

**Szervezet neve:** Makói Kistérség Többcélú Társulása  
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

**Belső Ellenőrzés:** Kalmár Endre

**Iktató szám:** .....

**Szervezet vezetője:** Dr. Buzás Péter  
Makói Kistérség Többcélú Társulása  
Polgármesterek Tanácsa Elnöke

**Szervezet vezetője:** Dr. Bánfi Margit  
Makói Kistérség Többcélú Társulása  
Munkaszervezeti feladatot ellátó  
Hivatal vezetője  
részére

## **Éves Ellenőrzési Jelentés**

# **Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés**

**2013. év**

## **A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása**

Az éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés a 2013. évben érvényes jogszabályok alapján látta el a feladatát, javaslatait is az akkor hatályban lévő jogszabályok alapján tette meg.

### **A feladatellátás, a feladatellátás módja**

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszerének, *belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:*

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja területén.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv szabályszerűen valósítsa meg fő céljait és azt a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettséget, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és nem rendeltetésszerű használattól.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 119. §-a alapján *a jegyző kötelességévé teszi, olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*

A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembe vételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A belső kontrollrendszer keretén belül működő *belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység*, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerszerűen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodtak abban, hogy a belső ellenőrzési feladatot - *a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében* - jogi személyiséggel rendelkező társulás keretei között látatják el, amelyet a „Makói Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Megállapodása” tartalmaz.

*A Társulási Megállapodásban rögzítették, a társulási feladat- és hatáskör rendszerét, a térségi feladatellátás körét, és ennek körében a belső ellenőrzési feladatot.*

*A társulásban résztvevő önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait a Makói Polgármesteri Hivatal keretében funkcionálisan – szervezetileg és feladatkörileg – független, a végrehajtási szervektől elkülönült belső szervezeti egysége (belső ellenőrzés) látta el.*

### ***A feladatellátás finanszírozása***

A működés és feladatellátás költségeit, a pénzügyi hozzájárulás összegét a Polgármesterek Tanácsa állapítja meg, költségvetési évenként.

A belső ellenőrzési feladat társulási formában történő feladatellátásának költsége lakosságszám arányában *kerül finanszírozásra a feladatellátást igénylő önkormányzatok által.*

A kistérségi társulás a *belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról megfelelően gondoskodott.*

### ***A belső ellenőrzési szervezet tevékenységének bemutatása***

*A többször módosított és egységes szerkezetbe foglalt kézikönyvet a társulási tanács elnöke és a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Makói Polgármesteri Hivatal vezetője együttesen adta ki, és léptette hatályba 2013. április 2. napjával, ezzel egyidejűleg kimondták, hogy a 2009. szeptember 21. napjától érvényben lévő kézikönyv hatályát veszíti.*

*Az egységes kistérségi belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed az ellenőrzés hatókörébe tartozó szervekre. A belső ellenőrzési szervezet a helyi önkormányzatok és intézményei részére határidőre megküldte a Kézikönyvet.*

*A belső ellenőrzés a tevékenységét a központi jogszabályoknak, a minisztérium módszertani útmutatója, – nemzetközi standardoknak megfelelően kidolgozott – és a Makói kistérség belső ellenőrzési kézikönyve alapján látta el.*

*Az éves ellenőrzési jelentés szerkezetében, címében, tartalmában, a jogszabályban, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásait figyelembe vételével került kidolgozásra, összeállításra.*

### ***A társulásban végzett vizsgálatok köre kiterjedt:***

- az önkormányzat irányítása vagy felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervre,
- saját, illetve az irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagy kezelésébe adott állami, önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra,
- továbbá a fejezet költségvetéséből céljellel juttatott, illetve a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a támogatások lebonyolításában résztvevő szervekre.

*A társulási feladatellátás körébe tartozó szervekre, a helyi önkormányzatokra és a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, a polgármesteri hivatalokra, illetve a közös önkormányzati hivatalokra, a helyi önkormányzat által alapított és felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő szervezetekre, a vagyionkezelőkre, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre, személyekre.*

*Az önkormányzatok költségvetési szerveik számában, illetve körében a 2013.-as évet tekintve változások voltak, amelyek a kialakítását a jogszabályi előírásoknak megfelelően kellett végrehajtani, pl.: a közös önkormányzati hivatalok megalakulása, oktatási intézmények fenntartói változása, jogi személyiségű társulások létrejötte területén, stb.*

### ***Az ellenőrzés tervezése***

A belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzéseket **éves terv** alapján folytatta le. A tervezés a kockázatelemzés keretében a társult önkormányzatok előzetesen megkért javaslatainak, igényeinek figyelembe vételével, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló kapacitásán, illetve erőforrásán alapult.

