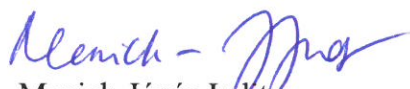


A/131-1/2020.

Telki Község Önkormányzat
2089 Telki, Petőfi utca 1.

**TELKI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK
2019. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSE**

Készítette:


Menich-Jónás Judit
Belső ellenőr

Jóváhagyta:


Lack Mónika
Jegyző

2020. február

Tartalomjegyzék

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	3
I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	6
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	6
I/1/1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.....	6
Terv szerinti ellenőrzések tapasztalatai	6
Soron kívüli ellenőrzések	9
I/1/2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása....	9
I/2. A bizonyosságot adó tevékenység elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	10
I/2/1. Humánerőforrás ellátottság	10
I/2/2. A belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	10
I/2/3. Összeférhetlenségi esetek	10
I/2/4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	10
I/2/5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	11
I/2/6. Ellenőrzés nyilvántartásra vonatkozó nyilatkozat.....	11
I/2/7. Ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	11
I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása	11
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése a belső ellenőrzési tapasztalatok alapján	11
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	12
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	12
III. Intézkedési tervek megvalósítása.....	14

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése alapján a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja a gazdálkodás szabályszerű, gazdaságos, ésszerű működtetésének támogatása.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 48. §-ban foglaltaknak megfelelően a Telki Község Önkormányzata belső ellenőrzése elkészítette a 2019. évre szóló belső ellenőrzési jelentését, melyet a jegyző jóváhagyott.

A belső ellenőrzés tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányításával végezte, így a szervezeti hierarchiában betöltött helyzete a Bkr. 10. §-ban foglaltakkal összhangban volt. A belső ellenőrök munkájukat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv etikai kódexében foglaltak maradéktalan betartásával végezte, ennek során a tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A célok elérése érdekében a belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok/irányelvek figyelembevételével, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, valamint utóellenőrzéseket végez.

Az éves jelentést a Bkr., illetve a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatónak megfelelően készítettük el.

A 2019. évre szóló ellenőrzési munkaterv elkészítése a kockázatelemzés alapján felállított prioritásoknak megfelelően történt. Az intézmény sajátosságainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető elkészítette az éves belső ellenőrzési tervet. Az így megvalósuló tervezés, az elrendelt ellenőrzések és az elvégzett kockázatelemzés megfelelő volt, a munkaterv teljesítése megvalósult.

Az ellenőrzés végrehajtását illetően a Bkr. irányadó előírásainak és tartalmi követelményeinek eleget téve, az ellenőrzést végrehajtók az ellenőrzések lefolytatásához ellenőrzési programot készítettek, az ellenőrzést végzőket a költségvetési szerv vezetője megbízólevéllel látta el. A Bkr. 35-37. § útmutatásai alapján elvégzett belső ellenőrzésekről a 39. §-ban előírt követelmények szerint minden esetben ellenőrzési jelentés készült.

Az éves tervben meghatározott ellenőrzések végrehajtásakor különösen nagy hangsúlyt helyeztünk arra, hogy a belső ellenőrzés tapasztalatai támogassák a vezetőség munkáját.

Különösen fontosnak tartjuk, hogy a vezetők rendelkezésére álljanak a megfelelő, pontos és naprakész információk annak érdekében, hogy az Önkormányzat pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerei megfelelően biztosítsák a gazdálkodással kapcsolatos célok és tevékenységek összhangját, illetve, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

A belső ellenőrzést külső munkatársként 2 fő belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés külső szolgáltatóként a saját eszközeivel, megfelelő technikai és informatikai háttér eszközökkel látja el feladatait.

