

SAJÓSZENTPÉTERI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Belső ellenőrzése

ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
2016. évről

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) tartalmazza.

A Bkr. 49. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőr felelős, melyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48-49. §-ában foglaltak szerint került összeállításra, figyelembe vételre került a Nemzetgazdasági Minisztérium által 2016 szeptemberében közzétett, *az éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez ajánlott útmutató.*

Jelen beszámoló a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal 2016. évi függetlenített belső ellenőrzési tevékenységét foglalja össze. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőri tevékenysége kiterjedt a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásában belső ellenőrzési feladatellátásra társult önkormányzatokra és a Sajószentpéter Városi Önkormányzat területén működő német, lengyel, roma nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzésére.

A beszámoló nem teljeskörűen - az ellenőri munka kapacitásának kihasználtságát érzékeltetve - bemutatja a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás munkaterve alapján elvégzett ellenőrzéseket is, amelyről a Társulási Tanácsot részletesen, az éves ellenőrzési jelentésben tájékoztattam.

- Az éves ellenőrzési jelentés elkészítését megelőzően a belső ellenőr a kiadott módszertan szerint önértékelés keretében értékelte a belső ellenőrzés minőségét.
- A belső ellenőr a 2016. évi ellenőrzési tervet a Bkr.-nek megfelelően munkaerőkapacitás-felmérés és kockázatelemzés alapján állította össze.
- A 2016. évben tervezett ellenőrzéseket a belső ellenőr teljesítette. Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.
- A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, ellenőrzést akadályozó tényezők nem merültek fel. Az ellenőri munkát támogató technikai feltételek biztosítottak voltak.

- A belső ellenőrzési jelentések (24 db) a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt tartalmi és formai követelmények figyelembevételével készültek el. Az ellenőr megfelelő megállapításokat, következtetéseket tartalmazó, a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg. Egyeztetést követően a javaslatok elfogadásra kerültek.
- A belső ellenőr tanácsadói tevékenységet jellemzően az ellenőrzéshez kapcsolódóan végzett külön megbízás nélkül.
- Az ellenőrzött szervezetek és a dolgozók a belső ellenőrzési tevékenység szükségességét nem vitatták. Változatlanul van igény a szakmai tanácsadásra is egy-egy megoldandó feladat kapcsán.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. § a) pont]

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]

A belső ellenőr ellenőrzéseit a kockázatelemzéssel összeállított és a Képviselő-testület 202/2015. (XI.19.) határozatával jóváhagyott 2016. évi kockázatalapú ellenőrzési terve alapján végezte.

Az ellenőrzési terv tartalmazta:

- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrizendő időszakot,
- a rendelkezésre álló és szükséges kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát,
- az ellenőrzések tervezett ütemezését,
- az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységet látott el a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalnál, az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználására jogosult szerveknél és a helyi nemzetiségi önkormányzatoknál.

A belső ellenőr a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat, ajánlásokat fogalmazott meg az ellenőrzött szervezetek vezetői és a jegyző felé.

A korábbi évekhez hasonlóan a belső ellenőrzés alapvető céljaul tűzte ki, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségét és eredményességét növelje. A tervezett ellenőrzések maradéktalanul végrehajtásra kerültek. A következő évre áthúzódó és soron kívüli ellenőrzésre nem került sor. A soron kívüli ellenőrzésre tervezett 10 ellenőri nappól az ellenőr 2 ellenőri napot a társulási feladatok, 8 ellenőri napot egyéb adminisztrációs feladatok ellátására vette igénybe.

Az ellenőrzés tapasztalatai azt mutatták, hogy az ellenőrzött szervezetek alapvetően szabálykövető magatartással biztosították az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseinek megvalósítását. A folyamatos jogszabályi változások továbbra is kiemelt jogszabálykövetést és gyakorlati módszertant igényeltek a Polgármesteri Hivaltól.

A belső ellenőri tevékenység nagyban hozzájárult az ellenőrzött szervezetek gazdálkodásának szabályos működéséhez, belső kontrollrendszerének hatékonyságához. Az ellenőrzések során megállapítást nyert, hogy a korábbi ellenőrzések alkalmával tett javaslatok építő jellegűek, hozzájárultak az ellenőrzött szervezetek minőségi munkájának növeléséhez.

