

ELŐTERJESZTÉS

Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2010. május hónapban tartandó ülésére

<u>Az előterjesztés tárgya:</u>	Göd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 2009. évről szóló éves belső ellenőrzési jelentése
<u>Iktatószám:</u>/2010.	<u>Melléklet:</u> 5 db
<u>A napirend előterjesztője:</u>	dr. Szinay József jegyző
<u>Az előterjesztést készítette:</u>	Volentics Gyula belső ellenőrzési vezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvénynek (a továbbiakban: Ötv.), valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Ber.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, irányítási és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés éves munkájáról, az Ötv., a Ber. valamint a hivatal belső ellenőrzési kézikönyve alapján éves ellenőrzési jelentést kell készíteni, melyet az éves beszámolóval egyidejűleg kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

A Ber. 31. § (3) bekezdése megfogalmazza az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit.

A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés az alábbiakat kell, hogy tartalmazza:

1./A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása:

- az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését, a tervtől való eltérések indokát, a terven felüli ellenőrzések indokoltságát;
- az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételeit, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket;
- az ellenőrzések fontosabb megállapításait;
- az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat;

2./A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása:

- az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolót, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatait;
- az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat.
- Az éves (és éves összefoglaló) ellenőrzési jelentések elkészítéséért való felelősség vonatkozásában a Ber. alapján az 1/ a)-e) pontokban foglaltak elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető, 2/ a)-b) pontokban foglaltak elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

2009. április 1-jétől Göd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrzés vezetői feladatait megbízott társas vállalkozás látja el, így jelen jelentés összeállítása a megbízott vállalkozás feladatköréhez tartozik. Az előterjesztés melléklete a 2009. évi belső ellenőrzésekről készített éves belső ellenőrzési jelentés (valamint annak 4 db. melléklete).

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a 2009. évi éves ellenőrzési jelentést az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

A képviselő-testület - a jegyző előterjesztésében, a Pénzügyi, Ellenőrző és Közbeszerzési Bizottság véleménye alapján - megtárgyalta Göd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2009. évről szóló éves belső ellenőrzési jelentését és az alábbi határozatot hozza:

...../2010.(V. 26.) Ök. határozat

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a 2009. évi belső ellenőrzések értékeléséről szóló éves ellenőrzési jelentést elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szinay József jegyző

Göd, 2010. május „....”

Dr. Szinay József
jegyző

Göd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
2009. évről szóló éves belső ellenőrzési jelentése

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésének elsődleges célja segíteni a fejezetet irányító szerv vezetőjét abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezetet irányító szerv, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről. Mindemellett az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják a Pénzügyminisztériumnak az államháztartási belső kontrollrendszerek vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenység.

Göd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának 2009. évi ellenőrzési jelentése a Pénzügyminisztérium által a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet (Ber.) 31. §-ának (1)-(3) bekezdései alapján összeállítandó éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése összeállításához közzétett útmutató alapján került összeállításra.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet (Ber.) 31. § (1) A költségvetési szerv vezetője felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentést a költségvetési szerv vezetője megküldi a fejezetet irányító szerv vezetőjének (önkormányzati költségvetési szerv esetén a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének) a tárgyévét követő év március 15-ig.

(2) A fejezetet irányító szerv vezetője köteles a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - melyben értékelést ad a fejezetnél működő belső ellenőrzési rendszerekről is - megküldeni a pénzügyminiszter részére a tárgyévét követő év május 31-ig.

(3) A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása:

aa) az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését, a tervtől való eltérések indokát, a terven felüli ellenőrzések indokoltságát,

ab) az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeit, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket (önértékelés alapján),

ac) az ellenőrzések fontosabb megállapításait, következtetéseit és javaslatait,

ad) az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását,

ae) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat;

b) a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítását:

ba) az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolást a 12. § n) pontjában meghatározott nyilvántartási rendszer alapján, figyelembe véve a 29/A. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott, az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője által megküldött beszámolót,

bb) az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat.

A pénzügyminiszter részére megküldendő dokumentum két részből áll:

- a fejezetet irányító szerv éves ellenőrzési jelentése, valamint
- a fejezet irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentéseiből készített összesítést, elemzést, illetve következtetéseket tartalmazó éves összefoglaló ellenőrzési jelentés (hasonló szerkezetben).

Az éves (és éves összefoglaló) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Ber. fenti bekezdésében leírtak céljai:

1. Segíteni kívánja a fejezetet irányító szerv vezetőjét abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezetet irányító szerv, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetek tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.
2. Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják a Pénzügyminisztériumnak az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
3. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről.

Vezetői összefoglaló

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (Ber. 31. § (3) bekezdés a) pont)

A 2009. évi belső ellenőrzési tevékenység ellátásánál meghatározó volt és új feladatokat is jelentett a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény módosítása, amely a belső kontrollrendszerekre vonatkozóan új szempontokat fogalmazott meg. A 2009. évi belső ellenőrzési terv összeállításánál meghatározó szempont volt, hogy a belső ellenőrzés ellátása a terv elfogadása idején nem volt megoldott. A korábbi köztisztviselői jogállásban betöltött belső ellenőr jogviszonya 2008-ban nyugdíjazás miatt megszűnt. Ezt követően a korábbi belső ellenőr 2009-ben egy esetben megbízási szerződéssel végzett még tevékenységet, majd külső szakértői vállalkozások megbízására került sor. Egy esetben eseti szerződés alapján végeztek el egy vizsgálatot, majd egy másik társaságot bíztak meg a belső ellenőrzési feladatok határozott idejű elvégzésével.

Kiemelt feladatot jelentett a 2009-ben lefolytatott ÁSZ vizsgálat által a korábbi évek belső ellenőrzési tevékenységére vonatkozó kritikai észrevételei alapján a belső ellenőrzési rendszer korrekciója.

Mivel az ellenőrzési terv évközbéli elfogadása idején nem volt tudható a feladatellátás további módja, ezért a tervben csak minimális feladat került tervezésre. A belső ellenőrzést végző társasággal történő szerződéskötést követően a terv már nem került módosításra, ezért a 2009-ben elvégzett vizsgálatok - jegyzői utasításra - terven felüli vizsgálatnak minősülnek.

