



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI  
ÖNKORMÁNYZAT  
FŐJEGYZŐJE**

## **ELŐTERJESZTÉS**

**A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés  
2014. november 27-i ülésére**

**Tárgy:** A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési terve

**Előterjesztő:** Dr. Péntek Péter megyei főjegyző

## Tisztelt Közgyűlés!

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Hivatalának belső ellenőrzésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Bkr.) előírásai alapján, a Hivatal 2012-2016. évre szóló Stratégiai Ellenőrzési Terve, és az éves ellenőrzési terv alapján kerülhet sor.

### A belső ellenőrzési rendszer alrendszerei

- FEUVE
  - *a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés (folyamatellenőrzés),*
  - *az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés*
- FBE
  - *a függetlenített belső ellenőrzés*

A belső ellenőrzési rendszer az alábbi követelmények érvényesülését vizsgálja, illetve kéri számon:

- szabályszerűség  
*(a szervezet a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen hajtsa végre),*
- gazdaságosság  
*(az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett),*
- hatékonyság  
*(a nyújtott szolgáltatások értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat),*
- célszerűség, eredményesség  
*(a kitűzött célok megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél).*

**A munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés** az alapfeladatok mellé járulékos feladatként beépül a szervezet valamennyi munkafolyamatába, és ebben az ellenőrzési tevékenységben munkaköri feladatként a szervezet valamennyi dolgozója részt vesz. Fontos követelmény, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg.

A munkafolyamatok részeként működő ellenőrzés lehet

- önellenőrzés, mint megerősítő folyamatellenőrzés  
*(egy-egy feladat végrehajtásának egy vagy több ágazati szempont szerinti, ugyanazon személy által végzett ismételt ellenőrzése),*
- szakágazaton belüli megerősítő folyamatellenőrzés  
*(egy-egy feladat végrehajtásának egy ágazati szempont szerinti, más-más személy által végzett ismételt ellenőrzése),*

- ágazatközi folyamatellenőrzés

(egy-egy feladat végrehajtásának több ágazati szempont szerinti, más-más osztály szakreferensei által végzett folyamatellenőrzése).

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontokat belső szervezeti egységenként *Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzatban* kell meghatározni. A belső szervezeti egység vezetője köteles elkészíteni, és rendszeresen aktualizálni a belső szervezeti egység ellenőrzési nyomvonal szabályzatát, amely a belső szervezeti egység működési folyamatainak, és a kijelölt ellenőrzési pontoknak részben szöveges, részben táblázatba foglalt leírása, egyben meghatározza az ellenőrzésre kijelölt dokumentumokat, az ellenőrzés módját, és az ellenőrök személyét.

A belső szervezeti egységek ellenőrzési nyomvonal szabályzatait a szervezet vezetője hagyja jóvá, és azokat Egységes Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat elnevezéssel egységes szerkezetbe foglalja.

**A vezetői ellenőrzés** a vezetői ellenőrzés a vezető beosztású dolgozók tevékenységének részeként folyamatosan elvégzendő ellenőrzés. A vezetői ellenőrzés feladata többek között a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének vizsgálata, és vezetői információs rendszer működtetése.

A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen gyakorolt irányítási tevékenység része.

A vezetői ellenőrzés hatékonyságának alapfeltétele, hogy a hatáskörök, vezetői szintek elhatároltak legyenek, az információáramlás, a kommunikáció gyors, pontos és döntéscentrikus legyen.

### **A függetlenített belső ellenőrzés (FBE)**

A szervezet ágazati és funkcionális munkafolyamataitól elkülönülő, az ellenőrzési tevékenységet *alapfeladatként* ellátó, a szervezeten belüli munkamegosztásban *önálló szervezeti egységként* működő, az ellenőrzött munkafolyamatok objektív értékelését biztosító *ellenőrzési és tanácsadó* tevékenység. A független belső ellenőr az ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A Hivatal függetlenített belső ellenőrzését 2015. évben is – elsősorban költségtakarékossági szempontok miatt – **megbízási jogviszony keretében** kívánjuk ellátni.

A 2015. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok meghatározása során figyelembe vettük a stratégiai ellenőrzési tervet, valamint a kockázatelemzés eredményét.

Soron kívüli ellenőrzést a Hivatal vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.