A 2013.-as év második felétől Maroslele Község Önkormányzata a 175/2012. (XII. 19.) számú határozatával úgy döntött, hogy kilép a belső ellenőrzés közös feladatellátásából. Ennek megfelelően a Polgármesterek Tanácsa a 4/2013. (II. 14.) PT h. határozatával elfogadta, hogy a 2013.-as év első félévére a belső ellenőrzés vizsgálatot nem folytat le Maroslele Község Önkormányzatánál, csak a módszertant, illetve a módszertani változásokat biztosítja.

A Polgármesterek Tanácsa megvitatta a 2013. évi Éves ellenőrzési terv 1. számú módosításának előterjesztését és a 14/2013. (II. 14.) PT h. határozatával döntött, hogy Klárafalva Község Önkormányzatára és Ferencszállás Község Önkormányzatára vonatkozóan biztosítsa a belső ellenőrzési feladat ellátását.

*Az ellenőrzési terv tartalmazta többek között az ellenőrzések célját, típusait, módszereit, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzések ütemezését.*

*Az ellenőrzések típusai közül rendszerellenőrzést (átfogó) és szabályszerűségi ellenőrzést tervezett, illetve végzett a belső ellenőrzés.*

A 2013.-as évet tekintve a belső ellenőrzési szervezet a *helyi önkormányzatoknál*, illetve az általuk felügyelt *költségvetési szerveknél - polgármesteri hivataloknál, közös önkormányzati hivataloknál, önkormányzati intézményeknél - gazdasági társaságoknál egyaránt végzett ellenőrzést.*

### ***Az ellenőrzés folyamata, eljárása***

A belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzés folyamatában, eljárása során *követte a jogszabályi kereteket, a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, alkalmazta az előírt irat- és jelentés mintákat.*

A belső ellenőrzés a jogszabályban, illetve a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtak alapján valamennyi ellenőrzés végrehajtásához ellenőrzési programot készített.

A program részletesen leírta az *ellenőrzés szempontrendszerét, a belső ellenőr vizsgálati feladatait*, magában foglalva azok kötelező tartalmi elemeit.

Az ellenőrzés megkezdéséről telefonon, illetve három nappal a vizsgálat megkezdése előtt *Értesítő levél* formájában, elektronikus úton értesültek az ellenőrzött szervezetek.

A belső ellenőrzési szervezet részéről a megbízólevél, vizsgálati program és az értesítőlevél írásos formában történő átadása a *nyitó megbeszélésen* történt, amelyen részt vett az ellenőrzött szervezet vezetője.

A belső ellenőrzési vezető által kijelölt vizsgálatvezető/belső ellenőr *megbízólevél birtokában végezte feladatát*.

A belső ellenőrzési szervezet *jelentés-tervezetbe foglalta megállapításait, javaslatait, ajánlásait* a lefolytatott ellenőrzésről, amelyet *előzetesen elektronikus formában, kíséreléssel megküldött az ellenőrzött szerv vezetőjének*.

A jelentésekben leírtak követik a programban rögzített szempontrendszert, a megállapításokat jogszabályi hivatkozással és rendelkezéssel, bizonyítékkal (hitelesített másolattal, stb.) támasztotta alá a belső ellenőr.

*Az előzetes, közbeni, valamint a záró megbeszélések keretében lefolytatott egyeztetések alapján végleges jelentés kiadására került sor*, amely tartalmazta a vezetői összefoglalót is, az ellenőrzött szerv vezetője részére.

*A jelentés tervezetben foglaltakat „megismerési záradék” aláírásával igazolta a jegyző, illetve a vizsgált szerv vezetője.*

Az ellenőrzött önkormányzatok, hivatalok, valamint a felügyeletük alá tartozó költségvetési szervek és a gazdasági társaságok - *a megismerési záradék 8 napon belüli észrevétel megtételére biztosít lehetőséget* - írásbeli észrevétel lehetőségével nem éltek a jelentés tervezetekre, az abban foglalt megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek.

