



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI

ÖNKORMÁNYZAT

FŐJEGYZŐJE

E L Ő T E R J E S Z T É S

**A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés
2014. április 24-i ülésére**

Tárgy: Éves ellenőrzési jelentés a Komárom-Esztergom Megyei
Önkormányzat 2013. évi belső ellenőrzési tevékenységéről

Előterjesztő: Dr. Péntek Péter megyei főjegyző

Tisztelt Közgyűlés!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírja a belső ellenőrzési feladatok ellátását, mely elsősorban az önkormányzat nagysága és gazdasági ereje, valamint az ellenőrizendő szervek, szervezeti egységek számának figyelembe vételével történhet, ezért az elmúlt évben is egy fő megbízásos jogviszonyú belső ellenőr látta el az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait.

A belső ellenőr a Bkr. 48. §-ának megfelelően és a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutató előírásainak megfelelően készítette el éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését.

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2013. évről szóló éves ellenőrzési jelentését az alábbiak szerint terjesztem elő:

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

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

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

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján készült, melyben többségében magas kockázatú, továbbá közepes kockázatú tevékenységek szerepeltek.

Az ellenőrzési tervbe a jogszabályokból eredő ellenőrzési feladatok is bekerültek, mint pl.: a hivatal belső szabályzatainak ellenőrzése.

A 2013. évi ellenőrzési terv éves szintre vetítve 0,15 fő ellenőri kapacitás figyelembe vételével készült, 40 ellenőri nappal terveztük a feladatok ellátását.

A tervben 10 db ellenőrzés szerepelt. A tervezett ellenőrzésekből 3 ellenőrzés nem valósult meg, ugyanakkor a korábban tett ellenőrzések megállapításainak és az intézkedési tervekben foglaltaknak végrehajtása utóellenőrzésre került.

Minden ellenőrzés során felülvizsgálta a belső ellenőr a szervezet hatályban lévő, az ellenőrzés témájához kapcsolódó belső szabályzatát, illetve szükség esetén a belső ellenőr korrekcióra tett javaslatot.

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 2013. évi vizsgálatok során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot a belső ellenőrzés nem tárt fel és nem állapított meg, eljárást nem kezdeményezett.

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

I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

2013-ban 1 fő látta el megbízásos jogviszonyban a hivatal belső ellenőrzési feladatait. A belső ellenőr képzettsége megfelel a vonatkozó jogszabályokban előírt általános és szakmai követelményeknek, 14 éves közigazgatási szakmai gyakorlattal rendelkezik. A belső ellenőr rendelkezik az Aht. 70. § (4)-(5) bekezdésében szereplő engedéllyel. Részt vett a mérlegképes könyvelők éves kötelező továbbképzésén, továbbá megszerezte az államháztartási mérlegképes könyvelői képesítést is. Szakmai előadásokon részt vett, ismereteit önképzés formájában bővítette, elsősorban a jogszabályi változások nyomán követésével.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés helyzete a szervezeti hierarchiában megfelelő volt. Feladatköri és szervezeti függetlensége biztosított volt, melyet a hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve is rögzít. Az előírások a gyakorlatban is megvalósultak: a belső ellenőr 2013-ban – a jogszabálynak és a belső szabályozásnak megfelelően – a főjegyző közvetlen irányításával dolgozott.

A funkcionális függetlenség megsértésére nem került sor.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek

A Bkr. 20. §-a szerinti összeférhetlenség 2013. évben nem merült fel.

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

Az ellenőrzések során minden fellelhető irat, dokumentáció, bizonylat, adatbázis, jogtár stb. hozzáférhető volt, a szóbeli vagy írásbeli információnyújtás teljesült. A belső ellenőrzés munkája során a kért információkat és segítséget az ellenőrzés alá vont szervezeti egységektől teljes körűen megkapta.

A szervezeti egységek vezetői és munkatársai az ellenőrzések során együttműködők voltak.

