ai tartalmazzák, mely szerint a belső kontroll rendszer 5 eleme:

1. Kontrollkörnyezet
2. Ingrált Kockázatkezelési rendszer
3. Kontrolltevékenységek
4. Információs és kommunikációs rendszer
5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Költségvetési szerv vezetője ennek értelmében olyan kontrollkörnyezetet alakít ki melyben:

- világos szervezeti struktúra
- egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok
- meghatározott etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható humanerőforrás-kezelés.

Az ellenőrzési tapasztalatok világossá teszik, hogy a felsoroltak kialakítás teljes mértékben még nem történt meg. A belső szabályzatok aktualizálása, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelmű megjelölése (munkaköri leírások) fejlesztésre vár.

Az önkormányzat és a költségvetési szervek működésében rejlő kockázatos területek kiválasztása érdekében az **integrált kockázatkezelés**, azaz objektív kockázatelemzési módszer valamennyi folyamat vonatkozásában nem minden esetben került alkalmazásra.

A kontrolltevékenység lehetőséget biztosít a kockázatok kezelésére, valamint a szervezet céljainak eléréséhez.

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése hatékonynak és megbízhatónak ítéli meg az ellenőrzés. A döntések meghozatalára vonatkozó információk megfelelő, időben rendelkezésre állnak az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak.

Nyomon követési rendszer (Monitoring), mely a szervezet tevékenységének a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, az operatív tevékenysége során megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat. A folyamatba épített monitoring, az egyedi értékelések, monitoring értékelések (belső kontroll értékelése, intézkedések a belső ellenőrzés, egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt hibák javításáról, a szükséges intézkedések megtételéről) megtörténtek.

A kockázatok felmérése és a hatásmechanizmusok értékelése, kezelése a gyakorlatban való működtetése az előző évekhez képest nagyobb hangsúlyt kapott.

A Bkr. 7.§ (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. 2016. október 1 napjától a szervezeti felelős nem került kijelölésre, a feladat ellátására integritási tanácsadó nem bíztak meg.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírásokra a Bkr. 45. § rendelkezései az irányadóak.

A 2019. évet érintő ellenőrzés során a belső ellenőrzés intézkedési terv kidolgozását javasolta. Az elkészült intézkedési tervet (Bod/24-13/2019.) a költségvetési szerv vezetője jóváhagyta.

Bodajk, 2020. január 2.


megbízott belső ellenőr

A 370/2011. (XII.31.)Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
50. § (1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről
Bodajk Város Önkormányzat 2019. év

azonosító	ellenőrzött szerv, szervezeti egység	ellenőrzés tárgya	ellenőrzés kezdete, lezárás dátum	belső ellenőr neve	vizsgált időszak	intézkedési ter. szükségesség
Bod/ 24 /2019.	Bodajki Polgármesteri Hivatal	Munkaköri leírások ellenőrzése	2019.07.29. -2019.08.07.	Laki Csabáné	2019. I. félév	Igen

Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés helye	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés eredménye	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés helye	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés eredménye	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés helye	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés eredménye	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés helye	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés eredménye	
2019.07.24	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés	2019.07.29	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés	2019.08.07	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés	2019.08.09	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés

Az ellenőrzési terv, illetve
 a szervezeti egységek
 engedélyezése
 Munkaadó
 Bizalmi Polgármester
 Hatalm
 2019.07.24

Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés helye	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés eredménye	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés helye	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés eredménye	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés helye	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés eredménye	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés helye	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés eredménye	
2019.07.24	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés	2019.07.29	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés	2019.08.07	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés	2019.08.09	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés	Ellenőrzés

Az ellenőrzési terv, illetve
 a szervezeti egységek
 engedélyezése
 Munkaadó
 Bizalmi Polgármester
 Hatalm
 2019.07.24

Az ellenőrzési terv, illetve
 a szervezeti egységek
 engedélyezése
 Munkaadó
 Bizalmi Polgármester
 Hatalm
 2019.07.24

A 2019. évi ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

Külső ellenőrzések

Ell. jkv. dátuma	Ellenőrzés tárgya	Vizsgálati időszak	Ellenőrző szerv	Ellenőrzés megállapításai	Intézkedés
2019. október 22.	Védőnői szolgálat ellenőrzése szűrőeszközök minimumfeltételeinek meglétéről	nem került meghatározásra	Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatala	az ellenőrzés hiányosság megállapítása nélkül zárult	intézkedést nem igényel
2019. szeptember 17.	2019. évi központi költségvetés IX. fejezetéből származó támogatások igénybevétele	2019. év	Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága	Mutatósámok módosításának előírása (óvodai pedagógus és gyermeklétszámok tekintetében)	Nyilvántartásokban történtő átvezetés végrehajtva 2019. október 4.
2019. június 25.	1999. évi XLII. törvény (Nvt) és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény betartásának hatósági ellenőrzése	nem került meghatározásra	Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatala	Utasváróban dohányzási tiltó tábla nem volt kihelyezve	A törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztató táblák, feliratok kihelyezésre kerültek, tájékoztató nyilatkozat megküldve 2019. július 18.
2019. október 17.	Köztemető ellenőrzése	nem került meghatározásra	Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatala	az ellenőrzés hiányosság megállapítása nélkül zárult	intézkedést nem igényel
2019. október 29.	Közszolgálati ellenőrzés TakarNet rendszer használatával kapcsolatban	nem került meghatározásra	Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatala	az ellenőrzés jogszerű használat megállapításával zárult, a nyilvántartási feljegyzések pontos vezetésére történő felhívással	intézkedést nem igényel, nyilvántartások vezetése folyamatosan felülvizsgálva

Belső ellenőrzés

Ell. jkv. dátuma	Ellenőrzés tárgya	Vizsgálati időszak	Ellenőrző szerv	Ellenőrzés megállapításai	Intézkedés
2019. augusztus 9.	Munkaköri leírások ellenőrzése	2019. III. név.	Laki és Társa Kft. mb. belső ellenőr	az ellenőrzés hiányosság megállapítása nélkül zárult	intézkedést nem igényel

Vége nem hajtott intézkedés leírása és annak oka: 2019. évben nem volt.