*A jelentés-tervezetben tett megállapításokat, javaslatokat az ellenőrzött szervezet nem vitatta, elfogadta a javaslatokkal kapcsolatban további egyeztető megbeszélést nem kellett lefolytatnia a belső ellenőrzési szervezetnek.*

A belső ellenőrzési munkatársak függetlensége biztosított volt, a jelentéseket befolyástól mentesen készítették el.

### ***A belső ellenőrzés Nyilvántartási rendszere***

A belső ellenőrzési szervezet *Ellenőrzési mappát* alakított ki az *ellenőrzési dokumentumok* - Értesítő levél, Megbízó levelek, Ellenőrzési program, Ellenőrzési jelentés-tervezet, kíséreléssel, Ellenőrzési jelentés - *kezelésére, elhelyezésére és tárolására*.

Az ellenőrzési mappák dokumentumai a belső ellenőrzési szervezet, tervezési tevékenységét, az ellenőrzésekre való felkészülést és a konkrét ellenőrzések végrehajtását támogatták.

*A belső ellenőrzés nyilvántartási rendszere magában foglalta a belső ellenőrzési szervezet által készített dokumentumrendszert, illetve az ellenőrzött szervek által megtett intézkedések realizáló levelét, az intézkedésekben foglalt határidő követését.*

*Az éves ellenőrzési terv, illetve annak módosításában foglalt ellenőrzések végrehajtásra kerültek, a soron kívüli ellenőrzés végrehajtását, annak munkaidő igényét a munkaidő mérlegben szerepeltetett tartalékidő biztosította.*

#### **A tervezett vizsgálatok csoportosítása (Társulás):**

##### **1. Az ellenőrzés típusa szerint**

<b><i>Ellenőrzés típusa</i></b>	<b><i>Tervezett ellenőrzések száma</i></b>	<b><i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma</i></b>
<i>Szabályszerűségi ellenőrzés</i>	1	1
<i>Pénzügyi ellenőrzés</i>	-	-
<i>Rendszer ellenőrzés</i>	13	24
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>	-	11
<b><i>Ellenőrzések összesen</i></b>	<b>14</b>	<b>25</b>

#### **A.B) Az ellenőrzések személyi feltételeinek megléte**

##### **A belső ellenőrzés helyzete**

###### ***A belső ellenőrzési szervezet függetlensége***

*A társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Makói Polgármesteri Hivatalon belül működő belső ellenőrzési szervezet funkcionális, szervezeti és feladatköri függetlensége szabályozott és biztosított a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatán keresztül.*

*A hivatalban a belső ellenőrzési szervezet önálló egységként közvetlenül a jegyzőhöz rendelten, a végrehajtási szervezetektől elkülönülten végezte tevékenységét.*

###### ***A belső ellenőrzés létszámhelyzete***

*A belső ellenőrzési szervezet az engedélyezett létszámkereten belül, főfoglalkozásban, közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrzési vezetővel és belső ellenőrrel látta el a feladatát.*

*Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzések során betartották a belső ellenőrökre vonatkozó szakmai, etikai kódexben foglalt alapelvek teljesülését.*

###### ***A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata***

*A belső ellenőrzést végző személyek az előírt szakmai és képzési követelményeknek megfeleltek. A belső ellenőrzést végző személyek a meghatározott pénzügyi, gazdálkodási végzettséggel, illetve képzettséggel, továbbá pénzügyi, illetve gazdálkodási, ellenőrzési területen szerzett gyakorlattal, tapasztalattal rendelkeztek.*

*A belső ellenőrzési szervezet munkatársai a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény által előírt, a köztisztviselőkre vonatkozó alapvizsgálóval, szakvizsgálóval rendelkeztek.*

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr részére biztosított volt a *továbbképzés, hogy annak keretében újítsák meg, illetve új ismeretekkel gyarapítsák elméleti és gyakorlati ismereteiket.*

A belső ellenőrzést végző személyek megfeleltek a jogszabályban előírtaknak, azaz a nyilvántartásba vételhez szükséges dokumentumokkal rendelkeznek, illetve a belső ellenőrök nyilvántartásba vétele megtörtént, valamint a kétévente történő továbbképzési kötelezettségnek folyamatosan eleget tesznek.

## **Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte**

### ***Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei***

A polgármesteri hivatal emeleti szintjén külön iroda helyiségben, az elmélyültebb munkavégzés feltétele biztosított voltak. A belső ellenőrzést végző számára biztosított volt a számítógép használata.

