



**Dunavarsányi
Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyző**



7

☒: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18., e-mail: jegyzo@dunavarsany.hu

☎: 24/521-040, Fax: 24/521-056

www.dunavarsany.hu

ELŐTERJESZTÉS

*Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. április 27-ei rendes, nyílt ülésére*

Hiv. szám: 490/2017/M.

Tárgy: Javaslát Majosháza Község Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és a kapcsolódó intézmény 2016. évben elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentés elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 49. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, és a jegyző a jelentést a Képviselő-testület elé terjeszti. Az ellenőrzési jelentések alapján készült el a Képviselő-testület elé terjesztett ellenőrzési összefoglaló, mely jelen előterjesztés melléklete.

Határozati javaslat:

Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Majosháza Község Önkormányzat, a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat költségvetési intézménye 2016. évben elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló – jelen határozat meghozatalát segítő előterjesztés melléklete szerinti - éves ellenőrzési jelentést elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

A határozati javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Az előterjesztést készítette: Vágó Istvánné gazdasági osztályvezető

Dunavarsány, 2017. április 18.


dr. Szilágyi Ákos
jegyző



Az előterjesztés törvényes:


dr. Szilágyi Ákos
jegyző



Majosháza Község Önkormányzat,
a Közös Önkormányzati Hivatal és a kapcsolódó intézmény

2016. évi ellenőrzési jelentése

Iktatószám:

Készítette:

Dr. Batka Brigitta

Belső ellenőr

Esztergom, 2017. február 15.

Vezetői összefoglaló

1. A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

a.) A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján 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 a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

b.) Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte 2016. évi belső ellenőrzési tevékenységét.

c.) Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőr a 2016. évi belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végezte 2016. évben.

d.) A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjtött és értékelt, elemzéseket készített, ajánlásokat tett és tanácsokat adott a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatta 2016. évben.

A 2016. évi belső ellenőrzési tevékenység lefedte Majosháza Község Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szerv teljes belső ellenőrzési tevékenységét.

2. Az éves ellenőrzési jelentés összeállításának általános ismertetése

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtak céljai:

1. Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről.

3. Az önkormányzatok esetében a 2. ponton túl cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a választópolgárokat képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet előírásainak megfelelően a belső ellenőrzést elvégezte Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatalnál, és a kapcsolódó intézménynél 2016. évben végzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentést.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalma a Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével került összeállításra.

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített **éves ellenőrzési jelentés**, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat **tartalmazza**:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) **Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.**

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a **tárgyévet követő év február 15-ig.**

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása	5.
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	5.
I/2. Bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők	6.
I/3. 2016. évi tanácsadási tevékenység bemutatása	7.
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	7.
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	7.
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	11.
III. Intézkedési tervek megvalósítása	15.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

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

a.) A 2016. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Tárgy	Cél	Módszer
Az Önkormányzat 2015. évi normatíva elszámolás ellenőrzése a köznevelési intézményekben.	Célja: annak megállapítása volt, hogy az Önkormányzat a 2015. évi állami támogatások elszámolásához nyújtott létszámadatai a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e.	Módszerei: Normatíva elszámolást alátámasztó dokumentumok tételes ellenőrzése.
Az Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szervek pénzügyi- számviteli szabályzatainak ellenőrzése.	Célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és intézményei 2016. évi pénzügyi- számviteli szabályzatai a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e, a helyi sajátosságokat tükrözik-e, továbbá azokon átvezették-e a jogszabályi és a helyi változásokat.	Módszerei: a számviteli politika keretében előírt kötelezően készítendő pénzügyi- számviteli szabályzatok tételes ellenőrzése.
Az étkezési térítési díjak beszedési-, nyilvántartási-, elszámolási rendjének ellenőrzése.	Célja: annak megállapítása, hogy a vizsgált költségvetési szerveknél az étkezési térítési díjak beszedési, nyilvántartási és elszámolási rendje megfelelően szabályozott-e, a helyi szabályozással és a jogszabályi előírásokkal összhangban van-e a gyakorlat.	Módszerei: étkezési nyilvántartások, dokumentumok, kiállított számlák vizsgálata.
Az Önkormányzat 2015. évi beszámolójának szabályszerűségi ellenőrzése	Célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat beszámolója a hatályos jogszabályi előírások szerint került-e összeállításra.	Módszerei: a MÁK felé és a Kt. felé leadott beszámolók tételes vizsgálata, egyeztetése.
Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása és szabályozottsága, valamint egyes kontrolltevékenységek működésének ellenőrzése.	Célja: annak értékelése volt, hogy az Önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította-e ki a belső kontrollrendszert; a gazdálkodás folyamatában kulcsszerepet betöltő teljesítésgazolás és a pénzügyi	Módszerei: szabályzatok, dokumentumok, szerződések, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.