A rendelkezésre álló kapacitással a Belső Ellenőrzés a 2019. évben 3 terv szerinti vizsgálatot realizált, amely az ellenőrzés típusa alapján 7 db ellenőrzést jelentett. (vizsgálat típusa szerint 2db pénzügyi, 3 db szabályszerűségi, 1 db rendszerés 1 db utóellenőrzés) A vizsgálat szerepelt, az Önkormányzat által nyújtott szociális ellátás szabályosságára és elszámolására vonatkozóan, az Önkormányzatnál használt iratkezelés folyamatának helyességére illetve az Önkormányzat belső kontrolltevékenység kialakítására és működtetésére vonatkozóan, melyek végrehajtása megtörtént.

Soron kívüli ellenőrzés végrehajtására 2019. évben nem került sor, a tervezett 4 ellenőri napot a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységre használta fel.

A vizsgált szervezeti egység vezetője az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokat elfogadta, végrehajtásukra intézkedési terveket készített. Egy esetben a belső ellenőri megállapítást nem fogadta el a jegyző, mert nem tartotta indokoltnak. A tárgyévben előírt intézkedés megvalósult. **Az előző évről áthúzódó intézkedésekteljesültek.** Öt intézkedés végrehajtási határidejét a jegyző 2020. évre vállalta.

Össességében az intézkedési tervek megvalósítási aránya 78,6 % (27 db elfogadott intézkedésből 22 db intézkedés 2019-ben megvalósult)

A belső ellenőr az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvény 70. § szerint a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők szakmai továbbképzési kötelezettségének eleget tett. A belső ellenőrök képzettségi szintje a Bkr. 24/A. §-ban foglaltaknak megfelel, rendszeres szakmai képzésük tárgyévben biztosított volt.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

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

I/1/1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A Telki Önkormányzat 2019. évi ellenőrzési tervében összesen 3 szabályszerűségi, 2 pénzügyi, 1 rendszer és 1 utóellenőrzés szerepelt, amely az ellenőrzés típusa alapján 7 db ellenőrzést jelentett. A terv szerinti vizsgálatok tárgyát képezték az Önkormányzat szociális ellátásának ellenőrzése, a belső kontrolltevékenység működése és kialakítása utóellenőrzése, továbbá az iratkezelés működésének átfogó vizsgálata.

Soron kívüli ellenőrzés végrehajtására 2019. évben nem került sor, a tervezett 4 ellenőri napot a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységre használta fel.

Terv szerinti ellenőrzések tapasztalatai

A korábbi években lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai alapján a vizsgálatok során különös figyelmet fordítottunk a pénzügyi, számviteli nyilvántartások megfelelő vezetésének-, a szabályzatok, jogszabályok betartásának-, a belső kontrolltevékenység-, valamint az iratkezelés szabályos működésének ellenőrzésére.

Az egyes ellenőrzések megállapításait a következőkben mutatjuk be:

A szociális ellátás ellenőrzése

Tárgy	Cél	Módszer
Telki Község Önkormányzatánál a szociális ellátás ellenőrzése.	Annak megállapítása, hogy a szociális ellátás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik-e.	Dokumentumelemzés és elszámolás ellenőrzés, adatbekérés tételesen és szűrőpróbaszerűen, helyszíni ellenőrzés.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy az Önkormányzati Rendelet tartalmazza a szociális ellátás kérelméhez a benyújtandó igazolások és nyilatkozatok adattartalmát, benyújtásának részletes szabályait, az elbírálás részletes szempontjait, a jövedelemszámításnál irányadó

időszakot, ugyanakkor a támogatások felhasználása ellenőrzésének szabályairól nem rendelkezik (Sztv. 32.§ (3)). A Rendelet 6. § (8) bekezdése szerint rendkívüli települési támogatás évente legfeljebb négy esetben állapítható meg, ez a megfogalmazás azonban pontatlan. Az intézkedési tervben szerepel, hogy a polgármester/jegyző 2020-ra kezdeményezni fogja a Rendelet pontosítását.