*Az informatikai eszközellátottság révén a központi jogtár, az önkormányzati rendelettár, a belső szabályzatok tára, stb. elérhető volt az ellenőr számára.*

*Az elektronikus levelező rendszer, e-mail-en keresztül, biztosította a kapcsolatot a helyi önkormányzat, valamint a települési önkormányzatok között a kért dokumentumok küldésére, illetve fogadására vonatkozóan.*

## **Az ellenőrzéseket segítő tényezők**

### ***A tevékenységet segítő tényezők***

*A belső ellenőrzési szervezet számára interneten elérhető volt a minisztérium honlapja, az ÁBPE Tárcaközi Bizottság honlapja, az ÁBPE Módszertani és Képzési Központ szakmai anyagai - az államháztartás belső ellenőrzési rendszerével kapcsolatos irányelvek, ajánlások, módszertani dokumentumok, standardok -, továbbá a BEMAFOR hírlevél, amelyben közzétették a belső ellenőrzés feladaellátását érintő változásokat.*

*Az ellenőrzések végzésénél, segítő tényezőként értékelte a belső ellenőrzés, hogy az ellenőrzés folyamatában feltárt hiányosságok, vagy pozitív megállapítások megvitatása, közvetlenül az érintett munkatárssal és vezetőjével megtörtént, ez által az ellenőrzött szervezet is jelentősen segítette a megállapításokban, következtetésekben foglaltak megértését, ezzel felgyorsítva a javaslatok megtételének és realizálásának folyamatát.*

## **Az ellenőrzéseket akadályozó tényezők**

### ***A tevékenységet akadályozó tényezők***

*A belső ellenőrzés végrehajtása során a belső ellenőrzés alá vont költségvetési szervek dokumentációjának, vagy az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultság akadályozása nem állt fenn.*

Az ellenőrzést végzők számára a dokumentáció hozzáférése biztosított volt a vizsgálat lefolytatása során.

### **A.C) Az ellenőrzések fontosabb megállapításai**

Az ellenőrzés az ellenőrzési jelentésbe foglalt megállapításait a központi és helyi szabályozásra történő - belső szabályzat, önkormányzati rendelet - hivatkozással, konkrét rendelkezésekre alapozta.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzés eredményétől függően a jelentés végén javaslatokat, ajánlásokat fogalmazott meg az ellenőrzött szervezet vezetője részére.

*Az ellenőrzések célját, az ellenőrzés típusát, az intézmény típusát, az ellenőrzött folyamatot, valamint a fontosabb, kiemelt és általánosan hasznosítható megállapításait, javaslatait a 2. számú melléklet tartalmazza.*

Az ellenőrzés a jelentésekben az ellenőrzött, illetve a feladat-ellátáshoz kapcsolódó érintett szerv vezetője részére címezte javaslatait.

A belső ellenőrzési szervezet súlyosabb szabálytalanságot nem tárt fel, így a polgármestert, illetve a fenntartót külön intézkedésre, beavatkozásra nem hívta fel.

### **A.D) Jogellenes magatartások miatt tett jelentések száma**

Jogellenes magatartások miatt jelentésre nem került sor.

*Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.*

### **A.E) A tanácsadói tevékenység bemutatása**

Az éves terv melléklete tartalmazta a „Tevékenységek bemutatását” részletező táblázatot, melynek keretében meghatározásra került a tanácsadás napjainak száma.

A tényleges tanácsadásról a belső ellenőrzés nyilvántartást vezetett, amely részletesen tartalmazta az igénybevevő település nevét, a tanácsadási tevékenység módját, a tanácsadás témáját, valamint a tanácsadás kezdetét és végét, azaz munkanap igényét.

A tanácsadás gyakorlata az, hogy a jelzett tárgyban kért tanácsadás, illetve probléma megvitatása eredményesen zárult.

Az igénybevevővel részletesen történik az adott tárgyban a kérdés megvitatása. A felmerült probléma megoldására vagy azonnal, vagy későbbi visszajelzéssel került sor azzal, hogy a belső ellenőrzés a tanácsadás tárgyában a véleményezését, illetve „tanácsadás”-t jogszabályokra való hivatkozással támasztotta alá.

### **A.F) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:



- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen a jogszabályban meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzések végrehajtása során minden esetben vizsgálta a belső kontrollrendszer működését és javítása érdekében javaslatokat fogalmazott meg.

