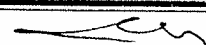


460
m. 12

460/287-7/2



**HÉVÍZ
VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

EJ-013/2015

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**HÉVÍZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
GAZDÁLKODÁSÁNAK, BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK
JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉGE ELLENŐRZÉSÉRŐL**

Hévíz, 2015. november 9.

Az ellenőrzést végezte:

SZABÓ BÉLA
belső ellenőr,
Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás

BEVEZETÉS

<u>Ellenőrzést elrendelte:</u>	Hévízi Polgármesteri Hivatal Jegyzője, a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. évi belső ellenőrzési munkaterve alapján
<u>Ellenőrzést végzi:</u>	Szabó Béla belső ellenőr, Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Belső ellenőri regisztrációs száma: 5112496
<u>Ellenőrzött intézmény:</u>	Hévíz Város Önkormányzata; Hévízi Polgármesteri Hivatal 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.
<u>Ellenőrzés tárgya:</u>	Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának, belső kontrollrendszerének jogszabályi megfelelése
<u>Ellenőrzés célja:</u>	A hivatali egységek szabályozottságának, bizonylatok kezelésének felülvizsgálata
<u>Ellenőrzés típusa:</u>	Szabályszerűségi
<u>Ellenőrzés módja:</u>	Mintavétel alapján
<u>Ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:</u>	<p>Áht. 2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról</p> <p>Ávr. 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról</p> <p>Sztv. 2000. évi C. törvény a számvitelről</p> <p>Áhsz. 249/2000. Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól;</p> <p>4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről</p> <p>Mötv. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól</p> <p>Bkr. 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről</p> <p>..... Egyéb, szabályozást előíró ágazati jogszabályok</p>
<u>Ellenőrzött időszak:</u>	2013.01.01 - 2015.06.30
<u>Ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</u>	Papp Gábor – polgármester Dr. Tüske Róbert – jegyző Szintén László - osztályvezető
<u>Helyszíni ellenőrzés időpontja:</u>	2015. október - november

1 ELLENŐRZÉS CÉLJA

- 1.1 Annak megállapítása, hogy az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal gazdálkodása a jogszabályi előírásoknak megfelel-e. Ennek érdekében egyrészt a szabályozottság minőségét, teljességét, alkalmazottságát kell vizsgálni. Másrészt a cél annak megítélése és értékelése, hogy sajátosságainak figyelembe vételével tevékenységében miként érvényesül a jogszabályok és az önkormányzat képviselő-testülete által megfogalmazott előírások megtartásának érvényre juttatása.

- 1.2 Értékelni kell, hogy a polgármesteri hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította-e ki a belső kontrollrendszert. A gazdálkodás folyamatában kulcsszerepet betöltő döntési és felelősségi feladatkörök szabályozottsága a központi jogszabályoknak megfelelően történt-e, különös tekintettel a bizonylati rendre, okmányfegyelemre és a pénzeszközök kezelésére. Az előírt kontrolltevékenységeit a helyi szabályzatoknak megfelelően működtette-e, illetve biztosította-e a belső ellenőrzés szabályos és eredményes működését.

2 RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

2.1 Az Önkormányzat belső kontrollrendszere kialakításának megfelelése

Az Mötv.84.§.(1) bekezdése értelmében Hévíz Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a vizsgált időszakot tekintve először 2013. január 1. napjától **polgármesteri hivaltal** hozott létre. Majd legutóbb, 2014. július 1. napjától került módosításra a hivatal alapító okirat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ezt megelőzően Hévíz Város Önkormányzata ugyanúgy polgármesteri hivaltal tartott fenn, mely más kötelező elnevezéssel bírt.

Az Mötv.81.§.(1) bekezdése szerint a **jegyző**, mint a költségvetési szerv vezetője irányítja a polgármesteri hivaltal. Többek között gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A jegyzőt pályázat alapján határozatlan időre a polgármester nevezi ki, aki az Mötv.67.§. f) pontja alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

Az Mötv.115.§.(1) bekezdése rögzíti, hogy a helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a *gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester* felelős.

Belső kontrollrendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését írja elő az Áht.69.§-a. Ezt a folyamatrendszert a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kell kialakítani. Ennek megvalósításáért a költségvetési szerv vezetője felel. A belső kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szervek működésük és gazdálkodásuk során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, teljesítsék az elszámolási kötelezettségeiket, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától. Magában foglalja mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályozásokat, amelyek segítséget nyújtanak a szervezetnek céljai elérésében. A helyi önkormányzatok esetében a polgármesteri hivaltalban az Mötv.119.§.(3) bekezdése írja elő a **jegyző** számára a belső kontrollrendszer működtetését.

A kialakítandó belső kontrollrendszer felépítését és tartalmi elemeit a Bkr. határozza meg a 3.§ - 10.§ terjedőn. Ehhez alkalmazni kell az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat is.

A Bkr.11.§.(1) bekezdése pedig előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles évente a Bkr. 1.számú melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

A szervezet minden szintjén megfelelően érvényesülő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- és nyomon követési rendszert (monitoring) kell létrehozni.

2.1.1 A kontrollkörnyezet kialakítása

Jogszabály tartalmi elvárása:

A Bkr.6.§-a írja elő, hogy olyan kontrollkörnyezetet kell kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Olyan szabályzatokat kell kiadni, és olyan folyamatokat kell kialakítani, működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

El kell készíteni, és rendszeresen aktualizálni kell a szervezet ellenőrzési nyomvonalát, amely a működési folyamatok szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Ennek tartalmaznia kell különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Szabályozni kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A vezető felelőssége érvényre juttatni a szervezet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Hévízi Polgármesteri Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzatát** Hévíz Város Önkormányzata 323/2012.(XII.20.) számú határozatával fogadta el 2013. január 1-i hatállyal. Időközben az egységes szerkezetet több alkalommal módosította a Képviselő-testület határozataival: 45/2013.(II.28.); 194/2013.(VII.18.); 237/2013.(X.1.); 343/2013.(XII.19.); 15/2014.(II.5.); 59/2014.(II.25.); 227/2015.(VIII.28.).

A Szervezeti és Működési Szabályzat kialakítására a Polgármesteri Hivatal Alapító okirata adott felhatalmazást. Az alapító okirat tartalmazza a polgármesteri hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat az Ávr. 5.§. (1) bekezdése alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban széles körben érvényesül a világos szervezeti struktúra, az egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és a feladatok meghatározása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megfogalmazásához, szabályozásához az alábbi szempontokat vették figyelembe:

A polgármesteri hivatal feladat és hatásköre

- A polgármesteri hivatal tevékenységei
- A polgármesteri hivatal feladatmutatója

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

- *A polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei, főbb feladatai*
- *A polgármesteri hivatal vezetése*
- *A polgármesteri hivatal munkakörei*
- *A polgármesteri hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek*

A polgármesteri hivatal működésének főbb szabályai

- *A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony*
- *A köztisztviselői vagyonyilatkozat*
- *A dolgozók díjazása*
- *A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése*
- *A munkaidő*
- *A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása*
- *Szabadság*
- *A helyettesítés rendje*
- *Munkakörök átadása*
- *Egyéb szabályok*
- *Saját gépkocsi használat*
- *Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség*
- *A polgármesteri hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje*
- *A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése*
- *A kiadmányozás rendje*
- *A bélyegzők használata, kezelése*
- *A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje*
- *A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés*
- *A belső ellenőrzés*
- *Polgármesteri hivatali óvó, védő előírások*

Az előbbieken számba vett szabályozási körrel a Polgármesteri Hivatal alapvetően, illetve részben meghatározta az előírt kontrollkörnyezet alapjait. A 2013. január 1-én az új központi szabályozás szerint meghatározott **Hévízi Polgármesteri Hivatalban** létrehozásakor az érvényben lévő jogszabályi előírások nem maradéktalanul érvényesültek. A szabályozási követelményekben a hiánypótlást a Hivatal azonban fokozatosan felszámolta és szabályozás tekintetében meghozta sorozat intézkedését. 2015. január 1-től a **Hévízi Polgármesteri Hivatal** tekintetében a teljes körűen kialakított szabályozások területi és intézményi hatályai megfeleltek a gyakorlati szerkezeti felépítésnek.