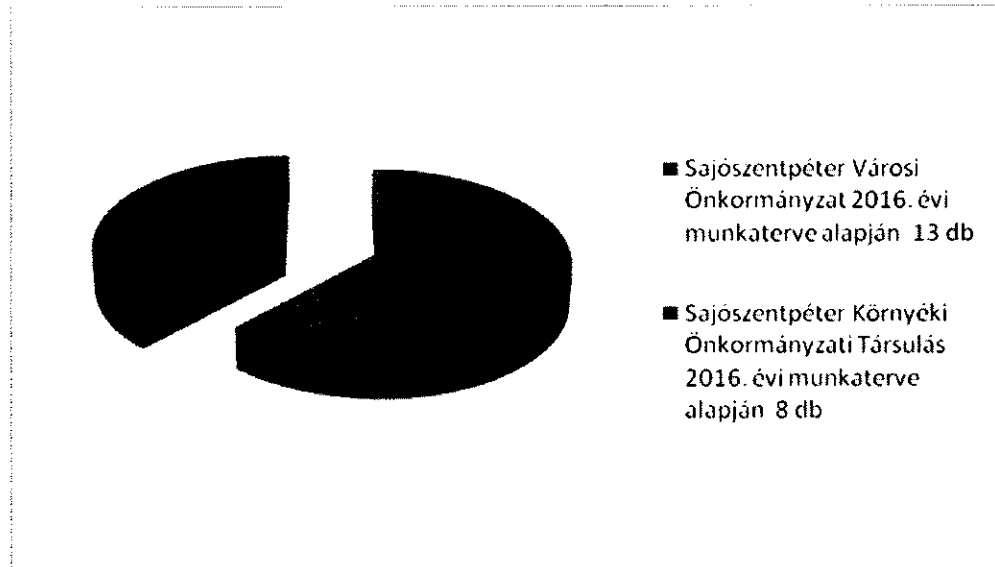
A kockázatfelmérés és a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok alapján a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre által lefolytatott, munkaterv szerinti ellenőrzéseket az alábbiak tartalmazzák.

I/1/a. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

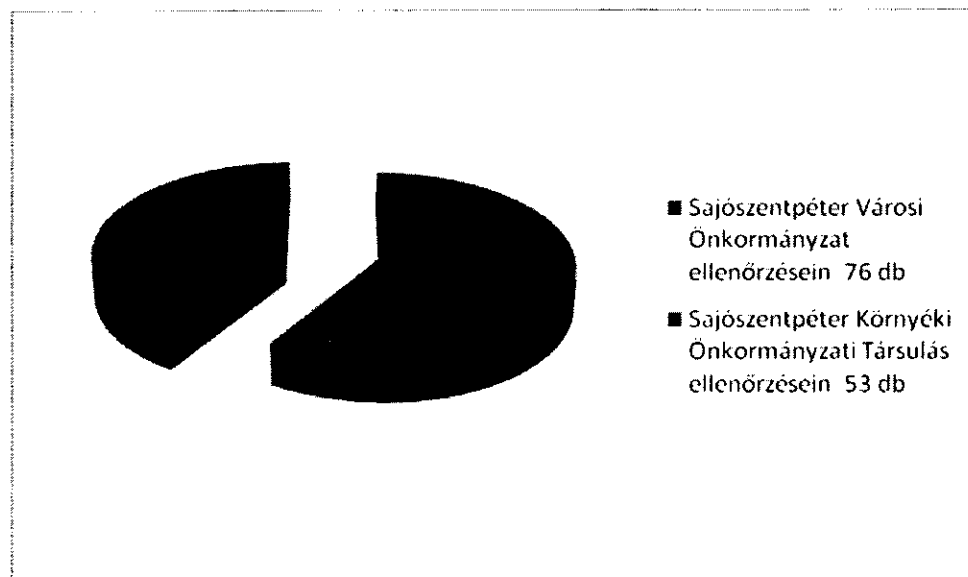
Az ellenőrzési terv teljesítésénél – érintőlegesen - bemutatom a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás munkaterve alapján megvalósult ellenőrzéseket is, amelyről a Társulás részletes tájékoztatót kapott.

A tárgyévi ellenőrzések számát, az ellenőrzéseken tett javaslatok számát, az ellenőrzések típusát az alábbi táblázatok mutatják:

Az ellenőrzések száma: 21 db



Az ellenőrzések során tett javaslatok száma 129 ebből:



A lefolytatott ellenőrzések ellenőrzési típusonként:

Pénzügyi ellenőrzés 11 db, ebből:

- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél 7 db,
- a társult Önkormányzatoknál 4 db.

