

**Makói Kistérség Többcélú Társulása**  
**6900 Makó Széchenyi tér 22.**

## **BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER**

### ***STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERVE***

***2019-2022. év***

## **Bevezetés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 30. § előírásai alapján a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre vonatkozóan.

### ***A belső ellenőrzési rendszer***

A belső ellenőrzés a Makói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzata alapján közvetlenül a költségvetési szerv vezetője alá tartozik, - eleget téve a jogszabályi előírásnak - így biztosítva a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét.

A belső ellenőrzési szervezet hatóköre kiterjed az önkormányzatra és a helyi nemzeti önkormányzatokra, az általuk felügyelt költségvetési szervekre (önkormányzati intézményekre), Önkormányzati Társulásokra, valamint alkalmazni kell a többségi irányítás alatt működő gazdasági társaságokra, illetve a nemzetközi támogatások kedvezményezetteire, és az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások kedvezményezett szervezetek, személyek ellenőrzésére.

A belső ellenőrzés tevékenységet a hatályos, vonatkozó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (Htv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv, (Áht.),
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Bkr.),
- valamint a nemzetközi és hazai pénzügyi irányelvek, módszertani útmutatók:
- az államháztartás belső kontroll rendszerének fejlesztési stratégiája,
- az egyes ellenőrzésekre vonatkozó módszertani útmutatók,
- a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Standardjai,
- az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv minta, ill. az alapján kidolgozott Kézikönyv,
- az Etikai Kódex szerint végzi.

A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A Bkr. értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

Az önkormányzat rendelkezik a hosszú távú célokat is kijelölő szervezeti stratégiával, feladattervvel, amelyet a belső ellenőrzés a stratégiai ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vesz.

#### **A stratégiai terv:**

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A szervezeti célok azonosítása és elemzése kijelöli a belső ellenőrzés számára, hogy hosszú távon mely területekre, folyamatokra koncentrálja az ellenőrzési erőforrásokat.

A stratégiai ellenőrzési terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés, fejlesztésnek irányára vonatkozó megállapításokat tartalmaz.

#### ***A hosszú távú célkitűzések, az azzal összhangban lévő belső ellenőrzési stratégiai célok***

##### **A szervezet hosszú távú célkitűzései:**

- a képviselő-testület tevékenységét a törvényesség, hatékonyság és eredményesség szempontjainak szem előtt tartásával kell végezni;
- a városi civil szervezetekkel, pártokkal, egyházakkal történő együttműködés;
- regionális és nemzetközi együttműködés erősítése;
- szolgáltató közigazgatás fejlesztése;
- lakossággal való kapcsolattartás;
- nevelésbe történő befektetés;
- a sport, mint az egészséges életmód és életminőséget meghatározó tényező biztosítása;
- közművelődés elérhető minőséggel;
- a szociális ellátásoknál a rászorultság és az emberközpontúság elvének érvényesítése;
- városüzemeltetési feladatok ellátása;
- vízgazdálkodás, hulladékgyűjtés, növényvédelem és szűnyogirtás biztosítása;
- járdák, úthálózat fejlesztése;
- környezetvédelem, közterület- és parkgondozás gondozottabb, rendezettebb ellátása, valamint a gondozás alá vett területek bővítése;

- településfejlesztési célok, városközpont revitalizációja, az egyéb városközpontok kialakítása, illetve revitalizációja, fejlesztése;
- környezetvédelemmel összefüggő beruházások, szennyvízcsatorna-hálózat európai szintű megvalósítása, hulladéklerakási technológia kialakítása, valamint a megújuló energia-program kidolgozása és megvalósítása;
- gyógy és termálközpont létrehozása;
- intézményfejlesztési célok megvalósítása, műemlékvédelem biztosítása;
- akadálymentesítés továbbfejlesztése, ipari park, az egészségügy és sportolási lehetőségek fejlesztése, továbbá a városkép javítása;
- a Makói Ipari Park betelepítése és működtetése;
- pénzügyi- és vagyongazdálkodás, továbbá a költségvetési politika stabilitása, illetve önerőképesség növelése.

A belső ellenőrzésnek alapvetően a vezetés közvetlen támogatói szerepét kell biztosítania. Az önkormányzat, költségvetési szervei és gazdasági társaságai működési feltételeinek javítása, hatékonyságának növelése érdekében hosszú távon a rendszerszemléletű ellenőrzésekre kell kiemelt hangsúlyt helyezni.

A szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény típusú, valamint az informatikai rendszerek vizsgálatai alapján javaslatokat kell megfogalmazni a vezetés részére a gazdaságos, hatékony és eredményes működés fejlesztésére, a feltárt kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése érdekében.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint tanácsadói tevékenységgel is hozzá kell járulni a szervezeti és vezetői célok eléréséhez.

### **A belső ellenőrzés stratégiai céljai**

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2100. számú gyakorlati standardjának meghatározása szerint a belső ellenőrzési tevékenység rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, ill. fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, kontroll és szervezetreirányítási rendszereit, eljárások hatékonyságát és hozzájárul azok javításához.

Az Áht-ban és a Bkr-ben foglaltaknak megfelelően az államháztartási kontrollok alapvető célja az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

A belső ellenőrzésnek és a vezetésnek feladata annak vizsgálata, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési, irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e követelményrendszernek.

Az ellenőrzés hatóköre kiterjed mind a jogszabályok, mind a felhatalmazás és a saját hatáskörben helyileg kiadott szabályzatok, irányelvek, eljárások pontos betartásának, betartatásának ellenőrzésére.

Az ellenőrzési rendszer keretében a folyamatos és rendszeres ellenőrzés alapjainak megteremtése, a továbbfejlesztés révén a környezeti változásokra válaszoló -külső és belső - ellenőrzés, amely követi:

- a közigazgatási - állami – helyi – rendszert;
- a települési önkormányzati rendszert;
- a társulási rendszert, a közös hivatali — intézményi rendszert;

- a közfeladatok, a feladat- és hatásköri rendszert, a helyi közszolgáltatások rendszerét, a feladatellátás módját,
- a gazdálkodás finanszírozási rendszerét,
- a gazdálkodás belső kontrollrendszerét;
- a szervezeti - strukturális változások rendszerét.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére a 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.

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

### **A belső kontrollrendszerek értékelése**

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő:

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer,
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal 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,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
- a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva,
- kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszerének, a belső kontrollrendszer 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 költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási kontroll eljárásokat,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- valamint a beszámolási eljárásokat.

## Folyamatok és folyamatgazdák

### Költségvetési fő összegek tervezési, megvalósulási folyamata

Értékalkotás főbb jellemzői	Folyamatok	Folyamatfelelősök
1. Felső szintű vezetés	1. 1. Költségvetés tervezés bevételei oldal	Jegyző
	1. 2. Költségvetés tervezés kiadási oldal	Jegyző, szakfeladatok felelősei
	1. 3. Összehangolás bevételek és kiadások között, kormányzati funkciók megoszlásában	Jegyző
2. Előirányzat teljesülés	2. 1. Bevételei oldal teljesülése alakulásának figyelése	Pénzügyi vezető
	2. 2. Bevételei oldal bővítési lehetőségeinek feltárása	Jegyző
	2. 3. Kiadási oldal teljesülése, alakulásának figyelése	Pénzügyi vezető Szakfeladatok felelősei

### A költségvetésen belüli előirányzat megvalósulási folyamata

Értékalkotás főbb jellemzői	Folyamatok	Folyamatfelelősök
1. Előirányzat gazdálkodás	1. 1. Az előirányzatok felhasználása	Jegyző kormányzati funkciók szerinti felelősök
	1. 2. A támogatásokra vonatkozó általános szabályok betartása	Pénzügyi vezető
	1. 3. A személyi juttatási előirányzat gazdálkodás	Jegyző
	1. 4. A felújítás, beruházás előirányzat gazdálkodás	Kormányzati funkciók felelősei, Projektvezetők
2. Likviditás rnéndzselés	2. 1. Az előirányzatok időbeni lekötésének és pénzügyi teljesítésének összhangja	Pénzügyi vezető
	2. 2. A rövid lejáratú hitelek igénybevételére indítvány	Pénzügyi vezető
	2. 3. Hosszú lejáratú hitelek visszafizetésére likviditásbiztosítás	Pénzügyi vezető
3. Előirányzat módosítás	3. 1. Az előirányzat módosítások engedélykirati megléte	Jegyző/Pénzügyi vezető
	3. 2. Az előirányzat módosításokhoz kapcsolódó pénzügyi forrás biztosítása	Pénzügyi vezető

