



Alisca Comp Kft. Cégjegyz.sz: 17-09-000396 Adószám: 10361533-2-17
7163 Mócsény Béke u. 85. Tel/fax: 74 / 317-642
Levelezési cím: 7100 Szekszárd Cinka u. 45. e-mail: audit1@tolna.net

Iktatószám: 520-4/2013.

POLGÁRMESTERI HIVATAL TENDELIC	
ÉRKEZETT	2013 DEC 20.
Ügyiratszám: 17 86-2/2013	Felőiratszám:
Melléklet:	Ügyintéző: Tolnai

Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzött szerv megnevezése:

Tengelic Községi Önkormányzat
7054 Tengelic Rákóczi u. 11.

Ellenőrzés tárgya:

Belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése

Az ellenőrzés célja:

Átfogó képet nyerni arról, hogy az önkormányzatnál a jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozzák-e a belső kontrollrendszert, valamint a szabályok érvényesülnek-e a gyakorlatban

Ellenőrzés típusa:

Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) sz. Kormányrendelet (Bkr.) értelmében.

Szakmai vonatkozás tekintetében:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.)
Kormányrendelet (Ávr.)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény
(Mötv.)

A számvitelről szóló 2000. évi C. Törvény (Szt.),

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet (Áhsz.) értelmében. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (Infotv.)

Ellenőrizendő időszak:

2013. év

Helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:

2013. október 16-25.

Ellenőrzés módszere:

Helyszíni ellenőrzés, a törvényességet igazoló dokumentumok áttekintése és a szakmai dokumentáció elemzése, nyilvántartások, folyamatok és rendszerek működésének vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló felmérés, interjú.

A vizsgálatot végző neve:	Dr. Kádár Andrásné
Megbízólevelének száma:	520-1/2013.
Regisztrációs száma:	5113517

Az ellenőrzés részletes megállapításai:

1. Az önkormányzati feladat ellátás és gazdálkodás szervezeti keretei

Tengelic Község Önkormányzatának működési körébe tartozó valamennyi feladat gazdálkodási teendőit, koncentráltan a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Önkormányzat az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatalon kívül önállóan működő intézményként, az Óvodát tartja fenn.

Az egészségügyi, a szociális, a községgazdálkodási, a konyhai, a közművelődési és sportlétesítmények, mint feladatellátó helyek az Önkormányzat szakfeladataként működnek.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységekre nem tagolódik, elkülönített gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A képviselő-testület állandó bizottságai: a Pénzügyi bizottság és a Szociális bizottság.

2. Az önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása

2.1. A kontrollkörnyezet

Az Önkormányzat és szervei Szervezeti Működési Szabályzatát 2013. február 1-i hatállyal módosították. A jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében az SzMSz-t néhány tekintetben a továbbiakban még ki kell egészíteni.

Nem szerepeltetik benne azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol. (DUNAÁG Víziközmű Üzemeltető Kft-ben az Önkormányzat tulajdoni részesedése: 19 %.)

A Bkr 15. § (2) bekezdése szerint a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában is elő kell írni.

A polgármesteri Hivatal Ügyrendje az SzMSz függeléke. Hiányossága, hogy a költségvetési szerv szervezeti ábráját nem tartalmazza, továbbá az irányító szerv által az Ávr 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását nem tüntették fel. (Az Ávr. 10. § (3a) és (3b) bekezdése szerinti költségvetési szerv, vagyis a Hivatal, a helyi önkormányzat, és önállóan működő intézménye tekintetében a tervezéssel, gazdálkodással, ellenőrzéssel, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv vezetője által kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személlyel látja el.)

A hivatalhoz rendelt önállóan működő Óvoda tekintetében az Ávr. 10. § (5) pontja alapján el kell készíteni a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást, melynek jóváhagyása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 231. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület megállapította a köztisztviselőkkel szembeni, a Kttv. 83. §-ában előírt hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait.

Tengelic Község Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala a Számviteli törvény szerinti Számviteli Politikához kapcsolódóan rendelkezik a 2013. évi módosításokat is magába foglaló, 2013. január 1-jétől hatályba helyezett következő szabályzatokkal:

- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,

- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolása érvényesítés és az adatszolgáltatás rendjének szabályzata.

Nagyobbrészt rendelkeznek az Ávr. 13. § (2) bekezdés szerinti belső szabályzatokkal, de még szükséges rendezni:

a) a tervezéssel, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

Polgármesteri Hivatal Munkavédelmi szabályzatát 2008. május 14-én adták ki. Szükséges a felülvizsgálata, területi és szervezeti hatálya a bekövetkezett szervezeti és jogszabályi változások miatt pontosításra szorul.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdés szerint a munkáltató határozza meg – a jogszabályok és a szabványok keretein belül – annak módját, hogyan valósítja meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.