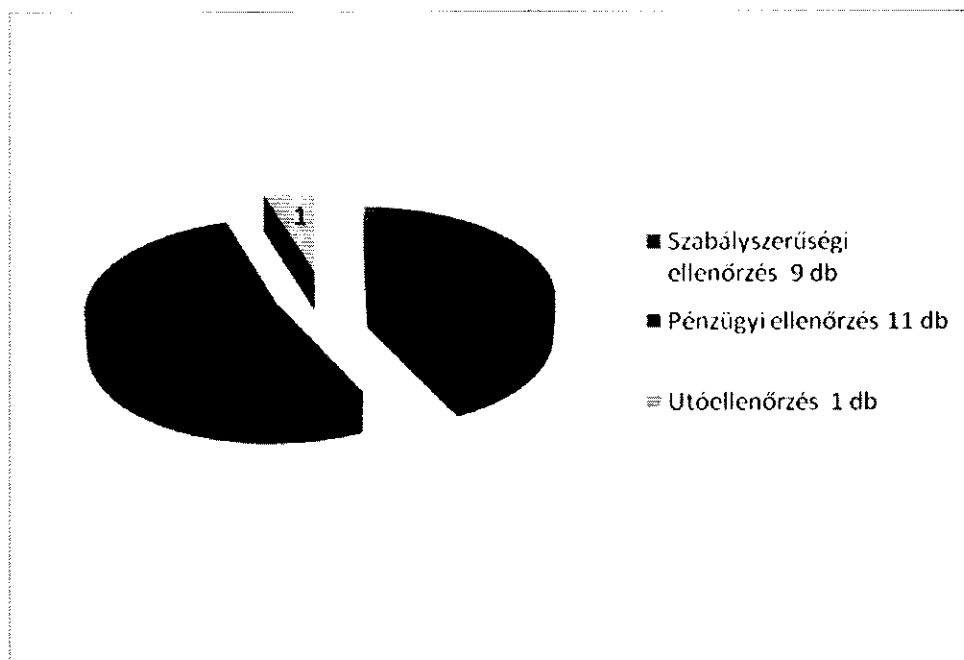
Szabályszerűségi ellenőrzés 9 db, ebből

- az Önkormányzat és költségvetési szerveinél 5 db,

– a társult Önkormányzatoknál 4 db.

Utóellenőrzés az Önkormányzat költségvetési szervénél 1 db.

Összes ellenőrzés 21 db.



(A vonatkozó adatokat az 1-4. számú melléklet tartalmazza.)

A Sajószentpéter Városi Önkormányzat munkaterve alapján megvalósult ellenőrzések bemutatása

KIMUTATÁS A 2016. ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

Sor- szá m	Az ellenőrzé s azonosító ja	Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzések tárgyának megnevezése (ellenőrzési jelentés száma)	Az ellenőrzés típusa
1.	1/2016. számú ellenőrzés	Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	A 2015. évi költségvetési beszámoló mérlegadatainak valódisága	pénzügyi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
2.	2/2016. számú ellenőrzés	SKNOÓ TSZK	Tényleges mutatók alapján történő 2015. évi normatív állami hozzájárulás, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására	pénzügyi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
3.	3/2016. számú	Sajószentpéteri Gyógyító-	A járóbeteg szakrendelés dolgozóinak munkaidő	szabályszerűségi [Bkr. 21.§(3) bekezdés

	ellenőrzés	Megelőző Intézmény	nyilvántartása	alapján]
4.	4/2016. számú ellenőrzés	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	Pénztár szabályos működése	pénzügyi [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
5.	5/2016. számú ellenőrzés	VG TSZK SKNOÓ GYÓMI Sajószentpéteri Kulturális Központ	A belső kontrollrendszer elemeinek kialakítása, működtetése	szabályszerűségi [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
6.	6/2016. számú ellenőrzés	SKNOÓ	Térítésmentes étkezési támogatás dokumentációi	pénzügyi [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
7.	7/2016. számú ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal (Sajó TV Polgárőr Egyesület FREEDANC Országos Mentőszolgálat)	Civil szervezetek részére átadott pénzeszközök szabályszerű felhasználása	szabályszerűségi [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
8.	8/2016. számú ellenőrzés	Sajószentpéter Városi Önkormányzat Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal	Házipénztár kezelés ellenőrzése	pénzügyi [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
9.	9/2016. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Városgondnokság	A hosszú távú közfoglalkoztatás munkaügyi nyilvántartása	szabályszerűségi [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
10.	10/2016. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény	A védőnői szolgálat munkaidő nyilvántartása	utóellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]