	ellenjegyzés kontrolltevékenységeit megfelelően működtette-e.	
A 2015. évi vizsgálatok utóellenőrzése, melyek intézkedési terv - készítést igényeltek.	Célja: annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokra, javaslatokra elkészített intézkedési tervben foglalt konkrét (határidőkkel, felelősökkel megjelölt) intézkedések megvalósultak-e.	Módszerei: A készített intézkedési tervek, és az azok alapján megvalósított intézkedések tétéles vizsgálata.

Majosháza Község Önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzési tervében 7 vizsgálati feladat szerepelt. A belső ellenőrzési terv - módosításra a beszámolási időszak vonatkozásában az alábbiak miatt került sor.

„Az Önkormányzat pénztárához kapcsolódó pénzbeszedő helyek ellenőrzése” tárgyú vizsgálat mind Dunavarsány, mind Majosháza vonatkozásában a következő évi átfogó ellenőrzések keretében kerül lefolytatásra.

Soron kívüli, illetve egyéb - terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

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

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel egyetlen esetben sem.

1/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

a.) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmények belső ellenőrzését külső megbízott belső ellenőr látta el 2016. évben.

A belső ellenőrzés képzettsége (jogász) megfelel a Korm. rendeletben előírtaknak, továbbá 2011. június 1. napján teljesítette az ÁBPE továbbképzés I. szakmai továbbképzés követelményeit kiválóan megfelelt eredménnyel. ÁBPE továbbképzés II. szakmai továbbképzési kötelezettségét 2013. november 19. és 2015. június 4. napján teljesítette. Belső ellenőri regisztrációs száma: 5113657.

b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt 2016. évben is.

c.) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenség 2016. évben nem merült fel.

d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás 2016. évben nem történt.

e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényező nem volt, a Hivatal és az Intézmény alkalmazottai elősegítették az ellenőrzések hatékony lefolytatását, valamennyi dokumentumot, iratot az ellenőrzés kérésére a rendelkezésre bocsátottak.

f.) Belső ellenőrzési nyilvántartás

A belső ellenőrzési vezető folyamatosan vezeti elektronikusan a Korm. rendeletben előírt nyilvántartást, azt tárgyév december 31. napján kinyomtatott, összefűzött formátumban a gazdasági osztályvezető részére átadja, aki az adott évi belső ellenőrzési dokumentumokkal együtt őrzi meg, szabályszerű, biztonságos tárolásáról gondoskodik.

g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a vezetőséggel év közben folyamatosan konzultál a belső ellenőr.

I/3. 2016. évi tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2016. évi tanácsadói tevékenységet az alábbi táblázat mutatja be.

Tárgy	Eredmény
Jogszabály módosításból eredő tennivalók különösen a költségvetés tervezése körében.	A Közös Önkormányzati Hivatal az iránymutatások szerint gyakorolja pl. a pénzgazdálkodási jogköröket.
2016. évi pénzügyi –számveteli szabályzatok elkészítése vonatkozó iránymutatás.	Az Önkormányzat, illetve a Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzati rendszere a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével készült el.