Az ellenőrzések megfelelő információt nyújtottak a gazdálkodásról, a tervezés alapján kellően hatékony munkát lehetett végezni.

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága (Ber. 31. § (3) bekezdés aa) pont)

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

A belső ellenőrzési vezető az éves belső ellenőrzési terv összeállítását, valamint a terven felüli vizsgálatok elvégzését megelőzően elvégezte a működési területre vonatkozóan a kockázat elemzést és egyben a kockázatok értékelését is. Ez alapján került összeállításra, időrendben ütemezésre az ellenőrzendő területek köre, figyelemmel az Áht. 120/A. §-ának (3) bekezdésében és a 121/A. §-ának (3) bekezdésében foglaltakra.

1.2. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

- A 2009. évre korábban tervezett belső ellenőrzési feladatok (3 db) közül a Göd Város Önkormányzat intézményei 2008. évi. CII. tv. a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről 3. számú melléklete a helyi önkormányzatok normatív hozzájárulásai, a kötött felhasználású támogatásainak ellenőrzése tárgyában január-február-március hónapban 33 nap ellenőri kapacitás ráfordítással egy vizsgálat teljesült.

1.2.1 Elmaradt ellenőrzések

- A Polgármesteri Hivatal pénztár és értéktár ellenőrzése április-június hónapban 19 nap tervezett ellenőri kapacitással – jegyzői utasításra - elmaradt.
- A Településcsúcs Szervezet átfogó ellenőrzése szeptember-október-november hónapban 50 nap tervezett ellenőri kapacitással – jegyzői utasításra - elmaradt.

1.2.2. Soron kívüli, terven felüli ellenőrzések

Az éves terv évközbéli módosításának elmaradása miatt a vizsgálatok túlnyomó része terven felüli vizsgálatnak minősült.

- A nevelési-oktatási feladatot ellátó költségvetési szervek kiadási szerkezetének, hatékonyságának ellenőrzése

Ráfordított szakértői/ellenőri napok száma: 62

- Pénzkezeléshez kapcsolódó, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályszerűségének vizsgálata

Ráfordított szakértői/ellenőri napok száma: 20

- A házi pénztár pénzkezelési rendje, az előlegek elszámolása, a pénztárnapló vezetésének vizsgálata

Ráfordított szakértői/ellenőri napok száma: 20

- A 2008. évi központi költségvetési kapcsolatokból származó források elszámolásának vizsgálata

Ráfordított szakértői/ellenőri napok száma: 45

- 2009. évi sporttámogatásokra kiírt pályázatok, támogatások jogszerűségének vizsgálata

Ráfordított szakértői/ellenőri napok száma: 25

- Szabadságnyilvántartás- és kiadás rendjének vizsgálata

Ráfordított szakértői/ellenőri napok száma: 18

- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vizsgálata

Ráfordított szakértői/ellenőri napok száma: 10

2. Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket (önértékelés alapján) (Ber. 31. § (3) bekezdés ab) pont)

A belső ellenőr vizsgálatai során a belső ellenőrzési kézi könyv irat és jelentés mintáit alkalmazza. A belső ellenőrzési jelentések széleskörű vizsgálatokon alapulnak. A belső ellenőr(ök) az ellenőrzések során az alkalmazott eljárásokat, megoldásokat összefüggéseiben vizsgálja. A jelentések szakmai, érdemi megállapításokat rögzítenek. A javaslatok eredményeképpen a munka minősége az esetek nagy részében javult.

A bemutatott év az ellenőrzést végző személyek/társaságok tekintetében rendhagyó volt. A 2009-es év a korábbi évekhez képest átmenetinek volt tekinthető, mivel megbízott természetes személy és vállalkozások is végeztek ellenőrzést. Laczkó Jenőné 2009-ben végzett megbízása idején nem rendelkezett felsőfokú végzettséggel, ezért belső ellenőrzési feladatot, - úgy mint korábban köztisztviselőként - már nem láthatott volna el. A későbbiekben megbízott társaságok munkatársai a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendeletben rögzített jogszabályi kritériumoknak már maradéktalanul megfeleltek. A belső ellenőrzési feladatot 2009. áprilisától szerződés keretében szakképzett, e beszámoló készítésének idején már a Pénzügyminisztérium által nyilvántartott külső erőforrás, belső ellenőrzési vezető (szakértő) látja el. A feladat elvégzéséhez a szerződött társaság tárgyi, technikai, szakmai feltételei maradéktalanul rendelkezésre állnak.

2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) létszámhelyzete

A belső ellenőrzési feladatot megbízási szerződéssel a Páskom Consulting Bt. látja el, a szerződésben rögzítésre került a belső ellenőrzési vezető személye. Az erőforrás a szükséges ellenőrzési kapacitással rendelkezik.

2.2. A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok sikeresek-e, melyek a főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél

A 2009. évben belső ellenőri állásra pályázat kiírására nem került sor.

2.3. A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata (Ber. 11. §)

A megbízási szerződéssel a belső ellenőrzési tevékenységet ellátó társaság belső ellenőrzési vezetője több évtizedes szakmai tapasztalattal rendelkezik. Szakképzettsége: társadalombiztosítási szakellenőr, okl. tanár, okl. pénzügyi szakértő, okl. önkormányzati pénzügyi szervező, közbeszerzési szakértő, belső ellenőrzési szakértő.

2.4. A belső ellenőrök képzései (Ber. 12. § k))

A belső ellenőri/belső ellenőrzési vezetői feladatot ellátó személy részére biztosított a szakmai képzésen való részvétel lehetősége, ennek érdekében éves képzési terv készült, amelynek megvalósításáról is gondoskodtak az alábbiak szerint. A belső ellenőr részt vesz a regisztrált belső ellenőröknek szervezett kötelező képzésen. A belső ellenőrzés aktuális feladatairól szervezett szakmai tanfolyamokon 2009-ben is több esetben részt vett. A belső ellenőr szakmai regisztrációja (a Pénzügyminisztériumnál az 5113094 regisztrációs számon) megtörtént.

2.4.1. Szakmai képzés

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet értelmezése és alkalmazása, az éves beszámoló ellenőrzése, valamint az aktualitások a belső ellenőrök továbbképzése területén témakörben szervezett előadások.