**Általános kockázatok felmérése (kockázatok azonosítása, kockázati tényezők, a kockázat szintjének meghatározása)**

A bevételi előirányzat meghatározásának és teljesülésének kockázata  
(kölségvetési tervezés bevételi oldal folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A költségvetési szerv bevételi előirányzata magas összegű bevételi összetevőket ír elő	Magas	Közepes	Magas
2. A bevételi összetevők egyes tényezői elmaradnak a tervezettől	Közepes	Alacsony	Alacsony
<b>1. 1. Folyamat összkockázata</b>			<b>Közepes</b>

Megjegyzés: Egyes önkormányzatok csak biztos bevételeket terveznek meg. A kis önkormányzatok sebezhetősége magas.

A kiadási előirányzat meghatározása és teljesülésének kockázata  
(kölségvetési tervezés kiadási oldal folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A költségvetési szerv kiadási előirányzata alacsony összegű kiadási összetevőket ír elő	Magas	Közepes	Magas
2. A kiadási összetevők egyes tényezői túllépik az előirányzatot	Közepes	Alacsony	Alacsony
3. A felügyelet alá tartozó intézmények költségtúllépése miatt működési elégtelenség léphet fel	Magas	Alacsony	Közepes
4. A kiadási összetevők felmérésénél nem pontosan veszik számba a megvalósult fejlesztések miatt belépő üzemelés költségkihatásait	Közepes	Alacsony	Alacsony
<b>1. 2. Folyamat összkockázata</b>			<b>Közepes</b>



A kiadási előirányzatok igényekhez viszonyított szűkössége  
(költségvetési tervezés kiadási oldal folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A költségvetési javaslat, az irányelvek alapján nem veheti teljes körűen figyelembe az igényeket (kiadás)	Közepes	Magas	Közepes
2. Az elemi költségvetés megállapítása további költségcsökkentést valósít meg	Közepes	Alacsony	Alacsony
<b>1. 3. Folyamat kockázata</b>			<b>Közepes</b>

Az előirányzat lekötési nyilvántartások pontatlanságából eredő kockázat  
(előirányzat felhasználás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A lekötött előirányzatok nyilvántartása nem teljes körű	Közepes	Alacsony	Közepes
2. A szerződés nyilvántartások rögzítése, pénzügyi ütemezéseinek likviditási követése, áthúzódó hatások rögzítése nem teljes körű	Közepes	Közepes	Közepes
<b>1. 4. Folyamat összkockázata</b>			<b>Közepes</b>

A jogszabályi előírások értelmezésében és betartásában rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A törvényi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
2. Egyes működési, illetve szakfeladatok magas jogi bonyolultsággal bírnak	Közepes	Alacsony	Alacsony
3. A megkötött szerződések nem tartják maximálisan szem előtt az önkormányzat érdekeit	Közepes	Alacsony	Közepes
4. A jogi-gazdasági környezet hiánytalan átfogó ismerete nem biztosított	Közepes	Alacsony	Közepes
<b>1. 5. Folyamat összkockázata</b>			<b>Közepes</b>

Az erőforrás optimális arányának megsértésében és felhasználási szabálytalanságaiban rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A működés, az erőforrás gazdálkodás szabálytalanságában rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
2. A működésre és fejlesztésre fordítandó források helyes arányának hosszú távú megsértése, fejlesztési forráshiány, vagy egyéb ok miatt	Közepes	Közepes	Közepes
<b>1. 6. Folyamat összkockázata</b>			<b>Közepes</b>

Előirányzat módosítások szabályainak be nem tartásában rejlő kockázatok  
(likviditás menedzselése és előirányzat módosítás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. Előirányzat módosítások hatásköri szabályainak és felülvizsgálatának nem pontos végzése	Közepes	Alacsony	Alacsony
2. Előirányzat módosítások nem időben történő végrehajtása	Közepes	Alacsony	Közepes
3. Az évközi módosítások nyilvántartása nem pontos és teljes körű	Közepes	Alacsony	Közepes
4. Likviditás menedzselés nem pontos és előrelátó	Magas	Alacsony	Közepes
<b>1. 7. Folyamat összkockázata</b>			<b>Alacsony</b>

Nyilvántartások, elszámolások pontatlanságában rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. Analitikák teljes körének pontos, zárt rendszerben való biztosítása a főkönyvhöz történő illesztéshez	Magas	Alacsony	Közepes