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 belső kontrollrendszer 2016. évi értékelése kapcsán a belső ellenőrzés az alábbi javaslatokat tette a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében:

1./ Megállapítás:

Az elektronikus közzétételi kötelezettséget az Önkormányzat honlapján (www.majoshaza.hu) teljesítik. A belső ellenőrzés vizsgálta a helyszíni alkalmával a település honlapját a kötelezően közzéteendő anyagokra figyelemmel, és megállapítást nyert, hogy nem található meg valamennyi, a 2011. évi CXII. törvény 1. számú

mellékletében meghatározott adatok, dokumentum, ezért javaslom a honlap felülvizsgálatát, a hiányzó adatok közzétételét. Nem található meg a honlapon pontosan:

- A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai,
- A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától,
- A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve,
- A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege,
- A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai,
- **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje**, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve,
- A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek **nevére**, a támogatás **céljára**, **összegére**, továbbá a támogatási program **megvalósítási helyére** vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond,
- Közbeszerzési információk között összegzés az ajánlatok elbírálásáról, továbbá a megkötött szerződésekről tájékoztatás.

Javaslat:

Javasolom a hiányzó adatok mielőbbi közzétételét.

2./ Megállapítás:

A Közös Hivatal SZMSZ-ét [101/2013. (VI. 18.) sz. határozattal került elfogadásra] a jogszabályi előírások és a helyi sajátosságok figyelembevételével elkészítették és elfogadták, mely azonban nem tartalmazta teljes körűen az Ávr. 13. § (1) bekezdésében előírtakat.

Nem került felülvizsgálatra a jogszabályi változásoknak megfelelően, nem kerültek rögzítésre benne a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, nem tartalmazza az irányító szerv által az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek felsorolását, továbbá hatálytalan jogszabályokra hivatkozik, és már nem létező kifejezésekre utal.

Javaslat:

Mindezekre figyelemmel javaslom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot vizsgálják felül, aktualizálják és egészítsék ki a fentieknek megfelelően.

3./ Megállapítás:

Az Önkormányzatnál, ill. a Közös Hivatalban 2016. évben az öt legnagyobb összegű **dologi kiadások** kifizetései során a (szakmai) teljesítésigazolás és az érvényesítés kulcskontrollok működésének megfelelősége **jó volt**, mert az ellenőrzött esetekben megtörtént az ellenőrzés a dologi kiadások kifizetésénél. A (szakmai) teljesítés igazolását, a kifizetés összecszerúségének ellenőrzését az arra jogosult személy végezte el. Az érvényesítés valamennyi esetben megtörtént az alkalmazott utalványrendeleten. A kifizetésekhez használat utalványrendeleteken a kötelezettségvállalás sorszámát tartalmazta.

Javaslat:

Javasolom, hogy az operatív gazdálkodása során a működésbeli hibák megelőzése, feltárása és kijavítás érdekében gondoskodjanak arról, hogy

- a.) az Áht. 38. § (1) bekezdésén alapuló teljesítésigazolás során az Ávr. 57. §(1) bekezdésében előírtaknak megfelelően, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizték és igazolják a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését, valamint az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerint a teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalásnak a megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolják;
- b.) kötelezettségvállalásra-az Áht. 37. § (1) és az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az Ávr. 53. §-ában meghatározott kivételekkel – kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban kerüljön sor;
- c.) a kifizetéseket megelőzően a teljesítésigazolás alapján- az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az összecszerúségnek, a fedezet meglétének és a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. előírásai és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának az ellenőrzése - az Ávr. 58. § (1)-(3) bekezdései szerint- történjen meg.