2.4.2. Idegennyelvi képzés

Angol tanfolyam

2.4.3. Informatikai képzés

Szervezett informatikai képzésre 2009. évben nem került sor.

2.4.4.

Egyéb (pl. kommunikációs, vezetési képzések).

2009. évben egyéb képzésre nem került sor.

2.5. A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége biztosított-e, sérült-e (Ber. 6. §)

A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított, a szervezeti hierarchiában való elhelyezése megfelelő, a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi feladatát. A belső ellenőrt az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonják be.

2.6. Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzötttől való hozzáférés akadályai (Ber. 13. §)

Az ellenőrzések során a belső ellenőr a szükséges iratokhoz és dokumentumokhoz hozzáfért, a kért adatot rendelkezésre bocsátották. A vizsgált terület vezetője, alkalmazottja a feltett kérdésre írásban, illetve szóban információt szolgáltatott. A feladat ellátása során akadályozó tényező nem volt.

2.7. Összeférhetetlenségi esetek (Ber. 15. §)

Összeférhetetlenségi eset nem állt fenn.

2.8. Az ellenőrzési jelentések általános minősége (Ber. 27. §)

A belső ellenőrzési megállapítások teljes körű vizsgálaton alapultak. A belső ellenőr az ellenőrzések során az alkalmazott eljárásokat, megoldásokat összefüggéseiben vizsgálta. A jelentések szakmai, érdemi megállapításokat rögzítenek. Az ellenőrzési jelentések az előírásoknak és standardoknak megfelelnek. A javaslatok minden esetben a vizsgált területen feltárt hiányosságok megszüntetésére irányultak. A javaslatok érdemiek voltak. A vizsgált területek vezetői a záradékolás során a megállapításokat elfogadták.

2.9. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A feladat ellátása során sem technikai, sem személyi jellegű akadályozó tényező nem volt.

2.10. Az ellenőrzések nyilvántartása (Ber. 32. §)

Az elvégzett ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás az előírásoknak megfelelő. Tartalmazza az ellenőrzött szervezeti egység nevét, az ellenőrzés témáját, kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőr nevét, a jelentősebb megállapításokat.

3. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai (Ber. 31. § (3) bekezdés ac) pont)

Laczkó Jenőné által lefolytatott 1 db. ellenőrzés (2009. január – 2009. március):

3/1. A 2007. évi költségvetési kapcsolatokról származó források elszámolásának vizsgálata

Az ellenőr elkészítette jelentését, azonban, mint ahogy azt a 2009. évi ÁSZ ellenőrzés is megállapította az ellenőrzésről készített jelentés nem tartalmaz következtetéseket, javaslatokat, illetve lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést, és ajánlásokat, továbbá javaslatokat a hiányosságok felszámolása érdekében. A fentiek alapján a kiemelt, átlagos és csekély jelentőségű megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat a rendelkezésre álló dokumentáció hiányosságainak folytán nem tudjuk ezen éves jelentésben bemutatni.

A Microbi Consulting Kft. által lefolytatott 1 db. ellenőrzés (2009. január – 2009. február):

3/2. Az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási feladatot ellátó költségvetési szervek kiadási szerkezetének, hatékonyságának ellenőrzése

Átlagos jelentőségű megállapítások

A vizsgálat megállapította, hogy az 1. sz. Óvoda költségvetésén belül az önkormányzati támogatás aránya 53%, a Kastély Óvoda esetében ez a szám 46%. Ez különbség abból adódhat, hogy az 1. sz. Óvodában az évek óta halasztott fűtési rendszer korszerűsítés miatt a javítási költség rendkívül magas. A másik ok, hogy bog az 1. sz. Óvodában magasabb volt vizsgált időszakban a pedagógusok életkora, ami a személyi juttatásoknál jelentkező kiadástöbbletet magyarázza.

Az iskolák tekintetében a rendelkezésünkre bocsátott adatok szerint azonos, 37%-os arányú az önkormányzati hozzájárulás a kiadásokhoz. A művészetoktatás támogatása alacsonyabb, 30%-os arányú, ami — figyelembe véve, hogy a művészetoktatásban a Huzella Tivadar Általános Iskola tanulói is részesülnek a Németh László Általános Iskola gesztori tevékenysége mellett - csak minimális mértékű, kb. 2%-os eltérést eredményezhet a Huzella Tivadar Általános Iskola javára. A számok tükrében tehát azt lehet mondani, hogy Göd városa - az országos átlaghoz hasonlóan - az óvodáit támogatja nagyobb arányban, mint az általános iskolákat. Az egy főre jutó támogatások tekintetében meg kell állapítani, hogy az nagy mértékben eltér az országos átlagtól, és ha figyelembe vesszük, hogy az országos átlag óvoda és átlag iskola nem feltétlenül felel meg a feladat és a finanszírozás szerkezetében a gödi intézményeknek, akkor is felvetődik, hogy a támogatási politikái át kell gondolni. Az országos átlagtól való eltéréseket az országos átlagtól szintén eltérően alacsony dologi kiadások magyarázhatják részben. Ez pedig abból adódhat, mivel a város lakossága, illetve az ott működő vállalkozások adományokkal, ingyenes vagy kedvezményes javítási és egyéb tevékenységekkel támogatják az intézmények működését. Ez kockázati tényezőt jelent, illetve jelenthet, amennyiben a gazdasági válság tovább mélyül, mivel a lakosság illetve a vállalkozások ez irányú teherbíró képessége jelentősen csökkenhet. Valamennyi nevelési, oktatási intézmény összesített adatai szerint az immateriális javak értéke 2007. évben 786.000.- Ft, amely értéke 2008. évre 318.000.- Ft-tal, azaz 468.000.- Ft-ra csökkent. Immateriális javakat két intézménynél (a iskoláknál) tartanak nyilván, az immateriális javak értéke mindkét intézmény esetében csökkent az előző időszakhoz képest. Az ingatlanok, vagyoni értékű jogok tekintetében az intézmények összesített adatai megállapítható, hogy ezen tétel értéke 9000.- Ft-tal nőtt, 2007. évben ez az érték 922.131.000.- Ft volt, 2008. évre pedig 922.140.000.- Ft-ra változott. Ez a

