

Kiegészítés az 1. napirendi ponthoz

(éves összefoglaló belsőellenőrzési jelentés tervezet)

**ÉVES
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ÉS ÖSSZEFOGLALÓ ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
2018.**

Vezetői összefoglaló

Az éves beszámoló Kalocsa Város Önkormányzatánál és a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél a 2018. évben végzett függetlenített belső ellenőrzési tevékenységet foglalja össze.

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

A Bkr. 49. § (3a) bekezdése értelmében a polgármester az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően a zárszámadással egyidejűleg a képviselőtestület elé terjeszti jóváhagyásra.

Az éves ellenőrzési jelentés a jogszabályi előírások változásainak megfelelően átdolgozott a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott 2018. évi módszertani útmutató figyelembevételével került összeállításra.

Kalocsa Város Önkormányzatánál és a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119.§ (4) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormány rendelet nyújtotta.

A hatékony és megfelelő működés érdekében a belső ellenőrzési megállapításokon túl a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés keretében működik az ellenőrzés. Az ellenőrzésekre a képviselő testület által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján került sor, mely az év folyamán módosításra került kapacitás hiány miatt.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés célja, hogy átfogó képet nyújtson a tárgyévi független belső ellenőrzés végrehajtásáról.

Kalocsa Város Önkormányzatánál és a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél a 2018-as évben a belső ellenőrzést az első félévben egy fő látta el köztisztviselői jogviszonyban, aki jelenleg GYED-en otthon tartozkodik. A második félévben egy fő külső szolgáltató megbízási szerződés alapján látta el a feladatot.

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

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. Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrök tevékenységüket a 2018. évben hatályos Bkr. 21.§ (1-3) bekezdése továbbá a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint, valamint a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végezték.

A belső ellenőrzést végzők a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaztak meg.

I./1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48.§ aa.) alpont)

A 2018. évi ellenőrzési tervet a költségvetési szerv a Bkr. vonatkozó előírásainak megfelelően kockázatelemzés alapján állította össze.

Az egyes tevékenységek kockázati besorolása megtörtént, mérlegelve az egyes tényezők hatásait, kijelölésre kerültek az ellenőrzendő területek.

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

A 2018. évi belső ellenőrzési munkatervet a Képviselőtestület a 232/2017. számú határozatával fogadta el. A terv 6 vizsgálatot és egy soron kívüli ellenőrzést tartalmazott, mely a tervezés időszakában a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével került kialakításra.

A 2018. évi belső ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések megoszlása:

- | | |
|--|---|
| • Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés: | 4 |
| • Rendszerellenőrzés: | 1 |
| • Teljesítményellenőrzés | 1 |

Az ellenőrzési tervet módosításra került 2018. 06. 28.-án a 93/2018-as határozattal. A módosítás oka a II. félévben fellépő kapacitáshiány.

Két terv szerinti ellenőrzés lett kivéve a tervetből:

- A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja megállapításának vizsgálata
- A Kalocsai Parkgondozó és Közszolgáltató Nonprofit Kft. gazdálkodásának vizsgálata

Az érintett két ellenőrzéseknél fellépő okok:

- A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja megállapításának vizsgálata című ellenőrzésnél a belső ellenőr 2018. februárban szóbeli tanácsadói tevékenységet nyújtott e témakörben, továbbá részt vett az ezzel kapcsolatos megbeszélésen is.
- A Kalocsai Parkgondozó és Közszolgáltató Nonprofit Kft. gazdálkodásának vizsgálata című ellenőrzés elvégzése nem volt lehetséges, mivel a Képviselő-testület 2018.05.16-án döntött a társaság végelszámolásának megindításáról.

A II. félévben fellépő kapacitáshiány okán erre az időszakra nem került elkülönítésre soron kívüli illetve tanácsadói keret.

A kockázatfelmérés és a belső ellenőrzési jogszabályok alapján Kalocsa Város Önkormányzatának módosított 2018. évi belső ellenőrzési terve a következő ellenőrzéseket tartalmazta:

Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek felsorolása
A belső kontrollok működésének teljes körű értékelése, eredményességének átfogó vizsgálata, továbbá a 2018. évi költségvetés elfogadásának vizsgálata	Annak megállapítása, hogy Kalocsa Város Önkormányzatánál és költségvetési szerveinél a jogszabályok által előírt belső kontrollok eredményesen működtek-e a vizsgált időszakban. Továbbá a 2018. évi költségvetési rendelet elfogadása az államháztartási törvény és annak végrehajtási rendeletében előírtak szerint történt.	Közvetlen megfigyelésen alapuló vizsgálat
A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény gazdálkodásának vizsgálata	Annak megállapítása, hogy az intézmény gazdálkodási kereteinek kialakítása és gazdálkodása megfelelt-e a jogszabályi előírásoknak.	Közvetlen megfigyelésen alapuló vizsgálat
A Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje gazdálkodásának vizsgálata	Annak megállapítása: hogy Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje rendelkezett-e a tevékenysége folytatásához az alapvető dokumentumokkal, az intézmény gazdálkodási kereteinek kialakítása és gazdálkodása megfelelt-e a jogszabályi előírásoknak.	Közvetlen megfigyelésen alapuló vizsgálat, dokumentumok vizsgálata, interjú

Kalocsa Önkormányzatánál a helyi adóbeszedés állásának vizsgálata	Város Annak megállapítása, hogy Kalocsa Város Önkormányzatánál az adók, és a különféle bírságok beszedése, milyen módon és mekkora hatékonysággal történik. Az adóhátralékok behajtása mennyire eredményes és hatékony.	Tételes mintavételen alapuló dokumentum vizsgálat illetve
Soron kívüli ellenőrzésekre illetve tanácsadói tevékenységre biztosított keret		

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

A belső ellenőrzés által elvégzett vizsgálatoknál büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

**I./2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása
(Bkr. 48.§ ab) pont)**

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

Az éves ellenőrzési feladatokat (ezen belül a belső ellenőrzési vezetői feladatokat) 2018. első félévben egy fő belső ellenőr látta el teljes munkaidőben, határozatlan idejű köztisztviselői jogviszony keretében, a második félévben a belső ellenőrzési feladatokat és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a BAZSUKA Kereskedelmi és Szolgáltató Bt., mint külső szolgáltató végezte.