Ahogy a jogszabály is rendelkezik a belső kontrollrendszer kiépítéséhez alkalmazni kell az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat. A megváltozott körülményekhez rugalmasan alkalmazkodó, színvonalasabb munkavégzés elősegítése céljából, a törvényi és egyéb jogszabályi előírások helyes, azonos módon való értelmezését az államháztartásért felelős miniszter Belső Kontroll Kézikönyv kiadásával segítette elő. Ez szabályzat- és eljárásmintákat, és a belső kontroll standardok részletes, magyarázó kifejtését tartalmazza. A kötelező elemeken túl javaslatokat, ajánlásokat tesz a további elemekre, figyelemmel arra, hogy a kontrollok nem egyszeri ellenőrzési feladatot, hanem folyamatokat, folyamatba épített, előzetes és utólagos jellegű „kontrollpontok” alkalmazását jelentik.

A bevezetett módosítás az államháztartásban már korábban is meglévő és működő kontrollpontokat, szükség szerint újakkal egészítette ki, strukturálta és rendszerbe helyezte, hogy azok a pénzügyi tevékenységeken kívül, a költségvetési szervek működésének minden területét lefedjék, magukban foglalva a korszerű szervezetirányítási, menedzselési elemeket is.

A belső kontrollrendszer tartalmát, részletezettségét, szerkezetét alapvetően meghatározza az államháztartási szervezet feladata, sajátossága. Minden államháztartási szervezetnek önmagának - a saját adottságainak ismeretében - kell megfogalmazni, hogy hogyan hajtja végre az államháztartási törvényben, a kormányrendeletekben megfogalmazott előírásokat.

A fenti kötelezettségeknek és központi ajánlásoknak eleget téve, a Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal elkészítette a **Belső Kontroll Kézikönyvet**, amely keretszabályzatként leírja és rögzíti a Bkr.3.§-a által előírt belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének módját a Hévízi Polgármesteri Hivatalban. Keretrendszerként összefogja az elveket, eljárásokat, és hivatkozik a további meglévő, valamint kialakításra kerülő önálló rendelkezésekre, szabályzatokra. Nem terjedelmes, nehezen kezelhető és értelmezhető óriás szabályozást hoztak létre, hanem a sokféle és sokfajta eljárási elemek külön-külön kerültek megfogalmazásra.

A Belső Kontroll Kézikönyvben a kontrollkörnyezet megfogalmazásához, szabályozásához az alábbi szempontokat vették figyelembe:

Célok és szervezeti felépítés:

- *A hivatal hatékony feladatellátása érdekében ki kell alakítani, és írásban rögzíteni annak stratégiai és operatív célrendszerét.*
- *Fontos, hogy a hivatal célrendszerét annak minden vezetője és alkalmazottja teljes körűen megismerje, erről rendelkezni kell.*
- *A szervezeti felépítést áttekinthetően, részletesen szükséges bemutatni, illetve elérhetővé kell tenni a hivatal minden dolgozója számára.*

Belső szabályzatok:

- *Komplex szabályzatrendszer szükséges a szervezet megfelelő működtetése érdekében, ideértve a hivatal alkalmazottainak biztonságát szolgáló szabályzatokat is (pl. tűzvédelmi rend, munkavédelmi rend stb.).*
- *A mérhetőség és a számon kérhetőség érdekében célszerű a hivatalon belül az alapvető célok (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) teljesítésének előrehaladását jelző indikátor-rendszer kialakítása.*
- *Elengedhetetlen minden olyan folyamat, tevékenység, feladat részletes szabályainak meghatározása, amely különféle kötelezettségeket, illetve jogokat állapít meg az egyes alkalmazottak számára, illetve hatással van a szervezet tevékenységére.*
- *A szabályzatok között kiemelt fontosságú a szervezeten belül felmerült szabálytalanságok feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével kapcsolatos eljárásokat tartalmazó szabálytalanságkezelési rend.*
- *A szervezet megfelelő működése érdekében szükséges, hogy a költségvetési szerv dolgozói valamennyi olyan szabályzatot megismerjenek, amely érinti őket, illetve munkavégzésüket, erről rendelkezni kell.*

Feladat- és felelősségi körök:

- *A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatokat írásban, az alapító okiratban rögzíteni kell.*
- *A fő feladatokból kiindulva meg kell határozni az egyes szervezeti egységek funkcióit, az SZMSZ-ben, ügyrendekben ezt rögzíteni szükséges.*
- *Minden dolgozójának rendelkeznie kell munkaköri leírással, amelyeket az adott szervezeti egység funkcióinak figyelembe vételével kell kialakítani.*
- *Biztosítani kell, hogy a dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltakat teljes mértékben megismerjék, az egyes feladatok pontos tartalmáról részletes tájékoztatást kapjanak.*
- *A dolgozók és a vezetők legyenek tisztában azzal, hogy kinek tartoznak, illetve ki tartozik nekik beszámolóval munkájukról.*
- *Az egyes felelősségi szintek rendszerét és kapcsolatát, illetve a hivatalos dokumentumok aláírásának és jóváhagyásának előírt útvonaltól célszerű írásban, vagy szemléltető ábra segítségével, elérhetővé tenni minden dolgozó számára.*

A folyamatok meghatározása és dokumentálása

- *A költségvetési szerv fő folyamataira vonatkozóan az előírt ellenőrzési nyomvonalakat rögzíteni szükséges írásos formában.*
- *Gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról, illetve a vonatkozó jogszabályokkal való összhangjáról.*

Humánerőforrás

- *A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a szervezet által kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon.*
- *Minden egyes munkakör tekintetében, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, meg kell határozni a betöltésükhöz szükséges elvárt tudást és képességeket.*
- *A munkaerő-kiválasztás során maximálisan figyelembe kell venni a meghirdetett pozícióval szemben támasztott képzettségi és egyéb megfelelési követelményeket. Fontos, hogy az egyes pozíciókat csak a megfelelő kompetenciájú személyek töltsék be.*
- *Gondoskodni kell az újonnan betöltött pozíciók ellátásához szükséges képzések megvalósításáról, illetve az új belépők megfelelő információkkal és technikai eszközökkel való ellátásáról.*
- *Gondoskodni kell az egyéni képzési tervek kialakításáról, a képzési követelmények és a dolgozók igényeinek figyelembe vételével. Ez alapján össze kell állítani az éves képzési tervet.*
- *Az alkalmazottak teljesítményét legalább évente egyszer értékelni kell, és az értékelés eredményét meg kell vitatni a dolgozókkal, milyen módon lehetne növelni azt.*

- *A rendelkezésre álló források függvényében meg kell teremteni annak lehetőségét, hogy a jól és magas színvonalon teljesítő dolgozók, munkájuk elismeréseként, megfelelő jutalmazásban részesüljenek.*

Etikai értékek és integritás

- *Célszerű kialakítani a költségvetési szerv számára alkalmazható Etikai Kódexet, amely pontosan körülhatárolja az etikus magatartással és az integritással kapcsolatos elvárásokat.*
- *Fontos az etikai értékeknek és az integritásnak a szervezet minden egyes tevékenysége esetében történő érvényesítése.*

Az Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal elkészítette a Bkr.6.§.(2) bekezdése értelmében a **Belső szabályzatok kezelési eljárása** szabályzatot. Ez a Polgármesteri Hivatal tevékenységét érintő, jogszabályok által kötelezően előírt, illetve belső célszerűségből megfontolt szabályozások, szabályzatok nyilvántartását tartalmazza. Kitér a szabályzatok felülvizsgálatának kezelésére, időszakokat, felelősöket jelöl meg.