növekedés egy intézménynek köszönhető, az ingatlanok, vagyoni értékű jogok értéke egyedül az 1. sz. Óvodában nőtt, az összes többi intézmény esetében csökkenést mutat az előző időszak adataihoz képest. 2007. évben az engedélyezett létszám a nevelési-oktatási intézményekben összesen 248,5 fő. A 248 fős betöltött létszám csak 0,5 álláshellyel tér el az engedélyezett létszámtól. 2008. évben az engedélyezett létszám tehát 251 fő, a betöltött létszám, pedig fél álláshellyel kevesebb, azaz 250,5 fő. A fluktuáció átlagosan 1%. A vizsgálat során nem tapasztaltunk olyan komoly eltérést, ami a humán erőforrás területén valószínűsített tartalékokon kívül az intézmények gazdálkodására irányulóan komolyabb intézkedést igényelne. Azt azonban jelezni kell, hogy a kötelező és nem kötelező feladat aránya tekintetében vannak komoly tartalékok. Itt arra utalunk, hogy a nem kötelező feladatok finanszírozása tekintetében krízishelyzet esetén felvethető azok finanszírozásában a lakossági tehervállalás növelése, vagy azok egy részének elhagyása, ha a működőképesség másként nem biztosítható. A vizsgált intézményekben a kötelező feladatok ellátásának feltételei biztosítottak, továbbá a nem kötelező feladatok tekintetében is - különböző csatornákon keresztül - biztosítottak a feltételek. Az ellenőrzés véleménye szerint a humán erőforrás tekintetében bizonyos tartalékok még találhatóak. Természetesen e tartalékok nem nagymértékűek, de mindenképpen szükséges lenne tovább vizsgálni, hogy megfelelően kihasználta-e a szakképzett óvoda- és iskolapedagógusok kapacitása. A tantárgy- és órafelosztások, valamint az egyéb feladatok tekintetében természetesen nagyon ezeket a tartalékokat kihasználni, hiszen rendkívül bonyolult rendszerről van szó. Abban az esetben, ha nincs annyi óraszám, amire teljes állású pedagógus szükséges, fel kell vállalni akár az egyéb típusú megoldásokat is. Mint már jeleztük az óvodák tekintetében a délutáni órákban kisebb a kapacitásigény, mint a rendelkezésre álló. Ezt az időszakot lehet, lehetne továbbképzésekre, fejlesztési tevékenységekre fordítani.

Következtetések, javaslatok

Felveti az ellenőrzés, hogy célszerű lenne az Önkormányzatnak átgondolni az intézmény-támogatási politikáját, figyelemmel az intézmények dologi kiadásai, valamint a nyelvoktatás tekintetében a közösségi tehervállalás jelenlegi helyzetére, annak informális csatornáira. Az intézmények működését, szabályos, hatékony tevékenységét folyamatosan szükséges ellenőrizni, ezért az ÖMIP bázisán egy mutatószámok értékét figyelő monitoring rendszer kialakítása lenne célszerű. A nevelési, oktatási intézmények felügyeletét - egy nem feltétlenül teljes munkaidejű - referenssel lenne célszerű megoldani, mivel ilyen feladatot nem szerencsés vezetői szintre telepíteni. Figyelemmel az ellenőrzés során tapasztalt adat- és információáramlási problémákra, valamint a jövőben várható forrásszűkülésre, az ellenőrzés javasolja a kontrolling rendszer bevezetését az Önkormányzatnál. Ennek érdekében, hogy a jövőben a központi költségvetés részére a normatíva igény jogalapjának hiánya miatt visszafizetés ne történjék, javasolja az ellenőrzés, hogy az egyes intézmények alapító okiratait olyan módon módosítsa a testület, hogy felhatalmazást kapjanak olyan tevékenységekre is, amelyeket nem minden tanévben kell végezni. A ilyen fajta ellenőrzéseket a monitoring rendszeren kívül az Önkormányzat belső ellenőrzésének, illetve a fentebb javasolt szakmai referensnek szükséges előírni, mivel e kontroll leghatékonyabb módja, ha a rendszert ismerő és azzal folyamatos munkakapcsolatban lévő szakemberek végzik, mivel azt rendszerszerűvé kell tenni. Felveti az ellenőrzés, hogy az Önkormányzat belső ellenőrzési rendszerében legyen munkatervi feladat a hatékonyság ellenőrzése.

A Páskom Consulting Bt. által lefolytatott 6 db. ellenőrzés (2009. április – 2009. december):

3/3. Göd Város Polgármesteri Hivatalának pénzkezeléshez kapcsolódó kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályszerűsége vizsgálata (BENY 2009/3. sz.)

Átlagos jelentőségű megállapítások

A szakmai teljesítés igazolása nem elég részletesen szabályozott. A szakmai teljesítés igazolására csak beruházási, vagyongazdálkodási, településgazdálkodási munkakörben dolgozók kaptak felhatalmazást. Felmerül a kérdés, azokban az esetekben, amikor nem beruházáshoz kapcsolódó kifizetések teljesítésére kerül sor, a szakmai teljesítés igazolását ki végzi el? Ilyen területek lehetnek pl. a sport, művelődési, oktatási, kulturális, informatikai, városi rendezvények stb. vonatkozású kifizetések. Ezekben az esetekben célszerű lenne a teljesítésigazolást azoknak a személyeknek ellátni, akik megrendelték az adott árut, szolgáltatást. A fentiek miatt az érvényesítés és ellenjegyzés szabályai sem érvényesülhettek minden esetben. Az 50 E Ft alatti kötelezettségvállalások nyilvántartása nem szabályozott. A munkaköri leírások nem tartalmazzák a felelősségi szabályokat.

Csekély jelentőségű megállapítások

A kötelezettségvállalásra a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történik. A vizsgált időszakban a felhatalmazás írásban a vizsgált napok vonatkozásában nem került visszavonásra. Azonban a korábbi időszakban a jogkör átruházása többször megtörtént, de nem a szabályzat 1. sz. mellékletét képező meghatalmazás, ill. a szabályzat 2. sz. mellékletét képező visszavonás nyomtatványon. A használt utalványrendelet nem a szabályzat mellékletét képezi.