### ***Kontrollkörnyezet***

#### *Alapító Okirat*

Az alapító okiratok tartalmazták a költségvetési szerv főbb tevékenységi köreit, feladatait, valamint a jogszabályokban meghatározott közfeladatot és alaptevékenység ellátását.

#### *Szervezeti és Működési Szabályzat, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás*

Valamennyi vizsgált szerv rendelkezett szervezeti és működési szabályzattal. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörök és a szervezeti ábrában megjelenített munkakörök közötti összhangját biztosítani kell. A szervezeti ábra tartalmazta a költségvetési szerv felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és funkcióját.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatánál előforduló hiányosság volt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem került meghatározásra a gazdasági szervezet, illetve a gazdálkodási tevékenység ellátásának módja.

A gazdasági szervezet (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (1) bekezdése) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv esetén - az önkormányzati hivatal kivételével - az irányító szerv (képviselő-testület) kijelölhet a feladatok ellátására más költségvetési szervet, vagy a jegyző kinevez egy, a hivatal állományába tartozó személyt, amellyel biztosítja az Ávr. 9. §-ban felsorolt feladatok ellátását.

A fentiek alapján a gazdasági szervezet a költségvetési szerv szervezeti egysége. A polgármesteri hivatal pedig költségvetési szerv, így nem tekinthető gazdasági szervezetnek.

Az SZMSZ felülvizsgálatakor további hiányosságként állapítottuk meg, hogy:

- nem rendelkeztek a gazdálkodó szervezetek részletes felsorolásáról, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdés),
- nem tartalmazta az SZMSZ a közös önkormányzati hivatal szervezeti ábráját (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdés e) pont),
- nem vizsgálták felül az SZMSZ szervezeti ábráját az egyéb gazdálkodással összefüggő fizikai alkalmazottakat érintően,
- nem tartalmazta a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-e az ellátandó és szakfeladatrend szerinti szakfeladatszámokkal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek felsorolását, illetve a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység végzését (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdés c) pont),
- nem rendelkeztek az SZMSZ-ben, vagy külön szabályzatban a belső kontrollrendszer működésének rendjéről,
- nem rendelkeztek az SZMSZ-ben a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köréről (2007. évi CLII. törvény 4. §),
- nem került előírásra az SZMSZ-ben a belső ellenőrzést végző szervezet jogállása és feladata (370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdés),
- az SZMSZ-ben szerepeltetett munkakörök megnevezése nem volt összhangban a belső szabályozásokban szerepeltetett munkakörök, valamint a kinevezésekben és a munkaköri leírásokban nevesített munkakörökkel.

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő Megállapodás felülvizsgálatakor az ellenőrzés javasolta, hogy:

- vizsgálják felül az Együttműködési Megállapodást, hogy biztosítva legyen az összhang a költségvetési bankszámlák vezetésére vonatkozóan (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 147. § (1) bekezdés),
- felül kell vizsgálni a Megállapodást, hogy az Alapító Okiratban szerepeltetett tagintézményeket is tartalmazza,
- a pénzgazdálkodást érintő szabályok összhangban legyenek a Megállapodásban és a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakkal,
- felül kell vizsgálni a Megállapodásban a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályait, hogy az összhangban legyen a gyakorlati feladatellátással (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben 52-60. §),
- elő kell írni a Megállapodásban a készletgazdálkodás szabályozási kötelezettségét,
- a Megállapodásban szabályozni kell az élelmiszerek, készletek beszerzésével, felhasználásával kapcsolatos folyamatokat.

### *Ellenőrzési nyomvonal*

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, kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonalnál az ellenőrzés vizsgálta, hogy meghatározták-e a felelősségi szinteket, valamint azt, hogy kiterjed-e a szervezet valamennyi tevékenységére.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságokra tett javaslatot:

- ki kell alakítani a pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásának folyamatára vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat,
- felül kell vizsgálni a vagyongazdálkodási folyamatokra készített ellenőrzési nyomvonalat, hogy az munkakör szerint tartalmazza a felelősöket, felelősségi szinteket.

### *Szabályzatok*

Valamennyi költségvetési szerv rendelkezett az Államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott belső szabályzatokkal, azonban a vizsgált folyamatokat tekintve a szabályozások nem voltak teljes körűek.

