



**Dunavarsányi
Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyző**



✉: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18., 📧: jegyzo@dunavarsany.hu

☎: 24/521-040, Fax: 24/521-056

www.dunavarsany.hu

ELŐTERJESZTÉS

*Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. április 28-ai rendes, nyílt ülésére*

Hiv. szám: 1430/2016/M

Tárgy: Javaslát Majosháza Község Önkormányzata és költségvetési intézményeinél, valamint a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2015. 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 a Majosházai Önkormányzatnál és költségvetési intézményeinél, valamint a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2015. évben elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló – jelen határozat meghozatalát segítő előterjesztés melléklete szerinti - éves ellenőrzési jelentést elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Az előterjesztést készítette: Vágó Istvánné gazdasági osztályvezető

Dunavarsány, 2016. április 19.

**dr. Szilágyi Ákos
jegyző**

Az előterjesztés törvényes:

**dr. Szilágyi Ákos
jegyző**

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

2015. évi ellenőrzési jelentése

Készítette:
Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr

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 ellenőr 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 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységét.

c.) Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőr a 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végezte 2015. 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 2015. évben.

A 2015. 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 Majosháza Község Önkormányzat és a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint annak Majosházai kirendeltségén és a kapcsolódó intézménynél 2015. 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. 2015. 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	13.
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 2015. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Tárgy	Cél	Módszer
2014. évi normatív állami hozzájárulások elszámolásának ellenőrzése.	<p>Célja: annak megállapítása, hogy a 2014. évi normatív állami hozzájárulások, és normatív kötött felhasználású támogatások elszámolása megfelel-e a törvényi előírásoknak.</p> <p>Időszak: 2014. év</p>	<p>Módszerei: Normatíva elszámolást alátámasztó dokumentumok tételes ellenőrzése.</p>
Az Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szervek pénzügyi- számviteli szabályzatainak ellenőrzése.	<p>Célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és intézményei 2015. 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.</p> <p>Időszak: 2015. év</p>	<p>Módszerei: a számviteli politika keretében előírt kötelezően készítendő pénzügyi- számviteli szabályzatok tételes ellenőrzése.</p>
A Majosházai Napraforgó Óvoda működési alapidokumentumainak és személyi feltételek teljesítésének ellenőrzése.	<p>Célja: annak értékelése, hogy az intézmény rendelkezik-e a jogszabályban előírt – megfelelő tartalmú – működési alapidokumentumokkal, továbbá a személyi feltételek biztosítottak-e.</p> <p>Időszak: 2015. év</p>	<p>Módszerei: szabályzatok, dokumentumok, működési feltételek ellenőrzése, interjúkészítés.</p>
Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása és szabályozottsága, valamint egyes kontrolltevékenységek működésének ellenőrzése.	<p>Célja: annak értékelése volt, hogy az Önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította-e ki a belső kontrollrendszert; a gazdálkodás folyamatában kulcsszerepet betöltő teljesítésigazolás és a pénzügyi ellenjegyzés kontrolltevékenységeit megfelelően működtette-e.</p>	<p>Módszerei: szabályzatok, dokumentumok, szerződések, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.</p>

	Időszak: 2015. év	
A 2014. évi vizsgálatok utóellenőrzése, melyek intézkedési terv - készítést igényeltek.	<p>Célja: annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokra, javaslatokra elkészített intézkedési tervben foglalt konkrét (határidővel, felelősökkel megjelölt) intézkedések megvalósultak-e.</p> <p style="text-align: center;">Időszak: 2014. év</p>	Módszerei: A készített intézkedési tervek, és az azok alapján megvalósított intézkedések tételes vizsgálata.

Majosháza Község Önkormányzat 2015. évi módosított belső ellenőrzési tervében 6 vizsgálati feladat szerepelt, melyből valamennyi elvégzésre került.

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.