2. Bizonylati fegyelem megsértésében rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
3. nyilvántartások nem megfelelőségében rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
4. Pénzügyi elszámolások pontossága, helyessége	Közepes	Alacsony	Alacsony
5. A pénzügyi elszámolások alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások megfelelősége, hitelessége	Magas	Alacsony	Közepes
6. Az elszámolások esetleges nem megfelelőségében rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
7. Helytelen bevallásokban rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Alacsony
<b>1. 8. Folyamat összkockázata</b>			<b>Közepes</b>

A támogatások (normatíva) igénylése és elszámolása kapcsán nem pontos értelmezési problémákban rejlő kockázatok

(bevétel tervezés és előirányzat gazdálkodás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A támogatások (normatívák) jogszabályi előírás szerinti igénylésében, illetve annak nem pontosan megfelelő igénylési módjában rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
2. A támogatások (normatívák) felhasználásában és elszámolásában a jogszabályi előírások nem pontos értelmezésében rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
<b>1. 9. Folyamat összkockázata</b>			<b>Alacsony</b>

A feladat finanszírozás szabályainak pontatlan betartásában rejlő kockázatok  
(előirányzat gazdálkodás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A feladat finanszírozás okmányainak teljes körűségében hiányosság, a feladatfinanszírozás körébe vont előirányzatok felhasználásának, eljárási szabályainak be nem tartása	Közepes	Alacsony	Alacsony
2. A feladatfinanszírozás pénzügyi lebonyolításának szabályosságában, az ellenőrzés nem teljes körűségében a beszámolásban, feladat lezárásban felmerülő pontatlanságban rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
<b>1. 10. Folyamat összkockázata</b>			<b>Alacsony</b>

A közbeszerzési eljárás alkalmazásánál a jogszabályi előírások mulasztásában rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A közbeszerzés nem megfelelő eljárására kiírt kockázat	Magas	Közepes	Közepes
2. A jogszabályoktól eltérő közbeszerzési eljárás lebonyolítására kialakított szabályozási rendszer felülvizsgálatának elmulasztásából adódó kockázatok	Közepes	Alacsony	Közepes
3. A szabályozástól eltérő gyakorlat alkalmazásának felülvizsgálati hiányában rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
4. A pályázati kiírástól eltérő szerződés-kötésekben rejlő kockázatok	Közepes	Közepes	Közepes
5. A pénzügyi fedezet alultervezésében rejlő kockázatok (becsült érték, pótmunkák figyelmen kívül hagyása)	Magas	Közepes	Magas
6. A pályázati kiírásban a garanciális elemek elhagyásában rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Közepes
<b>1. 11. Folyamat összkockázata</b>			<b>Közepes</b>

A pályázatok, támogatások igénybevételében vagy azok elmulasztásában rejlő  
kockázatok  
(a felújítás, beruházás, előirányzat gazdálkodás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A fejlesztési támogatásokra kiírt pályázatok igénybevételének elmulasztásában rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Közepes
2. Az elbírált pályázatokhoz kapcsolódó szerződéskötés nem teljes körűen az önkormányzat érdekei szerint történik	Közepes	Alacsony	Közepes
3. A támogatás(ok) folyósítási szakaszolása, pénzügyi likviditási nehézségeket okoz az önkormányzatnál a megvalósulási ütemhez viszonyítottan	Közepes	Közepes	Közepes
4. A program lezárása, az elszámolás esetleges pontatlanságában rejlő kockázat	Magas	Alacsony	Közepes
<b>1. 12. Folyamat összkockázata</b>			<b>Közepes</b>

### **Ellenőrzési prioritások és ellenőrzési gyakoriságok meghatározása**

Az ellenőrzési prioritások és az ellenőrzés gyakorisága a folyamat összkockázati minősítése alapján kerül meghatározásra a következőképpen:

- a folyamat összkockázatánál „alacsony” minősítés esetében a folyamat ellenőrzési gyakorisága 2-5 évente,
- a folyamat összkockázatánál „közepes” minősítés esetében a folyamat ellenőrzési gyakorisága 1-2 évente,
- a folyamat összkockázatánál „magas” minősítés esetében a folyamat ellenőrzési gyakorisága évente történik.