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapítások, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatok, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatok:

Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat
Majosháza Község Önkormányzat 2015. évi állami támogatásokkal való elszámolásához a létszámadatok megalapozottságának vizsgálata.	A normatív kedvezményre való jogosultságot alátámasztó dokumentumokat vizsgálva, megállapítható, hogy valamennyi intézmény vonatkozásában az év közben megváltozott jogszabályokra figyelemmel az érintettek közül több gyermek több nyilatkozattal rendelkezett a kedvezményes étkezési	A belső ellenőrzés javasolta a helyszíni ellenőrzés alkalmával a szülők ismételt nyilatkoztatását. Mindezekre figyelemmel a belső ellenőrzés létszámadatot nem rögzít. Az ellenőrzés felhívja a figyelmet arra, hogy a gyermekérkeztetés normatív kedvezményének igényléséhez szükséges a Gyvt. végrehajtásáról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 17-18. § -a alapján előírt igazolások: a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén: • rendszeres gyermekvédelmi

	<p>időszakra vonatkozóan, ezért a belső ellenőrzés javasolta a helyszíni ellenőrzés alkalmával a szülők ismételt nyilatkoztatását. Mindezekre figyelemmel a belső ellenőrzés létszámadatot nem rögzít.</p>	<p>kedvezményről szóló hatósági határozat.</p> <p>b) Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (5) bekezdés b) pontja alapján a gyermek nála történő elhelyezéséről rendelkező határozat. <p>c) Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata; • szakorvosi igazolás; • a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye. <p>d) Családjában három- vagy több gyermeket nevelnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyilatkozat a közös háztartásban élő gyermekek számáról.
--	--	---

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése a **belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai** szerint.

A kontrollkörnyezet kialakítása a Közös Hivatalban részben megfelelő volt az alábbiakra tekintettel.

Célok és szervezeti felépítés

Az Önkormányzat Képviselő-testülete rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal [9/2014. (X.21.)], melyet a vizsgált időszakban nem módosítottak.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Mőtv. -ben előírtaknak megfelelően megalkotta hosszabb időszakra szóló **gazdasági programját**.

A Közös Hivatal rendelkezik az Ávr. 5. § (1) bekezdésében meghatározott alapító okirattal (2014. január 1. napjától hatályos), mely **tartalmazza a Hivatal közfeladatát és alaptevékenységét**.

A Közös Hivatal SZMSZ-ét [101/2013.(VI.18.) sz. határozattal került elfogadásra] a jogszabályi előírások és a helyi sajátosságok figyelembevételével elkészítették és elfogadták, mely azonban nem tartalmazta teljes körűen az Ávr. 13. § (1) bekezdésében előírtakat.

Nem került felülvizsgálatra a jogszabályi változásoknak megfelelően, nem kerültek rögzítésre benne a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, nem tartalmazza az irányító szerv által az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek felsorolását, továbbá hatálytalan jogszabályokra hivatkozik, és már nem létező kifejezésekre utal. Mindezekre figyelemmel javaslom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot vizsgálják felül, aktualizálják és egészítsék ki a fentieknek megfelelően.

Humán erőforrás – kezelés

Rendelkezett a jegyző munkaköri leírással a Kttv. 75. § (1) bek. d) pontjának megfelelően.

Rendelkeztek továbbá a Közös Hivatal pénzügyi-számviteli területen dolgozó köztisztviselői munkaköri leírással a Kttv. 43. § (4) bek., 75. § (1) bek. d) pont, Munka tv. 46. § (1) bek. d) pontjai előírásainak megfelelően.

A munkaköri leírások figyelembe vették a szervezeti egység funkcióit, feladatait, rögzítették a felelősségi szinteket, nem jelölték meg a munkakörük betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek).

Feladatvégzés folytonossága

Szabályozták a közszolgálati jogviszony megszűnése vagy a munkakör változása esetén a munkakör átadásának rendjét a közszolgálati szabályzatban, a Kttv. 74. § (1) bek., 226. § (2) bek. b) pont, Ikr. 15. §, 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rend. 15. § előírásainak megfelelően.

A vizsgált időszakban jegyző és/vagy a polgármester személyében változás nem történt.

A jegyző a Közös Hivatalban dolgozó köztisztviselők munkateljesítményét írásban értékelte a Kttv. 130. § (1) bek. és 226. § (2) bek. b) pontjának megfelelően.

Etikai értékek

A Képviselő-testület a köztisztviselőkkel szembeni hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a Kttv. 83. § (1)-(4) és a 231. § (1) bekezdésének megfelelően elfogadta 2013. évben.