A költségvetési szervek törvényes működésének megteremtése érdekében a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokban (törvények, kormány-, miniszteri és önkormányzati rendeletek) foglaltak figyelembe vételével a szabályzat rendelkezik, a jogszabályokban rögzített el írásokkal összhangban álló belső szabályzatok kiadásainak megalapozási módjáról, és az aktualizálási eljárásokról.

A Belső szabályzatok kezelési eljárása szabályzatban nyilvántartásra került valamennyi szabályzatot elláttak **megismerési nyilatkozattal**, melyben az érintett hivatali dolgozók megismerést követően aláírásukkal hitelesítettek.

Az Polgármesteri Hivatal 2015. december 15-i hatállyal elkészítette a Bkr.6.§.(3) bekezdése által előírt a működési folyamatokat leíró, szemléltető **Ellenőrzési nyomvonal** szabályzatot is.

A szabályzat definiálja az ellenőrzési nyomvonal fogalmát, ismerteti célját, hátterét és tartalmát, illetve iránymutatást ad elkészítésének módszereihez, valamint tisztázza szerepét a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésben. Egyúttal tartalmazza az polgármesteri hivatal főbb operatív tevékenységeinek ellenőrzési nyomvonal meghatározását is.

Az Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal elkészítette a Bkr.6.§.(4) bekezdése által előírt **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje** szabályzatot is.

A költségvetési szervek alkalmazottai egyes esetekben szabálytalanul, gondatlanságból vagy a szabályok tudatos megsértésével, az el írásoktól eltérő gyakorlatot folytathatnak. Ez a szabályzat gondoskodik az polgármesteri hivatalban a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásuk mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a szerv számára kárt okoznak, és veszélyeztetik céljaik elérését. A megfogalmazott eljárásrend garanciát jelent a szabálytalanságok időbeni feltárására és a szükséges intézkedések megtételére. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy akadályozzák meg bekövetkezésüket, vagy bekövetkezésük esetén tegyék lehetővé a helyreállítást és a felelősség érvényesítését.

2.1.2 A kockázatkezelési rendszer kialakítása

Jogszabály tartalmi elvárása:

A Bkr.7.§-a írja elő, hogy kockázatkezelési rendszert kell működtetni.

A kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

Megelőzően, a Hévíz Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában kiadásra került a FEUVE szabályzat, amely négy fő fejezettel rendelkezett. A IV. fejezete tartalmazta a Kockázatkezelési szabályzatot.

Az előbbieken számba vett szabályozási körrel az Polgármesteri Hivatalban részben meghatározásra kerültek az előírt kockázatkezelési rendszer alapjai. De a vizsgált időszak elején az érvényben lévő jogszabályi előírások ezzel nem maradéktalanul érvényesültek.

A fenti kötelezettségeknek eleget téve, az Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal elkészítette önálló szabályzatként a Bkr.7.§.(1) bekezdése által előírt **Kockázatkezelési szabályzatot.**

A Belső Kontroll Kézikönyvben a kockázatkezelési rendszer megfogalmazásához, szabályozásához az alábbi szempontokat vették figyelembe:

A kockázatok meghatározása és felmérése:

- Gondoskodni kell a szervezet tevékenységeivel kapcsolatos kockázatok felméréséről, illetve összegyűjtéséről.
- A vezetők és alkalmazottak tapasztalatait felhasználva a beazonosított kockázati tényezőket adatbázisban rögzíteni kell.

A kockázatok elemzése:

- Minden egyes beazonosított kockázati tényező vonatkozásában fontos a bekövetkezés valószínűségének és a szervezetre gyakorolt hatásának meghatározása.
- A szervezet vezetőjének meg kell határoznia az egyes folyamatok, szervezeti egységek, illetve az egész költségvetési szerv kockázati tűréshatárának szintjét.
- Meg kell határozni azokat a kockázati tényezőket, amelyek a költségvetési szerv kockázati tűréshatárai alatt, illetve felett helyezkednek el. Ez a hatásuk és bekövetkezésük valószínűségének figyelembevételével történik.

A kockázatok kezelése:

- A kockázatkezelési rendszer fő célja, hogy kezelje a költségvetési szerv egyes kockázati tűréshatárai felett elhelyezkedő kockázatokat.
- A kockázatok kezelésének módját (elfogadás, áthárítás, megszüntetés, kezelés) minden egyes kockázat esetében külön kell meghatározni.

- *Az adott kockázatra adott válaszreakció mértéke és költségei arányban legyenek a kockázat által jelentett negatív következmények mértékével és költségvetési kihatásával.*
- *Az egyes kockázatokra adott válaszlépések kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős személyek rendelkezzenek a feladat ellátásához szükséges eszközökkel és a megfelelő szaktudással.*
- *A szabályszerű és hatékony működés érdekében a jogszabályoknak nem megfelelő működés kiváltó okait meg kell szüntetni, illetve ki kell dolgozni intézkedéseket az előirányzatokkal, vagyonnal való gazdálkodás jogszabályokkal való összhangjának biztosítása érdekében.*
- *Gondoskodni kell az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követéséről.*

A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata:

- *A beazonosított kockázatokat évente felül kell vizsgálni.*
- *Legalább évenként, teljesen felül kell vizsgálni a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemét (kockázatok felmérése, elemzése, kezelése).*
- *A feltárt hiányosságokat mielőbb ki kell javítani, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszereket és eszközöket lehetőség szerint be kell vezetni.*

Csalás, korrupció:

- *Kiemelt figyelmet kell fordítani a költségvetési szervek belül a súlyosabb szabálytalanságok (csalás, illetve korrupció), mint kiemelt kockázatok kezelésére.*

A vizsgált időszakot tekintve 2013. évben és 2014. évben az alábbi szempontoknál hiányosság volt megállapítható, amelyet a 2015. évtől már minden esetben pótolnak.

A 2013. évi és a 2014. évi belső ellenőrzési terv - a Bkr. 31. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak ellenére - nem tartalmazta az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását. Az előterjesztésekben azonban voltak a kockázatelemzésre vonatkozó megállapítások.

A 2013. évi és a 2014. évi ellenőrzési tervek összeállítása - a Bkr. 56. § (2) bekezdésében foglalt előírás ellenére - nem a jegyző írásos véleményének figyelembe vételével történt, mivel a jegyző, véleményt, javaslatot nem fogalmazott meg.

A Polgármesteri Hivatal Kockázat-felmérése, a kockázatkezelési rendszer felülvizsgálata, melyet a Bkr.7.§.(2) bekezdése alapján és a Kockázatkezelési szabályzat eljárásai szerint kell végrehajtani továbbra is elvégzésre vár.

2.1.3 A kontrolltevékenységek kialakítása

Jogszabály tartalmi elvárása:

A Bkr.8.§-a írja elő olyan kontrolltevékenységek kialakítását, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), - alapvetően biztosítva a tevékenységek feladatköri elkülönítését - különösen az alábbiak vonatkozásában:

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

A szervezet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni kell:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

Ezen kívül az Ávr.13.§.(2) bekezdés a) pontja rendelkezik még arról, hogy a szervezet vezetőjének belső szabályzatban kell rendeznie a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Különösen a tervezéssel, gazdálkodással, ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályokat, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét, továbbá az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

Megelőzően, a Hévíz Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában kiadásra került a FEUVE szabályzat, amely négy fő fejezettel rendelkezett. Az I. fejezete tartalmazta a Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályokat. Illetve a Hivatal rendelkezett a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szabályzattal.

Az előbbieken számba vett szabályozási körrel a vizsgált időszak elején a Polgármesteri Hivatalban alapvetően meghatározásra kerültek az előírt kontrolltevékenységek alapjai.

Azonban az érvényben lévő jogszabályi előírások szempontjait teljes egységben kezelve az Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal elkészítette önálló szabályzatként a Bkr.8.§ által előírt **Kontrolltevékenységek szabályzatot**. Ez különös tekintettel tartalmazza az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, valamint a hivatal tevékenységeire vonatkozó beszámolási eljárások szabályozását.