Munkavégzésre Gombai Lászlóné volt jogosult. Az ellenőr a tevékenység folytatásához a jogszabályban meghatározott szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező közgazdász, bejegyzett mérlegképes könyvelő.

A megbízott személy a 2011. évi 195. törvény 70.§ (4) bekezdésében rögzített előírásoknak maradéktalanul megfelel.

Regisztrált belső ellenőr. Regisztrációs száma: 5113274

Szakmai konferenciákon, számviteli továbbképzésen és a kétévenként kötelező ABPE képzésen vett részt ahol sikeres vizsgát tett.

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

A jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője felelős a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés függetlenségét szervezeti és feladatköri szempontból biztosította oly módon, hogy a belső ellenőrök a tevékenységüket a költségvetési szerv vezetőjének – jegyző - közvetlenül alárendelve végezték, jelentéseiket közvetlenül a jegyzőnek küldték meg.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt azáltal, hogy önállóan dolgozták ki az ellenőrzési programot, maguk választották meg az ellenőrzés módszereit.

Az ellenőrzési jelentést önállóan állították össze, befolyásolástól mentesen vonták le a következtetéseket és tették meg javaslataikat.

A belső ellenőrök nem vett részt a költségvetési szerv operatív működéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában.

1./2.c.Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20.§)

Az ellenőrzés során összeférhetetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, amely akadályozta volna az ellenőrzések végrehajtását.

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

Az ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységük során önállóan, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen jártak el, a módszerek kiválasztását önállóan végezték, az ellenőrzési jelentéseket befolyástól mentesen állították össze.

Az ellenőrzésekhez szükséges technikai feltételeket az önkormányzati hivatal és a külső ellenőrzés biztosította.

A dokumentációkhoz, iratokhoz való hozzáférési jogosultság akadálytalan volt.

Az ellenőrzött területen dolgozók minden esetben segítettek az ellenőrzés munkáját.

A jelentésben megfogalmazásra került javaslatokat, az ellenőrzöttek megvalósíthatónak tartották. A javaslatok nyomán a szükséges intézkedéseket megtették az ellenőrzött területek vezetői. Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat az érintettek elfogadták.

A belső ellenőrök a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásait figyelembe véve az abban lévő iratmintákat használva dokumentálták az ellenőrzéseket.

1./2.e. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező sem az első sem a második félévben nem merült fel. Az ellenőrzésekhez a szükséges technikai feltételek adottak voltak, melyet az önkormányzati hivatal és a megbízott belső ellenőr biztosított (számítógép, nyomtató, jogtár, internet hozzáférés)

1./2.f. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési dokumentumok nyilvántartásának szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. A szabályzatban előírtaknak megfelelően az ellenőrzési dokumentumok nyilvántartásba kerültek.

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

Az ellenőrzések számának növelése, és kiterjesztése az intézményekre, elősegítheti a gazdaságosabb, hatékonyabb és eredményesebb munkavégzést.

Az ellenőrzés célja a jogszabályokban, szabályzatokban előírtaknak mind magasabb szinten történő megfelelés, a kockázatelemzés fejlesztése, az elemzési szempontok bővítése. Törekedni kell az ellenőrzések minél tökéletesebb előkészítésére, az egységes mintavételi eljárások kialakítására.

Az ellenőrzés igyekszik közvetlen munkakapcsolatok kialakítására, ami elősegíti a hatékonyabb együtt működést.

I./3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48.§ ac. Pont)

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységének, szakértői támogatásának szerepe és jelentősége egyre nagyobb.

A jogszabályi környezet folyamatos változása és a szervezeti változások a kockázati tényezők növekedésével járt. A kockázatok csökkentése, a működés zavartalansága, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy a vezetés a felmerülő kérdésekre pontos és gyors választ kapjon, ezért a vezetés igénybe veheti a belső ellenőrzés tanácsadói kapacitását.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja megállapításának vizsgálata című ellenőrzésnél a belső ellenőr 2018. februárban szóbeli tanácsadói tevékenységet nyújtott e témakörben, továbbá részt vett az ezzel kapcsolatos megbeszélésen is.

II. A belső kontroll rendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint. (Bkr. 48.§ b. pont)

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

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy a gazdálkodás szabályszerűségét, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a költségvetési szerv céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel értékelté, a költségvetési szerv irányítási és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

Az ellenőrzések során tapasztaltak alapján elmondható, hogy az ellenőrzési jelentésekben foglaltak hozzájárultak a belső kontrollrendszer hatékonyabb működéséhez.

A gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség növelése, javítása érdekében tett fontosabb megállapítások, javaslatok a következők:

A köztisztviselői jogviszonyban álló belső ellenőr által végrehajtott terv szerinti ellenőrzések

A belső kontrollok működésének teljes körű értékelése, eredményességének átfogó vizsgálata, továbbá a 2018. évi költségvetés elfogadásának vizsgálata (1/2018)

Ellenőrzött szervezet: Kalocsa Város Önkormányzata és költségvetési szervei

Ellenőrzés típusa: Rendszerellenőrzés

Ellenőrzést végző: Kovácsné László Annamária belső ellenőr

Ellenőrzési időszak: 2017.01.01-2018.02.28

Ellenőrzés időtartama: 2018.01.08 – 2018.01.30, ellenőrzés megszakítva: 2018.01.31-2018.02.21, ellenőrzés folytatása 2018.02.22-2018.03.14. (30 munkanap)