### ***A 2015. évi ellenőrzési kapacitás:***

Tervezett ellenőrzésekre fordítható napok száma	38 nap
Éves ellenőrzési terv elkészítése, előterjesztése	2 nap
Éves ellenőrzési beszámoló elkészítése, előterjesztése	2 nap
<u>Egyéb tevékenység (pl. nyilvántartások vezetése, irattározás)</u>	<u>1 nap</u>
<b>2015. évi ellenőri napok száma összesen</b>	<b>43 nap</b>

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervét elfogadni szíveskedjék.

**Tatabánya, 2014. november 19**

**Dr. Péntek Péter**

## **Határozati javaslat**

A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés elfogadja a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal mellékelt 2015. évi belső ellenőrzési tervét.

**Határidő:** a határozat végrehajtására 2015. január 1-től 2015. december 31-ig

**Felelős:** Dr. Péntek Péter megyei főjegyző

**Hivatali végrehajtásért felelős:** belső ellenőr

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Ellenőri kapacitás (ellenőri nap)
1.	Beszerezések	<p><b>Cél:</b> megállapítani, hogy az önkormányzati hivatal a beszerzések során betartotta-e a jogszabályokban, belső szabályzatokban foglalt előírásokat.</p> <p><b>Módszer:</b> a beszerzések dokumentumainak ellenőrzése</p> <p><b>Az ellenőrizendő időszak:</b> 2014. év</p>	Szabályszerűségi ellenőrzés	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály	I. negyedév	5 nap
2.	Vagyongazdálkodás	<p><b>Cél:</b> az önkormányzati vagyon hasznosítása, megőrzése érdekében tett intézkedések értékelése</p> <p><b>Módszer:</b> szerződések, nyilvántartások, dokumentumok, bizonylatok, alapján történő értékelés</p> <p><b>Az ellenőrizendő időszak:</b> 2014. év</p>	Szabályszerűségi ellenőrzés	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály	I. negyedév	5 nap
3.	Informatikai biztonság szabályozottsága	<p><b>Cél:</b> megállapítani, hogy a hivatal rendelkezik-e hatályos szabállyal, a szabályozás biztosítja-e az informatikai biztonságot.</p> <p><b>Módszer:</b> a szabályzat értékelése</p> <p><b>Az ellenőrizendő időpont:</b> Az ellenőrzés időpontja</p>	Szabályszerűségi ellenőrzés	Önkormányzati Hivatal	II. negyedév	2 nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Ellenőri kapacitás (ellenőri nap)
4.	<b>Munkaidő nyilvántartás, bérbesorolás</b>	<b>Cél:</b> a munkaidő nyilvántartás vezetésének és a bérbesorolások jogszerűségének értékelése. <b>Módszer:</b> dokumentumok ellenőrzése <b>Az ellenőrizendő időszak:</b> 2015. I. negyedév	Szabályszerűségi ellenőrzés	Önkormányzati Hivatal	II. negyedév	5 nap
5.	<b>Készletgazdálkodás</b>	<b>Cél:</b> annak értékelése, hogy a készletek beszerzése, nyilvántartása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a hatályos belső szabályzatoknak. <b>Módszer:</b> kapcsolódó szerződések, megrendelések, számlák, nyilvántartások ellenőrzése <b>Az ellenőrizendő időszak:</b> 2015. I. negyedév	Pénzügyi ellenőrzés	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály	III. negyedév	5 nap
6.	<b>Nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása</b>	<b>Cél:</b> annak értékelése, hogy a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak <b>Módszer:</b> kapcsolódó szerződések, megrendelések, számlák, nyilvántartások ellenőrzése <b>Az ellenőrizendő időszak:</b> 2015. I. félév	Pénzügyi ellenőrzés	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály	IV. negyedév	10 nap

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Ellenőri kapacitás (ellenőri nap)
7.	Utóvizsgálatok	<p><b>Cél:</b> megállapítani, hogy az elvégzett ellenőrzések hasznosultak-e, a kiadott intézkedési terveket végrehajtották-e</p> <p><b>Módszer:</b> az intézkedési tervek végrehajtásának tételes ellenőrzése</p> <p><b>Az ellenőrizendő időszak:</b> az ellenőrzés óta eltelt idő</p>	Utóvizsgálatok	Az ellenőrzött szervezeti egységek	IV. negyedév	6 nap