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

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

Az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmény belső ellenőrzését külső megbízott belső ellenőr látta el 2015. 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 2015. évben is.

c.) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenség 2015. évben nem merült fel.

d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás 2015. 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. 2015. évi tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2015. 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.
2015. évi pénzügyi –számviteli 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 2015. évi értékelése kapcsán a belső ellenőrzés az alábbi javaslatokat tette a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében:

1./ Megállapítás:

A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét 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 javasolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot vizsgálják felül, aktualizálják és egészítsék ki a fentieknek megfelelően.

2./ 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.

Javaslat:

Javasolom a honlap felülvizsgálatát, a hiányzó adatok közzétételét.

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

Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat
A Majosházai Napraforgó Óvoda működési alapidokumentumainak és személyi feltételek teljesítésének ellenőrzése.	<ul style="list-style-type: none"> • Vizsgálva az intézmény 2014. január 1. napjától hatályos alapító okiratát, megállapítható, hogy az megfelel az Nkt. és az Ávr. fentebb idézett rendelkezéseinek, azonban a belső ellenőrzés az alábbiakat javasolja az alapító okiratban rögzíteni annak legközelebbi felülvizsgálata idején. • Vizsgálva a 2013. március 25. napjától hatályos SzMSz.-t, megállapítást nyert, hogy az nem teljes mértékben felel meg a fentebb idézett jogszabályi előírásoknak, mert nem tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét; - a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét; - annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról; - azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel. 	<p>Javasolom, hogy kerüljön rögzítésre a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása is, azonban kizárólag csak azon gyermekek ellátása, akikre humánerőforrással rendelkeznek.</p> <p>Ajánlott meghatározni az intézmény saját bevételek típusainak megnevezése Pl.: térítési díjak, intézményi ellátás díja, berendezés értékesítése, pályázat, szponzori támogatás, egyéb bevételi típus.</p> <p>Javasolom továbbá rögzíteni a feladatok ellátásával kapcsolatban intézményi szakmai-, költségvetési tervek kiegészítésének, az elvégzett feladatokról, gazdálkodásról a beszámolók kiegészítésének rendjével.</p>

- Az intézmény 2015. szeptember 1. napjától hatályos házirendje részben felel meg a fentebb idézett jogszabályi rendelkezésnek, mert nem tartalmazza a gyermek jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Mindösszességében megállapítást nyert, hogy az intézmény rendelkezik nevelési programmal, annak tartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak, javasolom azonban kiegészíteni a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedésekkel.
- A tanügyigazgatás eredményes megvalósításához a személyi és tárgyi feltételek biztosítása egyaránt fontos.

Az intézmény alkalmazottainak bemutatása jelen ellenőrzés idején

Munkakör	Jogszabály által előírt létszám	Tényleg es létszám	Eltéré s
intézményveze tő	1 fő	1 fő	0
óvodapedagógus	4 fő	2 fő	- 2 fő
dajka	2 fő	1 fő	- 1 fő

A fenti táblázatból látható, hogy az intézményben a kötelezően előírt szakmai létszám nincs biztosítva, ezért javasolom, hogy haladéktalanul gondoskodjanak a szakmai létszám feltöltéséről. Amennyiben a szakmai létszámot nem sikerül feltölteni, úgy a nyitva tartási időt módosítani szükséges, figyelemmel arra, hogy jelen állapotban az óvodapedagógusok összesített munkaideje nem fedi le az intézmény nyitva tartásához szükséges időtartamot.

Megjegyezni kívánom továbbá, hogy Hartl Hajnalka óvodapedagógusi végzettség nélkül került kinevezésre (az érintett személy jelenleg

Fentiekre tekintettel javasolt az SzMSz. felülvizsgálata, aktualizálása, tekintettel arra is, hogy az SzMSz. elavult jogszabályi hivatkozásokat tartalmaz.

Mindösszességében megállapítást nyert, hogy az intézmény rendelkezik nevelési programmal, annak tartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak, javasolom azonban kiegészíteni a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedésekkel.