Belső szabályzatok

Az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmények rendelkeznek az Áhsz. 50. § -ában előírt **számviteli politikával és a keretében elkészítendő eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatával, eszközök és források értékelési szabályzatával, pénzkezelési szabályzattal, melyek 2016. január 1. napjától hatályosak.**

Az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmények rendelkeznek a vezetők által jóváhagyott **számlarenddel, és a keretében elkészítendő bizonylati renddel.**

A Közös Hivatal rendelkezett továbbá **tűzvédelmi szabályzattal** - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei megvalósításának módját rögzítő szabályzattal, továbbá **munkavédelmi szabályzattal.**

A jegyző szabályozta a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét** a Bkr. 6. § (4) bekezdésének megfelelően a belső kontroll szabályzat keretében, mely 2016. október 1. napjától hatályos. A szabályzat felülvizsgálatára vonatkozó javaslatot az ellenőrzés nem tesz, figyelemmel arra, hogy az egységes belső kontrollrendszer szabályzat kialakítása jelen ellenőrzés idején folyamatban van.

Kockázatkezelési tevékenység szabályozása és kialakítása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles **kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

A jegyző elkészítette a Közös Hivatal kockázatkezelési szabályzatát a Nemzetgazdasági Miniszter által kiadott Belső Kontroll Kézikönyv útmutatóban meghatározott tartalommal, a Közös Hivatal belső kontrollrendszer kézikönyvének részeként.

A Közös Hivatal tevékenységében rejlő kockázatok felmérése, az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések és megtételük módjának meghatározása kockázatelemzés keretében elkészült workshop keretében 2016. január 20. napján. Az Önkormányzatnál felmérte a jegyző a csalás és korrupciós kockázatokat.

Mindösszesében a kockázatkezelési rendszer kialakítása megfelelő volt.

Kontrolltevékenységek kialakítása

A kontrolltevékenység részeként előírták a folyamatba építette, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a Bkr. 8. § (1)-(2) bekezdésének megfelelően a költségvetés tervezés, a beszerzések lebonyolításában, a vagyongazdálkodási tevékenységben, a támogatások elszámolása vonatkozásában.

A jegyző az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az Áht. 37. §-ának megfelelően szabályozta a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének módját a gazdálkodási szabályzatban az alábbiak szerint:

„Az Önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal és a kapcsolódó intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzat, továbbá a társulások esetében a pénzügyi ellenjegyzés bélyegző alkalmazásával történik, mely bélyegző az Ávr. 55. § (1) bekezdésében meghatározottakat tartalmazza.”

A jegyző az Ávr. 13. § (2) bekezdés és az 57. § (1)-(3) bekezdések alapján szabályozta a teljesítésigazolás módját a gazdálkodási szabályzatban az alábbiak szerint:

„Önkormányzatoknál és intézményeiknél, valamint a nemzetiségi önkormányzatnál, továbbá a társulásoknál a teljesítés-igazolás

- a számlán elhelyezett „A számú határozat/megállapodás/megrendelés/szerződés alapján a szakmai teljesítés jogosságát, összszerszerűségét a szervezet részére igazolom” szöveg feltüntetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés-igazolásra jogosult személy aláírásával

történik.”

Az Ávr. 57. § (4) bekezdésének megfelelően a gazdálkodási szabályzat mellékleteiben a kötelezettségvállaló kijelölte a teljesítésigazolásra jogosultakat.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pont és 58. § (1) és (3) bekezdés alapján szabályozták a gazdálkodási szabályzat keretében az érvényesítés rendjét.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az 59. § -a alapján szabályozták az utalványozás rendjét.

A gazdasági osztályvezető kijelölte a Közös Hivatal állományába tartozó köztisztviselőt pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre az Ávr. 55. § (2) bekezdés értelmében.

Az összeférhetetlenségi szabályok érvényesülésének biztosítására (Ávr. 59. § (1) bekezdés) a polgármester adott felhatalmazást az alpolgármesterek.