A lefolytatott ellenőrzések során nem fordult elő az eljárást hátráltató tényező.

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

A tárgyi-technikai eszközellátottság (számítástechnikai eszközök, elektronikus kapcsolat, jogtár hozzáférés) az ellenőrzések elvégzését nem akadályozták.

A rendelkezésre álló költségvetési források mértékéig végezhető a belső ellenőrzési tevékenység, mely 2013-ban is összhangban volt a költségvetési szerv nagyságával és szervezeti felépítésével. A hivatal belső ellenőrzésének tágabb körű ellátását a költségvetésben rendelkezésre álló fedezet teheti lehetővé.

A szervezet hatályban lévő belső szabályzatainak felülvizsgálata és aktualizálására tett javaslatok kidolgozása jelentős többlet munkaidő-igénnyel járt, mely miatt kevesebb tervezett ellenőrzést sikerült végrehajtani tárgyévben.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezette. Az ellenőrzési dokumentumok eredeti példánya (megbízólevél, ellenőrzési program, ellenőrzési jelentéstervezet, esetleges észrevétel a jelentéstervezetre, ellenőrzési jelentés, az ellenőrzött által készített intézkedési terv) a központi iktatóban kerül elhelyezésre.

A belső ellenőr az ellenőrzési dokumentumok másolatát és az ellenőrzés megállapításait alátámasztó iratokat ellenőrzési mappában gyűjti, és 10 évig megőrzi.

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

Továbbiakban is hangsúlyt kell fektetni az ellenőrzések egymásra épülésére, az ellenőrzési célok és irányok összehangolására annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.

Törekedni kell az ellenőrzési lefedettség növelésére, melyhez javasolt szükség szerint az ellenőrzésre fordítható munkanapok számának emelése.

Célszerű a rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, valamint a tanácsadói tevékenység arányának növelése.

Az éves ellenőrzési terv elkészítésekor a soron kívüli ellenőrzések elvégzésére ajánlott a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 10-30 %-ának elkülönítése.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A Megyei Önkormányzat feladatkörének és hivatala működésének 2012. január 1-jét követően megvalósított átalakítása, továbbá a kisebb létszámú szervezeti egységek működése során felmerült kérdések megoldásához esetenként a belső ellenőrzés szóbeli felkérés alapján tanácsadói tevékenységet is ellátott.

Eseti tanácsadás speciális pénzügyi kérdésekben merült fel, mint pl.: pénzügyi-költségvetési feladat végrehajtása során felmerülő kérdésekhez irányadó jogszabályok megadása, eljárásrendi útmutatás nyújtása.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A megváltozott feladatkörök és a jelentősen csökkent létszámú szervezet hatékony működésének biztosításához kiemelt hangsúlyt kell fektetni a felelősségi körök kijelölésére, a dolgozók között történő megfelelő feladatelosztásra, a beszámoltatás valamint a teljesítményértékelés módszereire, a folyamatba épített vezetői ellenőrzésre.

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításáért a szervezet vezetője, működtetéséért pedig a szervezeti egységek vezetői felelősek.

2012-ben kialakításra került a megváltozott feladatok végrehajtásához igazodó szervezeti struktúra, továbbá a felelősségi és hatásköri viszonyok, melyek 2013-ban a feladatok és a szervezeti struktúra kisebb mértékű változása miatt ismét újragondolásra kerültek.

A kockázatkezelés feltételeként minden dolgozó számára folyamatosan biztosítani kell, hogy változások esetén is ismertek legyenek a szervezeti célok, melyekre vonatkozóan a releváns kockázatokat meg lehet állapítani, mérni, és a szükséges válaszlépéseket meg lehet határozni. Fentiek sikeres végrehajtásához szükséges a hivatal Belső ellenőrzési kézikönyvének ismételt felülvizsgálata és aktualizálása.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

II/2/1. Kontrollkörnyezet értékelése

A 2012. január 1-jétől felálló, átalakult szervezetben minden munkatárs részére új munkaköri leírás készült, valamint megkezdték a jogszabályokban előírt belső szabályzatok megváltozott feladatokhoz igazodó átdolgozását, aktualizálását.