Megjegyezni kívánom továbbá, hogy Hartl Hajnalka óvodapedagógusi végzettség nélkül került kinevezésre (az érintett személy jelenleg GYED-en van). Javasolom, hogy a közalkalmazott a végzettségének, képzettségének megfelelően kerüljön kinevezésre, a kinevezése módosításával.

Megjegyezni kívánom, hogy az intézmény rendelkezik 1 fő főállású konyhai dolgozóval, annak ellenére, hogy vásárolt étkeztetés történik az intézménybe, és a tálalással kapcsolatos feladatokat a dajkák végzik. Az intézmény foglalkoztat 1 fő kertgondozót,

	<p>GYED-en van).</p> <ul style="list-style-type: none"> • A dolgozók személyi anyaga általánosságban tartalmazza az iskolai végzettséget igazoló dokumentumot, az orvosi alkalmasság igazolását alátámasztó dokumentumot, közalkalmazotti alapnyilvántartást, erkölcsi bizonyítványt, valamint a kinevezés, átsorolás dokumentumait. A kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatban megjegyezni kívánom, hogy az intézményben a létszámhiányra tekintettel belső átszervezés történt, mely a munkaügyi dokumentumokon nem jelenik meg. • A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy évente történik egészségügyi alkalmassági vizsgálat, melyet a dolgozók egészségügyi könyvében dokumentál az orvos. • Szőgyi Zsuzsanna kisegítő, kertgondozó munkakörben foglalkoztatott dolgozó átmenetileg a konyhai kisegítő feladatokat látja el. A konyhai kisegítő a fentebb idézett rendelet alapján járványügyi szempontból kiemelt munkakörnek tekintendő, így az alkalmassági vizsgálatának erre ki kell terjednie, így javasolom az orvosi alkalmassági vizsgálat ismételt elvégzését fentiekre figyelemmel. • A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az intézmény alkalmazottai munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson nem vettek részt az elmúlt öt évben, 2009. évi az utolsó feljegyzés munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásra vonatkozóan. • A helyszíni ellenőrzés során a belső ellenőrzés vizsgálta az ételminták megfelelőségét, és megállapítást nyert, hogy azok nem megfelelőek, a mintavételes üvegeken nem szerepel, 	<p>kisegítőt is. A konyhai dolgozó és az egy fő kertgondozó bérét normatív támogatás nem fedezi, azt az Önkormányzatnak kell biztosítani. Javasolt ezen munkakörök szükségességének felülvizsgálata.</p> <p>Utolsó sorban javasolom, hogy a szakmai létszám feltöltését követően az alkalmazottak bérét is rendezzék, hogy a munkáltatói döntésen alapuló illetményrészek miatt ne alakuljon ki bérfeszültség.</p> <p>Javasolom, hogy a jogszabályban előírt személyi feltételeket biztosítsák, és a dolgozók a végzettségük, képzettségüknek és a kinevezésüknek megfelelően kerüljenek foglalkoztatásra.</p> <p>Javasolom az orvosi alkalmassági vizsgálat ismételt elvégzését fentiekre figyelemmel.</p> <p>Javasolom, hogy a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokat, előírásokat a jogszabályi kötelezésre tekintettel végezzék el.</p> <p>Mindösszegésében javasolom, hogy az étel kóstolását dokumentálják, hiszen így tudnak minőségi kifogást tenni a</p>
--	--	---

