



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI  
ÖNKORMÁNYZAT  
JEGYZŐJE**

**ELŐTERJESZTÉS**

**A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés  
2016. április 28-i ülésére**

**Tárgy:** Éves ellenőrzési jelentés a Komárom-Esztergom Megyei  
Önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységéről

**Előterjesztő:** Dr. Veres Zoltán megyei jegyző

## **Tisztelt Közgyűlés!**

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

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

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2015. évről szóló éves ellenőrzési jelentését az alábbiak szerint terjesztem elő:

### ***I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN***

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

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

A belső ellenőrzést szabályozó keretek (belső szabályzatok, éves ellenőrzési terv) rendelkezésre álltak.

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

##### A tervezett ellenőrzések:

- Beszerzések
- Vagyongazdálkodás
- Informatikai biztonság szabályozottsága
- Munkaidő nyilvántartás, bérbesorolás
- Készletgazdálkodás
- Nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása
- Utóvizsgálatok

2015. évben soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

### Az ellenőrzések tapasztalatai:

A belső ellenőrzés a beszerzések, a vagyongazdálkodás, az informatikai biztonság szabályozottsága, bérbesorolás, a készletgazdálkodás területén hiányosságot nem tárt fel, intézkedési terv készítésére és utóvizsgálat elvégzésére nem volt szükség.

A munkaidő nyilvántartásban, valamint a beszerzések dokumentálásában kisebb hiányosságok fordultak elő, a felelősök az intézkedési terveket elkészítették.

A nemzetiségi önkormányzatok kiadásairól vezetett analitikus nyilvántartásban nem különült el a kiadások forrása (működési vagy feladat alapú támogatás). Az ellenőrzés javasolta a nyilvántartás kiegészítését a támogató felé történő pontos elszámolás érdekében.

Előfordultak hibás útiköltség kifizetések, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatoktól befogadott hiányos elszámolások. A bizonylatok tételes tartalmi ellenőrzésével ezek a hiányosságok kiküszöbölhetők. Az ellenőrzés javasolta a munkafolyamatba épített ellenőrzést, ennek keretében minden bizonylatot ellenőrizni a kifizetés előtt, és az ellenőrzés tényét feljegyezni a bizonylatokra

2015. évben a tervezett ellenőrzések az utóvizsgálatok kivételével megvalósultak. Az intézkedési tervekben a feladatok végrehajtásának határideje nagyrészt 2015. december hónapban járt le, ezért az utóellenőrzésekre 2016. évben kerülhet sor.

### 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 a 2015. évi vizsgálatok során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot 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

2015-ben 1 fő látta el megbízásos jogviszonyban a hivatal belső ellenőrzési feladatait.

A belső ellenőr képzettsége megfelel a vonatkozó jogszabályokban előírt általános és szakmai követelményeknek, 28 éves közigazgatási szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A belső ellenőr rendelkezik az Aht. 70. § (4)-(5) bekezdésében szereplő engedéllyel. Részt vett a közszolgálati tisztviselők, a belső ellenőrök és a mérlegképes könyvelők éves kötelező továbbképzésén.

Szakmai ismereteit elsősorban önképzés formájában bővítette a jogszabályi változások nyomán követésével.

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

A belső ellenőrzés feladatköri és szervezeti függetlensége biztosított volt, melyet a hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve is rögzít. Az előírások a gyakorlatban is megvalósultak: a belső ellenőr 2015-ben – a jogszabálynak és a belső szabályozásnak megfelelően – a jegyző, illetve az aljegyző közvetlen irányításával dolgozott.

A funkcionális függetlenség megsértésére nem került sor.

#### I/2/c) Összeférhetlenségi esetek

A Bkr. 20. §-a szerinti összeférhetlenség 2015. évben nem merült fel.

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

A Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos korlátozásokra nem került sor.

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

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

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/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr 2015-ben az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 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 került 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

2016-ban el kell végezni az ellenőrzések nyomon követését annak érdekében, hogy az ellenőrzések során feltárt hibák ismétlődése kiküszöbölhető legyen.

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

Soron kívüli ellenőrzések elrendelése a tervezett ellenőrzési napok számának emelésével valósítható meg.

### **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**

2015. évben a belső ellenőr tanácsadói tevékenységet nem végzett.

## **II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN**

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

A szervezeti struktúra, a felelősségi és hatásköri viszonyok, a feladatok elosztása megtörtént. A változó jogi és gazdasági környezet miatt javasolt a belső struktúra, a feladatok és felelősség folyamatos áttekintése, szükség esetén a szervezeti célokhoz történő igazítása. Javasolt a kockázatkezelési rendszer továbbfejlesztése, a kockázatok rendszeres értékelése a szükséges válaszlépések meghatározása érdekében.

### **II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**

#### II/2/1. Kontrollkörnyezet értékelése

A jogszabályi változások közül a hivatal számára a legnagyobb jelentőségű a 2014-ben belépő új számviteli rend volt, amely 2015-ben is többször módosult.

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 továbbra is fokozott figyelmet fordított arra, hogy a különböző tranzakciók, események engedélyezését és végrehajtását a dolgozók csak a felhatalmazásuk keretein belül teljesíthetik.

A gazdasági folyamatok esetében megvalósult az analitikus nyilvántartások rendszeres egyeztetése.

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).

A szabálytalanságok jelentésére belső szabályzatként rendelkezésre áll a Szabálytalanságok kezelésének rendje.

Az iktatási rendszer számítógépes programmal, zárt rendszerben valósult meg.

#### II/2/4. Információ és kommunikáció értékelése

A működés kialakítása során fontos szempont volt a megfelelő információáramlás biztosítása, melyhez az elnök vagy az alelnökök a postabontással, az iratok megfelelő szignálásával, illetve a rendszeres vezetői értekezlet tartásával tett eleget.

A munkatársak az ügyek intézéséről a főosztályvezetőn/osztályvezetőkön keresztül tájékoztatták az elnököt, az alelnököket és a hivatal jegyzőjét.

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

2015-ben az előző évek gyakorlatának megfelelően a kötelezettségvállaláson, ellenjegyzésen, teljesítésigazoláson és érvényesítésen keresztül folyamatos monitoring alatt tartottuk a szervezet személyi juttatásai, felhalmozási, dologi és egyéb kiadásai felhasználását.

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

### **III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA**

Az ellenőrzés alá vont szervezeti egységek a belső ellenőr megállapításaira elkészítették az intézkedési terveket. Az abban foglalt feladatok végrehajtásának határideje nagyrészt 2015. december hónapban járt le, emiatt az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásának ellenőrzésére 2016. évben kerül sor.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves ellenőrzési jelentését elfogadni szíveskedjen.

**Tatabánya, 2016. április 18.**

**Dr. Veres Zoltán**

***Határozati javaslat:***

A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés elfogadja a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves ellenőrzési jelentését.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Dr. Veres Zoltán megyei jegyző