*A szabályzatok felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságokra tett javaslatot:*

- a meglévő szabályzatokat aktualizálni kell az érvényben lévő jogszabályi előírásokkal, vagy a szervezeten belül történő változások követésével, pl: Számviteli Politika, Pénzkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, Eszközök és Források Értékelési Szabályzat, Közbeszerzési Szabályzat, Pályázati Szabályzat, stb.,
- felül kell vizsgálni a Számviteli Politikát és az Önköltségszámítás rendjét, és a szabályzatokban rendelkezni kell a közvetett és közvetlen költségek megosztásáról, illetve a költségek részletes felosztásának és elszámolásának szabályairól,
- rendelkezni kell a Pénzkezelési Szabályzatban a megnyitott és alkalmazott bankszámlák köréről (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 145. §),
- felül kell vizsgálni a Pénzkezelési Szabályzatot, hogy megfeleljen a helyi sajátosságoknak és szabályozni kell a terminálon történő utalás szabályait,
- ki kell egészíteni a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályozást a teljesítés igazolás módjának részletszabályaival (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 57. §),
- ki kell egészíteni a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályozást, hogy az szervenként elkülönítetten tartalmazza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, a teljesítés igazolására, és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és aláírásmintáit,
- gondoskodni kell arról, hogy a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza az önkormányzatnál az akadályoztatás, tartós távollét stb. eseteire a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítésigazolásra jogosult személy(ek) kijelölését, írásbeli felhatalmazását (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 52. - 60. §),
- el kell készíteni az élelmiszerek, készletek beszerzésének folyamatára vonatkozó Készletgazdálkodási Szabályzatot,
- felül kell vizsgálni az Élelmezési Szabályzatot, hogy az összhangban legyen a működésre kiadott határozatban foglaltakkal (megnevezések pontos szerepeltetése, stb.),
- rendelkezni kell az Élelmezési Szabályzatban a raktári tevékenység szabályozásáról, a nyersanyag kiszabati-ív folyamatos vezetéséről, valamint a konyha működésénél jelentkező feladatok részletes leírásáról.

## ***Kockázatkezelés***

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az ellenőrzés által vizsgált költségvetési szerveknél megállapítottuk, hogy rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal.

A hivatalvezetők, intézményvezetők, ügyvezetők, stb. a kockázatfelmérést, a kockázat elemzését egységes időpontban végezték el.

A kockázat felmérése kiterjedt az önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre (hivatalra, közös önkormányzati hivatalra), valamint az önállóan működő intézményekre és a gazdasági társaságokra, stb.

A kockázatelemzés célja, hogy megállapítsa az egyes rendszerek kockázatának mértékét és ennek alapján meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát.

A kockázatelemzés során meg lett határozva a beazonosított kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása.

A kockázatok kiértékelésénél az „alacsony”, „közepes”, „magas” kategóriákat használták a kockázatok besorolására a kialakított súlypontrendszer alapján.

## ***Kontrolltevékenységek***

A folyamatok sajátosságai alapján kialakított kontrollokat alkalmazták. A kontrollok beépítésénél és működtetésénél támaszkodtak a vezetők, valamint a munkatársak tapasztalataira. A költségvetési szerv vezetője eleget tett a külső szervek részére készítendő jelentéstételi kötelezettségének. A belső jelentéstételi rendszer működésének célja, hogy biztosítsa az azokban szereplő adatok, információk valóságtartalmát.

A megbízhatóság biztosítására alkalmazták egyrészt az egyeztetések folyamatosságát és hiteles dokumentálását, másrészt a „négy szem elvé”-nek érvényesülését.

A szervezet folyamataira vonatkozóan kialakították és működtették a FEUVE rendszerét.

A vizsgálatok során az ellenőrzés kiemelten figyelte a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítés igazolás szabályos alkalmazásának területén.

*A kontrolltevékenységek felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságokra tett javaslatot:*

- a munkaköri leírásokban pontosan meg kell határozni a feladatellátást, annak módját és az ezzel kapcsolatos gazdálkodási jogkörök gyakorlását, amely nem lehet ellentétes a belső szabályzatokban előírtakkal,
- ki kell egészíteni a munkaköri leírásokat, hogy az tartalmazza a munkakör betöltésének feltételét, a munkavégzés konkrét helyét, címét, a helyettesítés rendjét és a beszámoltatás

rendjét, valamint azon feladatok ellátását, amely összefügg a gazdálkodási jogkörök gyakorlásával,