Megállapítások

A bejövő számlákon, szállítóleveleken található nettó egységárak bizonyos esetekben vagy részben, vagy teljes mértékben nem egyeznek az adott szállítási szerződésben meghatározott rögzített nettó egységárral. A napi rendelésekhez létszámösszesítőt készítenek, melyet ceruzával írnak be. Az összesítő aljára ceruzával vezetik fel a rendelni kívánt nyersanyagot és a szállítót (mennyiséget adnak meg). Nem írásban történik a megrendelés, hanem telefonon. Továbbá a készleteket beérkezéskor csak mennyiségileg ellenőrzik, a nettó egységárakat nem. Probléma, hogy kevés az olyan dolgozó, aki ezeket a feladatköröket megfelelő szinten átlátja és el tudja végezni. A készletgazdálkodásban (rendelés, bevételezés, kiadás, raktárosi feladatkör) résztvevő aláírási jogkörrel rendelkező dolgozók írásban nem lettek kijelölve ezekre a hatáskörökre és a munkaköri leírásaik sem tartalmazzák ezeket. Elmondható, hogy a készletgazdálkodás egész folyamatára, a felelősségi- és hatáskörök megállapítására nem készült egységes szabályozás. Nem lett meghatározva, hogy a bevételezések dokumentálása a beérkezést követően hány napon belül történjen meg. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a szállítóleveleken, számlákon átveszi a raktáros az árut beérkezéskor, a készletnyilvántartási rendszerbe viszont ez 2-3-4-5 nap múlva kerül be (vagy a helyzettől függően még több nap). A raktári kiadási listákat és a tételes kiszabási listákat nem írta alá a raktáros, az élelmezési vezető és a készítő. Közbeszerzést még nem hajtottak végre az intézménynél, viszont 2018.01.01-től ő látja el a Szociális Központ étkeztetését is. Ez jelentősen megemeli az élelmiszer nyersanyag beszerzések költségét is. A Kalocsa Menza Kft. könyveléséből nem sikerült pontos adatokat kapni arra vonatkozóan, hogy az érintett terület nyersanyag beszerzései termékcsoportonként mekkora összeget tettek ki egy évre vonatkozóan, így a rendelkezésre álló információkból és az intézmény első negyedéves (2018. év) könyvelési adataiból lehet kiindulni. Nem történt még meg a felülvizsgálat erre vonatkozóan. Az intézmény 5 fővel kötött megbízási szerződést a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos normatív elszámolás segítése érdekében az Iskolák részéről. A szerződések tartalmazzák a megbízottak feladatait, kötelezettségét, viszont nem lett meghatározva pontosan, hogy adott hónap teljesítéséről meddig kell beszámolni és azt, hogy ezt meddig kell befogadni és kifizetni. A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos normatív elszámolásoknál a 2016/2017-es tanév táblázatai még nem teljesek, ezek pótlása és a dokumentumok rendszerezése folyamatban van. A leltár listákban nem lettek feltüntetve a Kalocsa Menza Kft.-től bérelt eszközök, melyeket az intézmény üzemeltetésre vett át. A készletek esetében telephelyre

vonatkozóan elkészült a leltár lista (nem írták alá), viszont a szabályzat által előírt dokumentálás nem történt meg. Az intézmény három gépjárművet használt a vizsgált időszakban, viszont a tárgyi eszköz nyilvántartásban egy szerepel (rendszer KBV962, Toyota) az is a Menza Kft.-nél. Az intézmény nem rendelkezik szervezeti és működési szabályzattal, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésben előírt működést megalapozó szabályzatokkal, kivéve a gazdálkodási és beszerzési szabályzatot, melyet az önkormányzat készített és hatályuk kiterjed a költségvetési szervre is. Az intézménynél iktatják az ügyiratokat, viszont iratkezelési szabályzattal nem rendelkeznek. A számlarend hatályosítása nem történt meg az intézményre. Az intézmény nem rendelkezik önköltségszámítási szabályzattal. A beszerzési szabályzat 16. § (6) bekezdése tartalmazza a jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeit. Az intézmény e szerint készítette a bontási jegyzőkönyvet, egy kivétellel. A hiánypótlás kiírásának tényét és teljesítését nem szerepeltette a dokumentumban. A személyi dossziék esetében nincs egységes rendszer arra vonatkozóan, hogy pontosan mit tartalmazzanak a kinevezéseken és az ehhez kapcsolódó adatlapokon kívül. Nem minden dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, és nem minden személyi anyagban található meg a végzettséget igazoló bizonyítványok másolata. A szabadságengedélyeket nem minden esetben írta alá a dolgozó és a munkahelyi vezető a vizsgált időszakban. Az intézmény nem felel meg az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban infó törvény) 1. számú mellékletének.

Javaslatok:

- Az érintett felelős vezetők folytassák a már megkezdett hatékony és költségtakarékos gazdálkodást. Amennyiben a jövőre nézve az állami támogatások összege nem változik, vagy esetleg csökken, akkor a 2019. évi költségvetés összeállításakor hozzanak létre egy munkacsoportot egy olyan terv kidolgozása céljából, mely biztosítja az Intézmények hosszú távú működésének finanszírozását (az intézményvezetők közreműködésével). Továbbá a jövőben is folyamatosan figyeljék a pályázati lehetőségeket.
- A folyamatos kapcsolattartás illetve belső ellenőrzés során hívják fel az Intézmények figyelmét arra, hogy minden kiadás esetében alkalmazzák megfelelően a pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás és érvényesítés kulcskontrollokat és tartsák be az időbeli sorrendiséget. Az aláírások minden esetben egyezzenek meg a gazdálkodási illetve pénzügyi szabályzatban szereplő aláírás mintákkal.
- A felvett előleggel minden esetben 30 napon belül számoljanak el, a pénztárjelentéseket a szabályzatban meghatározott gyakorisággal készítsék el.
- Az érintett vezetők pótolják a hiányzó szabályzatokat. A Polgármester és a Jegyző hívja fel erre intézményvezetők figyelmét.
- A szabályzatok felülvizsgálata a Belső kontroll szabályzatban előírt gyakorisággal történjen.
- A Hivatal vezetője gondoskodjon arról, hogy a szabályzatok és utasítások nyilvántartása a valós állapotot tükrözze, továbbá legyen összhangban a közös meghajtóra feltett szabályzatokkal, utasításokkal.
- Történjen meg a szabályzatok iktatása.
- Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál történő beszámoltatásnál az

illetékes vezetők fordítsanak fokozott figyelmet arra, hogy a benyújtott elszámolások, beszámolók megfelelnek-e a szerződésekben előírtaknak. A Felügyelő bizottságok számoljanak be tevékenységükről a Képviselő-testületnek.