A főkönyvi kartonokon szereplő tételek a belső ellenőrzés által vizsgált iratanyagokkal sem iktatószám, sem összeg alapján nem voltak összehasonlíthatóak. A megjegyzés, partner név, esetenként a COFOG rovatok kitöltése pontatlan.

A rendszeres és rendkívüli települési támogatások ügyleírásai az Önkormányzat honlapján megtalálhatóak, azonban a jogosultsági feltételek tekintetében a Rendelettel eltérő adatokat tartalmaznak, illetve a korábbi rendeletre hivatkoznak.

A jogosultsági feltételeknek a kérelmezők minden esetben megfeleltek, azonban az iratanyagokban a belső ellenőrzés néhány kisebb hiányosságot állapított meg. Előfordult, hogy a kérelem a Rendeletben meghatározott határidőn túl érkezett, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról szóló határozat kelte és a jogosultság kezdő napja a kérelem beérkezését megelőző volt.

A megállapításokra tett javaslatokat a jegyző elfogadta, intézkedési terv készült. Az előírt hat intézkedés végrehajtásából öt intézkedést 2019-re vállalt a felelős, a Rendelet módosításának határideje pedig a következő évre, azaz 2020. évre áthúzódott.

Az iratkezelés ellenőrzése az Önkormányzatnál

Tárgy	Cél	Módszer
Az iratkezelés ellenőrzése az Önkormányzatnál	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat dokumentumainak iratkezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.	Dokumentumelemzés, adatbekérés és helyszíni ellenőrzés.

A vizsgálat során megállapításra került, hogy nem minden iktatást végző munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza az iktatásra vonatkozó feladatokat.

Megállapítottuk, hogy több ügyirathoz tartozó iratot az ASP programban nem rögzítettek, ezért ezek a dokumentumot nem kaptak iktatószámot. Olyan esettel is találkoztunk, hogy az ügyintézők az előadó íveken a fő iktatószámon kívül nem tüntették fel az alszámokat, amelyeket az ASP programban rögzítettek.

A Hivatal rendelkezik az -MNL Pest Megyei Levéltára és a Pest Megyei Kormányhivatala által aláírt- Iratkezelési Szabályzattal, mely tartalmazza a hivatalos elektronikus levelek érkeztetésének módját. A belső ellenőrzés megállapította, hogy a hivatalos leveleket nem minden esetben a szabályzatnak megfelelően érkezettették.

A bélyegző nyilvántartást nem a szabályzatnak megfelelően vezették, illetve a bélyegzők átadás-átvétele nem volt nyomonkövethető. A „Telki Község Jegyzője 5” bélyegzőt V.D.J.Gy. 2017.02.07-én átvette, azonban ennek a bélyegzőnek a használója 2017.06.01-től T.C.Zs. lett. A nyilvántartás szerint V.D.J.Gy. nem adta le a bélyegzőt. Illetve az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a „Telki Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala” bélyegzőt T.C.Zs. a nyilvántartás szerint 2017.02.08-án és 2017.06.01-én is átvette. Ezen kívül a bélyegző nyilvántartáson a „Bélyegző használója személyében bekövetkezett változás dátuma” rubrikában a dátum feltüntetésre került, azonban a változás okát a nyilvántartás nem minden esetben tartalmazta. Ennek hiányában nem lehet tudni, hogy a bélyegző átadásra vagy leadásra került.

A megállapításokra tett javaslatokat a jegyző elfogadta, intézkedési terv készült. Az intézkedések határideje hat intézkedés kivételével 2019.-ben lejárt, melyek megvalósultak. A 2020-ra vállalt intézkedések végrehajtása az ellenőrzési jelentés kiadásakor már folyamatban, felülvizsgálat alatt volt. A 2020-ra vállalt hat intézkedésből 2019 végére két intézkedés a jegyző által kiadott „Az intézkedési terv megvalósítása” dokumentum alapján megvalósult.

