

**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI KÖZGYŰLÉS
ALJEGYZŐJE**

ELŐTERJESZTÉS

**a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés
2015. október 29-ei ülésére**

Tárgy: A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat és a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal 2016. évi belső ellenőrzési terve

Előterjesztő: Dr. Pozsár Gáborné dr. Alt Dóra Mária megyei aljegyző

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 hajtja 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 munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontokat a hivatal *Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzatban* határozta meg, amely a gazdálkodás folyamatainak, és a kijelölt ellenőrzési pontoknak részben szöveges, részben táblázatba foglalt leírása, egyben meghatározza az ellenőrzésre kijelölt dokumentumokat, az ellenőrzés módját, és az ellenőrzők személyét.

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 döntés-centrikus 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 2016. évben is – elsősorban költségtakarékossági szempontok miatt – **megbízási jogviszony keretében** kívánjuk ellátni.

A 2016. 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 2016. évi ellenőrzési kapacitás:

Tervezett ellenőrzésekre fordítható napok száma	38 nap
Éves ellenőrzési terv elkészítése, előterjesztése	2 nap
Éves ellenőrzési beszámoló elkészítése, előterjesztése	2 nap
Egyéb tevékenység (pl. nyilvántartások vezetése, irattározás)	1 nap
2016. évi ellenőri napok száma összesen	43 nap

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzési tervét elfogadni szíveskedjék.

Tatabánya, 2016. október 20.

Dr. Pozsár Gáborné dr. Alt Dóra Mária

Határozati javaslat

A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés

elfogadja a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal mellékelt 2016. évi belső ellenőrzési tervét.

Határidő: a határozat végrehajtására 2016. január 1-től 2016. december 31-ig

Felelős: Dr. Pozsár Gáborné dr. Alt Dóra megyei aljegyző

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.	Közzétételi tevékenység	<p>Cél: megállapítani, hogy az önkormányzat és az önkormányzati hivatal vonatkozásában a közérdekű adatok közzététele teljes körűen megtörtént-e a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.</p> <p>Módszer: honlapon közzétett adatok ellenőrzése</p> <p>Az ellenőrizendő időszak: az ellenőrzési programban meghatározott időpont</p>	Szabályszerűségi ellenőrzés	Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egysége	I. negyedév	4 nap
2.	Támogatások elszámolásának ellenőrzése	<p>Cél: megállapítani, hogy az önkormányzat és az önkormányzati hivatal által nyújtott támogatásokról a támogatott szervezetek/személyek határidőben és előírt formában elszámoltak-e</p> <p>Módszer: szerződések, nyilvántartások, dokumentumok, bizonylatok, alapján történő értékelés</p> <p>Az ellenőrizendő időszak: 2015. év</p>	Szabályszerűségi ellenőrzés	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Osztály	II. negyedév	15 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)
3.	Gépjármű üzemeltetés ellenőrzése	<p>Cél: megállapítani, hogy az önkormányzat tulajdonában álló gépjárművek használata megfelel-e a jogszabályok és a hatályos belső szabályzat előírásainak, az üzemanyag-költség elszámolása szabályszerűen történt-e.</p> <p>Módszer: menetlevelek, egyéb dokumentumok ellenőrzése</p> <p>Az ellenőrizendő időszak: 2016. I. negyedév</p>	Szabályszerűségi ellenőrzés	Önkormányzati Hivatal	III. negyedév	10 nap
4.	Leltározási tevékenység ellenőrzése	<p>Cél: annak értékelése, hogy a leltározási tevékenység megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a hatályos belső szabályzatoknak.</p> <p>Módszer: leltározáshoz kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése</p> <p>Az ellenőrizendő időszak: 2015. év</p>	Pénzügyi ellenőrzés	Költségvetési és Vagyon-gazdálkodási Osztály	IV. negyedév	6 nap
7.	Utóvizsgálatok	<p>Cél: megállapítani, hogy az elvégzett ellenőrzések hasznosultak-e, a kiadott intézkedési terveket végrehajtották-e</p> <p>Módszer: az intézkedési tervek végrehajtásának tételes ellenőrzése</p> <p>Az ellenőrizendő időszak: az ellenőrzés óta eltelt idő</p>	Utóvizsgálatok	Az ellenőrzött szervezeti egységek	IV. negyedév	3 nap