	<p>hogyan ki, mikor vette az ételmintát. Megjegyezni kívánom továbbá, hogy az ételt kóstolják ugyan, de azt nem dokumentálják, mely kiemelten fontos, hiszen az étellel kapcsolatos minőségi kifogások kerültek megfogalmazásra.</p>	<p>szolgáltató felé. A mintavétellel kapcsolatban javasolom, hogy azt a VM rendelet szerinti formában végezzék, hogy egy esetleges ellenőrzés során ne adódjon probléma a tálalókonyha üzemeltetése kapcsán.</p>
<p>A köznevelési intézmény működésének ellenőrzése az intézményfenntartói tevékenység tükrében.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Majosháza Község Önkormányzat a Nekt.-ben részletezett fenntartói jogokat megfelelően gyakorolta. <p>A Képviselő-testület a 29/2015. (II. 25.) számú Képviselő-testületi határozatában fogadta el az intézmény 2013/2014. évi szakmai beszámolóját.</p> <p>A 30/2015. (II. 25.) számú Képviselő-testületi határozatban döntött az óvodai felvétel rendjéről.</p> <p>Az intézmény költségvetése, a beszédhető térítési díjak nagysága meghatározásra került szintén a Képviselő-testület által minden évben.</p> <p>Az intézmény tanügyi dokumentumai a minden évben lefolytatásra kerülő normatíva ellenőrzés kapcsán ellenőrzésre kerülnek, továbbá az intézmény szakmai alapidokumentumait az intézményi referens is folyamatosan figyelemmel kíséri.</p> <p>A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatalban intézményfelügyeleti ügyintéző segíti az intézményekkel való folyamatos megfelelő kapcsolattartást.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A működési alapidokumentumok 	<p>Javasolom azonban, hogy az intézmény továbbképzési programját is hagyja jóvá a képviselő-testület, továbbá értékeljék az intézmény munkáját előre meghatározott szempontok alapján és azt a honlapon tegyék közzé.</p> <p>A működési dokumentumok felülvizsgálatára az ellenőrzés javaslatot tett a helyszíni ellenőrzés idején.</p> <p>Javasolom, hogy haladéktalanul gondoskodjanak a szakmai létszám feltöltéséről.</p> <p>Amennyiben a szakmai létszámot nem sikerül feltölteni, úgy a nyitva tartási időt módosítani szükséges, figyelemmel arra, hogy jelen állapotban az óvodapedagógusok összesített munkaideje nem fedi le az intézmény nyitva tartásához szükséges időtartamot.</p> <p>Javasolom, hogy valamennyi közalkalmazott a</p>

	<p>vizsgálata kapcsán megállapítást nyert, hogy az intézmény rendelkezik a jogszabályban előírt tanügyi dokumentumokkal, azonban azok felülvizsgálatára az ellenőrzés javaslatot tett a helyszíni ellenőrzés idején.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény személyi feltételeit vizsgálva megállapítást nyert, hogy a kötelezően előírt szakmai létszám nincs biztosítva. Amennyiben a szakmai létszámot nem sikerül feltölteni, úgy a nyitva tartási időt módosítani szükséges, figyelemmel arra, hogy jelen állapotban az óvodapedagógusok összesített munkaideje nem fedi le az intézmény nyitva tartásához szükséges időtartamot. <p>Megjegyezni kívánom továbbá, hogy Tóthné Hartl Hajnalka óvodapedagógusi végzettség nélkül került kinevezésre (az érintett személy jelenleg GYED-en van).</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyszíni vizsgálat alkalmával megállapítást nyert, hogy az intézményben a kötelezően előírt tárgyi feltételek nincsenek maradéktalanul biztosítva, ugyanis az intézmény nem rendelkezik mosó, vasaló, szárító helyiséggel, felnőtt étkezővel, udvari játékokkal stb. 	<p>végzettségének, képzettségének megfelelően kerüljön kinevezésre, a kinevezése módosításával.</p> <p>Utolsó sorban javasolom, hogy a szakmai létszám feltöltését követően az alkalmazottak bérét is rendezzék, hogy a munkáltatói döntésen alapuló illetményrészek miatt ne alakuljon ki bérfeszültség.</p> <p>Javasolom, hogy a pénzügyi lehetőségeik függvényében próbálják meg biztosítani a hiányzó tárgyi feltételeket, különös figyelemmel arra, hogy a jövőben erre irányuló Kormányhivatali ellenőrzések kezdődnek.</p>
--	--	---