11.	11/2016. számú ellenőrzés	TSZK SKNOÓ GYÓMI Sajószentpéteri Kulturális Központ	A kis értékű eszközök nyilvántartása	pénzügyi [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
12.	12/2016. számú ellenőrzés	SKNOÓ	A 2016/2017. október 1-jei tanévnnyitó tényleges statisztikai létszám, kiemelt figyelemmel a térítésmentes étkezők jogosultságára	pénzügyi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
13.	13/2016. számú ellenőrzés	Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	A gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok aktualitása	szabályszerűségi [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
14.	T-1/ 2016. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Önkormányzati Társulás	A társulási feladatok 2015. évi pénzügyi elszámolása	pénzügyi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
15.	T-2/2016. számú ellenőrzés	Varbó Község Önkormányzata	A hatályos szabályzatok szabályszerűsége	szabályszerűségi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
16.	T-3/2016. számú ellenőrzés	Sajólászlófalva Község Önkormányzata	A hatályos szabályzatok szabályszerűsége	szabályszerűségi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
17.	T-4/2016. számú ellenőrzés	Kondó Község Önkormányzata	A hatályos szabályzatok szabályszerűsége	szabályszerűségi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
18.	T-5/2016. számú ellenőrzés	Varbói Közös Önkormányzati Hivatal	A hatályos szabályzatok szabályszerűsége	szabályszerűségi ellenőrzés [Bkr. 21.§ (3) bek. alapján]
19.	T-6/2016. számú ellenőrzés	Parasznya Község Önkormányzata	A költségvetési beszámoló mérlegadatainak valóságosága	pénzügyi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
20.	T-7/2016. számú ellenőrzés	Sajókápolna Község Önkormányzata	A költségvetési beszámoló mérlegadatainak valóságosága	pénzügyi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján]
21.	T-8/2016. számú ellenőrzés	Radostyán Község Önkormányzata	A költségvetési beszámoló mérlegadatainak valóságosága	pénzügyi ellenőrzés [Bkr. 21.§(3)

				<i>bekezdés alapján]</i>
--	--	--	--	------------------------------

I/1/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 megállapítására nem került sor.

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]

I/2/a. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

A belső ellenőr képzettsége megfelel a Bkr. előírásainak és szerepel a Nemzetgazdasági Minisztérium belső ellenőrzést végző személyek nyilvántartásában az 5113296 regisztrációs számon.

Belső ellenőri erőforrás 2016-ban:

Jogviszony	Tervezett létszám	Tényleges létszám
Megbízásos jogviszony	1 fő	1 fő

(Az 1. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.)

A belső ellenőr képzései:

- ÁBPE-II. vizsga,
- Belső Ellenőrök Társasága szakmai konferenciák,
- Magyar Számviteli Szakemberek B.-A.-Z. Megyei Egyesületének szakmai előadásai,
- az MSZSZE által szervezett kötelező mérlegképes tanfolyam.

Képzésekre fordított idő:

Jogviszony	Tervezett nap	Tényleges nap
Megbízásos jogviszony	5	5

(A 3. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.)

I/2/b. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőr szervezeti-funkcionális függetlenségének biztosítása a Bkr. 18-19. §-a alapján

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri) és szervezeti függetlenségének biztosításáért.

- A belső ellenőr függetlensége biztosított, mert szervezeti szempontból a belső ellenőr közvetlenül a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzőjének alárendeltségébe tartozik.
- Feladatköri szempontból: a belső ellenőr az ellenőrzésen kívül más költségvetési szerv operatív működésében nem vett részt.
- Tevékenységének tervezése során önállóan, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen járt el.
- A módszerek kiválasztását önállóan végezte.

- Az ellenőrzési jelentést befolyástól mentesen állította össze.

I/2/c. Összeférhetlenségi esetek a Bkr. 20.§-a alapján

Az ellenőrzés során a Bkr. 20. § -a szerint összeférhetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, amely akadályozta volna az ellenőrzések elfogulatlan végrehajtását és intézkedést tett volna szükségessé.

I/2/d. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőr jogai a Bkr. előírásainak megfelelően érvényesültek. Összeférhetlenség nem korlátozta a belső ellenőr munkáját.

I/2/e. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtása során az ellenőrzött területek munkatársainak segítőkészsége, a dokumentumok időben történő átadása nagyban hozzájárult a belső ellenőrzési feladatok maradéktalan ellátásához. A belső ellenőr munkája során akadályozó tényező nem merült fel.