A költségvetési beszámoló elkészítésével megbízott személy rendelkezik az előírt szakképesítéssel, és a megkövetelt igazolt gyakorlati idővel.

Információs és kommunikációs rendszer szabályozása és kialakítása

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása a Közös Hivatalban részben megfelelő volt az alábbiakra figyelemmel.

A jegyző elkészítette az Infotv. 24. § (3) bekezdése szerint az adatvédelmi és adath biztonsági szabályzatát, melynek hatályba helyezése 2016. évben megtörtént.

Rendelkeztek a Pest Megyei Levéltár és a Pest Megyei Köormányhivatal elődje az Államigazgatási Hivatal által jóváhagyott iratkezelési szabályzattal, mely 2010. január 1. napjától hatályos.

Rendelkeztek a Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján elkészített szabálytalanságkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a szabálytalansági gyanú észlelésével, jelentésével kapcsolatos részletes eljárásrendet.

Kialakította a jegyző az **informatikai rendszer hozzáférési jogosultságaira** és az azok betartásának ellenőrzésére vonatkozó eljárásrendet és nyilvántartást. Szabályozta a pénzügyi-számviteli szoftverváltozások ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat, a feldolgozott adatok mentési eljárásait, és kijelölte a mentések felelőseit.

Az **elektronikus közzétételi kötelezettséget** az Önkormányzat honlapján (www.majoshaza.hu) teljesítik. A belső ellenőrzés vizsgálta a helyszíni alkalmával a település honlapját a kötelezően közzéteendő anyagokra figyelemmel, és megállapítást nyert, hogy nem található meg valamennyi, a 2011. évi CXII. törvény 1. számú mellékletében meghatározott adatok, dokumentum, ezért javasolom a honlap felülvizsgálatát, a hiányzó adatok közzétételét. Nem található meg a honlapon pontosan:

- A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai,
- A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától,
- A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve,
- A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adath biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege,
- A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai,
- **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje**, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve,
- A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek **névére**, a támogatás **céljára**, **összegére**, továbbá a támogatási program **megvalósítási helyére** vonatkozó adatok,

- kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond,
- Közbeszerzési információk között összegzés az ajánlatok elbírálásáról, továbbá a megkötött szerződésekről tájékoztatás.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Közös Hivatal rendelkezik a Bkr. 17. § (2) bekezdése alapján a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvvel.

Kialakították a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok megvalósításának nyomon követését biztosító, illetve azok teljesítésének mérésére alkalmas rendszert a Bkr. 10. § - ának megfelelően a belső kontrollrendszer kézikönyv keretében.

Szabályozták a Közös Hivatalnál a rendszeresen végzendő vezetői ellenőrzés rendjét.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2016. évben 4 vizsgálat igényelt intézkedési terv - készítési kötelezettséget. Az intézkedési tervek valamennyi esetben elkészítésre, és megküldésre kerültek a belső ellenőr részére.

Az intézkedések végrehajtását és nyomon követését utóellenőrzés keretében, és a folyamatos vezetői megbeszélésekkel biztosítjuk.

Lejárt, végre nem hajtott intézkedések, melyek magas kockázatot jelentenek a belső kontrollrendszer működése szempontjából nem volt, mert valamennyi javaslathoz az intézkedések megvalósultak, vagy folyamatban vannak.

Az intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását a Bkr. 47. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Esztergom, 2017. február 15.

Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr

3. számú melléklet

Tevékenységek

Önkormányzat neve: Dunavarsány Város Önkormányzat és Majosháza Község Önkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőrző nap	külső ellenőrző nap	saját ember/meg	külső ember/meg ⁵	saját ember/meg	külső ember/meg ⁶	saját ember/meg	külső ember/meg ⁷	saját ember/meg	külső ember/meg	saját ember/meg	külső ember/meg	saját ember/meg	külső ember/meg	saját ember/meg	külső ember/meg	saját ember/meg	külső ember/meg	saját ember/meg	külső ember/meg	saját ember/meg	külső ember/meg
Helyi önkormányzatok (i-III.)	0,0	0,0	128,0	107,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	128,0	107,0	
a) Független hívtatók összesen	0,0	0,0	128,0	107,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	128,0	107,0	
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	94,0	94,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	94,0	94,0	
ab) Állami vállalatoknál	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ad) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ae) Állami vállalatok kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
af) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1. Állami vállalatok kivételével szervek összesen ¹	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Állami vállalatoknál	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ad) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ae) Állami vállalatok kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
af) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2. Állami vállalatok kivételével szervek összesen ¹	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Állami vállalatoknál	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ad) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ae) Állami vállalatok kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
af) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3. Állami vállalatok kivételével szervek összesen ¹	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Állami vállalatoknál	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ad) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ae) Állami vállalatok kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
af) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4. Állami vállalatok kivételével szervek összesen ¹	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Állami vállalatoknál	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ad) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ae) Állami vállalatok kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
af) Saját hívtatók kivételével	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

1 2. sz. melléklettel hivatkozva. Az itt közzétett adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.
 2 Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladattal, teljesítményértékelés, orientáció, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
 3 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
 4 Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
 5 Saját ember/meg száma. Az ember/meg a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Dunavarsány Város Önkormányzat és Majosháza Község Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
				db ⁵
I. Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	9,0	4,0	44,4
I. Polgármesteri hivatal összesen		8,0	4,0	50,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	1,0	0,0	0,0
1. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTO!
2. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTO!
3. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTO!
n. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉROOSZTO!

¹ Csak beszámolóshoz!

² P: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

Belső ellenőrzési nyilvántartás¹

2016. év

Az ellenőrzés azonosítója (Megbízólevél száma)	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontja	Az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és szakértő neve	Vizsgált időszak	Intézkedési terv készítésének szükségessége igen/nem
1/2016-1.	Majosházi Napraforgó Óvoda.	Majosháza Község Önkormányzat 2015. évi állami támogatásokkal való elszámolásához a létszámadatok megalapozottságának vizsgálata.	2016.02.01.– 2016.02.26.	Dr. Batka Brigitta belső ellenőr	2015. év	igen
5/2016-1.	Majosháza Község Önkormányzat és a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal	Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítás és az egyes kontrolltevékenységek működésének szabályszerűségi ellenőrzése.	2016.11.23.– 2016.12.13.	(Belső ellenőri regisztrációs szám: 5113657)	2016. év	igen

¹ A Bkr. 50. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről.

4/2016.	Dunavarsány Város Önkormányzat, Majosháza Község Önkormányzat.	Az ékezesi térítési díjak beszedési, nyilvántartási, elszámolási rendjének ellenőrzése.	2016.09.13.- 2016.09.26.		2015-2016.	igen
3/2016-1.	Majosháza Község Önkormányzat	Az Önkormányzat 2015. évi beszámolójának szabályszerűségi ellenőrzése.	2016.05.12.- 2016.05.23.		2015. év	igen
2/2016.	Dunavarsány Város Önkormányzat, Majosháza Község Önkormányzat és a kapcsolódó kötségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat.	Az Önkormányzatok és intézményeinek 2016. évi pénzügyi- számviteli szabályzatának ellenőrzése.	2016.04.07.- 2016.04.27.		2016. év	nem
6/2016-1.	Majosháza Község Önkormányzat és a kapcsolódó intézmény(ek).	2015. évi belső ellenőrzési vizsgálatok utóellenőrzése.	2016.12.19.- 2016.12.23.		2015. év	nem

Nyilatkozat belső ellenőrzési nyilvántartáshoz:

Alulírott Dr. Batka Brigitta belső ellenőr nyilatkozom, hogy a belső ellenőrzési nyilvántartás a 2016. évben elvégzett belső ellenőrzési feladatokat tartalmazza.

Készítette:

Dr. Batka Brigitta

Belső ellenőr

(Regisztrációs szám: 5113657)