Telki Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál a belső kontrolltevékenység kialakításának és működtetésének utóellenőrzése

Tárgy	Cél	Módszer
A belső kontrolltevékenység kialakításának és működtetésének utóellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a 2018-ban elkészült belső ellenőrzési jelentés javaslatai megvalósultak-e, 2019-ben alkalmazzák-e azokat, illetve a kontrolltevékenységek megfelelnek-e az Önkormányzat Hivatalának működését meghatározó jogszabályokban foglaltaknak a szerződéskötések, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások, utalványozás területén.	Bizonylat-, szabályzat-, megállapodás-, és dokumentumelemzés és ellenőrzés tételesen és szűrőpróbaszerűen, interjú.

A kontrolltevékenység utóellenőrzése keretében vizsgáltuk, hogy a 2018-ban készített ellenőrzési jelentés javaslatai a Hivatal esetében megvalósításra kerültek-e. Különös tekintettel azt vizsgáltuk, hogy a beszerzések és az utalványozás rendje a jogszabályoknak és a belső szabályozásoknak megfelelő-e, illetve összhangban vannak-e az ajánlatok, megrendelések, teljesítések a számlázással és a kötelezettségvállalási utasítások előírásaival.

A Hivatalnál a belső kontrollrendszer folyamatának utóellenőrzését elvégezve megállapítottuk, hogy a tavalyi jelentés intézkedést igénylő megállapításai az utalványrendeleten szereplő érvényesítés és az utalványozás dátumának kivételével megvalósultak. Ismételten felhívtuk a figyelmet az Ávr. 58.§ és az Ávr. 59.§(3) bekezdésére, miszerint az érvényesítőnek és az utalványozónak az aláírásával egyidejűleg a dátumot is fel kell tüntetni az utalványrendelet című nyomtatványon.

Valamennyi szerződés, megrendelő és számla egymással összhangban van. A szállítók most már helyesen, a tényleges szerződő fél (polgármesteri hivatal vagy önkormányzat) nevére állították ki a számlákat, és a kifizetést minden esetben helyesen, a szerződő fél bankszámlájáról egyenlítették ki. Keveredést már nem tapasztaltunk.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a számlákhoz tartozó teljesítés igazolások nem minden esetben kerültek kiállításra, illetve a számlára nem minden esetben tüntették fel a kifizethetőség tényét aláírással és dátummal.

A megállapításokra tett javaslatokat a jegyző elfogadta, intézkedési terv készült. Az előírt intézkedés végrehajtását a felelős a 2019. évre vállalta, melyek az intézkedési terv beszámolója alapján megvalósultak.

Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzés végrehajtására 2019. évben nem került sor, a tervezett 4 ellenőri napot a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységre használta fel.

I/1/2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége keretében nem tárt fel olyan cselekményt vagy mulasztást, amelynek alapján javaslatot tett volna büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására.

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

I/2/1. Humánerőforrás ellátottság

Telki Község Önkormányzata a Belső ellenőrzést külső szolgáltató igénybevételével, mint önálló, független belső ellenőrzés keretében valósítja meg. A munkát 2 fő belső ellenőr látja el az elkészített tervnek megfelelően, aki a belső ellenőrzési vezető feladataiért is felelős. A feladatellátást a megbízási szerződés részletesen határozza meg. Az éves munkaidő szükséglet kb. 144 óra.

Minden belső ellenőr rendelkezik az előírt végzettséggel, regisztrációval és szakmai tapasztalattal.

Az összes kapacitás figyelembevétele alapozta meg az éves belső ellenőrzési terv elkészítését.

I/2/2. A belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés a szervezeten belül közvetlenül a jegyzőnek alárendelten végzi tevékenységét, nem kapott felkérést operatív tevékenység végzésére.

A Bkr. 20.§-a szerinti összeférhetetlenség nem merült fel a belső ellenőr tekintetében.

A belső ellenőr kollegiális munkakapcsolatot alakított ki az ellenőrzött területeken foglalkoztatott kollégákkal.