### **A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztés irányai, tervei**

- a feladat- és hatásköri rendszer, a közigazgatási közszolgáltatási rendszer keretei között alakítani tovább, irányait követni és annak megfelelően fejleszteni tovább,
- a belső ellenőrzési feladatellátás kereteinek, szervezeti - személyi-, tárgyi, - infrastrukturális feltételrendszerének megteremtése, továbbképzési rendszerének biztosítása,
- folyamatosan részévé kell válnia az irányítási-vezetői rendszer elemének, a vezetés egyik legfontosabb elemeként növelnie kell a helyi önkormányzatok és az általuk felügyelt költségvetési szervek eredményességét, hatékonyságát,
- az új típusú ellenőrzésre, ellenőrzési munkára vonatkozó általános követelményének meghatározása, azok teljesítése, az ellenőrzési eljárások és módszerek elsajátítása, folyamatos fejlesztése,
- az ellenőrzések tapasztalatainak általánosítható, fontosabb, kiemelt eredményeinek bemutatása, továbbadása.

## ***Az ellenőrzés szakmai — módszertani — ellenőrzési technikák —fejlesztési irányai***

- a szakmai szabályozás alapvető kereteinek megteremtése, az ellenőrzés szakmai szabályozási rendszerének kialakítása — a nemzetközi ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók figyelembe vételével,
- a megfelelő szakmai ismeretek elsajátítása, alkalmazása,
- az ellenőrzési tapasztalatok alapján történő rendszer felülvizsgálata, értékelése,
- a szakmai szabályok betartásának rendszeres felülvizsgálata, ellenőrzési kézikönyvet, alapszabályt, etikai kódexet, módszertani mellékleteket, iratmintákat érintően,
- az ellenőrzési irányelvek, az ellenőrzési standardok, a szakmai útmutatók, módszertanok, módszertani útmutatók folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése, alkalmazása, jobb ellenőrzési gyakorlatok átvétele,
- az ellenőrzési tapasztalatok hasznosulása a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
- az ellenőrzés tervezésének, az ellenőrzési feladatok végrehajtásának, nyilvántartási rendszerének módszertani támogatása,
- a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységének igénybevétele,
- az ellenőrzés minőségbiztosítási feladatainak, az ellenőrzési tevékenység, illetve azok megbízhatóságának értékelése,
- az ellenőrzési rendszer és információ, informatikai technológiai, kapcsolati rendszerének kialakítása, hátterének megteremtése, informatikai eszközökkel való támogatása,
- számítógéppel támogatott dokumentum és nyilvántartási rendszer kiépítése,

A 1312-es standardnak megfelelően külső értékelésnek (minőségbiztosításnak) is alá kell vetni a belső ellenőrzési tevékenységet (külső szervezet, ÁSZ vizsgálat általi átvilágítás).

### ***Belső ellenőrzési fejlesztési terv***

A belső ellenőrzési fejlesztési terv elemeiként lehet meghatározni:

- az ellenőrzési rendszer kialakítását, működtetését, megfelelő tapasztalatok megszerzését,
- az ellenőrzés rendszerére vonatkozó hazai jogszabályi környezetnek, továbbá a nemzetközi ellenőrzési standardoknak, az államháztartásért felelős miniszter harmonizációs és koordinációs hatáskörében kiadott módszertani útmutatók, ellenőrzési módszertanok, a belső ellenőrzési kézikönyvek egységes kiadása,
- az ellenőrzés módszertana által felállított szakmai követelmények fokozatosan történő megfelelése,
- az új vizsgálati eljárások, módszerek, ellenőrzési technikák megismerésének, fokozatos bevezetése, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszintek alkalmazása,
- a megelőzést előtérbe helyező ellenőrzési tevékenységet kell folytatni, a tevékenység hangsúlyát a szabálytalanságok megelőzésére kell helyezni,
- az ellenőrzési tapasztalatok eredményeinek hasznosulása érdekében az eredményeket meg kell jeleníteni, közre kell adni.

### **Belső ellenőrzés szervezeti, személyi feltételrendszere**

#### ***- szervezeti feltételrendszer***

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző

személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A hivatali rendszerben a végrehajtási szervektől elkülönített szervezeti egység, a belső ellenőrzési szervezet szervezeti és feladatköri függetlenségét az önkormányzat és hivatala alaplokumentumaiban - szervezeti és működési szabályzatban - meg kell jeleníteni.