A szabályzat rendelkezik arról, a költségvetési szervek kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére milyen kontrollokra van szükség, amelyeket beépítve a folyamatokba, rendszerekbe hatékonyan képesek jelezni, megelőzni, a kockázat előfordulását, vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve esetleg meg is szüntetni. Meghatározásra kerül továbbá, hogy a kockázat jellegétől, tartalmától függően, az egyes kontrolltevékenységek során a céljaik szerint kinek, mit, mikor és hogyan kell az adott kontrollponton elvégezni az ellenőrzéseket.

A Belső Kontroll Kézikönyvben a kontrolltevékenységek megfogalmazásához, szabályozásához az alábbi szempontokat vették figyelembe:

Kontrollstratégiák és módszerek:

- A szervezet minden tevékenysége esetében a megfelelő kontrollok részletes szabályait ki kell alakítani (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró).*
- Az egyes folyamatok, vagy területek sajátosságait figyelembe véve célszerű vezetői, szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, számszaki, fizikai kontrollokat kialakítani.*
- Biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, a költségvetési szervek belülről és kívülről készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalási és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében a tevékenység elvégzése az azt elvégzőtől független másik személy által is felülvizsgálatra kerüljön.*
- Gondoskodni kell a szervezeten belül az adatok biztonságos tárolásáról, illetve az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok meghatározásáról és kiosztásáról.*
- A folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a kontrolloknak magukban kell foglalniuk folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket.*
- Biztosítani kell a megfelelő kontrolltevékenységek hozzárendelését az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz.*

Feladatkörök szétválasztása:

- Az egyes folyamatokkal kapcsolatos végrehajtási, ellenőrzési illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, személyekhez kell delegálni.*
- A szakmailag elkülönülő tevékenységek végrehajtását végző szervezeti egységek és személyek szervezeten belül függetlenek legyenek egymástól.*

A feladatvégzés folytonossága:

- Biztosítani kell, hogy a kilépők írásban rögzítsék és átadják az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenőmentes ellátása szempontjából.*
- A dokumentációból megállapítható legyen, hogy a feladatokból mit végzett el kilépéséig a kilépő, illetve azt követően a feladatot átvéző munkatárs.*

Ezen kívül a megváltozott szervezeti felépítésnek megfelelően a korábbi szabályozást alapul véve, azt felülvizsgálva az Polgármesteri Hivatal 2014. december 1-i hatállyal elkészítette az Ávr.13.§.(2) bekezdés a) pontja rendelkezésének eleget tevő **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás, szakmai teljesítés rendjének szabályzatát.**

A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, valamint a költségvetési gazdálkodás során a pénzügyi ellenőrzésre, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására vonatkozó jogszabályi előírásoknak teljes körűen eleget tettek.

A szabályzat részletesen tárgyalja az összes döntési hatáskör feladatait, a kötelezettségvállalás szabályait, az ellenjegyzés rendjét, a szakmai teljesítés igazolását, az érvényesítést és az utalványozást. Mellékleteiben kerültek bemutatásra a különböző hatáskörökre jogosult személyek név szerint és aláírás mintával, meghatározva az eseteket. Továbbá a mellékletek tartalmazzák még a hatáskörök helyettesítésére történő aláírt felhatalmazásokat és azok záradékban való aláírt tudomásul vételét. A felhatalmazásokat elvégezték az összeférhetlenségi esetekre is.

2.1.4 Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása

Jogszabály tartalmi elvárása:

A Bkr.9.§-a írja elő olyan rendszerek kialakítását és működtetését, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az Infotv.7.§.(2)-(3) bekezdéseiben foglaltak szerint az adatkezelő szervezet köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Infotv.24.§.(3) bekezdése értelmében pedig az önkormányzati adatkezelőknek e törvény végrehajtása érdekében adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készíteniük.

Az Infotv.28.§.(1) bekezdése határozza meg, hogy a közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az Infotv.33.§.(1) bekezdése pedig arról rendelkezik, hogy az e törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen

kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az előző törvényi szempontok végrehajtására szolgál, hogy az Ávr.13.§.(2) bekezdés h) pontja arról rendelkezik, hogy a szervezet vezetőjének belső szabályzatban kell rendeznie a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§.(1) bekezdés c) pontja előírja, hogy a jegyzőnek Egyedi iratkezelési szabályzatot kell kiadni a polgármesteri hivatal számára a Megyei Levéltárral, és a Megyei Kormányhivatallal egyetértésben.

Az önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó előírásokat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozza. Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervét pedig a 78/2012. (XII.28.) BM. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

A közfeladatot ellátó szerv 2007. január 1-jétől csak minősítéssel rendelkező elektronikus iratkezelő szoftvert vezethet be. 2009. január 1-jét követően pedig minden közfeladatot ellátó intézmény számára kötelező ilyen rendszer beszerzése, függetlenül attól, hogy korábban végzett-e elektronikus iratkezelést. A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet rendelkezik.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A vizsgált időszak elején a Polgármesteri Hivatalban az érvényben lévő jogszabályi előírások nem maradéktalanul érvényesültek. A szerteágazó és összetett szakmai követelményekben a hiánypótlást a Hivatal fokozatosan számolta fel és a következő intézkedéseket hozta meg.

A Belső Kontroll Kézikönyvben a információs és kommunikációs rendszer megfogalmazásához, szabályozásához az alábbi szempontokat vették figyelembe:

Információ és kommunikáció:

- *Olyan információs és kommunikációs szabályozást kell kialakítani, amely magában foglalja a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott kommunikáció alapvető szabályait.*
- *A szabályoknak ki kell terjedniük az információátadás különböző formáinak meghatározására, az információ tartalmának hitelesítésére, illetve a bizalmas információk kezelésének módjára.*
- *Olyan vezetői információs rendszert szükséges működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek.*

Iktatási rendszer:

- *A szervezet működése során keletkezett és hozzá érkezett iratokat nyilvántartásba kell venni.*

- Gondoskodni kell az iktatási rendszerbe való bekerülés, a rendszerben való tárolás, illetve a rendszerből való kikérés és lekérdezés szabályozásáról, a rendszer kezeléséért felelős személyek megjelölésével.
- A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és a személyes adatok védelméről.
- Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

- A szervezeten belül ki kell alakítani, a mindennapi munkavégzés során felmerült hiányosságok, illetve szabálytalansági gyanú jelentésének részletes eljárásrendjét.
- A felelős vezető köteles gondoskodni a jelentett esetek alapos kivizsgálásáról.

A Polgármesteri Hivatal 2014. decemberi hatállyal elkészítette az Infotv.7.§.(2)-(3) bekezdések előírásai szerint, és az azokban foglalt adatbiztonság érvényesülésére az **Informatikai biztonsági szabályzatot**.

A szabályzat alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az államháztartás szervezetének az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek az érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működnie kell a rendszerek fennállásának egész idő tartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig. A szabályzat az adatvédelem általános érvényű elő írását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

A Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal kialakította az Infotv.24.§.(3) bekezdése értelmében a hivatali dolgozók tekintetében a **Személyi adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot**.

A szabályzatban meghatározták általánosságban az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben résztvevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz való hozzáférése terjedelmének szabályait.

A közszolgálati nyilvántartással, a hozzá kapcsolódó iratok kezelésével, a köztisztviselői tartalékállomány információs rendszerének működtetésével, valamint a vagyonyilatkozat kezelésével összefügg teljes adatkezelési és informatikai folyamat legfontosabb adatvédelmi-, informatikai-biztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel, az adatkezeléssel, adattárolással és nyilvánosságra-hozatallal kapcsolatos követelményekre.

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

A Polgármesteri Hivatal 2015. február 1-i hatállyal elkészítette az Ávr.13.§.(2) bekezdés h) pontja rendelkezése szerint a **Közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének rendjéről** szóló szabályzatot.