I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása a Bkr. 22. és 50. §-ában foglaltak alapján

Az ellenőrzések nyilvántartásának vezetését a belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzési dokumentumok nyilvántartásának szabályait a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. A kézikönyv előírásainak megfelelően az ellenőrzési dokumentumok iktatásra kerültek.

A nyilvántartott okmányokat a belső ellenőr a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalban (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4. sz.) őrzi.

I/2/g. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Jelenleg a belső ellenőrzéssel foglalkozó szakmai tapasztalata, képzettségi szintje megfelel a Bkr. 24. §-ában rögzített előírásoknak. A belső ellenőrzést végző a Nemzetgazdasági Minisztérium nyilvántartásában szerepel. A belső ellenőr egységes szervezetben, a jogszabályi változásoknak megfelelően elkészítette a többször módosított Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és felülvizsgálta az Önkormányzat Belső Ellenőrzési Stratégiai tervét. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére nem fogalmazódott meg javaslat.

I/3. A tanácsadói tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrének tanácsadói tevékenysége, szakértői támogatásának szerepe egyre nagyobb jelentőségű.

A jogszabályi környezet folyamatos változása a kockázati tényezők növekedésével jár. A kockázatok csökkentése, a működés zavartalansága, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy a költségvetési szervek vezetői a felmerült kérdésekre pontos és gyors választ kapjanak. Ehhez a vezetés igénybe vette a belső ellenőr tanácsadói kapacitását.

Tervezett és ténylegesen felmerült tanácsadói napok száma:

Tervezett tanácsadói nap	Tényleges tanácsadói nap
5	5

(A vonatkozó adatokat a 3. számú melléklet tartalmazza.)

Tanácsadás szóbeli megkeresés formájában:

Tanácsadás tárgya	Tanácsadás szóbeli formája, eredménye
A mérlegadatokat alátámasztó egyeztető leltár kiértékelése, dokumentálása.	A költségvetési beszámoló mérlegadatait alátámasztó egyeztető leltár kiértékelése és dokumentálása biztosított.
A költségvetési szervek belső szabályzatainak módosítása.	Az aktuális jogszabályok figyelembevételével a belső szabályzatok módosításra kerültek.
Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának kialakítása, leltári számok rögzítése.	A vonatkozó jogszabálynak való megfelelés.
A kis értékű tárgyi eszközökre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség.	A 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásai érvényesültek.
Civil szervezetek támogatásának elszámolásával, közzétételével kapcsolatos dokumentációk elkészítése.	A támogatások elszámolása, közzététele szabályosan dokumentált.
Téritésmentes étkezések dokumentálása.	A rendelt étkezési adagszámok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.
A szabályzatok változásainak nyilvántartása.	A működéshez kapcsolódó belső szabályzatok módosítását nyilvántartják.
Munkaügyi nyilvántartások szabályos kialakítása.	Biztosítja a munkában töltött idő pontos vezetését.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b) pont]

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]

Az ellenőrzött költségvetési szerveknél kialakított kontrollkörnyezet alapvetően biztosította a belső kontroll működését. Az elmúlt év tapasztalatai azt mutatták, hogy továbbra is szükséges a belső kontroll működésének javítása a jogszabályok változásainak szabályzatokban történő átvezetésével és a megelőző kontrollok alkalmazásával.

Az ellenőrzés során tett javaslatok

1. számú ellenőrzés: A 2015. évi költségvetési beszámoló mérlegadatai valódiságának ellenőrzése

Javaslat:

1. Aktualizálni kell a Leltározási és leltárkészítési szabályzatot.
2. Aktualizálni kell az Eszközök és források értékelési szabályzatát.
3. Értékelni és dokumentálni kell az egyeztető leltár eredményeit.
4. A vezetői ellenőrzés hatékonyságát növelni kell a mérlegkészítés időszakában.

2. számú ellenőrzés: Tényleges mutatók alapján történő 2015. évi normatív állami hozzájárulás ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására

Javaslat a TSZK vezetőjének:

1. Havonta egyeztetni kell az elektronikus adatszolgáltatást és az analitikus nyilvántartást.

Javaslat a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Vezetője részére:

1. Az óvodák zárva tartási napjaira alakítsanak ki egységes jelölési rendszert.
2. Vezetői ellenőrzés keretében a tagóvodák vezetői ellenőrizzék a felvételi és mulasztási naplót, valamint az étkezésrendelés egyezőségét.