A belső ellenőrzésről készült 3/2013-as számú jelentés tartalmazza az egységes szerkezetű és tartalmú munkaköri leírások alkalmazására vonatkozó javaslatot.

Az elkészült dokumentumokban a megváltozott feladatokhoz igazodó célkitűzések és szervezeti struktúra, egyértelmű hatásköri viszonyok és feladatok kerültek meghatározásra.

Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás során a vezetés arra törekedett, hogy minden munkakörhöz megtalálja a megfelelő szakembert.

II/2/2. Kockázatkezelés értékelése

A kockázatok felmérése és kezelése érdekében átdolgozásra kerül a kockázatkezelési szabályzat és a különböző folyamatok kockázatelemzése.

A hivatal tekintetében a belső ellenőrzési tervhez készült kockázatelemzés.

II/2/3. Kontrolltevékenységek értékelése

A működés során a vezetés kiemelt figyelmet fordított arra, hogy a kötelezettségvállalások engedélyezését és végrehajtását a dolgozók csak a felhatalmazásuk keretein belül teljesíthetik. Fokozott figyelmet fordítottak arra, hogy a gazdasági események, folyamatok a megfelelő igazolásokkal, bizonylatokkal alá legyenek támasztva.

A gazdasági folyamatok esetében hangsúlyt fektettek az analitikus nyilvántartások rendszeres egyeztetésére.

A kontrolltevékenységek kiterjedtek az egész szervezetre, annak minden szintjére és feladataira, így az előzetes, utólagos és vezetői kontrollokra (pl. elszámolások, utalások ellenőrzése), a jóváhagyások (pl. szerződések, utalások, tranzakciók), a jogosultságok betartására (pl. hozzáférési és döntési jogosultságok), az egyeztetésekre (pl. terv és tényadatok egyeztetése).

Kiemelt hangsúlyt kapott a feladatkörök megfelelő szétválasztása (pl. kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, jóváhagyó).

II/2/4. Információ és kommunikáció értékelése

A működés kialakítása során törekedett a szervezet a megfelelő információáramlás biztosítására, melyhez az elnök, illetve az alelnök a postabontással, az iratok megfelelő szignálásával, továbbá a rendszeres vezetői értekezletek tartásával tett eleget.

A munkatársak az ügyek intézéséről a főosztályvezetőn és osztályvezetőkön keresztül tájékoztatták az elnököt, az alelnököt és a hivatal főjegyzőjét.

Az iktatási rendszer számítógépes programmal, zárt rendszerben valósult meg.

A szabálytalanságok jelentésére belső szabályzatként kidolgozásra került a Szabálytalanságok kezelésének rendje, amelynek betartására fokozott figyelmet fordítottunk.

Hiányosságok, szabálytalanságok vagy korrupció jelentése nem történt.

II/2/5. Nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése

Az elmúlt évben a hivatal a kötelezettségvállaláson, ellenjegyzésen, teljesítésigazoláson és érvényesítésen keresztül folyamatos monitoring alatt tartotta a szervezet személyi juttatásai, felhalmozási, dologi és egyéb kiadásai előirányzatainak felhasználását.

A belső ellenőrzési rendszer elsősorban a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés eszközeivel, illetve a megbízott belső ellenőr alkalmazásával működött.

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

Az ellenőrzés alá vont szervezeti egységek a belső ellenőr megállapításaira az esetek többségében az ellenőrzés lezárását követően elkészítették az intézkedési terveket. Egyes ellenőrzések esetében az intézkedési tervek elkészítése 2014-re áthúzódott.