#### ***- személyi feltételrendszer***

A feladat ellátását kettő fő főfoglalkozású köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés személyi feltételrendszerének megteremtése a belső ellenőrzési munkatárs köztisztviselői státusz - közszolgálati jogviszony - keretében történik.

A belső ellenőrzési szervezet keretében meg kell teremteni a tevékenység ellátásához szükséges szakmai tudást és gyakorlatot.

A személyi összetétel útján biztosítani kell, hogy a tevékenységhez szükséges jogi, igazgatási, pénzügyi-számviteli, ellenőrzési ismeretek, továbbá ellenőrzési gyakorlat, rendelkezésre álljon a szervezet keretében.

A belső ellenőrök kiválasztási, beléptetési rendszerét az általános és szakmai, valamint a gyakorlati követelményrendszer kialakításával kell figyelembe venni.

#### ***Belső ellenőrök képzettségi felmérése, képzettsége***

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezik az előírt *általános és szakmai képesítésre, képzettségre, valamint szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményekről*, melyeket érvényesíteni kell a belső ellenőrzési munkatársak alkalmazása során.

#### **Belső ellenőrök képzési tervének elemei**

A belső ellenőröket foglalkoztató Polgármesteri hivatal gondoskodik a belső továbbképzési rendszer kialakításáról, a külső - központi - és helyi továbbképzési rendszer keretében a belső ellenőrök továbbképzéséről.

A belső ellenőrök részére előírt továbbképzés, illetve vizsgakötelezettség teljesítését, nyilvántartásba vételét az Államháztartásról szóló törvény írja elő. E képzés keretében eleget kell tenni az Államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési (ÁBPE) követelményrendszerének, amely magába foglalja az ÁBPE I. ismeretek megszerzését (vizsgaköteles) és az ÁBPE II. keretében szervezett modulok két évente történő tananyagának elsajátítását.

Ahhoz, hogy a belső ellenőrzés mindig az aktuális, legfrissebb információkkal rendelkezzen a stratégiai és éves ellenőrzési célok teljesítéséhez, biztosítani kell számára a megfelelő képzési lehetőségeket. A szakmai felkészültséghez, illetve a továbbképzéshez tartozik a regisztrált könyvviteli szolgáltatást végzők évenkénti továbbképzésén való részvétel is.

#### ***Egyéb oktatási és továbbképzési formák:***

- szakmai konferenciák, előadások, tanfolyamok, konzultációk,

## ***Önképzés keretében szakmai anyagok tanulmányozása***

- belső ellenőrzési rendszerjogi alapjai, belső szabályanyag,
- közigazgatási, közszolgáltatási rendszerek jogi alapjai,
- módszertanok, eljárási technikák, ellenőrzési tapasztalatok tanulmányozása,
  - szabályszerűségi, teljesítményellenőrzés,
  - ellenőrzési szervek vizsgálati tapasztalatainak tanulmányozása,
  - uniós támogatások ellenőrzési tapasztalatai,
- vizsgálat-felkészülés, vizsgálat felkészítés,
- adatgyűjtés, adatfeldolgozás módszertana,
- kérdőív-, munkalap - szerkesztés alapismeretek, a feldolgozás
- módszertana, gyakorlata,
- jelentésírás,
- kockázatelemzés, kockázatkezelés.

A belső ellenőrzés kiemelt képzési tárgykörei: ellenőrzés, államháztartás, költségvetés, pénzügyek, önkormányzati gazdálkodás, önkormányzatok, ágazati-szakmai képzések, számítástechnika, minőségbiztosítás, értékelemzés, EU továbbképzések, kommunikáció, igazodva a közigazgatás képzési rendszeréhez.

### **Belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye**

Az ellenőrzés dokumentum- és nyilvántartási rendszerét a megjelenő irányelvek szerint folyamatosan aktualizálni kell.

A belső ellenőrzés ügykezelési, ügyviteli - dokumentum és nyilvántartási feladatai, érdemi, alkalmazói, jelentésírás, dokumentumszerkesztés - feladatainak informatikai támogatottságához a feltételt biztosítani kell.

Az ellenőrzés általános mappáját évenként, ill. a változásokat követően folyamatosan felülvizsgálni, aktualizálni szükséges.

A dokumentumrendszer magába foglalja az ellenőrzési tevékenységet - eljárás dokumentumai, ellenőrzési terv, értesítő levél, megbízólevél, ellenőrzési program, jelentés - és az intézkedési tervet, valamint a végrehajtásról szóló beszámolás dokumentumát.