A szabályzat alapvetően meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét. A szabályzat a jogszabályi előírások figyelembevételével elősegíti a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzíti az adatokat megismerni kívánó személy, jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza a polgármesteri hivatalnak, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A közérdekű adatok közzététele gyakorlati megvalósulásának tapasztalata, hogy **Hévíz Város Honlapja** számos közérdekű információt bemutat, alapvetően a helyszíni vizsgálat időpontjában az érvényben lévő szabályok szerinti szerkezetben mutatja a közérdekű adatokat. A honlapon szereplő, közzétett közérdekű adatok átvizsgálására, szükség szerinti aktualizálására folyamatosan figyelmet kell fordítani.

A Polgármesteri Hivatal 2012. január 1-i hatállyal elkészítette az előírások szerinti **Egyedi Iratkezelési Szabályzatot**. Az ezzel összefüggő iratkezelési rendszere, irattári terve, alkalmazott elektronikus iratkezelési szoftvere megfelel a felvázolt jogszabályi követelményeknek.

A szabályozás az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben meg őrizhető legyen, szolgálja a Polgármesteri Hivatal és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését. A szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Szerves egységet képez az Ltv. 10.§ (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

2.1.5 A monitoring rendszer kialakítása

Jogszabály tartalmi elvárása:

A Bkr.10.§-a írja elő olyan rendszer kialakítását, amely biztosítja a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Egyrészt az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, másrészt az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

Az előző időszakokban Hévíz Város Önkormányzata belső ellenőrzési tevékenységének megszervezését és végrehajtását a Hévízi Kistérségi Többcélú Társulás vállalta fel. A társulás megbízási szerződés alapján bízott meg belső ellenőrzési feladattal külső szolgáltatókat.

2013. január 1-től a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény hatályon kívül került, és a társulásokra az Möt. IV. fejezete rendelkezései irányadók. Az Möt.146.§.(1) bekezdésének megfelelően 2013. június 30-ig a képviselő-testületek felülvizsgálták a Társulási megállapodást. A Hévízi Kistérségi Többcélú Társulás a belső ellenőrzési tevékenységet a továbbiakban már vállalta fel.

Hévíz Város Önkormányzata Képviselő-testülete **272/2012.(X.30.)** számú határozata alapján **2013. évben**, és **281/2013.(X.30.)** számú határozata alapján **2014. évben** állapodott meg abban az Önkormányzat és a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás, hogy a belső ellenőrzési feladatokat a Társulás belső ellenőre látja el az Önkormányzatnál. Egy időszak lejártát követően az Önkormányzat ismét értékeli a számára legkedvezőbb lehetőséget, és dönt a belső ellenőrzési feladat ellátás módjáról.

A Bkr.17.§. (1) bekezdésében foglalt előírásokat betartva az önkormányzat már korábban is rendelkezett Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel. Végrehajtva a tartalmi és jogszabályi felülvizsgálatot Hévíz Város Önkormányzatára vonatkozóan azonban **2014. február 3-i hatállyal** felülvizsgálatra és elkészítésre került az új **Belső Ellenőrzési Kézikönyv**.

A Bkr.30.§. (1) bekezdésében foglalt előírásokat betartva Hévíz Város Önkormányzata Képviselő-testülete 302/2014.(XI.27.) számon fogadta el a 2014-2019. évre szóló **Stratégiai Ellenőrzési Tervet**.

A Polgármesteri Hivatal **2015. december 15-i hatállyal** a Bkr. 3.§ e) pontjában, és a 10.§-ában meghatározott kötelezettség szerint kialakította a Polgármesteri Hivatal tevékenységének és céljai megvalósításának **Monitoring rendszeréről szóló szabályzatot**.

A jogszabály által megkívánt rendszer leírásban kerültek összefoglalásra az önkormányzat költségvetésének tervezése, annak végrehajtása, a pénzügyi gazdálkodás és a számviteli könyvvezetés, a különböző elszámolások során gyakorlatban és a munka folyamatában elvégzett értékelő és monitoring tevékenységek.

A szabályzat megadja az információkat az polgármesteri hivatalban dolgozók számára a monitoring rendszerről, annak kialakítási lépéseiről, a monitoring folyamatokról, a monitoring tevékenységekről, azok csoportosításáról, hogy kik és hogyan végzik ezeket, valamint a belső ellenőrzés helyéről, szerepéről a monitoring rendszeren belül.

A Belső Kontroll Kézikönyvben a nyomon követési rendszer megfogalmazásához, szabályozásához az alábbi szempontokat vették figyelembe:

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja:

- *Célszerű a szervezet tevékenységével kapcsolatos monitoring stratégia kialakítása*

- Biztosítani kell az egyes indikátorok megvalósulásának folyamatos monitoringját, értékelését, felülvizsgálatát.
- A meghatározott indikátorértékektől való eltérések okait fel kell deríteni, és meg kell tenni az okok megszüntetésére, illetve mérséklésére szolgáló intézkedéseket.

A belső kontroll értékelése

- Célszerű a szervezet belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálata és értékelése önértékelés, illetve – amennyiben a rendelkezésre álló források lehetővé teszik –, külső értékelő bevonásának segítségével.
- Intézkedni kell a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről.

2.2 A kontrollkörnyezet kialakítását célzó belső szabályzatok felülvizsgálata

A Bkr.6.§.(2) bekezdése szögezi le, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Mindezt a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében kell megvalósítania.

A belső kontrollrendszer elemeit érintő, az ellenőrzési jelentésben előzőleg értékelt szabályzatai mellett, a vizsgált időszakban (2013.01.01 - 2015.06.30) teljes körűen ellenőrzésre került a Hévízi Polgármesteri Hivatalban hatályba helyezett, a hivatal által a belső ellenőrzésnek a helyszíni ellenőrzése során átadott összes szabályzata. Az átadással a Polgármesteri Hivatal a szabályzatok teljességéről nyilatkozott.

Az alábbi tevékenységi körökben lett megvizsgálva a szabályozások megfelelősége:

- *Az irányításhoz és a működéshez szükséges szabályzatok*
- *A számvitelhez kapcsolódó szabályzatok*
- *A gazdálkodás egyéb szabályzatai*
- *Ágazati előírások szabályozásai*
- *Speciális belső rendelkezések*

2.2.1 Az irányításhoz és a működéshez szükséges szabályzatok

a) Alapító okirat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Áht.8.§.(4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv alapításáról alapító okiratot kell kiadni. Az Ávr.5.§-sa rendelkezik az alapító okirat tartalmáról.

E szerint az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv nevét, székhelyét, esetleges telephelyeit, közfeladatát és alaptevékenységet, illetékességét, működési körét, az irányító szerv adatait, gazdálkodási besorolását, vezetőjének megbízási

rendjét, valamint a foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölését. De ezen tartalmi kellékek mellett egyéb elemeket is tartalmazhat.

Hivatali érvényesülés:

A Hévízi Polgármesteri Hivatal alapító okirata legutóbb 2014. július 1-én lépett hatályba, melyet Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 152/2014.(V.14.) számú határozatával hagyott jóvá.

Felülvizsgálat:

Az Áht.8.§.(5) bekezdésének megfelelően az alapító szerv határozta meg a hivatal alapító okirátát. Az alapító okiratok rendelkeztek az előírt tartalmi elemekkel.

b) Szervezeti és Működési Szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az önkormányzati működés alapdokumentuma a szervezeti és működési szabályzat, melyet az Mőtv.53.§.(1) bekezdése alapján, és az ott meghatározott tartalommal a képviselő-testület fogad el önkormányzati rendelet formájában.

Ettől elkülönül az polgármesteri hivatal, mint önálló költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata. Az Áht.10.§.(5) bekezdése írja elő létrehozását a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjének és módjának megállapítására.

Az Ávr.13.§.(1) bekezdése írja elő, hogy mit kell tartalmaznia az polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatának.

- *a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
- *a költségvetési szerv alapító okirátának keltét, számát, az alapítás időpontját,*
- *az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,*
- *azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- *a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
- *azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
- *a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- *jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*
- *az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.*

Hivatali érvényesülés:

A Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Hévíz Város Önkormányzata 323/2012.(XII.20.) számú határozatával fogadta el 2013. január 1-i

hatállyal. Legutóbbi módosítására 227/2015.(VIII.28.) határozat számmal került sor 2015. szeptember 1-i hatállyal.