- be kell tartani azt, hogy az előlegek felvételét minden esetben előzze meg az előleg engedélyezésének folyamata, szabályos dokumentálása, biztosítva ez által a kötelezettségvállalás szabályszerű betartását,
- be kell tartani a gazdálkodási jogkörök gyakorlása területén az összeférhetlenségi szabályokra vonatkozó előírásokat (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 60. §.),
- a számviteli bizonylatokon, dokumentumokon a teljesítésigazolást el kell végezni a jogszabályi előírásoknak megfelelően, továbbá az utalványozás esetében az utalványozó aláírása minden esetben kitöltésre kell, hogy kerüljön (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 52-60. §),
- az érvényesítéstőnek be kell tartania a gazdálkodási jogkörökre előírt szabályokat és biztosítani kell az utalványrendeleteken, bizonylatokon az érvényesítésre vonatkozó előírások érvényesülését (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 52-60. §),
- be kell tartani a jogszabályban előírtakat, miszerint a teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését, továbbá a teljesítést az igazolás dátumának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni (368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 57. §),
- gondoskodni kell a jogszabályban és a belső szabályozásban előírtak szerint a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásának felfektetéséről és naprakész vezetéséről (a jogszabályban előírt tartalommal történő analitikus nyilvántartás kialakítása, a bizonylatokon, utalványrendeleten való megjelenítése),
- be kell tartani azt, hogy az egyeztetést, illetve az egyezőség tényét hitelt érdemlően, írásban kell dokumentálni (analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés egyezősége, mérleg, mérlegjelentés, ingatlan vagyon kataszter adatainak egyezősége a földhivatali ingatlan nyilvántartás azonos tartalmú adataival, stb.),
- a mérleg valóságát minden esetben ténylegesen végrehajtott leltárral kell alátámasztani, a leltáríveken szerepeltetett adatok és a tényleges leltározás során felvett adatokból adódó eltéréseket ki kell vizsgálni, értékelni, azokról jegyzőkönyvet kell készíteni és a feltárt eltéréseket rendezni szükséges,
- be kell tartani a jogszabályban és belső szabályozásban foglaltakat, hogy a főkönyvi könyvelés felé történő feladásokat és helyesbítéseket is minden esetben „Belső könyvelési bizonylat” útján végezzék el (249/2000. Kormányrendelet 51. §),
- biztosítani kell, hogy az „egyéb aktív- és passzív pénzügyi elszámolások”-on könyvelt összegek tételesen beazonosíthatók legyenek,
- be kell tartani a selejtezési eljárás szabályait, miszerint a javaslatot követően a selejtezés elrendelését csak az arra jogosult személy teheti meg,
- a készletekkel kapcsolatban szükséges a teljes körű nyilvántartás felfektetése és naprakész vezetése, ezzel biztosítva az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások szabályos betartását.

## ***Információ és Kommunikáció***

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan, egyértelműen kerüljenek meghatározásra.

Valamennyi költségvetési szerv vezetője elkészítette a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzatot. A szabályozás alkalmas az információk vertikális és horizontális áramoltatására.

A szabályozás képes biztosítani, hogy az információk kellő időben, megfelelő mennyiségben és minőségben jussanak el rendeltetési helyükre.

A vizsgált költségvetési szerveknél a posta bontása vezetői körben történt majd ezt követően a költségvetési szerv vezetője az illetékes szervezeti egység vezető / munkatárs részére szignózta ki a beérkezett dokumentumokat.

A költségvetési szervekben belül keletkezett iratok nyilvántartása és kiadmányozása szabályozott volt.

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazta az alkalmazott iktatási rendszerrel összefüggésben a hozzáférési jogosultságokat. Az iratkezelés rendje lehetővé tette annak ellenőrzését, hogy ki, mettől-meddig foglalkozott az adott ügyvel.

Jó gyakorlatként az ellenőrzés tapasztalta, hogy a kialakított iktató rendszer negyedévente visszajelzést küldött a vezetők felé az „ügyállás statisztikájáról”. Az „ügyállási statisztikában” meg voltak jelenítve az ügyiratot kezelők neve, az összes ügyirat száma, valamint az elintézett, valamint a folyamatban lévő és késésben lévő ügyiratok száma is.

A költségvetési szervek rendelkeztek a szabálytalanságok kezelésének szabályzatával. A szabályzat részletesen előírta a szabálytalanságok észlelésével kapcsolatos feladatokat.