- Az Önkormányzat, Intézményei és gazdasági társaságai tegyenek eleget közzétételi kötelezettségüknek.

A Kalocsai Közétkeztetési Intézmény gazdálkodásának vizsgálata (3/2018)

Ellenőrzött szervezet: Kalocsai Közétkeztetési Intézmény

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzést végző: Kovácsné László Annamária belső ellenőr

Ellenőrzési időszak: 2017.01.01-2018.02.28

Ellenőrzés időtartama: 2018.03.26 – 2018.05.25 (35 munkanap)

Megállapítások:

A bejövő számlákon, szállítóleveken található nettó egységárak bizonyos esetekben vagy részben, vagy teljes mértékben nem egyeznek az adott szállítási szerződésben meghatározott rögzített nettó egységárral. A napi rendelésekhez létszámösszesítőt készítenek, melyet ceruzával írnak be. Az összesítő aljára ceruzával vezetik fel a rendelni kívánt nyersanyagot és a szállítót (mennyiséget adnak meg). Nem írásban történik a megrendelés, hanem telefonon. Továbbá a készleteket beérkezéskor csak mennyiségileg ellenőrzik, a nettó egységárakat nem. Probléma, hogy kevés az olyan dolgozó, aki ezeket a feladatköröket megfelelő szinten átlátja és el tudja végezni. A készletgazdálkodásban (rendelés, bevételezés, kiadás, raktárosi feladatkör) résztvevő aláírási jogkörrel rendelkező dolgozók írásban nem lettek kijelölve ezekre a hatáskörökre és a munkaköri leírásaik sem tartalmazzák ezeket. Elmondható, hogy a készletgazdálkodás egész folyamatára, a felelősségi- és hatáskörök megállapítására nem készült egységes szabályozás. Nem lett meghatározva, hogy a bevételezések dokumentálása a beérkezést követően hány napon belül történjen meg. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a szállítóleveleken, számlákon átveszi a raktáros az árut beérkezéskor, a készletnyilvántartási rendszerbe viszont ez 2-3-4-5 nap múlva kerül be (vagy a helyzettől függően még több nap). A raktári kiadási listákat és a tételes kiszabási listákat nem írta alá a raktáros, az élelmezési vezető és a készítő. Közbeszerzést még nem hajtottak végre az intézménynél, viszont 2018.01.01-től ő látja el a Szociális Központ étkeztetését is. Ez jelentősen megemeli az élelmiszer nyersanyag beszerzések költségét is. A Kalocsa Menza Kft. könyveléséből nem sikerült pontos adatokat kapni arra vonatkozóan, hogy az érintett terület nyersanyag beszerzései termékcsoportonként mekkora összeget tettek ki egy évre vonatkozóan, így a rendelkezésre álló információkból és az intézmény első negyedéves (2018. év) könyvelési adataiból lehet kiindulni. Nem történt még meg a felülvizsgálat erre vonatkozóan. Az intézmény 5 fővel kötött megbízási szerződést a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos normatív elszámolás segítése érdekében az Iskolák részéről. A szerződések tartalmazzák a megbízottak feladatait, kötelezettségét, viszont nem lett meghatározva pontosan, hogy adott hónap teljesítéséről meddig kell beszámolni és azt, hogy ezt meddig kell befogadni és kifizetni. A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos normatív elszámolásoknál a 2016/2017-es tanév táblázatai még nem teljesek, ezek pótlása és a dokumentumok rendszerezése folyamatban

van. A leltár listákban nem lettek feltüntetve a Kalocsa Menza Kft.-től bérelt eszközök, melyeket az intézmény üzemeltetésre vett át. A készletek esetében telephelyre vonatkozóan elkészült a leltár lista (nem írták alá), viszont a szabályzat által előírt dokumentálás nem történt meg. Az intézmény három gépjárművet használt a vizsgált időszakban, viszont a tárgyi eszköz nyilvántartásban egy szerepel (rendsám KBV962, Toyota) az is a Menza Kft.-nél. Az intézmény nem rendelkezik szervezeti és működési szabályzattal, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésben előírt működést megalapozó szabályzatokkal, kivéve a gazdálkodási és beszerzési szabályzatot, melyet az önkormányzat készített és hatályuk kiterjed a költségvetési szervre is. Az intézménynél iktatják az ügyiratokat, viszont iratkezelési szabályzattal nem rendelkeznek. A számlarend hatályosítása nem történt meg az intézményre. Az intézmény nem rendelkezik önköltségszámítási szabályzattal. A beszerzési szabályzat 16. § (6) bekezdése tartalmazza a jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeit. Az intézmény e szerint készítette a bontási jegyzőkönyvet, egy kivétellel. A hiánypótlás kiírásának tényét és teljesítését nem szerepeltette a dokumentumban. A személyi dossziék esetében nincs egységes rendszer arra vonatkozóan, hogy pontosan mit tartalmazzanak a kinevezéseken és az ehhez kapcsolódó adatlapokon kívül. Nem minden dolgozó rendelkezik munkaköri leírással, és nem minden személyi anyagban található meg a végzettséget igazoló bizonyítványok másolata. A szabadságengedélyeket nem minden esetben írta alá a dolgozó és a munkahelyi vezető a vizsgált időszakban. Az intézmény nem felel meg az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban infó törvény) 1. számú mellékletének.

Javaslatok:

- Legyen az intézménynél a készletek beérkezésekor tételes ellenőrzés az árakra vonatkozóan is ne csak a mennyiségre, az árut csak úgy vegyék át, ha a nettó egységárak megegyeznek a szerződésekben foglaltakkal. Amennyiben az árak teljes

körü ellenőrzésére a helyszínen nincs lehetőség, akkor a szállítási keretszerződésekben határozzák meg azt, hogy az intézménynek hány napja van az ezzel kapcsolatos kifogás emelésének lehetőségére. Erre fordítson kiemelt figyelmet az teljesítésigazoló és érvényesítő is.