3. számú ellenőrzés: a járóbeteg szakrendelés dolgozóinak munkaidő nyilvántartása

Javaslat a GYÓMI vezetőjének:

1. A munkaközi szünetek Mt. szerinti biztosítása, nyilvántartásban történő rögzítése.
2. Az SZMSZ –ben meghatározott szakorvosi óráknak és szakasszisztensi óraszámoknak a munkaköri leírásokban szereplő munkarenddel való egyezőségének a biztosítása.
3. Az asszisztensek munkaköri leírásában konkrétan meg kell fogalmazni a rendelés előkészítésére és befejezésére fordítandó időt.
4. Felül kell vizsgálni a szakasszisztensek rendelkezéskénti munkaidejét és a tartalékidő kimutatását.
5. A helyettesítések esetén dokumentálni kell a helyettesítő és a helyettesített asszisztensek munkaóráját.
6. Az eredményes, hatékony gazdálkodás érdekében a jövőben is a szabad kapacitás terhére biztosítsák a helyettesítési feladatok ellátását.

4. számú ellenőrzés: Pénztár szabályos működésének ellenőrzése

Javaslat a Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat elnökének:

1. Intézkedjen a nemzetiségi önkormányzat manuális pénztárkönyv-vezetésének megszüntetésére.
2. Intézkedjen a pénzkezelési szabályzatban a nemzetiségi önkormányzat pénzkezeléséből adódó eltérő rendelkezések meghatározására.
3. Intézkedjen, hogy a pénztárba történő bevételezés során a könyvelés alapját igazoló dokumentumok minden esetben mellékelve legyenek.
4. Készítse el az Ávr. előírásainak megfelelően a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó Beszerzési Szabályzatot a jelentésben megfogalmazott elvárásokkal.
5. Készítse el a bel-és külföldi küldetés belső szabályozását.
6. Készítse el a reprezentációs kiadások szabályzatát.

Javaslat a Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökének:

1. Intézkedjen a nemzetiségi önkormányzat manuális pénztárkönyv-vezetésének megszüntetésére.

2. Intézkedjen a pénzkezelési szabályzatban a nemzetiségi önkormányzat pénzkezeléséből adódó eltérő rendelkezések meghatározására.
3. Intézkedjen, hogy a pénztárba történő bevételezés során a könyvelés alapját igazoló dokumentumok minden esetben mellékelve legyenek.
4. Készítse el az Ávr. előírásainak megfelelően a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó Beszerzési Szabályzatot a jelentésben megfogalmazott elvárásokkal.
5. Készítse el a bel-és külföldi kiküldetések belső szabályozását.
6. Készítse el a reprezentációs kiadások szabályzatát.

Javaslat a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének:

1. Intézkedjen a nemzetiségi önkormányzat manuális pénztárkönyv-vezetésének megszüntetésére.
2. Intézkedjen a pénzkezelési szabályzatban a nemzetiségi önkormányzat pénzkezeléséből adódó eltérő rendelkezések megfogalmazására.
3. Intézkedjen, hogy a pénztárba történő bevételezés során a könyvelés alapját igazoló dokumentumok minden esetben mellékelve legyenek.
4. Készítse el az Ávr. előírásainak megfelelően a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó Beszerzési Szabályzatot a jelentésben megfogalmazott elvárásokkal.
5. Készítse el a bel-és külföldi kiküldetések belső szabályozását.
6. Készítse el a reprezentációs kiadások szabályzatát.

A Nemzetiségi Önkormányzatok ellenőrzése során a jegyzőnek tett javaslatok:

1. Intézkedjen a nemzetiségi önkormányzatok pénztárának az EPER integrált könyvelési programban történő vezetésére.
2. Intézkedjen a nemzetiségi önkormányzatok pénzkezeléséből adódó eltérő sajátosságok pénzkezelési szabályzatban történő meghatározására.

5. számú ellenőrzés: a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításának, működtetésének ellenőrzése

Javaslatok a Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény vezetőjének:

1. Az intézmény kockázatkezelésének nyilvántartását a Bkk.-ban foglaltaknak megfelelően dokumentálni kell.

A javaslat a Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtárvezetőjének:

1. Az intézmény kockázatkezelésének nyilvántartását a Bkk.-ban foglaltaknak megfelelően dokumentálni kell.

A javaslat a SKNOÓ vezetőjének:

1. El kell készíteni az intézmény ügyrendjét.
2. A Bkk.-ban foglaltaknak megfelelően alakítsák ki a kockázatkezelés nyilvántartását.
3. Készítse el az intézmény működésére vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat.