Felülvizsgálat:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete élt az Áht.9.§.(1) bekezdés a) pontjában megfogalmazott irányítási hatáskör gyakorlásával, és mindegyik esetben döntöttek az Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tekintetében, azokat jóváhagyták. Az Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata eleget tett a tartalmi követelményeknek. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése tekintetében a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és aljegyző feladatai vannak kiemelve. Kifejtésre kerül a belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladat-, hatás-, és jogköre. Az általános feladatokat, követelményeket, tennivalókat emel ki a hivatal dolgozói számára. Mellékletében a szervezeti felépítés szerint meghatározásra kerül a szervezeti egységek létszáma, valamint nevesítik a munkaköröket is.

Az Ávr.13.§.(1) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettségének úgy tesz eleget, hogy az SZMSZ az ügyrendre tesz hivatkozást, amelyben a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírása, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módja, szabályai kerülnek rögzítésre.

c) Az polgármesteri hivatal ügyrendje:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Ávr.13.§.(5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendjének kell tartalmaznia.

Hivatali érvényesülés:

A Hévízi Polgármesteri Hivatal tekintetében 2013. június 1-i hatállyal került kiadásra az **Ügyrend**.

Felülvizsgálat:

Az Ügyrend a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatait nagyon körültekintően és részletesen leírta. Ezzel az Ávr.13.§.(5) bekezdésében lévő kötelezettség teljesült.

A hivatalban az alkalmazottak munkaköri leírásai rögzítik személyre szabottan a jogszabályi követelményeket, határozzák meg a feladatokat, kötelezettségeket, és a felelőségeket is.

A teljes körű jogszabályi megfelelésség érdekében az Ügyrendben rögzítették, hogy a felsorolt tevékenységeket az SZMSZ-ben nevesített mely munkakörökkel látják el. Ezen munkakörök munkaköri leírásait elhelyezték az Ügyrend függelékében, és hivatkozást tettek, hogy a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok azokban kerülnek szabályozásra.

d) Az polgármesteri hivatal dolgozóinak munkaköri leírása:***Jogszabály tartalmi elvárása:***

A munkáltató köteles a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg tájékoztatni a munkavállalót azokról a konkrét feladatokról, amelyeket az adott munkakörben el kell látnia. Erre a célra szolgál a gyakorlatban alkalmazott munkaköri leírás, amely megismerteti a munkavállalót feladataival, munkáltatói szervezeten belüli szerepével, munkamegosztásban elfoglalt helyével.

A munkaköri leírás a felelősségi körök és hatáskörök egyik meghatározási módja, a munkáltató utasítása, amelyben a munkavállaló részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve végezni a kinevezésében meghatározott munkaköre szerint.

Nincs kötelező jogszabályi utalás a munkaköri leírás tartalmára vonatkozóan, így a munkáltató szabadon alakíthatja ki annak tartalmát. Az államháztartáson belül, az előbbieken már értékelt Ávr.13.§.(1) bekezdés g) pontjában történik rendelkezés a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörök kötelező szabályozási elemeire (feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabály).

Általánosságban a munkaköri leírásnak funkciójából adódóan szükségszerűen tartalmaznia kell az alábbiakat:

- *a munkakör megnevezését,*
- *a munkakörhöz tartozó konkrét feladatok meghatározását (rendszeresen előforduló tevékenység mellett célszerű az alkalmanként ellátandó feladatokat is rögzíteni),*
- *a munkakör betöltéséhez szükséges alapképzettséget, szakmai tapasztalatot,*
- *a munkakör ellátásához szükséges személybeli tulajdonságokat.*
- *hatáskörét (van-e javaslattevési joga, véleményezési joga, képviselői joga, aláírási jogosultsága, utasítási jogosultsága stb.; ezek konkrétan milyen esetekben illetik a munkavállalót)*
- *felelősségét (célszerű konkrétan meghatározni, hogy a munkavállaló mikor tartozik felelősséggel; mértékére és az egyéb szabályokra vonatkozóan utalhatunk a kárfelelősségi szabályaira)*
- *a munkakör munkáltatói szervezethez való kapcsolódását (ki a munkáltatói jogkör gyakorlója; van-e a munkavállalónak közvetlen felettese, illetve beosztottja; kitérhetünk a munkavállaló más szervezeti egységekkel, azok személyzetével való együttműködési kötelezettségére)*
- *titoktartási kötelezettségét (ha nem iratunk alá a munkavállalóval külön titoktartási nyilatkozatot, vagy nem tartalmazza a munkaszerződés)*
- *a munkarendet és munkaidőt (munkaidő mértéke, beosztása, pihenőidők)*
- *a munkavállaló munkája értékelésének szempontjait (alapul szolgálhat a kapott utasítások maradéktalan végrehajtása, a feladatok jó színvonalú ellátása, a határidők betartása)*

Annak érdekében, hogy az elkészített munkaköri leírás mindenkor helytálló legyen, a környezet állandó és a munkáltató szervezetének esetleges változása miatt, időnként szükséges a leírás felülvizsgálatát elvégezni.

Hivatali érvényesülés:

A helyszíni ellenőrzés során az Polgármesteri Hivatal a 2015. szeptemberi állapotnak megfelelően adta át felülvizsgálatra a munkaköri leírásokat.

Felülvizsgálat:

A munkaköri leírásokba alapvetően átvezetésre kerültek az Ügyrendben felvázolt tevékenységek, azok személyre szabottan, egyértelműen rögzítették a követelményeket, meghatározzák a feladatokat, kötelezettségeket, a felelőségeket, és a helyettesítési rendet. Az aljegyző, a jegyző, illetve a jegyző tekintetében a polgármester, mint a hivatal munkáltatói jogkör gyakorlója írta alá ezeket, a munkavállalók pedig a leírásban foglaltakat aláírásukkal tudomásul vették.

e) Közzolgálati szabályzat:Jogszabály tartalmi elvárása:

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75.§.(5) bekezdése szerint az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az ebben a törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közzolgálati szabályzatot kiadni.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal kialakította a Kttv. 75.§.(5) bekezdése értelmében a **Közzolgálati szabályzatot**.

A szabályzat célja, hogy a Polgármesteri Hivatal tekintetében rögzítse és meghatározza a törvény előírásainak figyelembevételével a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat az egységes közzolgálati szabályozás keretében.

A Kttv. 75.§ (5) bekezdése alapján az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közzolgálati szabályzatot kiadni.

A hivatal szabályozása teljes körűen eleget tesz a jogszabályi előírásoknak, 11 fejezetben határozza meg a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a teljesítményértékelés szabályait, a munkarendet – benne a helyettesítés, szabadságolás szabályait, a pályázati-kiválasztás eljárás rendjét, a szociális, egészségügyi, kegyeleti juttatásokra vonatkozó szabályozást. A szabályzat függeléke az un. cafetéria szabályozás, a munkáltató által nyújtott béren kívüli juttatások köre, azok igénybe vételének módja.

2.2.2 A számvitelhez kapcsolódó szabályzatok**a) Számviteli politika:**Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Sztv.14.§.(3) bekezdése írja elő, hogy az ebben a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani, és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő, a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó számviteli politikát.

A kötelező tartalmi elemeit pedig az Sztv.14.§.(4) bekezdése gyűjti össze. Rögzíteni kell tehát a számviteli politika keretében azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meg kell határozni azt, hogy az ebben a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Az Sztv.14.§.(11) bekezdése előírja, hogy törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni. Az Sztv.14.§.(12) bekezdése a számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személyt teszi felelőssé.

Az Áhsz.50.§.(1) bekezdése megerősíti, hogy az Sztv. és az ebben a rendeletben foglaltak szerint az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítania és írásban szabályoznia kell a számviteli politikáját.