*A közszolgálati és adatvédelmi szabályzatok felülvizsgálatánál az ellenőrzés javasolta, hogy:*

- felül kell vizsgálni a Közszolgálati- és az Adatvédelmi Szabályzatot, hogy az tartalmazza az érvényben lévő jogszabályi hivatkozásokat és változásokat,
- felül kell vizsgálni a Közszolgálati szabályzatot, hogy az tartalmazza a teljesítményértékelés szabályait, a teljesítményértékelés elvégzésének határidejét, valamint az értékelőlapok alapján készített teljesítmény írásos értékelését,
- rendelkezni kell a szabályozásban a szabadság kiadásának és nyilvántartásának, a munkából való távollétek szabályairól, továbbá a jelenléti ív vezetésére vonatkozó alaki-tartalmi előírásokról,
- a jogszabályban előírt határidőre el kell készíteni a szabadságolási tervet, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá (2011. évi CXCV. törvény 100.-107. §),
- a szabályzatban előírtaknak megfelelően ki kell alakítani az alapnyilvántartásokat, valamint kötelezően vezetendő személyi iratok körét.

## **Monitoring**

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

### **B. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása**

#### **B.A) Az intézkedés megvalósításáról szóló beszámolás**

##### ***Az ellenőrzések nyomán tett intézkedések, intézkedések felsorolása, megvalósítása***

Az ellenőrzött szervezetek vezetői írásban intézkedést tettek, ill. *intézkedési tervet dolgoztak ki, a javaslatokkal kapcsolatos válaszaikat megküldték a belső ellenőrzési szervezetnek.*

Az intézkedési tervben megtett *intézkedéseket elfogadta, nem vitatta* a belső ellenőrzési szervezet.

*Az ellenőrzések célját, az ellenőrzés típusát, az intézmény típusát, az ellenőrzött folyamatot, valamint a fontosabb, kiemelt és általánosan hasznosítható intézkedési javaslatait, a 3. számú melléklet tartalmazza.*

*A javasolt intézkedések felsorolását ellenőrzött szervezetenként a 3/A. számú melléklet tartalmazza, amely megküldésre kerül külön-külön a társult, helyi önkormányzatok polgármesterei, jegyzői részére.*

##### ***A javasolt intézkedések végrehajtásának státusza***

A jogszabályban előírtak alapján az *intézkedések végrehajtása és figyelemmel kísérése az ellenőrzött szervezet vezetőjének felelőssége, arról köteles beszámolni, tájékoztatni a belső ellenőrzési szervezetet.*

*A végrehajtásról szóló írásos jelentéseket az ellenőrzött szervek vezetői elkészítették, és azt megküldték a belső ellenőrzési szervezetnek.*

##### ***A javasolt intézkedések hasznosulásának tapasztalatai***

A belső ellenőrzés által tett *megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek* az ellenőrzöttek részéről. *Külön észrevétel megtételére nem került sor* a jelentésekben megfogalmazott megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban.

*A belső ellenőrzés javaslataival segítette a költségvetési szervek feladatainak színvonalas, szabályszerű ellátását, javítását, tanácsadással segítette a költségvetési szervek vezetőit az ellenőrzött folyamat kockázattal érintett pontjainak kiemelt figyelésére.*

A belső ellenőrzés lefolytatásakor tett *javaslatok egy részénél a hiányosságok pótolhatók vagy helyrehozhatók, korrigálhatók voltak és megelőzték a szabálytalanságok bekövetkezését.*

## **Az ellenőrzések nyilvántartása**

*A belső ellenőrzés kialakította és működteti a nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok megjelenítése és végrehajtása nyomon követhető. A nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az elvégzett ellenőrzések témájának megnevezését, az ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat és javaslatokat. A nyilvántartás vezetése folyamatos és naprakész.*

## **B.B) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A belső ellenőrzési munkafolyamatot, az ellenőrzési tevékenység egyes résztevékenységeit érintően, hordozható személyi számítógéppel (laptop) kellene támogatni.

A Stratégiai Ellenőrzési Tervben szerepeltetett célok megvalósítása érdekében, valamint a folyamatok összetettsége, gyakorlati alkalmazása és a jogszabályok változásai miatt szükséges az ellenőrzési feladat ellátásához a megfelelő létszám biztosítása.

Makó, 2014.

Makói Kistérség Többcélú Társulása  
Polgármesterek Tanácsa  
Elnöke  
Dr. Buzás Péter

Makói Kistérség Többcélú Társulása  
Munkaszervezeti feladatot ellátó  
költségvetési szerv vezetője  
Dr. Bánfi Margit