III/1. Az ellenőrzések legfontosabb megállapításai, következtetései, javaslatjai

Az ellenőrzési jelentések részletesen tartalmazták a vizsgálatok megállapításait és a belső ellenőrzés javaslatait.

A belső ellenőrzés által tett megállapítások:

- A hivatal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban előírt, szabályszerű működéséhez szükséges belső szabályzatokkal.
- Valamennyi vizsgálat alá vont bizonylat hiánytalanul tartalmazta a kötelezettségvállaló, az ellenjegyző, az érvényesítő, a teljesítés igazoló aláírásait. Az utalványok a szükséges mellékletekkel felszerelésre kerültek.
- A saját gépjármű hivatalos célra történő igénybevétele kiküldetési rendelvénnyel történt. Ellenőrzésre került a kiküldetés költségtérítésének kifizetése, illetve a kiküldetési rendelvevények szabályszerű alkalmazása. A kiküldetési rendelvevények teljes körűen kitöltésre kerültek, az elszámolt költségtérítés a NAV által közzé tett üzemanyagár, az üzemanyag-fogyasztási norma és a megtett futásteljesítmény alapján került meghatározásra.
- A helyközi hivatali utazások lebonyolítására az üzemi használatú gépjármű használata mellett igénybe vették a közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbussz járatokat is, a vizsgálat alá vont tételek költségtérítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

Ellenőrzésre kerültek a belföldi kiküldetési utasítások és költségelszámolások bizonylatai, továbbá az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek menetokmányai, útnyilvántartásai és menetlevelek vezetése.

- Az üzemanyag-elszámolás rendje szabályozásra került. Kiemelt figyelmet fordítottak arra a költséghatékonysági szempontra, miszerint a gépjárműveknek olyan állapotban kell lenniük, hogy üzemanyag-fogyasztásuk a megállapított normákat ne haladják meg.
- A hivatal alkalmazottját tekintve a főjegyző aláírásával került elrendelésre a kiküldetés a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány kitöltésével, mely tartalmazza az alábbi adatok kitöltését: a kiküldő szerv neve, a kiküldött neve, beosztása, munkáltatója, a kiküldetés célja, az utazás módja oda és vissza úton, a kiküldetés helye (ország megnevezése) és időtartama (napok száma). A nyomtatvány II. Költségelszámolás részében feltüntetésre kerültek az indulási, érkezési és határátlépési adatok – honnan, hova, utazás módja és időpontja.
- 2013-ban nem volt egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés, mely a korábbi években sem volt jellemző az önkormányzat tevékenységére. A hivatalos kiküldetésekre közgyűlési jóváhagyást követően került sor.
- Az aktualizált 9/2012. (IX.14.) számú Főjegyzői utasítás alapján külföldi napidíjként 15 EUR/nap, vagy annak megfelelő értékű egyéb valuta számolható el és használható fel adómentesen, mely megfelel a 285/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben és az SZJA-törvényben foglaltaknak.
- A hatályban lévő belső szabályzat alapján a kiküldött részére vagy a napi 3 étkezés (reggeli, ebéd, vacsora) számlával igazolt költsége, vagy napidíjként a napi ételmezési átalány kerül kifizetésre, továbbá az egyéb költségek (szállás, utazás, baleset- és poggyászbiztosítás, továbbá egyéb, a kiküldetés céljával közvetlenül felmerülő, bizonylattal vagy számlával igazolt költségek) térítése fizethető ki. A felmerült költségek igazolására csak az önkormányzat nevére és címére kiállított számla fogadható el.
- Megállapításra került, hogy a hivatal dolgozói munkaköri leírásaiban foglaltak összhangban vannak a szervezet ügyrendjében foglaltakkal. A vizsgálat alá vont munkaköri leírások alapján megállapítható, hogy több típusú és eltérő tartalmú, illetve eltérő szerkezetű munkaköri leírásokkal rendelkeznek a munkavállalók. Megállapítható, hogy a régebb óta a hivatalnál dolgozók még korábbi változatú, egyszerűbb tartalmú munkaköri leírásokkal rendelkeznek, mint az újonnan érkezett kollégák munkaköri leírása jóval részletesebb, kidolgozottabb, konkrétabb.
- Az üvegzseb szerződések az önkormányzat internet honlapján kerülnek közzétételre, a vonatkozó jogszabályban meghatározott formában és tartalommal.
- A rendeletek és határozatok papír alapú nyilvántartásán túl elektronikus nyilvántartás is vezetésre kerül.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú melléklete tartalmazza részletesen a közzétételi listákat, az adatokra, a frissítésekre és a megőrzésre vonatkozó előírásokat, mely előírásoknak az ellenőrzés időszakában maradéktalanul eleget tett a hivatal.