- A napi létszámösszesítőt tollal töltsék ki, és az érintett felelős dolgozó aláírásával igazolja azt. A megrendelés írásban történjen a felelős aláírásával. Ha ezt e-mail formájában adják le, akkor annak az alapja legyen ez az aláírt dokumentum. Az e-mailt is csak az azzal megbízott személy vagy az intézményvezető küldheti el. A készleteket beérkezéskor mind mennyiségileg, mind nettó egységarak tekintetében is ellenőrizték. Az anyagi lehetőségek függvényében kerüljön felvételre egy fő, aki megbízható e terület összefogásával.
- A készletgazdálkodásban (rendelés, bevételezés, kiadás, raktárosi feladatkör) résztvevők aláírási jogkörei írásban kerüljenek rendezésre. A dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák ezeket a felelősségi- és hatásköröket. Készüljön készletgazdálkodási szabályzat, mely lefedi ezt az egész folyamatot.
- A bevételezések dokumentálása a beérkezést követően legalább 2 napon belül történjenek meg.
- A raktári kiadási listákat és a tételes kiszabási listákon szerepeljenek a szükséges aláírások.
- Vizsgálják ki a témakört és dokumentálják ezt. Amennyiben szükséges hajtsák végre a közbeszerzési eljárást (akár külső szakértő igénybevételével, viszont itt legyenek figyelemmel szintén az értékhátára annak megbízásakor, ugyanis amennyiben ez az összeg meghaladja az 1 millió Ft-ot itt is versenyeztetni szükséges). Legyenek figyelemmel a közbeszerzési értékhátára, továbbá vizsgálják ki az esetleges mentességeket (lásd. részletes megállapítások).
- A szerződésekben határozzák meg pontosan, hogy adott hónap teljesítéséről meddig kell beszámolni és azt, hogy ezt meddig kell befogadni és kifizetni. A gyakorlatban e szerint járjanak el. Ez ezért is fontos témakör, mert a nem határidőben leadott elszámolások befolyásolják a készletgazdálkodást is.
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos normatív elszámolásoknál a 2016/2017-es tanév táblázatai még nem teljesek, ezek pótlása történjen meg.
- Minden esetben a leltározási szabályzat előírásai szerint járjanak el.
- Vizsgálják felül a tárgyi eszköz nyilvántartást.
- Az intézmény minden, jogszabály alapján előírt szabályzatot készítsen el.
- Az intézmény gondoskodjon az önköltségszámítási szabályzat elkészítéséről.
- A bontási jegyzőkönyv minden esetben a szabályzat előírásainak megfelelően készüljön.
- A személyi dossziék esetében legyen egységes rendszer arra vonatkozóan, hogy pontos mit tartalmazzanak. Minden dolgozó rendelkezzen munkaköri leírással, és a személyi anyaguk tartalmazza a végzettséget igazoló bizonyítványok másolatát.
- A szabadságengedélyeket minden esetben írják alá az érintettek.
- Az intézmény gondoskodjon arról, hogy megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban infó törvény) 1. számú mellékletének.

Soron kívüli ellenőrzés

Az önkormányzati közmunkaprogram keretein belül a készletnyilvántartások vezetésének és az üzemanyag felhasználás dokumentálásának vizsgálata (2/2018)

Ellenőrzött szervezet: Kalocsa Város Önkormányzata, Városüzemeltetési és Fejlesztési Osztály *Ellenőrzés típusa:* Soron kívüli ellenőrzés

Ellenőrzést végző: Kovácsné László Annamária belső ellenőr

Ellenőrzési időszak: 2017.09.01-2017.12.31

Ellenőrzés időtartama: 2018.01.31 – 2018.02.15 (12 munkanap)

Megállapítások:

Az eszköz- és készletbevételezéseknél nem történik meg a raktári bevételezés dokumentálása és a folyamatos nyilvántartás. Nem használnak készletnyilvántartó programot és szigorú számadású nyomtatványokat sem. A raktárkészletek kiadását sem dokumentálják. Nincs a belső szabályzatoknak megfelelő selejtezés és leltározás. Összefoglalva elmondható, hogy nem lett meghatározva munkaterv az adott munkanapra. A munkanaplókból és az összesítőkből nem derül ki egy nap mennyi munkát végeztek el, milyen és mennyi anyagot használtak fel, az az ütemterv szerint zajlott-e, melyek voltak az akadályozó tényezők (pl. időjárás) és ehhez mennyi üzemanyagot használtak fel. Az sincs dokumentálva, hogy mi történik az aznap fel nem használt anyaggal. Adott munka befejezését követően nincs műszaki ellenőrzés a keletkezett produktum tekintetében. A jelenleg vezetett nyilvántartásokat a termelésről, kiszállításról nem igazolja le egy felelős vezető sem. A raktárosi feladatokat közfoglalkoztatási programban dolgozó látja el, ő mehet be a raktárba (a nagyobb eszközöket segítenek kihozni), a kulcsok nála vannak, viszont ő nem lehet raktáros. A közmunkafelügyelő az üzemet és a raktárokat nem ellenőrzi, kivéve, ha problémát jeleznek neki, vagy egyedi munkát kell elvégezni. Nyilatkozata szerint ő a kinti, helyszíni munkákat ellenőrzi, viszont ez sincs dokumentálva. Nincs külön írásbeli elszámolás és elszámoltatás a napi munkáról. Az udvaron tárolt anyagok őrzése nem megoldott, a telephely nincs elkerítve. A bejelentések bekerülnek a VBR nyilvántartási rendszerben, melyben megtörténik az utókövetés, de az nincs leszabályozva milyen időközönként. A nyilvántartásban megjelenítésre kerül a jelzett probléma kivizsgálásának lefolytatása és a végrehajtás, viszont az elvégzett munkához tartozó munkalap/napló számát nem vezetik fel. Bizonyos esetekben nem történik meg a bejelentések dokumentálása. A közmunkairoda dolgozói is rendelkezhetnek saját hatáskörben a "kisebb munkákban". Viszont nem lett egyértelműen meghatározva, hogy mi számít kis munkának, ez a gyakorlati megvalósításnál dől el. Az Önkormányzat a Volántrans Kft.-vel kötött szerződést 2012.04.19-én, a szerződés mellékletében szereplő gépjárművek tekintetében az üzem- és kenőanyagok biztosítása céljából. A szerződést 2012.07.11-én módosították három új gépjármű használata okán. A szerződésben szerepelnek olyan járművek, melyek az ellenőrzés időszakában nem voltak használatban. Továbbá használnak olyan rendszámos gépjárművet, mely nem szerepel a szerződésben (rendszám: MRG-249). A szerződés a rendszámos járműveket említi, a garázs kártyásokat nem. A garázs kártyák beszerzése a szerződés megkötése után történt, nem áll rendelkezésre róla dokumentáció. A szerződés 2. számú mellékletében két felelős személy lett kijelölve, viszont a kártyákat átadás-átvétel