Következtetések, javaslatok

Mivel a pénztáros a pénztár vezetését manuálisan látja el ezért, javasoljuk a hatályos pénzkezelési szabályzatban is szabályozott és előírt pénztárellenőri munkakör visszaállítását. Ezen feladat osztott munkakörben/részmunkaidőben is

ellátható. Szükségesnek érezzük a pénztári bizonylatok kifizetés előtti (tartalmi, alak) ellenőrzését, valamint a pénztárjelentés utólagos ellenőrzését. Szükséges lenne vizsgálni a bizonylathoz mellékeltek-e az alpbizonylatokat, s - az arra jogosult által - (de nem a kifizetés megtörténtét követően) megtörtént-e az érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés. A vizsgált időszakban a pénztárban nem történt vezetői ellenőrzés. Negyedévenként javasoljuk a házipénztár rendjét (pénzkezelés, bizonylatolás, nyilvántartással való egyezőség) szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Javasoljuk a polgármesteri hivatal gondoskodjon a bizonylati album aktualizálásáról, abba a kötelezettségvállalással kapcsolatos iratminták is kerüljenek be. A kötelezettségvállalásra a felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben a szabályzatnak megfelelően történjen. Szabályozzák az 50.000,- forintot el nem érő kifizetések esetében, de az Ámr 134.§ (3) bek. alapján a kifizetés rendjét és a nyilvántartást. A használt utalványrendelet a szabályzat mellékletét képezze. A szakmai teljesítés igazolását célszerű lenne azoknak a személyeknek ellátni, akik megrendelték az adott árut, szolgáltatást. Ki kell egészíteni a munkaköri leírásokat. Az érvényesítés és ellenjegyzés szabályait be kell tartani. Az utalványok ellenjegyzői a kifizetéseket megelőzően teljesítsék ellenőrzési kötelezettségüket.

3/4. Göd Város Polgármesteri Hivatalának a házi pénztár pénzkezelési rendje, az előlegek elszámolása, a pénztárnapló vezetése vizsgálata (BENY 2009/4. sz.)

Kiemelt jelentőségű megállapítások

A pénzeszközök pontos napi mennyiségének nyilvántartása/változása nem folyamatos. A napi pénztárjelentésen a pénztári napok végén a záró pénzkészletet nem minden esetben tüntetik fel. A pénztáros nem csak pénztári napokon teljesítsen kifizetést. A pénzforgalmat nem a teljesítését megelőzően, vagy azt követően azonnal, a felmerülés sorrendjében jegyzik fel. Nem csak szabályosan javított alapokmányokat fogadnak be. Az előlegként felvett összegek szakmai teljesítésigazolását olyan személyek is végzik, akik nem szerepelnek a hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata mellékletében levő felsorolásban. A segélyek pénztárból készpénzben történő állandó kifizetése nem indokolt és költség-hatékony.

Átlagos jelentőségű megállapítások

A pénztárban idegen tulajdont képező értéket a vezető (jegyző) írásos engedélye nélkül tartottak. Értékhatártól függően - a bankból történő pénzzárlás során - nem tartják be a szabályzatban rögzített pénzzárlító, kísérő létszámot. Az érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést nem minden esetben végezték el teljeskörűen. A pénztáros és helyettese a szabadságot egy időben vette igénybe. Szabadság alatt a pénztárban a pénztáros ellátott pénztárosi feladatokat.

Csekély jelentőségű megállapítások

A páncélszekrény kulcsairól nem vezetnek nyilvántartást. A házipénztár helyiségének tartalékkulcsát nem tárolják zárt borítékban. A kulcsok átvételét a pénztár átadás-átvétele alkalmával nem igazolják aláírással. A készpénz szállítása minden esetben történik pénzzárlító táskában. Az átadás-átvételi jegyzőkönyveket nem az átadás-átvétel napján, az esemény időpontjában írják alá. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet nem íratják alá az érvényesítővel. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben a pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat nem adják át a helyettesnek. A pénztáros bérszámfejtési feladatokat lát el.

Következtetések, javaslatok

A pénzeszközök pontos napi mennyiségének nyilvántartása miatt fontos napi pénztárjelentés idősoros vezetése. A napi pénztárjelentésen a pénztári napok végén a záró pénzkészletet fel kell tüntetni. A pénztáros csak pénztári napokon teljesíthet kifizetést, vagy gyakoribbá kell tenni a pénztári órákat. A jelenleg hatályos szabályzatot a pénzügyi osztályvezető nyugállományba vonulása miatt év elején aktualizálni kell. A pénztárban idegen tulajdont képező értéket csak a vezető (jegyző) írásos engedélye után lehet elhelyezni. A napi záró pénzkészlet és a várható kifizetések alapján kell felmérni a várható készpénzigényt. A házipénztár helyiségének tartalékkulcsát zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tárolási helyét a jegyző határozza meg. A páncélszekrény kulcsairól nyilvántartást kell vezetni. A kulcsok átvételét a pénztár átadás-átvétele alkalmával aláírással kell igazoltatni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyveket az átadás-átvétel napján, az esemény időpontjában kell kiállítani és aláírni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadón és az átvevő pénztáros-helyettesen kívül alá kell íratni az érvényesítővel is. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben a pénzen kívül a kulcsokat, értékeket, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek. A készpénz szállítása minden esetben csak pénzzárlító táskában történhet. Értékhatártól függően - a bankból történő pénzzárlás során - be kell tartani a szabályzatban rögzített pénzzárlító, kísérő létszámot. A pénztáros az összeférhetetlenség miatt ne végezzen bérszámfejtési feladatokat. Vezetői ellenőrzés keretében végezzen rendszeres pénztárellenőrzést az osztályvezető (pénztárállománynak a nyilvántartással való egyezősége). Az érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést minden esetben végezzék el (ez történhet a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is). A pénzforgalmat a teljesítését megelőzően, vagy azt követően azonnal - a felmerülés sorrendjében jegyezzék fel. Csak szabályosan javított alapokmányokat fogadjanak be. A kiküldetési rendelvényt - mint alapokmányt - csak szabályosan, teljes körűen kitöltve fogadják el. Az előlegként felvett összegek szakmai teljesítésigazolását olyan személyek végezzék, akik szerepelnek a hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata mellékletében levő felsorolásban.