A Hivatal tekintetében a Jegyző, az Önkormányzat tekintetében a Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogkört, ennek megfelelően kell a szabályozást pontosítani.

Az egyéni védőeszközök juttatását csak általánosságban szabályozták, nem szabták az előforduló munkakörökre.

2.2. A kockázatkezelési rendszer

A Tengelici Polgármesteri Hivatal Belső Kontrollrendszerére 2013. június 10-én adott ki a Jegyző komplex szabályozást, meghatározva a Hivatal ellenőrzési nyomvonalrendszerének felépítését, a Kockázatkezelés szabályait, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A kockázatkezelés működtetése terén további tennivaló, hogy a kockázatokért való felelőségeket is delegálni kell a megfelelő ügyintézői szintekre a munkaköri leírásokban. Ezáltal a kockázatkezelés beépíthető a mindennapi tevékenységek közé, és nem a vezető (Jegyző) elkülönült - időszakos - feladatává válik.

A kockázatelemzés keretében a központilag kiadott irányelvek alapján kell elvégezni a szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását, meg kell határozni a kockázatok súlyszámát, a kockázatok értékelésének kategóriáit és az összesített kockázatosságot. Ennek megfelelően kellene besorolni a fo-

lyamatokat a belső ellenőrzés gyakorisága szempontjából, melyet a kockázatoságra (magas, közepes, alacsony) tekintettel évente, 3 évente vagy 5 évente kell elvégezni.

Az éves ellenőrzési munkaterv készítése előtt minden évben el kell végezni a megadott szempontok szerinti kockázatelemzést, melyet szabályszerűen dokumentálni kell. A kialakított értékek alapján lehet javaslatot tenni a Képviselő-testület részére az ellenőrizendő tevékenységre.

2.3. A kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenység részeként előírták a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést. Szükséges az ellenőrzési nyomvonal rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása.

Szabályozták a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és a teljesítésigazolás módját, az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések, az érvényesítés és az utalványozás rendjét, és kijelölték a teljesítésigazolásra jogosultakat. A polgármester adott felhatalmazást kötelezettségvállalásra és utalványozásra. A jogszabályok előírásainak megfelelően jelölték ki a pénzügyi ellenjegyzési, illetve érvényesítési feladatra a Hivatal állományába tartozó köztisztviselőket, és azok rendelkeztek az előírt szakképzettséggel.

A Hivatal ügyrendje és a gazdálkodási szabályzat tartalmazta az időközi és éves beszámolók elkészítésének feladatait, annak felelőseit és a helyettesítés rendjét.

2.4. Az információs és kommunikációs rendszer

Szabályozták a szervezeten belüli és a külső feleknek történő információ átadásának, valamint a szervezeten kívülről érkező információk kezelésének rendjét.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik adatvédelmi szabályzattal. Szabályozták a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, valamint szabályozták a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.

Közzétételi kötelezettségének az Önkormányzat eleget tett.

A Polgármesteri Hivatalban szabályozott az ügyintézés folyamata és a határidők rögzítése.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza a szabálytalansági gyanú észlelésével és jelentésével kapcsolatos részletes feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a jogszabályban előírt iratkezelési szabályzattal.

Az egységes irattári tervben figyelemmel kell lenni a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, bizonylatok megőrzéséről szóló 169. § -ában foglaltakra, mely szerint a gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig, 2012. előtt keletkezett iratokat 10. évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 éves megőrzési kötelezettség.

Az iratkezelés szabályozása során előírták az iratok és az adatok védelmét.

Az Info tv. 24. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a jegyző elkészítette a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát.

Szabályozták az üzemeltetés és adatbiztonság feladatait, és meghatározták az ehhez kapcsolódó hatásköröket. Biztosították az adatbiztonság érvényesülését, és meghatározták a hozzáférési jogosultságokhoz kapcsolódó felelősségi köröket.

A jegyző kialakított olyan kommunikációs rendszert, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

2.5. A monitoring rendszer

A Jegyző a Bkr. 11. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettsége ellenére - a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban - a 2012. évre vonatkozóan nem értékelte a Hivatal belső kontrollrendszerének minőségét.

Az Önkormányzat tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművekre vonatkozóan 2013. január 1-jén Gépjármű üzemeltetési szabályzatot helyeztek érvénybe.

A gépjárművek tényleges üzemanyag fogyasztását legalább éves szinten nem értékelték, nem vizsgálták a tényleges és norma szerinti fogyasztás arányát, az esetleges megtakarítást vagy túllépést nem számolták ki.