aláírásával bármelyik dolgozó elviheti. Az üzemanyag felhasználással kapcsolatos nyilvántartásokat és nyugtákat nem igazolta le senki. A rendszámos járművek esetén az üzemanyag felhasználást negyedévente a hivatal által alkalmazott gépjárművezető ellenőrizi és igazolja le, viszont a közmunkaprogram végrehajtásáért felelős vezetők egy esetben sem. A rendszám nélküli munkagépek esetében, a garázkártya használatánál nincs ilyen típusú belső kontroll.

javaslatok:

- A készletnyilvántartással kapcsolatos probléma megoldására kétféle javaslatot teszek (a pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve): 1, Kérjenek árajánlatokat készletnyilvántartó program beszerzésének céljából, melyben egységesen nyilván lehet tartani a bevételezéssel, nyilvántartással, kiadással, selejtezéssel és leltározással kapcsolatos feladatokat. 2, Ha a készletnyilvántartó program beszerzésére nincs lehetőség, akkor használjanak szigorú számadású bizonylatokat, nyilvántartásokat a feladat elvégzésére, melyek a papírboltban beszerezhetők (pl. szállítólevél, bevételezési, kivételezési bizonylat, készlet átadási-átvételi bizonylat, selejtezés, leltározás bizonylatai stb.). Hatékonyság és átláthatóság szempontjából az első megoldást javaslom. Továbbá mivel egy speciális területről van szó, készüljön belső szabályzat vagy utasítás az eszközök, anyagok, készletek nyilvántartásával kapcsolatban. Szabályozzák le azt is, hogy ki igazolja le az ezzel kapcsolatos bizonylatokat, nyilvántartásokat (köztisztviselő lehet).
- Legyen meghatározva napi munkaterv, melynek végrehajtását figyelemmel kísérik, vagy a nem végrehajtás esetén felderítik annak okát. A munkanaplóból derüljön ki az, hogy egy nap mennyi munkát végeztek el, milyen és mennyi anyagot használtak fel, az az ütemterv szerint zajlott-e, melyek voltak az akadályozó tényezők (pl. időjárás) és ehhez mennyi üzemanyagot használtak fel. Továbbá legyen egyértelmű, hogy milyen produktum született. A munkanaplókat írja alá a munkavezető és igazolja le a közmunkafelügyelő. Esetenként végezzen szűrőpróbaszerű vizsgálatot az osztályvezető vagy a csoportvezető. Adott munkafolyamat végén legyen (minden munkánál vagy szűrőpróbaszerű kiválasztással) műszaki ellenőrzés az elvégzett munka minőségére vonatkozóan. Szabályozzák le, hogy egy programban hány ilyen típusú ellenőrzést kell végezni.
- A termelésről, kiszállításról készített nyilvántartásokat is igazolja le a közmunkafelügyelő és a csoportvezető (szabályzatban előírtak szerint).
- A raktárosi feladatokat szabályozzák le, ki tartózkodhat a raktárban, hogyan lehet anyagot, eszközt, készletet kivitelezni, ki a raktáros, milyen felelősséggel tartozik, a kulcsok átadás-átvétele hogy történhet. Raktárosként (annak felelősségével) hivatalban dolgozó köztisztviselő írjon alá.
- Történjen meg a folyamatos és dokumentált kontroll a közmunkafelügyelő és felettesei által mind a betonüzemben, mind a helyszínen. Ennek feltételeit, módját szabályozzák le.
- Hajtsanak végre naponta fokozott ellenőrzést az udvaron tárolt raktárkészlet megléte érdekében.
- Határozzák meg a munkaruházat, munkavédelmi bakancs és más munkavédelmi eszközök használatával és visszaszolgáltatásával kapcsolatos előírásokat (munkavédelmi szabályzat) megfelelően a jogszabályi előírásoknak és e szerint

járjanak el.

- Folyamatosan kontrollálják és igazolják le a felelős vezetők egy munka elvégzését. Az elkészült munkához tartozó munkalap/napló számát vezessék fel a nyilvántartásba. Dokumentáljanak minden bejelentést. Továbbá legyenek nyilvántartva azok a helyszíni munkák is, melyekhez nem kapcsolódik bejelentés, hanem a programban vállaltak alapján végzik.
- A beszerzésekről minden esetben a beszerzési szabályzatban szereplő felelős vezető rendelkezzen.
- Vizsgálják felül a Volántrans Kft.-vel kötött szerződést és kezdeményezzék annak módosítását a változások átvezetése érdekében. Határozzák meg, hogy kártyákat kik vihetik el. Az érintettek írják alá a szerződés 1. számú mellékletét képező felelősségvállalási nyilatkozatot.
- Az üzemanyagfelhasználással kapcsolatos elszámolásokat, nyilvántartásokat igazolja le az osztályvezető vagy a csoportvezető mind a rendszám, mind a rendszám nélküli kisgépek esetében.
- Szabályozzák le a normától való eltérés esetén mi az eljárási rend (pl. egyedi kivizsgálás) és annak megfelelően járjanak el.
- A gépüzemnaplókat minden esetben töltsék ki teljes körűen, továbbá írja azt alá a használó és igazolja le a közmunkafelügyelő. Időközönként végezzen szűrőpróbaszerű ellenőrzést az osztályvezető és/vagy a csoportvezető. A munkagépeken legyen olyan eszköz, mely nyomon követi a fogyasztást.
- A menetleveleket az előírásoknak megfelelően teljes körűen töltsék ki az érintettek.