Javaslat a jegyzőnek:

1. Intézkedjen a SKNOÓ Alapító Okirat számának SZMSZ-ben történő rögzítésére.

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde vezetőjének:

1. El kell készíteni az intézmény ügyrendjét.
2. A Bkk.-ban foglaltaknak megfelelően alakítsák ki a kockázatkezelés nyilvántartását.

Javaslat a jegyzőnek:

1. Intézkedjen az Alapító Okirat számának SZMSZ-ben történő aktualizálására.

A javaslat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezetőjének:

1. A Bkk.-ban foglaltaknak megfelelően alakítsák ki a kockázatkezelés nyilvántartását.

Javaslat a jegyzőnek:

1. Intézkedjen a Városgondnokság Alapító Okirat számának SZMSZ-ben történő rögzítésére.

6. számú ellenőrzés: Térítésmentes étkezési támogatás dokumentációinak ellenőrzése

Javaslat nem volt.

7. számú ellenőrzés: Civil szervezetek részére átadott pénzeszközök szabályszerű felhasználása

Javaslat a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályvezetője felé:

1. A közpénzekre vonatkozó közzétételi kötelezettségnek a kormány honlapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően határidőben tegyen eleget.
2. A jövőben fordítson fokozottabb figyelmet az elszámolás során a támogatási szerződésében foglaltak betartására.

8. számú ellenőrzés: házipénztár kezelésének ellenőrzése

Javaslat nem volt.

9. számú ellenőrzés: a hosszú távú közfoglalkoztatás munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzése

Javaslat a Sajószentpéteri Városgondnokság Igazgatójának:

1. A munkaügyi előadó munkaköri leírását egészítsék ki a távollét esetére a folyamatban lévő ügyek átadási kötelezettségével.
2. Intézkedjen a kihelyezett intézményeknél közfoglalkoztatást végzők jelenléti íveinek a Megállapodásnak megfelelő kitöltéséről.
3. Szakmai irányítóként a közfoglalkoztatottak munkaköri leírásaiban a foglalkoztató intézményvezetőt is jelöljék meg.
4. Javasolt a közfoglalkoztatottak munkaügyi nyilvántartásának ellenőrzését hatékonyabbá tenni.

10. számú ellenőrzés: a védőnői szolgálat munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése

Javaslat a Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény vezetőjének:

1. Intézkedjen a munkaidő nyilvántartó lap hivatalos távollét rovatának vezetéséről.
2. Tegyen intézkedést a védőnők területen végzett munkájának igazolására.

11. számú ellenőrzés: A kis értékű eszközök nyilvántartásának ellenőrzése

Javaslat a Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény vezetőjének:

1. El kell készíteni a kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának belső szabályozását.
2. Biztosítani kell a beszerzett eszközök nyilvántartás szerinti azonosítását.
3. A kisértékű tárgyi eszközök esetében el kell végezni az éves zárasi feladatokat.
4. El kell készíteni a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának ellenőrzési nyomvonalát.
5. Intézkedni kell a belső kontrollrendszer hatékonyságának növelésére.

Javaslat a Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár vezetőjének:

1. El kell készíteni a kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának belső szabályozását.
2. Biztosítani kell a beszerzett eszközök nyilvántartás szerinti azonosítását.
3. A kisértékű tárgyi eszközök esetében el kell végezni az éves zárasi feladatokat.
4. El kell készíteni a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának ellenőrzési nyomvonalát.
5. Intézkedni kell a belső kontrollrendszer hatékonyságának növelésére.

Javaslat a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda vezetőjének:

1. El kell készíteni a kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának belső szabályozását.
2. Biztosítani kell a beszerzett eszközök nyilvántartás szerinti azonosítását.
3. A kisértékű tárgyi eszközök esetében el kell végezni az éves zárasi feladatokat.
4. El kell készíteni a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának ellenőrzési nyomvonalát.
5. Intézkedni kell a belső kontrollrendszer hatékonyságának növelésére.

Javaslat a Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde vezetőjének:

1. El kell készíteni a kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának belső szabályozását.
2. Biztosítani kell a beszerzett eszközök nyilvántartás szerinti azonosítását.
3. A kisértékű tárgyi eszközök esetében el kell végezni az éves zárasi feladatokat.
4. El kell készíteni a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának ellenőrzési nyomvonalát.
5. Intézkedni kell a belső kontrollrendszer hatékonyságának növelésére.