A szabályzatban ennek elvégzését illetve szabályait nem rögzítették, a gépkocsivezetőket nem számoltatták el, nem rendelkeztek az üzemanyag megtakarítás, illetve túllépés esetén alkalmazandó eljárásokról.

A sajátos feladat, pl. ebédkihordás miatti akadályozott forgalom, téli időszakra a fűtés miatt, nyári időszakra a klíma használata miatt indokolt a korrekciós tényezők alkalmazása.

Az üzemanyag fogyasztási normának a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontja szerinti elszámolása esetén a gépjárművezetők kötelesek a menetlevél nyomtatványon feltüntetni a korrekciós tényezők alapjául szolgáló adatokat, információkat.

Ezt a szabályzatban is kell részletesen szerepeltetni és megismertetni az érintett munkavállalókkal.

A községgazdálkodási feladatok ellátásához alkalmazott munkagépek és egyéb kisgépek kenő- és üzemanyag fogyasztását a vagyoni védelem érdekében célszerű munkahelyi analitikával alátámasztani, hogy a megvásárolt és kifizetett üzemanyag felhasználása azon keresztül nyomon követhető legyen.

3. A pénzügyi folyamatokban kulcsszerepet betöltő teljesítésigazolás és érvényesítés belső kontrolljainak működése

Nagyobb figyelmet kell fordítani a pénzkezelési folyamatok során a belső kontrollok szerepének érvényesítésére. Fontos az írásbeliségben is tartani a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás sorrendjét, következetesen érvényt kell szerezni, hogy valamennyi gazdasági esemény pénzforgalmi lebonyolítása előtt az arra feljogosított, illetve kijelölt személyek rendben eleget tegyenek a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségüknek.

A Polgármesteri hivatalban 2013. évben a gazdasági események teljesítése során nem biztosították maradéktalanul a belső kontrollok – a kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzése, az érvényesítés, valamint a teljesítésigazolás – szabályszerű működését.

Formailag és tartalmilag is következetesebben kell eleget tenni az Áht. és Ávr előírásainak, konkrétan az Áht. 78. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.

Az Ávr. 122. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv likviditási terve a költségvetési szerv várható bevételeinek – ideértve az időszak elején rendelkezésre álló készpénz és számlaállomány együttes összegét is – alapul vételével, havi ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat. A likviditási tervet havonta felül kell vizsgálni.

4. A belső ellenőrzés működése

A belső ellenőrzés ellátásának módja megfelelt a Képviselő-testület döntésének. A belső ellenőrzést végzők megfelelő iskolai végzettséggel és szakképzettséggel rendelkeztek.

Az ellenőrzéseket végrehajtották, elkészítették az ellenőrzési programokat és az ellenőrzési jelentéseket. Elkészítették az előző éves összefoglaló jelentést, és azt a testület elé terjesztették.

A Bkr. 16. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a belső ellenőrzési tevékenység megszervezésére vonatkozó megállapodásban a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásának módjáról, valamint a feladatok ellátására jogosult és kötelezett személy kijelöléséről is rendelkeztek.

A jegyző nyilvántartást vezet a külső és belső ellenőrzésekről és az intézkedések nyomon követéséről.

Összegző megállapítások, következtetések:

A belső ellenőrzés során Tengelic Községi Önkormányzat belső kontrollrendszerén belül a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoring rendszer kialakítását külön-külön és együttesen is értékeltük. A belső kontrollrendszer kialakítása a kisebb hiányosságok ellenére is az összesített értékelés alapján megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A belső kontrollrendszer szabályozása és működtetése, elsősorban a Jegyző által tanúsított odafigyelés és gondosság eredményeképpen, a kisebb pótolni valók ellenére is olyan állapotban van, hogy kezelni tudják a külső és belső kockázatokat az Önkormányzat tevékenységeinek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtása során.

Javaslatok:

- Egészítsék ki az Önkormányzat SzMSz-ét és a Hivatal Ügyrendjét, hogy az megfeleljen az Ávr. 13. § (1) bekezdésében foglaltaknak.
- A hivatalhoz rendelt önállóan működő Óvoda tekintetében az Ávr. 10. § (5) pontja alapján el kell készíteni a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást, melynek jóváhagyása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

- belső szabályzatban szükséges rendezni:
 - a) a tervezéssel, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

Az Önkormányzat tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművekre vonatkozóan a tényleges üzemanyag fogyasztást legalább éves szinten értékeljük, eltérések esetén tegyenek intézkedéseket. Vizsgálják meg a korrekciós tényezők alkalmazásának műszaki és adminisztrációs feltételeit.

Az ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezetők neve, beosztása:

Gáncs István polgármester

Tolnai Lászlóné jegyző

Szekszárd, 2013. december 20.

Dr. Kádár Andrásné
belsőellenőrzési vezető