A megbízási jogviszonyban álló belső ellenőr által végrehajtott terv szerinti ellenőrzések:

A Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje gazdálkodásának vizsgálata (4/2018)

Ellenőrzött szervezet: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje

Ellenőrzés típusa: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzést végző: Gombai Lászlóné belső ellenőr

Ellenőrzési időszak: 2016.01.01.-2018.06.30.

Ellenőrzés időtartama: 2018.07.26. – 2018.08.24.

Megállapítások:

Megállapítás	javaslat
A belső ellenőrzést a hivatal által megbízott belső ellenőr végzi, melyet az SZMSZ-ben rögzíteni kell.	SZMSZ kiegészítése
Nem rendelkezik a következő szabályzatokkal: <ul style="list-style-type: none">– reprezentációs kiadások felosztásáról szóló szabályzat– közérdekű adatok elektronikus közzétételének, valamint a megismerésre	A hiányzó szabályzatok elkészítése szükséges

irányuló igények intézésének rendjéről – számítástechnikai védelmi szabályzat	
Egy esetben (2016. évben a Csokonai utcai óvoda) nem készült jegyzőkönyv sem a megkezdés előtt, sem a befejezés után.	A hiányosság pótlása szükséges.
A leltárba a szállítók tételesen szállítókként kerültek felvételre, azonban azok egyeztetése a szállítókkal nem történt meg, a vevőkkel sem került sor az egyeztetésre, ezáltal sérült a mérleg valóságának elve.	Egyeztetések megkérése
Az intézmény saját honlappal rendelkezik, de a törvény által előírt feltételeknek nem felel meg a hiányos feltöltés miatt	Az intézmény gondoskodik arról, hogy megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban infó törvény) 1. számú mellékletének.

Kalocsa Város Önkormányzatánál a helyi adóbeszedés állásának vizsgálata(5/2018)

Ellenőrzött szervezet: Kalocsa Város Önkormányzata

Ellenőrzés típusa: Teljesítmény ellenőrzés

Ellenőrzést végző: Gombai Lászlóné belső ellenőr

Ellenőrzési időszak: 2017.01.01-2018.06.30

Ellenőrzés időtartama: 2018.10.08.-2018.10.19

Megállapítás	Javaslat
Az adócsoport a benyújtott helyi adóbevallásokat a NAV-tól megkért kontroll adatokkal egybevetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi	Az ellenőrzés nem élt javaslattal
A helyi adóhatóság az adóhátralékosok esetében felszólítja az adósságot a fizetésre.	Az ellenőrzés nem élt javaslattal
a helyi iparűzési adó vonatkozásában 2,32%-os bevétel csökkenés mutatkozik a helyi iparűzési adó hátralék 38%-al növekedett a 2017-es évben.	Az ellenőrzés nem élt javaslattal
Ha az adózónak valamelyik adószámláján túlfizetés mutatkozik, abban az esetben a túlfizetés átvezetésre kerül a hátralékos számlára, és egyidejűleg értesítik az adózót.	Az ellenőrzés nem élt javaslattal
Az ellenőrzés a kialakult gyakorlatot jónak ítéli, és nem kíván semmilyen változtatást megfogalmazni.	Az ellenőrzés nem élt javaslattal

II./2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48.§ bb. alpont)

1. Kontrollkörnyezet

1.1. Célok és szervezeti felépítés

A kontrollkörnyezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.

Kalocsa Város Önkormányzata és intézményeinek stratégiai célkitűzéseit, a képviselő-testület által jóváhagyott stratégiai tervek határozzák meg. A hatályos SZMSZ tartalmazza a szervezet felépítését, az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, illetve a jogszabályban előírt további előírásokat.

Az Önkormányzat és Intézményei szervezeti felépítése minden érintett által ismert. A munkaköri leírásokkal és a belső szabályozókkal összhangban állnak a felelősségi körök, a hatásköri viszonyok és feladatok.

1.2. Belső szabályzatok

Kalocsa Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalnál és intézményeinél a működéshez, és a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok rendelkezésre állnak, aktualizálásuk a hatályos jogszabályoknak megfelelően szükséges.

Az ellenőrzések során meggyőződtem, hogy a vonatkozó szabályzatok, szabályok ismerete megfelelő.

A tevékenység jellege miatt az egyes szervezeti egységek feladatellátása jól mérhető. A vezetés információi a teljesítményekről naprakészek. A gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés jellemző.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a gyakorlatban is jól működik.

1.3. Feladat-és felelősségi körök

Az SZMSZ-ben, a szervezeti egységek ügyrendjeiben és az egyes eljárásrendeket tartalmazó belső szabályzatokban írásban rögzítik a szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatokat.

A kötelezettségek és jogok a munkaköri leírásokban személyre szólóan lebontottak. A munkaköri leírások színvonala jó.

Az intézmények dolgozói ismerik a feladataikat, tisztában vannak a szervezetben elfoglalt helyükkel, a szervezeti kapcsolatokkal, a felelősségi szintek rendszerével.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az egyes intézmények táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalakat használnak. Ezek a legfontosabb folyamatokra kidolgozottak és használhatók.

Az ellenőrzési nyomvonalak aktualizáltak, de bővítésük szükséges. Több nyomvonal túl általános. A nyomvonalak részletes kidolgozása szükséges.

1.5. Humánerőforrás

A feladatellátáshoz megfelelő felkészültségű szakember áll rendelkezésre. A képesítési feltételek ellenőrzése folyamatos.

A munkatársak munkateljesítményét folyamatosan értékelik. Az írásos értékelés (minősítés) a törvényi előírásoknak megfelel.