Javaslat a Sajószentpéteri Városgondnokság Igazgatójának:

1. Intézkedni kell a számviteli politikában a vagyongazda felelősségének pontosítására.
2. Intézkedjen egységes iránymutatás kiadásáról az intézmények kisértékű tárgyi eszközeinek nyilvántartására, év végi adatszolgáltatására.

12. számú ellenőrzés: A 2016/2017. október 1-jei tanévnnyitó tényleges statisztikai létszámának ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a térítésmentes étkezők jogosultságára

Javaslat nem volt.

13. számú ellenőrzés: A gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok aktualitásának ellenőrzése

Javaslat a jegyzőnek:

1. Intézkedjen az ellenőrzés alá vont szabályzatok aktualitásának felülvizsgálatára.
2. Intézkedjen a működéshez kapcsolódó szabályzatok felülvizsgálatának nyilvántartására.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr.48. § bb) pont]

Kontrollkörnyezet értékelése

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a „légkört”, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. Átfogóan hat arra, hogy

hogyan határozzák meg a stratégiát és a célokat, a kontrolltevékenység struktúráját. A célok, feladatok ismeretében a költségvetési szervek figyelembe vették az aktuális Áht. és más kapcsolódó jogszabályok előírásait. A belső szabályzatokban, néhány esetben továbbra is szükséges a módosítás. A vizsgált területeken a felelősség és hatáskör kijelölése megtörtént. A kontrollkörnyezet kialakítása - nem jelentős hiányosságokkal - szabályszerű volt.

Kockázatkezelés

- A kockázatok 2016. évi meghatározása és felmérése az éves ellenőrzési tervben rögzítésre került.
- A kockázatok elemzése, kezelése a Polgármesteri Hivatal Kockázatkezelési Szabályzatában megfogalmazottak alapján történt.
- A költségvetési szervek működését befolyásoló kockázatok kezelése folyamatos.
- A kockázatok nyilvántartása területén további intézkedések szükségesek.

Kontrolltevékenység

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Mind szakmai, mind gazdasági területen a kontrolltevékenység alapvetően működik, de a megelőző kontrollok alkalmazását és a folyamatba épített vezető ellenőrzés gyakorlását illetően további intézkedések szükségesek.

Információ és kommunikáció

Az Önkormányzat és költségvetési szerveit befolyásoló információ és kommunikáció szakmai és gazdasági területen kialakított. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszer kialakításra került, azok hatékonyak és megbízhatóak. A külső és belső jogszabályi változásokról a dolgozók időben értesültek.

Monitoring

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szervek monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósult, kialakításra került az Önkormányzatnál és intézményeinél végbemenő folyamatok megfigyelése. Így a megfigyelés során észlelt változásokra, az esetleges kritikus helyzetek kialakulására időben lehet reagálni.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása [Bkr. 48. § c) pont]

Az ellenőrzés során tett javaslatokra intézkedési terv készült. Az intézkedési terv végrehajtásáról a költségvetési szerv vezetője írásban tájékoztatta az ellenőrző szervet. Az intézkedések nyomon követéséről külön nyilvántartás készült a Bkr. idevonatkozó rendelkezésének megfelelően.

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőre 13 ellenőrzés során 76 javaslatot fogalmazott meg. A javasolt intézkedések 100 %-ban elfogadásra kerültek.

(A vonatkozó adatokat a 4. számú melléklet tartalmazza.)

Sajószentpéter 2017. március 03.

Készítette:

Tóthné Golyán Mária

belső ellenőr

**Létszám és erőforrás
2016.**

1. számú melléklet

	Belső ellenőr közszolgálati 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
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	embemep		fő		embemep		embemep		státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)
Önkormányzat neve: Sajószentpéter Városi Önkormányzat	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,45,0	1,45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Önkormányzat neve: Sajószentpéter Városi	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,45,0	1,45,0	1,45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal 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
II. Irányított szervek 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
1. Irányított költségvetési szerv neve/														
2. Irányított költségvetési szerv neve/														
3. Irányított költségvetési szerv neve/														
n. Irányított költségvetési szerv neve/														

**Intézkedések megvalósítása¹
2016.**

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Sajószentpéter Városi Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	76,0	76,0	100,0
I. Polgármesteri hivatal összesen		76,0	76,0	100,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0
1. [irányított költségvetési szerv neve]				
2. [irányított költségvetési szerv neve]				
3. [irányított költségvetési szerv neve]				
n. [irányított költségvetési szerv neve]				

¹ Csak beszámolóshoz!