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért az államháztartás szervezetének vezetője a felelős.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2014. szeptember 15-i hatállyal kialakította az Sztv.14.§.(3) bekezdése, illetve az Áhsz.50.§.(1) bekezdése szerint a **Számviteli politika szabályzatot**.

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Intézmények sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

A számviteli politika a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi az Intézmények sajátosságait is. Ahol az Sztv. és az Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- a számlarend,*
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,*
- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,*
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,*
- a pénzkezelési szabályzat.*

A hivatal szabályozása teljes körűen eleget tesz a jogszabályi előírásoknak, bemutatja a költségvetési szervek tevékenységét, a számviteli politika részletes előírásait. Tartalmazza az alapvető rendelkezéseket, az intézmények adatait, alkalmazott szakfeladatokat. Hivatkozások történnek a részletes előírásokat rögzítő szabályzatokra. Említésre kerülnek a költségvetés összeállításával, végrehajtásával és az elszámolással kapcsolatos feladatok. Továbbá rögzítésre kerültek az eszközök és források minősítésének szempontjai, az értékcsökkenés, visszairás elszámolásának szabályai, az

üzembe helyezések dokumentálásai, a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje.

b) Leltározási szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Áhsz. 50.§ (1) bekezdése határozza meg, hogy a költségvetési és a pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket a számviteli politikában kell rögzíteni. A számviteli politika többek között az Sztv. 14. § (5) bekezdése szerinti szabályzatokból áll. Az Sztv. 14. § (5) bekezdés a) pontja szerint a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2014. szeptember 15-i hatállyal kialakította az Sztv.14.§ (5) bekezdés a) pontja szerint az **Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát**.

A szabályzat célja, hogy az Intézményeknél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A helyi sajátosságok figyelembevételével rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat. Elősegítve ezzel, hogy a beszámoló az Intézmények vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

Az Áhsz 5.§ (1) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig (a költségvetési év utolsó napja) terjedő időszakra a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az Sztv. 69.§ (1)-(2) bekezdései szerint a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Sztv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

A hivatal szabályozása teljes körűen eleget tesz a jogszabályi előírásoknak, alapvetően megadja a leltározási folyamat szempontjait, iránymutatásait. A leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően – úgy győződnek meg, hogy a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozóan azon eszközkör esetében, ahol a leltározás mennyiségi felvétellel van előírva 3 évente mennyiségi felvétellel (az első alkalommal 2016.12.31. napjára vonatkozóan kerül sor), évente pedig egyeztetéssel hajtják végre a leltározási kötelezettséget. A mérlegben csak értékben kimutatott eszközöknél és a források esetében, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfolió-kezelésben, vagyionkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál évente egyeztetéssel hajtják végre a leltározási kötelezettséget..

Egyértelműen meghatározták, hogy mikor és milyen körben kell alkalmazni a mennyiségi felvétellel és az egyeztetéssel elvégzendő leltározást. Leszabályozták a leltározás záró jegyzőkönyvének elkészítési kötelezettségét. Részletezték az egyes mérleg sorok esetében a leltározás módját. Konkrétan meghatározták a mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványokat. Tételesen felsorolták a leltárfelvétel módját.

c) Értékelési szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Sztv.14.§.(5) bekezdés b) pontja írja elő, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források értékelési szabályzatát.

Az eszközök és források értékelésénél a számviteli politikában rögzített vállalkozás folytatás elve, az egyedi értékelés, a valódiság és az óvatosság elvét kell alapul venni. Az Áhsz. 20. §-sa rendelkezik arról, hogy a mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Szt. 46. §-át kell alkalmazni.

Továbbá, hogy az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

A Sztv. 46.§-sa szerint az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni, és egyedenként értékelni kell, ha a számviteli politikában a csoportos értékelés is megengedhető.

A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést az Sztv. 52-53.§-ban, és minden olyan értékvesztést az Sztv. 54-56.§-ban foglaltak alapján, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal kialakította az Sztv.14.§ (5) bekezdés b) pontja szerint az **Eszközök és a források értékelési szabályzatát**.

Az eszközök és a források értékelési szabályzatának célja, hogy

- meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a Polgármesteri Hivatal rögzíti az eszközei és a forrásai értékét,
- egyértelműen rögzítésre kerüljenek – a Polgármesteri Hivatal azon eszközei és kötelezettségei értékelési gyakorlata, amelyek esetében az Sztv. és az Áhsz. felhatalmazása alapján az Intézmények számviteli politikai döntésén alapul az értékelés,
- az értékelési módszereknek minden érintett munkavállaló számára az Intézményeken belül egyértelműnek kell lennie,
- tájékoztatást nyújtson a belső, illetve a külső ellenőrzés számára az Intézmények könyvvizetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

A hivatal szabályozása szerkezetileg taglalja az értékelési szempontokat, azokról megfelelő részletességgel rendelkezik. Említést tesz a kis értékű tárgyi eszközök bekerülésének eljárásáról. Részletezi az előzetesen felszámított általános forgalmi adó és a bekerülési érték kapcsolatát. Meghatározza a készletek értékének csökkentését, az értékvesztés elszámolás rendjét és mértékét. Szót ejt a befektetett eszközök értékhelyesbítésének szabályairól. Megjeleníti az értékcsökkenés különböző lehetőségeit és mértéküket. Kifejti az adósok és vevők minősítési rendjét és az elszámolható értékvesztést. Meghatározza a követelés behajthatatlanná nyilvántartásának eljárását. Továbbá szövegezt a források értékelési szabályainál a tőkeváltozás, a tartalékok, valamint a kötelezettségek értékelési rendjéről is.

d) Önköltségszámítás rendje szabályzat:Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Sztv.14.§.(5) bekezdés c) pontja írja elő, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.

A jogszabály konkrétan szabályozza, hogy milyen tevékenység folytatásával milyen feltételek mellett kell belső szabályozást összeállítani. Az Áhsz. 50.§ (3) bekezdése értelmében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás – ide értve az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást, továbbá eszközök saját előállítását is - esetén kell elkészíteni.

Az Áhsz. 50.§ (4) bekezdése sajátosan rendelkezik, hogy nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

Az Ávr. 63.§ (1)-(2) bekezdései arról rendelkeznek továbbá, hogy a költségvetési szerv a kezelt állami vagyont magáncélra igénybe vevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek

figyelembevételével. A költségek és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni.

Továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés tekintetében az Infotv. 29.§ (3) bekezdése azt rögzíti, hogy az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az Infotv. 29.§ (5) bekezdése szerint a költségtérítés mértékének megállapítása során figyelembe vehető költségelemeket és azok legmagasabb mértékét jogszabály határozza meg.

Hivatali érvényesülés:

A Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal kialakította az Sztv.14.§ (5) bekezdés c) pontja szerint az **Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot**.

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alaptevékenység keretében elvégzett feladatok, vagy nyújtott szolgáltatások, előállított eszközök tényleges közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Alapkövetelmény, hogy a saját termelésű készleteket közvetlen önköltségen kell értékelni. Ehhez a számlarendet és az információs rendszert úgy kell kialakítani, hogy a kijelölt kalkulációs egységekre (termékekre) vonatkozó valamennyi mennyiségi és értékbeni adat rendelkezésre álljon a közvetlen önköltség, illetve a kalkulációs egység önköltségének megállapításához.

A hivatal szabályozása teljes körűen eleget tesz a jogszabályi előírásoknak, alapvetően megadja az önköltségszámítási folyamat szempontjait, iránymutatásait. Tartalmazza a költség, önköltség számítási fogalmakat, a kalkulációs sémát, a kalkulációs költségtényezőket. Bemutatja az önköltségszámítás dokumentálás rendjét. Meghatározza az önköltségszámítás készítésének időpontját, a kalkulációs időszakot, az elkészítésért felelős személyeket. Részletesen megadja a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályait.

e) Pénzkezelési szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Sztv.14.§.(5) bekezdés d) pontja írja elő, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

Sztv.14.§.(8) bekezdés meghatározza, hogy a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Az Áht.85.§-a kiemelten úgy rendelkezik, hogy a bevételek beszedésekor, kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben

kerülhet sor. Az Ávr.148.§.(3) bekezdése azonban csak a központi alrendszerbe tartozó költségvetési szervekre vonatkozó szabályt rögzíti tételesen.