A belső ellenőrök maguk biztosítják a munkavégzéshez szükséges, megfelelő minőségű eszközöket (megfelelő számítógép, internet hozzáférés). A feladat ellátásához szükséges feltételek így biztosítottak.

I/2/3. Összeférhetetlenségi esetek

A tárgyévben nem volt ilyen eset.

I/2/4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A tárgyévben nem volt ilyen korlátozás.

I/2/5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A tárgyévben nem merült fel ilyen tényező.

I/2/6. Ellenőrzés nyilvántartásra vonatkozó nyilatkozat

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a hatályos Bkr. előírásai szerint nyilvántartás készül, a papíralapú ellenőrzési dokumentumok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, míg az elektronikus dokumentáció csak a belső ellenőr és a jegyző által elérhetőek.

I/2/7. Ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Kiemelt terület az Önkormányzat költségvetéséből szociális ellátások igénybevétele, illetve a szabályozottság tekintetében az iktatásra vonatkozó szabályok (érkeztetés, iktatás, bélyegző nyilvántartás) betartása és végrehajtása.

Fontos terület továbbá a kontrolltevékenységek ellenőrzése, mely a közpénz és vagyonvédelmét hivatott biztosítani a különféle jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, különösen a szerződéskötések, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások, utalványozás területén. Nagy hangsúlyt kell fektetni az ellenőrzési lefedettség és az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére, valamint a szervezeti egységek vezetői, valamint a felső vezetés által kockázatosnak ítélt területek ellenőrzésére.

Az intézmények tulajdonosi, irányítói ellenőrzése során elő kell segíteni az intézményi gazdálkodás törvényességét, hatékonyságát, szabályszerűségét és az alaptevékenységként meghatározott feladatellátás követelményeinek megfelelő teljesítését.

I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2019. évre soron kívüli vizsgálatra betervezett kapacitást tanácsadási tevékenység végzésére fordítottuk, melynek keretében munkaügyi és számviteli kérdésekben nyújtottunk tájékoztatást.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése a belső ellenőrzési tapasztalatok alapján

A 2019. évben a szociális ellátások ellenőrzése, az Önkormányzati iratkezelés működtetésére vonatkozó ellenőrzés és a Hivatal belső kontrolltevékenysége került kijelölésre, mint fő

vizsgálati terület. A belső ellenőrzés a vizsgálatok tapasztalatai alapján megállapította, hogy az intézményben a kontrollkörnyezet jónak minősíthető.

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

A kontrollrendszer az Intézményben alapvetően a gazdálkodás és működés szabályosságára vonatkozóan jónak minősíthető. A részletes megállapításokat, javaslatokat az egyes ellenőrzéseknél bemutattam.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső ellenőrzés ezek alapján megállapította, hogy a kontrollkörnyezet az Önkormányzat költségvetési szervnél összességében átlagosan jónak minősíthető.

Kontrollkörnyezet kialakítása

Telki Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában világos szervezeti struktúra van kialakítva a működéséhez, melyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok, feladatok, meghatározottak az elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az SZMSZ alapján kialakításra kerültek az ügyrendek, az ellenőrzési nyomvonalak.

Az integritás érvényesítése érdekében a Szervezet vezetése szükség esetén megfelelő módon avatkozik be és bírálja felül a belső kontrollokat. Az Önkormányzat és Hivatala rendelkezik a szükséges szabályzatokkal, melyeket szükség esetén felülvizsgál.

Kockázatkezelési rendszer

Az Önkormányzat tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok feltárása az egyes szervezeti egységek folyamatba épített ellenőrzései, valamint a belső ellenőrzés javaslatai alapján történik. A kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése az ellenőrzési nyomvonal, valamint a Szervezet kötelező szabályzatai felülvizsgálata során valósul meg.

A kockázati tényezőkkel kapcsolatos intézkedési tervek realizálása folyamatos, minden ellenőrzött szervezeti egységet érint.