A pénztárban kifizetésre kerülő számlák a polgármesteri hivatal, ne pedig az önkormányzat nevére szóljanak. A pénztáros és helyettese szabadságot egy időben ne vegyen igénybe. A kiírt szabadság ideje alatt a pénztárban a felelősségi szabályok maradéktalan betartása miatt a szabadságon tartózkodó pénztáros ill. annak helyettese ne lásson el pénztárosi feladatokat. Javasoljuk a segélyek pénztári készpénzben történő kifizetéséről térjenek át annak postai utalványon történő kézbesítésére. Javasoljuk pénztárkezelő program/szoftver vásárlását.

3/5. A 2008. évi költségvetési kapcsolatokból származó források elszámolásának vizsgálata (BENY 2009/5. sz.)

Kiemelt jelentőségű megállapítások

A Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága levélben megkereste Göd Város Önkormányzatát a 2008. évi központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai elszámolása szabályszerűségének – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 64/D §-a szerinti – felülvizsgálatáról. Az Igazgatóság rendelkezésre álló adatai alapján az igényjogosultság és az elszámolás szabályszerűsége teljes körűen nem volt megállapítható, ezért a 16/2002. (IV.12.) PM rendelet 8. §-a alapján pótlólagos információt kértek az alábbiak vonatkozásában.

Óvodai jogcímek esetén: korcsoportos intézményi közoktatási statisztikai lapok, a 2008. október 1-jétől 2008. dec. 31-éig a harmadik életévüket betöltött és 2008. december 31-ig óvodai nevelésüket megkezdett új belépők esetén felvételi és mulasztási naplók, a 7. életévüket 2008. szeptember 1-jéig betöltött gyermekek esetén az óvodai nevelés meghosszabbítását igazoló szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemények, illetve nevelési tanácsadó javaslatok. Az általános iskolai jogcímek esetén: az önkormányzati adatközlést alátámasztó intézményi közoktatási statisztikai lapok.

Az óvodai jogcímek vonatkozásában a korcsoportos intézményi közoktatási statisztikai lapokat az intézményektől hitelesítve másolatban beszereztük. A 2008/2009. nevelési évben 2008. október 1. – 2008. december 31. között a harmadik életévüket betöltött és 2008. december 31-éig óvodai nevelésüket megkezdett új belépők esetén felvételi és mulasztási naplók mindkét óvodában rendelkezésre álltak és azok hitelesített példányait beszereztük. Az új belépők létszáma a Kincsem Óvodában 15, míg a Kastély Óvodában 13 fő volt. A közoktatási statisztikai lapok adatai alapján az életkornak megfelelően nevelési évenként (1.-2., ill. 3.) 2008-ban a következő létszámadatak állapíthatók meg: Kincsem Óvoda: 1.-2. nevelési évben: 281, 3. nevelési évben: 72, összesen: 353 fő. Kastély Óvoda: 1.-2. nevelési évben: 202, 3. nevelési évben: 54 fő, összesen: 256 fő. Összes gyermeklétszám a két intézményben: 609 fő. Eltérés állapítható meg az intézményi statisztika ill. a beszámoló adatai között. A Kincsem Óvodában az 1.-2. nevelési évben a statisztikai adatok alapján összesített 281 fő helyett, a beszámolóban 186 fő szerepel (eltérés 95 fő), míg a 3. nevelési évben a 72 fő statisztikai adat helyett a beszámoló 166 fős létszámot közölt (eltérés 94 fő). Az összes létszámbeli eltérés abszolút értékben 1 fő. A Kastély Óvodában az 1.-2. nevelési évben a statisztikai adatok alapján összesített 202 fő helyett, a beszámolóban 126 fő szerepel (eltérés 76 fő), míg a 3. nevelési évben az 54 fő statisztikai adat helyett a beszámoló 131 fős létszámot közölt (eltérés 77 fő). Az összes létszámbeli eltérés abszolút értékben 1 fő. A 7. életévüket 2008. szeptember 1-jéig betöltött gyermekek esetén az óvodai nevelés meghosszabbítását igazoló szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemények, illetve nevelési tanácsadó javaslatok beszerzése nem volt indokolt, mivel egyik intézményben sem volt olyan gyermek, aki a fenti időpontig betöltötte volna a 7. életévét.

A fenti jogcímek vonatkozásában megállapítást nyert, hogy az intézményekben eltérés állapítható meg az intézményi statisztika ill. a beszámoló adatai között, mely a jogcímek helytelen értelmezésével magyarázható. Jellemzően az óvodákban a nevelési évek meghatározása volt pontatlan.

Következtetések, javaslatok

A vizsgálat megállapította, hogy a 2008. évi költségvetési törvényben megállapított normatív támogatások jogcímei csak részben megalapozottak. Az intézményeknél az adatszolgáltatások köre, az adatok alátámasztását szolgáló dokumentumok, nyilvántartások, statisztikák rendelkezésre álltak. Azonban a korábbi években a normatív támogatások elszámolását végző Magyar Államkincstár által lefolytatott utólagos felülvizsgálatok esetében az igényelt jogcímek vonatkozásában az önrevíziós adatlap nem minden esetben lett alátámasztva az intézményekből beszerzett és a kincstárnak megküldött hiteles dokumentumokkal. A fentiek miatt az önkormányzatnak folyamatosan nagy összegű visszafizetési kötelezettsége keletkezett. A normatív állami hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok a FEUVE rendszer kiemelt elemét képezik. Minden támogatási jogcím igénylésénél illetve elszámolásánál kiemelt figyelmet kell fordítani a tényleges adatok ellenőrzésére, az aktuális költségvetési törvény, illetve az ún. ágazati jogszabályok feltételeinek, követelményeinek való megfelelés felülvizsgálatára, folyamatos nyomon követésére.

3/6. Göd Város Önkormányzat Sport Bizottsága által 2009. évben sporttámogatásokra kiírt pályázatok, valamint a megítélt támogatások jogszerűségének vizsgálata (BENY 2009/6. sz.)