A tevékenység szabályszerűségének biztosításához - a jogi szabályozás hozzáférhetősége (Jogtár), helyi önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok téra - feltételeit meg kell teremteni.

Az ellenőrzéshez szükséges adat- és információszolgáltatás – adatátadás, átvétel, adattovábbítás - feltételrendszerének megteremtése szükséges az ellenőrzésekhez történő felkészüléshez, az ellenőrzés tervezéséhez.

A tárgyi és dologi feltételrendszer keretében:

- az ellenőrzési tevékenység ellátásában a belső ellenőrzési szervezet elhelyezése külön irodahelyiségében,
- biztosítani kell az iratanyag elhelyezését, őrzését,
- helyszíni ellenőrzésekhez lehetőséget kell biztosítani a hivatali gépkocsi igénylésére, illetve tömegközlekedés igénybe vételére,



- számítógép biztosítása a belső ellenőrzés részére.

Az ellenőrzési területen jelentkező felhasználói igények változása folytán további fejlesztéseket kell megvalósítani a szakmai feladat kiszolgálására, a vizsgálatok informatikai támogatottságára.

### **Az ellenőrzés által vizsgálat területek**

*Szabályszerűségi ellenőrzés:* annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, szabályzatok, belső szabályzatok, utasítások és vezetői rendelkezések előírásai;

*Pénzügyi ellenőrzés:* az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

*Rendszerellenőrzés:* rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;

*Teljesítmény-ellenőrzés:* a szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

*Informatikai rendszerek ellenőrzése:* a szervezetnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

A stratégiai ellenőrzési tervnél, az éves ellenőrzési tervnél figyelembe kell venni:

- a felső vezetés ellenőrzési igényeit, javaslatait (kockázatelemzésen alapulva a belső ellenőrzés fókuszába kell helyezni),
- az ellenőrzési kapacitást,
- az ellenőrzött területek, költségvetési-, pénzügyi-gazdálkodási, számviteli folyamatok, főfolyamatok, ill. részfolyamatainak ellenőrzését,
- jellemzően rendszerellenőrzéseket kell érvényesíteni (komplex ellenőrzéseket kell előtérbe helyezni),
- a belső kontroll rendszer keretén belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakítását, szabályozottságát, működtetését és a felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzést.

### ***Az ellenőrzési területek - tematikus ellenőrzések:***

Törvényi kötelezettség, ill. jogosultság teljesítése (törvény szerinti rendszeres kötelezettség):

- a közbeszerzési eljárás szabályszerűsége,
- választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos ellenőrzések,
- a céljelleggel nyújtott támogatások felhasználása, elszámolása.

Egyéb rendszeres ellenőrzési kötelezettségek, igények (éves kötelezettség, igény):

- leltározási selejtezési eljárás ellenőrzése,

- pénzgazdálkodás, pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának ellenőrzése.

A tevékenység, a folyamatok ellenőrzési lefedettsége (fontosabb főfolyamatok, ezen belül részfolyamatok):

- a feladat, a feladatellátás, a szervezet és működés, a gazdálkodás rendjének szabályozottsága, szabályszerűsége,
- a feladat- és a rendelkezésre álló források összhangja,
- a költségvetési tervezés eljárási rendje, a rendeletalkotás,
- a költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok, módosítása, nyilvántartása,
- a költségvetési beszámolás eljárási rendje, a zárszámadási kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége,
- az önkormányzati feladatok és a feladat finanszírozása,
- a gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök, a gazdálkodás operatív vitelével kapcsolatos jog és ellenőrzési jogkör gyakorlása, szabályszerűsége,
- a bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége,
- a számviteli feladatok, főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások egyeztetése, dokumentálása, folyamatba épített ellenőrzés működése,
- az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele,
- a vagyonnal való gazdálkodás, vagyon hasznosítása,
- a céljelleggel nyújtott támogatások szabályszerűsége,
- a pályázati források igénylési és felhasználási rendje.

Makó, 2018. november 12.

.....  
Makó Város Önkormányzata  
Farkas Éva Erzsébet  
Polgármester

.....  
Makói Polgármesteri Hivatal  
dr. Bálint-Hankóczy Beatrix  
Jegyző