- Az ellenőrzés időszakában a <http://kemoh.hu> intranet felületen voltak megtalálhatók: a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat SZMSZ-e, a Hivatal Ügyrendje, a hatályos főjegyzői utasítások jegyzéke. Az intranet szerver kizárólag a KEMÖH belső hálózata számára érhető el.
- A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat internetes honlapjának felületén biztosították, hogy a közérdekű adatok digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, kinyomtatható módon és díjmentesen elérhető legyen. A honlap elérhetősége: www.kemoh.hu
- A telefonhasználatról szóló főjegyzői utasítás rendelkezik arról, hogy a telefonok ingyenes használatának felső határát meghaladó telefonhasználat teljes költségét 30 napon belül a dolgozóknak be kell fizetni a házipénztárba.
- Az ellenőrzés alá vont időszakban reprezentációs kiadások között vendéglátás, étel-, ital fogyasztás, ünnepekkel, rendezvényekkel kapcsolatos fogadás és vendéglátás kiadásai, illetve vezetői beosztással járó személyi reprezentáció jelent meg. A reprezentációs keret összegének tervezésekor figyelembe vételre került a reprezentáció juttatásával járó közterhek és járulékok összege is.
- Ünnepségeknek és rendezvénynek kizárólag a Közgyűlés éves munkatervében szereplő, annak részét képező és az általa jóváhagyott ünnepség, rendezvény, fogadás minősült. Év közben előre nem tervezett ünnepség, rendezvény megrendezése nem történt.
- A munkáltató megtérítette a munkavállalók munkába járását szolgáló bérlet vagy menetjegy árának 39/2010. (II.26.) Korm. rendeletben foglalt mértékét. A Főjegyzői utasítás 4. számú melléklet I.3. pontjában szabályozták, hogy mely esetekben fizethető a munkába járás költség térítése címén, az SZJA kiszámításakor figyelembe nem veendő személygépkocsi igénybe vételére vonatkozó 9 Ft/km összegű térítés.
- A belső szabályzat tartalmaz előírásokat arról, hogy a munkavállalónak a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybe vételéhez nyilatkoznia kell a lakóhelyéről. A munkavállalóknak ki kell tölteniük a "Nyilatkozat a munkába járás költségtérítésére" c. nyomtatványt.
- Utóellenőrzés keretében megállapításra került, hogy a VI.297-2/2012, VI.298-2/2012, VI.299-2/2012 és a VI.702-3/2012. számú ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapításokat figyelembe véve a szervezet aktualizálta a Pénzkezelésről szóló szabályzatát.
- Utóellenőrzés keretében megállapításra került, hogy a VI.703-3/2012. számú ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokat figyelembe véve a szervezet kiegészítette a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzatát.

A belső ellenőrzés által tett javaslatok:

- Folyamatban van a hivatal belső szabályzatainak aktualizálása a megváltozott szervezet sajátosságainak, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, illetve a kialakított gyakorlatnak megfelelően.
- A külföldi kiküldetések egyes szabályairól szóló utasítás személyi hatálya felülvizsgálatra szorul, mert csak az önkormányzatnál jogviszonyban álló személy rendelhető ki kiküldetésre. Javasolt a szabályzatot kiegészíteni azzal, hogy képviselők,

illetve más külsős személyek esetében mely formanyomtatványok használata képezze alapját a külföldi hivatalos utak költségtérítésének.