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

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

Általánosságban megállapítást nyert, hogy a Közös Hivatal rendelkezett 2015. évben (2013. március 1. napjától hatályos) belső kontrollrendszer kézikönyvvel, mely a Nemzetgazdasági Miniszter által közzétett útmutató, minta kézikönyv alapján készült.

a.) **Kontrollkörnyezet**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belsőkontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

A **kontrollkörnyezet** kialakítása a **Közös Önkormányzati Hivatalban megfelelő volt**, mert a jegyző a jogszabályi előírásokat érvényesítette a felülvizsgált szabályozások által.

b.) **Kockázatkezelés**

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 felelőségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

A jegyző 2015. évben elvégezte a kockázatelemzést, amely alapján kockázatkezelési rendszert működtetett.

c.) Kontrolltevékenységek

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

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.

d.) Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása a Közös Önkormányzati Hivatalban **megfelelő volt**, mert a jegyző:

- elkészítette az Infotv. 24. § (3) bekezdése szerint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát.
- rendelkeztek iratkezelési szabályzattal,
- továbbá a Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján elkészített szabálytalanságkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a szabálytalansági gyanú észlelésével, jelentésével kapcsolatos részletes eljárásrendet.
- kialakította 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.

e.) 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

2015. 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 javaslatához az intézkedések megvalósultak, vagy folyamatban vannak.

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

Dorog, 2016. február 15.

Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Dunavarsány Város Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	13,0	8,0	61,5
I. Polgármesteri hivatal összesen		5,0	2,0	40,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	8,0	6,0	75,0
1. <i>Majosházai Napraforgó Óvoda</i>		8,0	6,0	75,0
2. <i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. <i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. <i>[Irányított költségvetési szerv neve]</i>				#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóhoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitzzésre; 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

2015. 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
1/2015-1.	Majosházai Napraforgó Óvoda.	Majosháza Község Önkormányzat 2014. évi állami támogatásokkal való elszámolásához a létszám adatok megalapozottságának vizsgálata.	2015.02.02.– 2015.02.27.	Dr. Batka Brigitta belső ellenőr (Belső ellenőri regisztrációs szám: 5113657)	2014. év	igen
5/2015-1.	Majosházai Napraforgó Óvoda.	A köznevelési intézmény működésének ellenőrzése az	2015.08.26.– 2015.09.10.		2014-2015. évek	igen

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

		intézményfenntartói tevékenység tükrében.				
3/2015-1.	Majosháza Község Önkormányzata, a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal.	A szociális törvényből adóó települési önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásnak ellenőrzése.	2015.05.13.– 2015.05.22.		2015. év	nem
7/2015-1.	Majosháza Község Önkormányzat és a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal	Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítás és az egyes kontrolltevékenységek működésének szabályszerűségi ellenőrzése.	2015.11.02.– 2015.12.18.		2015. év	igen
8/2015-1.	Majosháza Község Önkormányzat és a kapcsolódó intézmény(ek).	2014. évi belső ellenőrzési vizsgálatok utóellenőrzése.	2015.12.04.– 2015.12.15.		2014-2015. évek	nem
9/2015.	Majosházai Napralforgó Óvoda.	A Majosházai Napralforgó Óvoda működési alapdokumentumainak és személyi feltételek teljesítésének ellenőrzése.	2015.12.03.– 2015.12.18.		2015. év	igen

Nyilatkozat belső ellenőrzési nyilvántartáshoz:

Alulírott Dr. Batka Brigitta belső ellenőr nyilatkozom, hogy a belső ellenőrzési nyilvántartás a 2015. évben elvégzett belső ellenőrzési feladatokat tartalmazza.

Készítette:

Dr. Batka Brigitta

Belső ellenőr

(Regisztrációs szám: 5113657)