|  |
| --- |
| **Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi ellenőrzési jelentése** |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  | **Vezetői összefoglaló** | Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell az a költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentését elkészíteni. Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:*a)* a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:*aa)* az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;*ab)* a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;*ac)* a tanácsadó tevékenység bemutatása;*b)* a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:*ba)* a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;*bb)* a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;*c)* az intézkedési tervek megvalósítása. |
| **I.** |  |  | **A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)** | A Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzését KMJV Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látta el. |
|  | **I/1.** |  | **Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)** |  |
|  |  | *I/1/a)* | *A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Tárgy* | *Cél* | *Módszer* |
| Az előlegek kezelése | Annak megállapítása, hogy az előlegek kiadása, kezelése, nyilvántartása megfelel-e az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben és a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott előírásoknak. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. |

Az ellenőrzés a jóváhagyott 2016. évi belső ellenőrzési munkaterv alapján került végrehajtásra. |
|  |  | *I/1/b)* | *Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás* *megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása* | Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel. |
|  | **I/2.** |  | **A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)** |  |
|  |  | *I/2/a)* | *A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága* | A belső ellenőrzési egységnél a belső ellenőrzési feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt.Belső ellenőri állásra kiírt pályázat nem volt.A belső ellenőrök a szükséges képzéseken részt vettek.Minden belső ellenőr rendelkezett a szükséges regisztrációval. |
|  |  | *I/2/b)* | *A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)* | A belső ellenőrök Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának dolgozói.A belső ellenőrök funkcionális függetlensége biztosított volt.A belső ellenőrök az operatív működéssel kapcsolatos tevékenységében nem vettek részt. |
|  |  | *I/2/c)* | *Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)* | Összeférhetetlenségi eset nem volt. |
|  |  | *I/2/d)* | *A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása*  | Belső ellenőri jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás nem volt. |
|  |  | *I/2/e)* | *A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők* | Egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos probléma nem merült fel. |
|  |  | *I/2/f)* | *Az ellenőrzések nyilvántartása* | Az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. §-a szerinti nyilvántartásokat az Ellenőrzési Iroda vezeti. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról az Ellenőrzési Iroda gondoskodik. |
|  |  | *I/2/g)* | *Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok* | Az ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan fejlesztési javaslatot nem fogalmaztak meg. |
|  | **I/3.** |  | **A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)** | Nem kértek tanácsadást. |
|  |
| **II.** |  |  | **A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)** |  |
|  | **II/1** |  | **A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Vizsgálat címe* | *Megállapítás* | *Javaslat* |
| Az előlegek kezelésének vizsgálata |  A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan a Pénzkezelési szabályzatban változó összegű állandó készpénzellátmányt határoztak meg. Az ellátmány felvételére Cserti Istvánné elnököt jelölték ki. Rögzítették, hogy az ellátmánnyal legalább havonta el kell számolni; továbbá a felvételnek és az elszámolásnak a házipénztáron keresztül kell történnie.A vizsgált időszakban 10 alkalommal adtak ki készpénzt utólagos elszámolásra. Egy esetben a 32. napon történt meg az elszámolás. A feladat teljesítése után az előleggel 8 munkanapon belül el kellett számolni a Pénzkezelési szabályzat szerint. KMJV Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat közti Megállapodásban „a pénzügyi előleg elszámolásáról szóló bizonylatokat a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell leadni” szabályozás szerepelt. A vizsgált időszakban a bizonylatok leadása során a Megállapodás előírásait minden esetben betartották.Az OrganP rendszerben működő Előlegek listája nyilvántartás egy ponton – a ténylegesen felhasznált összeget nem tartalmazza – nem felelt meg a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott adatoknak. Az Előlegek listája elnevezésű előleg nyilvántartásban az ellátmány felvételeket tételesen, a pontos adatokkal rögzítették. A Szöveg oszlopban a korábbi ellenőrzés megállapításait figyelembe véve az utolsó három tételnél pontosan meghatározták az ellátmány tervezett felhasználását. | ***Átlagos jelentőségű javaslat a Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatnak:***1. Az előleg elszámolása során minden esetben tartsák be az egy hónapos határidőt.

***Átlagos jelentőségű javaslat a Gondnoksági Irodának:***1. Kezdeményezzék az OrganP rendszer előleg nyilvántartásának módosítását, hogy megfeleljen a Pénzkezelési szabályzat előírásainak.
 |

 |
|  | **II/2** |  | **A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)** | A belső kontroll nem egyetlen esemény, hanem intézkedések és tevékenységek sorozata.* Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet részben biztosította a költségvetési szerv felső szintű, az egész szervezetre kiható elkötelezettségét. A kontrollkörnyezet magában foglalta az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak módszereit, továbbá a vezetés irányítási tevékenységének minőségét. A kontrollkörnyezet részben alapja volt a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet.* Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelési rendszernek olyan mechanizmusokra kell épülnie, amelyek lehetővé teszik a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. A kockázatok forrását tekintve külső és belső kockázatok egyaránt megjelentek. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása folyamatban van.* Kontrolltevékenység

A kontrolltevékenységek részben felölelték azokat az eljárásokat, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során kezeljék. A kontrolltevékenységek a működési területeken megjelentek. * Információs és kommunikációs rendszer

Az információ és kommunikáció a teljes kontrollrendszert átszövi. Ez az elem biztosította mind a fentről lefelé történő kommunikációt, mind az alulról felfelé történő információáramlást. A kommunikációs rendszertől elvárás volt, hogy minden olyan adat és információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön benne, amely alapvetően szükséges az irányítás és ellenőrizhetőség szempontjából. * Monitoringrendszer

A monitoring mechanizmusok lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomonkövetés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata volt. |
|  |
| **III.** |  |  | **Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)** | Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az ellenőrzött terület felelőseinek az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban be kell számolniuk a költségvetési szerv vezetőjének, és a beszámolót meg kell küldeniük a belső ellenőrzési vezető részére is. Az **„előlegek kezelésének vizsgálata”** tárgyú 2016. évben lefolytatott belső ellenőrzéssel kapcsolatosan a Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat által készített intézkedési terv 1 db, a Gondnoksági Iroda által készített intézkedési terv szintén 1 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehajtásáról 2016-ban be is számoltak. |

Kaposvár, 2017. február 13.

Készítette: Kiss Brigitta Jóváhagyta: dr. Csillag Gábor

 belső ellenőrzési vezető jegyző