- Javasolt kiemelt figyelemmel kezelni a kötelezettségvállalások és utalványozások megfelelő időben történő végrehajtását, illetve az utalványok határidőben történő elkészítését, melynek elengedhetetlen feltétele, hogy a szükséges számlák és bizonylatok a kiküldöttek részéről a kiküldetésből megérkezést követően a Költségvetési osztályra leadásra kerüljenek.
- A személyi jövedelemadóról szóló törvény vonatkozó rendelkezése alapján, amennyiben az előleg felvételétől számított 30 napon belül nem történik meg az elszámolás, úgy adófizetési kötelezettség keletkezik, emiatt kiemelt hangsúlyt kell fektetni arra, hogy az előleget felvevők már a felvétel időpontjában tisztában legyenek a késedelem adójogi következményeivel.
- Javasolt az egységes szerkezetű és tartalmú munkaköri leírások alkalmazása.
- Javasolt a hivatali telefonok használatáról szóló főjegyzői utasítást kiegészíteni a mobiltelefonok beszerzéséről, nyilvántartásáról, üzemeltetéséről, elszámolásáról és a végrehajtásért felelős személyekről szóló rendelkezésekkel.
- A reprezentáció kiadásainak bizonylatolásához nem elegendő a számla, hanem külön dokumentumot is kell készíteni a szervezésről, melyből egyértelműen kiderül, hogy a reprezentációs célú kiadás a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendezvényhez került felhasználásra, így nem keletkezett az igénybevevőknél adóköteles jövedelem.
- Javasolt, hogy a távolsági autóbusz, illetve a vasúti menetjegyek és bérletek elszámolásához egységesen kerüljön alkalmazásra formanyomtatvány, mely tartalmazza a szabályszerű elszámoláshoz szükséges valamennyi adatot.

III/2. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A hivatal rendelkezik Kockázatkezelési szabályzattal, Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével, valamint ellenőrzési nyomvonallal.

A kontrollrendszer erősítése érdekében szükséges a hivatal szabályzatainak folyamatos aktualizálása, a megfelelő kockázatkezelési stratégia meghatározása, a kockázatkezelési tevékenység folyamatossá válása és a dokumentált vezetői kontrollok megerősítése.

III/3. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az ellenőrzési jelentések lezárását követően a szervezeti egységek vezetői és érintett dolgozói intézkedési tervet készítettek a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére határidő és felelős megjelölésével.

A szervezeti egységektől érkezett intézkedési tervek a belső ellenőr által felülvizsgálatra kerültek, ha szükséges volt, korrekciót kért, melynek az érintettek eleget tettek.

Az esetek többségében a szükséges intézkedés azonnal, az ellenőrzési vizsgálat lezárását megelőzően megtörtént.

Az ellenőrzések nyomán tett intézkedések, a belső ellenőrzések hasznosulásának vizsgálata az utóellenőrzések (rendszeres ellenőrzések esetén a következő vizsgálat) keretein belül, 2014-ben történik meg.

A Nemzetgazdasági Minisztérium 2013. szeptemberében kiadott módszertani útmutatójában foglaltaknak megfelelően a jelentés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

- 1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
- 2. számú melléklet: Ellenőrzések
- 3. számú melléklet: Tevékenységek
- 4. számú melléklet: Intézkedések, javaslatok végrehajtása

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2013. év belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves ellenőrzési jelentését elfogadni szíveskedjen.

Tatabánya, 2014. április 16.

Dr. Péntek Péter

Határozati javaslat:

A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés elfogadja a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2013. év belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves ellenőrzési jelentését.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Péntek Péter megyei főjegyző