Kiemelt jelentőségű megállapítások

A kiírás alapján a pályázaton olyan gödi sportszervezetek vehettek részt akik 95%-ban gödiakat „foglalkoztatnak” szempont nem került a bírálatkor értékelésre (dokumentáció erről nem áll rendelkezésre). A pályázati kiírásban feltételként szerepelt az, hogy a pályázó rendelkezzen 30 napnál nem régebbi „bejegyzési” okirattal (bíróági végzés), azonban ennek a feltételnek meg nem felelő pályázókat nem zárták ki a bírálat/értékelés során. A Göd SE Kajak-kenu

Szakosztály által egy gödi versenyző részére igényelt támogatás esetében nem került becsatolásra az egyesület bejegyzéssel kapcsolatban a végzése. Mivel a pályázat szervezeteknek és nem természetes személyeknek került kiírásra, így ennek becsatolása az elbíráláshoz szükséges lett volna. A bizottsági kiírás hiánypótlásra nem adott lehetőséget, ezért ezen pályázat befogadása a fenti hiányosság miatt nem volt a kiírási feltételeknek megfelelő.

Átlagos jelentőségű megállapítások

A pályázati kiírásban az utólagos, tételes elszámolás kötelezettségét a pályázott összeg vonatkozásában nem írtak elő. Önálló szabályzat az önkormányzatnál nem szabályozza a sporttámogatások elszámolásának rendjét.

Következtetések, javaslatok

A helyi sportfinanszírozás elvi kérdéseinek pontosabb kidolgozása szükséges. Az Önkormányzat alapelve, hogy a város csak a GÖD SE, mint helyi sportszervezet fenntartója a többi sportszervezeteknek/rendezvénynek csak támogatója. Lehetőleg csak azok a sportszervezetek, intézmények, események részesüljenek támogatásban, amelyek az alábbi feltételeknek eleget tesznek: minden év (támogatási időszak) végéig az önkormányzat felé számoljanak el a részükre nyújtott önkormányzati sporttámogatásról, minden év december 31-ig/vagy a támogatási időszak végéig küldjék meg a sportszervezet szakosztályonkénti taglétszámáról, az aktív tagok korosztályonkénti megoszlásáról, az eredményekről szóló nyilvántartást, amelyben az előbbieken túl fel kell tüntetni a heti edzésszámot és azok helyszínét; különös tekintettel az aktíván és rendszeresen sportoló gödiek számát. Javasoljuk a támogatott sportszervezetnek, a rendezvényt szervező egyesületnek nem legyen köztartozása és ezt igazolással is bizonyítsák. A támogatás mértékét meghatározó szempontok legyenek különösen: a sporttevékenységgel érintettek létszáma, a sportfoglalkozások rendszeressége, gyakorisága, intenzitása, diáksport esetében további szempont a sportrendezvényeken való részvétel, a sportszervezet szakosztályonkénti taglétszáma, az aktív tagok korosztályonkénti megoszlása, eredménye. Külön szabályozandó a versenysportra, diáksportra, szabadidősportra fordítható összeg nagyságrendje és aránya. A támogatott szervezetekkel támogatási szerződést kell kötni, mely részletesen tartalmazza a támogatás elszámolási feltételeit, valamint a támogatott további kötelezettségeit. A támogatási szerződés tartalmazza különösen az utazási, nevezési, tagsági és játékengedélyi díjak, játékvezetők, ellenőrök díjazásának, orvosi vizsgálatok költségeinek és a rezsiköltségek elszámolási feltételeit. Az utazási költségeket személygépkocsi esetén csak útnyilvántartás alapján lehessen elszámolni, a számlákon kívül minden autóbusszal történő utazásról külön-külön kiállított menetlevélnek kell tartalmaznia a szállított csapat megnevezését, az utazás célját, helyét, időpontját, távolságát km-ben, vonattal történő utazás esetén a számlán kívül menetjegy csatolásával, megjelölve az utazás célját, helyét, időpontját, távolságát km-ben. A nevezési, tagsági és játékengedélyi díjaknak, játékvezetők, ellenőrök díjazásának, orvosi vizsgálatok költségei elszámolásának lehetőségét rögzíteni kell. A rezsiköltségek (áram, víz, gáz költségeit, terem bérleti díjat) elszámolásának esetleges feltételeit szabályozni kell. A támogatott rendezvények meghívóját és az arról született sajtóanyagok elszámoláskori becsatolását rögzíteni kell. A támogató nevét a rendezvényplakátokon jelezni kelljen.

3/7. Göd Város Polgármesteri Hivatala szabadság-nyilvántartásának és a szabadságkiadás rendjének vizsgálata (BENY 2009/7 sz.)

Kiemelt jelentőségű megállapítások

Indokolatlanul a következő évre viszik át a tárgyévi szabadságot, melyet az esedékesség évében kell kiadni. A munkahelyi vezetőkkel nem engedélyeztetik a szabadságot.

Átlagos jelentőségű megállapítások

A szabadság-nyilvántartás vezetése nem folyamatos.

Csekély jelentőségű megállapítások

Jelenléti ívet nem vezetik/nem írják alá a köztisztviselők. Nem tervszerű a szabadság kiadása. Nincs összhang a vonatkozó nyilvántartásokban.

Következtetések, javaslatok

Készítsenek osztályonként éves szabadságolási tervet. A szabadságokat tervszerűen, tekintettel a helyettesítésekre év elején tervezettni kell, majd azokat osztályvezetői szinten negyedévente nyomon kell követni. A FEUVE rendszerrel összhangban a kapcsolódó ellenőrzési feladatok a megfelelő gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokba, munkaköri leírásokba, egyéb szabályzatokba épüljenek be. Egységes, áttekinthető nyilvántartások vezetésére kiemelt figyelmet fordítsanak. A szabadságok engedélyezése, kiadása dokumentáltan történjen, a megállapított és kiadott szabadságokról nyilvántartást vezessenek. A megállapított és kiadott szabadságokról nyilvántartást vezessenek a havi távollét-jelentésekkel összhangban, azzal egyeztetve. A szabadság-nyilvántartó kartonokat és a szabadság-engedélyezési tömböt egységesen és szabályosan vezessék. A szabadság-nyilvántartó kartonokkal és a szabadság-engedélyezési tömbökkel egyezően és szabályosan vezessék a jelenléti íveket. A szabadságokat minden esetben csak írásos jóváhagyás után vegyék igénybe. A szabadságot az esedékesség évében vegyék ki. Tartsák be, hogy csak abban az esetben lehet átvinni következő évre a munkavállaló szabadságának egynegyedét, ha a munkavállaló: megbetegedett és következő évig nem

is áll munkába, táppénzen van, fizetés nélküli szabadságát tölti, a gyermek gondozása miatt van távol, vagy balesetet szenvedett.