1.6. Etikai értékek és integritás

A dolgozók nagyfokú elkötelezettsége jellemző.

Íratlan magatartási szabályok a mindennapi munkavégzés során hatékonyan érvényesülnek. A vezetői példamutatás a jellemző.

Összességében megállapítható, hogy az államháztartási belső kontrollok „kontrollkörnyezet” eleme Kalocsa Város Önkormányzatánál, Polgármesteri Hivatalában és Intézményeiben megbízhatóan működik.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

A kockázatkezelési rendszeren belül fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő, és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban a szükséges kockázatkezelési kötelezettségeket valamint a folyamatos nyomon követési módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős kijelölése megtörtént. A kockázatok kezelésére Munkacsoportot hoztak létre.

A vezetés valamennyi, a szervezetet érintő jelentős kockázatot ismer.

2.2. A kockázatok elemzése

A kockázatok jellemzően nem külön írásos kockázat-nyilvántartásban jelennek meg, hanem különböző szabályzatokban, eljárásrendekben, egyedileg írásban rögzítésre kerülnek. A kockázatok eredményes kezelése a gyakorlatban általános.

2.3. A kockázatok kezelése

A kockázatok kezelését az Önkormányzat és az Intézmények vezetése kiemelt feladatának tekinti.

A kockázatkezelés a gyakorlatban megbízhatóan és jól működik.

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A szervezet tevékenységében rejlő kockázati tényezőket azonosították, felmérték a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét és hatását, kidolgozták a kockázati válaszlépéseket.

Az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések nyomon követése általában megoldott. A beazonosított kockázatok felmérését, elemzését folyamatosan felülvizsgálják.

2.5. A csalás, korrupció lehetősége

A szabályozott folyamatok és a többszintű döntési struktúra a csalás, korrupció lehetőségét jelentősen lecsökkenti, valószínűsége nagyon csekély.

Összességében megállapítható, hogy az államháztartási belsőkontrollok közül az „integrált kockázatkezelés” Kalocsa Város Önkormányzatánál, Polgármesteri Hivatalában és Intézményeiben a gyakorlatban működik, az írásbeliség azonban fejlesztésre szorul.

3. Kontrolltevékenységek

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

A kontrolltevékenységek azok az eszközök és eljárások, amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hozott létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését. A folyamatba épített kontrollok súlya megnövekedett.

A folyamatok szabályos és hatékony működéshez szükséges a folyamat jellegéhez igazodóan minden tevékenységre vonatkozóan kontrollpontok meghatározása.

A kontroll tevékenység részeként biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését különösen:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) vonatkozásában.

A jegyző kötelezettsége, hogy a belső kontrollrendszer működéséről írásban felelős nyilatkozatot tegyen.

3.2. Feladatkörök szétválasztása

Az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz hozzárendelték a megfelelő kontroll tevékenységeket. A belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban a feladatkörök egyértelműen szétválasztották.

3.3. Feladatvégzés folytonossága

A munkaköri átadás-átvételek gyakorlata jó, megfelel a biztonságos és folyamatos működés feltételeinek. A feladatvégzés folytonossága biztosított.

4. Információs és kommunikációs rendszer

4.1. Információ és kommunikáció

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

A hatékony kommunikáció minden irányban információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában, a szervezeti és működési szabályzatban határozták meg a külső és belső információáramlás módját

A kialakított információs és kommunikációs rendszer alkalmas arra, hogy az információk megfelelő időben eljussanak az illetékes kollégákhoz szervezeti egységekhez.

Az információ és kommunikáció a teljes kontrollrendszert behálózza, ezért biztosított a fentről lefelé történő kommunikáció, és a lentől felfelé történő információáramlás. Alapvető elvárás a kommunikációs rendszertől, hogy azok az adatok és információk megjelenjenek, és feldolgozásra kerüljenek, amelyek az irányítás és ellenőrizhetőség szempontjából szükségesek.

Adatkezelésre vonatkozóan rendelkeznek szabállyal. Az adathozzáférési szinteket kialakították. A dolgozóknak, a feladatellátáshoz szükséges információk rendelkezésre állnak.

4.2. Iktatási rendszer

Az iktatási rendszer belső szabályzatainak kialakítása folyamatban van. A bekerülés, a tárolás, a kikérés és lekérdezés szabályait rögzítették, a hozzáférési jogosultságokat megállapították. A számítógépes rendszerek biztonsági követelményeinek, és a hozzáférési jogosultságoknak a kialakítása folyamatosan történik.

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A hiányosságok, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakították.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követésből áll.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

5.2.A belső kontrollok értékelése

A monitoring lehetővé tette, a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követését és értékelését, így a belső kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata volt.

A vezetés a belső kontrollrendszert évente felülvizsgálja, a feltárt hibák kijavításáról folyamatosan intézkedik.

5.3. Belső ellenőrzés

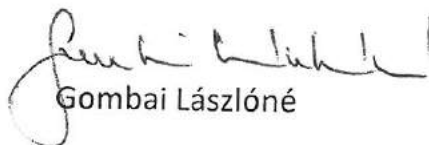
A költségvetési szerv monitoring rendszerének másik része az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés. A belsőellenőrzés funkcionálisan független, vizsgálatait a magyarországi államháztartási belsőellenőrzési standardok alapján végzi.

Az államháztartási belső kontrollok monitoring rendszere működik, de érdemi, folyamatos aktualizálása elengedhetetlen.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48.§ c. pont)

Az ellenőrzés alá vont szervezeti egységeknek a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzéseket követően intézkedési tervet kell készíteni. Az ellenőrzési megállapítások hasznosulását (szükség szerint) rendszeres utóellenőrzéssel is biztosítja a revízió.

Kalocsa, 2019. február 15.



Gombai Lászlóné

Határozati javaslat

A Képviselő-testület az előterjesztés alapján elfogadja a 2018. évre vonatkozó összefoglaló éves ellenőrzési jelentést .

Kalocsa, 2018. május 11.

dr. Bálint József Miklós sk
polgármester