Kontrolltevékenységek

A Szervezetnél megállapították azokat az egységes elveket, amelyek mentén a kulcskontrollok, illetve egyéb kontrollok kialakítása és működtetése történik.

A kontrolltevékenységek részeként megtörtént a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozása. A szabályozás kiterjed a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumainak elkészítésére, a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságára, a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésére, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére, a gazdasági események elszámolására, kontrolljára is.

Ugyanakkor biztosított a feladatkörök elkülönítése, a felelősségi körök pontosítása.

Információs és kommunikációs rendszer

Az Önkormányzatnál az információs rendszer kialakítása folyamatos. Megnehezíti a rendszer kialakítását és működését, hogy a szervezeti egységek több egymástól távol eső helyszínen működnek. Különböző a technikai ellátottságuk. Az informatikai felügyeletet a központi szervezeti egység látja el, melynek következtében a legfontosabb dokumentumok, információk a szervezeti egységek számára elérhetőek.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

Az Önkormányzat tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja a rendszeres vezetői értekezlet, melyen az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés lehetősége biztosított. A belső ellenőrök operatív tevékenységektől való függetlensége biztosított.

Az egyedi vizsgálatok során feltárt hibák, kontroll gyengeségek kijavítására az érintett felelősök minden esetben lehetőség szerint azonnal intézkedéseket kezdeményeznek.

A Szervezet vezetői és a belső ellenőrzés a korrekciós intézkedések végrehajtását utóvizsgálatok keretében nyomon követik.

III. Intézkedési tervek megvalósítása

Az előző évről áthúzódó intézkedések megvalósultak.

A vizsgált szervezeti egység vezetője az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokat elfogadta, végrehajtásukra intézkedési terveket készített. Huszonkét intézkedés végrehajtási határidejét a jegyző 2019. évre vállalt a további öt intézkedés végrehajtását a jegyző 2020. évre vállalta.

Össességében az intézkedési tervek megvalósítási aránya 78,6 %.

A 2019. évi az egyes jelentésekre vonatkozó intézkedési tervek megvalósulását a I./ 1./ 1. fejezetben jelentésenként mutattuk be.

Mellékletek: 4 db

Telki, 2020. február 03.

Az éves ellenőrzési jelentést készítette:



Menich-Jónás Judit

belső ellenőrzési vezető

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Telki Község Önkormányzata	Belső ellenőr köszolgáltatási jogviszonyban ¹		Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	státusz (fő) ⁶	státusz (fő) ⁷	embernap		fő		embernap		embernap		státusz (fő)	betöltött státusz (fő)		
Helvi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	18,0	18,0	18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Önkormányzat összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	18,0	18,0	18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervezet összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Polgármesteri Hivatal														
2.														
3.														
n.														

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi köszolgáltatási, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: köszolgáltatási jogviszony).

² Köszolgáltatási jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

³ Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

⁵ Pl. titkárnő.

⁶ Ezen melléklet vonatkozásában:

Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.

Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.

Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

⁷ Ezen melléklet vonatkozásában:

Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetenél.

Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetenél.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Telki Község Önkormányzata	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját embernap ⁵	külső embernap ⁶	saját embernap	külső embernap ⁷	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap		
1. Önkormányzat összesen	0,0	0,0	11,0	13,0	0,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	18,0	20,0	18,0	20,0	
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	7,0	8,0	0,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,0	15,0	14,0	15,0	
ab) Irányított szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
II. Irányított szervezeten	0,0	0,0	4,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	5,0	4,0	5,0	
1. Terki Polgármesteri Hivatal	0,0	0,0	4,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	5,0	4,0	5,0	
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2. Terki Óvoda	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab) Irányított szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

¹ 2. sz. mellékletből hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak **meg kell egyezniük** a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.

² Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.

³ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak **összhangban kell állniuk** az 1. sz. mellékletben a G-H oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

⁴ Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak **összhangban kell állniuk** az 1. sz. mellékletben a K-L oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

⁵ Saját embernapok száma. Az embernap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Telki Község Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Helyi önkormányzat (I.+II.)		db ⁵		%
I. Önkormányzat összesen	1,0	27,0	22,0	78,6
	1,0	23,0	18,0	75,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	4,0	4,0	100,0
1. Polgármesteri Hivatal		4,0	4,0	100,0
2. Irányított költségvetési szerv neve]				
3. Irányított költségvetési szerv neve]				
n. Irányított költségvetési szerv neve]				

¹ Csak beszámolóshoz!

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

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

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

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


Telki Község Önkormányzata

1/2018 INTÉZKEDÉSI TERV BESZÁMOLÓ

**Telki Község Önkormányzata által nyújtott támogatásban részesült szervezetek
elszámolásainak ellenőrzéséről**

Megállapítás	Intézkedés	Intézkedés megvalósulása	Határidő ¹	Felelős
Jelenleg csak a végzett tevékenység típusok vannak felsorolva a 2.§.(2) szakaszában, de az nem, hogy azon belül: pl. a szervezet működésére vagy a szervezet által rendezendő civil, ill. társadalmi tevékenységre fordítható a támogatás. Ezek csak a Támogatási szerződésekben derülnek ki.	Az önkormányzati rendelethez pontosabban meg kell határozni, hogy az önkormányzat által biztosított támogatás milyen tevékenységre, ill. célra adható.	Az intézkedés határidejét módosítottuk 2020.03.31-re.	2019.03.31	jegyző
Az elszámolásra benyújtott dokumentumokat, számlákat esetenként nem vagy rosszul hitelesítették, melyet utólag javítottak.	A leadott pályázati elszámolások ellenőrzésénél kiemelt feladat a szabályos hitelesítés betartatása.	A leadott pályázati elszámolásoknál fokozottan figyelemmel kísérik az ügyintézők a megfelelő hitelesítést.	2019.03.31	jegyző
Az elszámolások ellenőrzése során megállapítottuk, hogy az átutalással vagy utánvétellel rendezett bizonylatokhoz nem minden esetben csatolták a kifizetést igazoló dokumentumokat.	Felhívjuk írásban a pályázatokban részesülők figyelmét, hogy fokozottan figyeljenek az pontos és hiánytalan elszámolás betartására.	Hiánytalan elszámolást nem fogad el a Hivatal, a jó gyakorlat bevezetésre került.	2019.03.31	jegyző

<p>Néhány szervezet nem tüntette fel, hogy a számla összegéből pontosan mennyit használtak fel a támogatás terhére.</p>	<p>Az önkormányzati rendelet kiegészítése azzal a szöveggel, hogy a pályázat terhére elszámolni kívánt számlákra vezessék fel, hogy pontosan mennyi összeget számoltak el a pályázat terhére.</p>	<p>A pályázat elszámolásánál fokozottan figyelik az ügyintézők a számlák pontos leadását. Szigorúan vizsgálták az elszámolás pontosságát, a becsatolt dokumentumok megfelelő formai és tartalmi elemeinek meglétét.</p>	<p>2019.03.31</p>	<p>jegyző</p>
<p>A rendelet 4. § (1) bekezdése meghatározza, hogy az elszámolás időpontja minden támogatott esetén egységesen január 15. Továbbá a 2.§. (2) V. pontja szankcionálja az elkésztett elszámolásokat azzal, hogy „Nem adható támogatás a szervezetnek, amelyik... az előző évi támogatással január 15-ig nem számolt el.”</p>	<p>A pályázók szankcionálása késedelem esetén csak indokolt esetben maradhat el.</p>	<p>A pályázók késedelem elszámolása esetén a rendeleti szabályozásban előírt követelmények szerint járunk el.</p>	<p>2019.03.31</p>	<p>jegyző</p>

Készítette:
Dátum: 2019.04.05.
 Telki Önkormányzat Jegyző