3/8. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vizsgálata (BNY 2009/8. sz.)

Átlagos jelentőségű megállapítások

A nyomtatványok felhasználóinak szervezetét és személyét átvételkor nem rögzítették.

Csekély jelentőségű megállapítások

A nyomtatványok felhasználói nem hitelesítették az átvételt.

Következtetések, javaslatok

A nyomtatványok felhasználóinak szervezetét és személyét átvételkor rögzítsék. A felhasználók aláírásukkal hitelesítsék az étvétel tényét. Tekintsék át vannak-e olyan nyomtatványtömbök, melyek használat után nem kerültek a szervezeti egységektől visszavételezésre.

4. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása (Ber. 31. § (3) bekezdés *ad*) pont)

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

5. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Ber. 31. § (3) bekezdés *ae*) pont)

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

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen,
- valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakította a FEUVE rendszerét, mely a belső kontrollrendszer részét képezi. A jegyző, mint a költségvetési szervként működő polgármesteri hivatal vezetője, olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az ellenőrzés során tett megállapítások elsősorban arra vonatkoznak, hogy fontos a szabályzatok nyomon követésére hangsúlyt fektetni.

A 2008. és 2009. évi jogszabályi változásokra és szakmai, módszertani útmutatókra figyelemmel gondoskodni kell a:

- szabályzatok,
- munkafolyamatok,
- munkaköri leírások aktualizálásáról,
- a nyomonkövetési eljárások megfelelőségéről
- és határidőinek betartásáról
- felelősök beazonosíthatóságáról

A hivatalban létezik adatbázis rendszer az ajánlások és javaslatok nyilvántartására, azonban azok nyilvántartása nem teljeskörű.

II. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása (Ber. 31. § (3) bekezdés *b*) pont)

1. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás a 12. § *n*) pontjában meghatározott nyilvántartási rendszer alapján, figyelembe véve a 29/A. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott, az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője által megküldött beszámolót (Ber. 31. § (3) bekezdés *ba*) pont)

A PM által közzétett módszertani útmutató alapján a belső ellenőrzési vezető kialakította és működteti azt a nyilvántartási rendszert, amellyel nyomon követhetők a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások és javaslatok alapján készült, intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása. Mivel a 2009. évi vizsgálatok jelentős része csak évvégén került lezárásra, ezért az intézkedési tervekben foglalt feladatok ellenőrzése 2010. évben került ellenőrzési feladatként tervezésre.

2. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok (Ber. 31. § (3) bekezdés *bb*) pont)

A belső ellenőrzés a jelenlegi működési formában 2009. áprilisától végzi Gödön tevékenységét. A 2009. évben már több új terület ellenőrzésére került sor, a megállapításokkal teljesebb képet kaptunk a működésről. Fontos, hogy a jövőben ütemezetten sor kerüljön a még vizsgálat alá nem vont területek ellenőrzésére.

Göd, 2010. április 15.

Volentics Gyula sk.
belső ellenőrzési vezető

Mellékletek

- Létszám és erőforrás (1. számú melléklet)
- Ellenőrzések (2. számú melléklet)
- Tevékenységek (3. számú melléklet)
- Intézkedések megvalósítása (4. számú melléklet)

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Fejezet: Göd Város Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati 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	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷		munkanap		fő		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
Fejezet összesen (I-III)	2,0	0,0	2,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	254,0	138,0	254,0	138,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Fejezeti irányító szerv összesen	2,0	0,0	2,0	0,0			1,0	1,0	254,0	138,0	254,0	138,0				
II. Irányított szervek 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	0,0	0,0

- 911 -

Tevékenységek

Fejezet: Göd Város Önkormányzata		Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás						Képzés				Egyéb tevékenység		
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv
		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját embernap ⁵		külső embernap ⁶		saját embernap		külső embernap ⁷		saját embernap		külső en
Fejezet összesen (1+11)		102,0	0,0	0,0	233,0	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
I.	Fejezetet irányító szerv összesen	102,0	0,0	0,0	233,0	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 szervezetnél	52,0	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 szerveknél	50,0	0,0	0,0	62,0													
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0													
b)	Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0													
c)	Terven felüli kapacitás		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	
11.	Irányított szervek 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	0,0	0,0	0,0
I.	[Irányított költségvetési szerv 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	0,0	0,0	0,0
aa)	Saját szervezetnél	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 szerveknél	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
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
c)	Terven felüli kapacitás		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	

117

3. számú melléklet

ör.	Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény
embernap	saját embernap		külső embernap		embernap	
15,0	102,0	0,0	0,0	248,0	102,0	248,0
15,0	102,0	0,0	0,0	248,0	102,0	248,0
15,0	52,0	0,0	0,0	15,0	52,0	15,0
X	50,0	0,0	0,0	62,0	50,0	62,0
X	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	X	0,0	X	171,0	X	171,0
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	0,0
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	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	X	0,0	X	0,0	X	0,0

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Fejezet: Göd Város Önkormányzata		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány	Nem konkrét határidejű intézkedések ⁵
		db ⁶			%	db
Fejezet összesen (I+II)		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I.	Fejezet irányító szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II.	Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	[Irányított költségvetési szerv neve]	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitzűzésre; 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 Előző év(ek)ről áthúzódó és tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek nincs számszerűsíthető határidejük pl. azonnal, folyamatos, lehetőség szerint, stb. Már az intézkedési terv véleményezése során javasolt felhívni az ellenőrzött figyelmét, hogy konkrét dátumokat tűzzön ki az egyes intézkedések végrehajtására, illetve kerülje a nem konkrét határidő megjelölését.

⁶ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.

- 604 -