Eszerint csak a készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítésére igényelhető készpénz felvétel a költségvetési szerv pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel. Ezenkívül a társadalom- és szociálpolitikai juttatások, az ellátottak pénzbeli juttatásai fizethetők ki készpénzben.

Az Áht.109.§.(6) bekezdése ad felhatalmazást a helyi önkormányzatnak, hogy rendeletben állapítsa meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit. Ez a szabályozás 2013. január 1-től lépett hatályba.

Hivatali érvényesülés:

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2014. szeptember 15-i hatállyal kialakította az Sztv.14.§ (5) bekezdés d) pontja szerint a **Pénzkezelési szabályzatot**.

A szabályzat célja, hogy rögzítse a pénzforgalmi számla nyitásával, kezelésével, valamint a készpénzforgalommal kapcsolatos feladat és hatásköröket, továbbá a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A hivatal szabályozása teljes körűen eleget tesz a jogszabályi előírásoknak, kellő részletességgel írja elő a bankkezeléssel, a készpénzkezeléssel, valamint az értékezeléssel kapcsolatos feladatokat. Bemutatja a kiadásának célját, hatályát, illetve a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket. Mellékeli a bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyek listáját név szerint és aláírás mintával. Bemutatja az alkalmazható fizetési módokat. Kitér az utalványozók körére és feladataira. Meghatározták a bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályait. Továbbá a 2008. évi III. és IV. törvények értelmében rendelkeztek a kerekítés szabályairól is. A szabályzat rögzíti, hogy a kiadások készpénzben történő teljesítését az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint kell végrehajtani.

f) Számlarend:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Sztv.161.§.(1) bekezdése előírja, hogy a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés az ebben a törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

Az Áhsz. 51.§-a előírja, hogy az Áhsz. 16. mellékletében megállapított egységes számlakeret alapján, az Sztv. 161.§-a szerinti tartalommal számlarendet kell készíteni.

Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, azonban az egyes könyvviteli és nyilvántartási számlák saját hatáskörben további részletező számlákra alábonthatók.

A számlarendben kell szabályozni:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit,

- az egyes számlákat érintő kiemelt, gyakoribb gazdasági eseményeket,
- az egyes főkönyvi számlák más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

Az Áhsz. 51.§ (2) bekezdése sajátosan rögzíti, hogy az Intézmények által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeiket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik.

A számlarendben kell szabályozni továbbá:

- a részletező analitikus nyilvántartások vezetésének módját,
- a részletező analitikus nyilvántartásoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását,
- a részletező analitikus nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét,
- az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit.

A részletező analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodást végző Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző felelős.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2014. szeptember 15-i hatállyal kialakította az Sztv.161.§.(1) bekezdése, illetve Áhsz.49.§.(1) bekezdése szerint kötelezően előírt **Számlarend szabályzatot**.

A szabályzat célja, hogy az Intézmények eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon az Intézmények számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a törvény, illetve kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A hivatal szabályozása teljes körűen eleget tett a jogszabályi előírásoknak, jól felépített szerkezetben, részletes rendelkezéseket tartalmazott és egységes rendszerbe fogta a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatását, biztosította az alapinformációkat a jogszabályban foglalt beszámolók elkészítéséhez. Ezenkívül a főkönyvi könyvelés feltételei, a gazdasági események könyvelése, a főkönyv-analitika kapcsolata részletesen meghatározásra került. Lekezelték a megváltozó számlaosztályokat. Meghatározta az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszerét, ahol a szempontokon túl a vezetésért felelősöket kell is megjelölni.

g) Számlakeret-tükör:*Jogszabály tartalmi elvárása:*

Az Sztv.160.§.(1) bekezdése rögzíti, hogy az egységes számlakeret célja, hogy a gazdálkodó eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a gazdálkodó számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa e törvény szerinti, illetve e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

Az Áhsz. 51.§ (1) bekezdése előírja, hogy az Áhsz. 16. mellékletében megállapított egységes számlakeret kell kötelező jelleggel alkalmazni. Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, azonban az egyes könyvviteli és nyilvántartási számlák saját hatáskörben további részletező számlákra alábonthatók.

A számlakeret összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvézetés helyességéért a gazdálkodást végző Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző felelős.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2014. szeptember 15-i hatállyal kialakította az Sztv.160.§.(1) bekezdése, illetve Áhsz.51.§.(1) bekezdése szerint kötelezően előírt **Számlatükör szabályzatot**.

A szabályzat célja, hogy a gazdálkodó eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a gazdálkodó számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A hivatali szabályozás teljes körűen eleget tett a jogszabályi előírásoknak. Bemutatja a számlakeret felépítését. Az 1-9. számlaosztály számlái tartalmazzák a pénzügyi számvitelben elszámolt eredményszemléletű adatokat. Ezek csoportosíthatók mérlegszámlákra, eredményszámlákra. Gyűjtik az eredményszemléletű bevételeket, költségeket, megtérült költségeket, közvetett költségeket, ráfordításokat. A 0. számlaosztályban található a nyilvántartási számlák (01. és 02. kivételével), melyek tartalmazzák költségvetési számvitelben az egységes rovatrend szerint nyilvántartásba vett előirányzatok, előírt követelések, kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, teljesített költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások halmozott adatait.

h) Bizonylati rend:*Jogszabály tartalmi elvárása:*

Az Áhsz. 51.§-a előírja, hogy az Áhsz. 16. mellékletében megállapított egységes számlakeret alapján, az Sztv. 161.§-a szerinti tartalommal számlarendet kell készíteni.

A számlarendnek többek között tartalmaznia kell az Sztv. 161.§ (2) bekezdés d) pontja szerint a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A bizonylati rend tartalmára, szerkezetére vonatkozóan kötelező érvényű előírást nem tartalmaznak a jogszabályok. Ennek tartalmát, részletezettségét, szerkezetét alapvetően meghatározza az Intézmények feladata, sajátossága.

Az Áhsz 52.§-sa meghatározza továbbá, hogy a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Sztv. 165.§ (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166-169.§-át kell alkalmazni.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal kialakította az Sztv.161.§.(2) bekezdés d) pontja szerint kötelezően előírt **Bizonylati rend szabályzatot**.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Intézményeknél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,*
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,*
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,*
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,*
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,*
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,*
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.*

A hivatali szabályozás teljes körűen eleget tett a jogszabályi előírásoknak. A Sztv.-ben, valamint az Áhsz.-ben előírt követelmények teljesítésére a szabályzatban szerepelnek a bizonylatokat és azok használatára vonatkozó leírások, tartalmazza a hivatalban használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt. Meghatározza a bizonylati elvet, a bizonylati fegyelmet, a bizonylat fogalmát, a bizonylatok csoportosítását, a bizonylatok kiállítását, javítását, helyesbítését, a bizonylatok feldolgozásának rendjét, a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályokat, a bizonylatok tárolását, szállítását, a bizonylatok őrzését, illetve az egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitelét.

i) Selejtezési szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

A költségvetési szervek működése során az eszközök egy része feleslegessé, használhatatlanná válik. Ezeknek az eszközöknek a körét időszakonként indokolt áttekinteni és gondoskodni kell azok más irányú hasznosításáról, értékesítéséről, térítés nélküli átadásáról, illetve selejtezéséről.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének rendjét központi előírások nem szabályozzák, azt a gazdálkodó szervezetnek önállóan kell kialakítani, a helyi körülmények figyelembevételével.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

Alapításkor és létrehozáskor az Polgármesteri Hivatalban az érvényben lévő jogszabályi előírások nem érvényesültek. A szabályozási követelményekben a hiánypótlást a hivatal fokozatosan számolta fel és a következő intézkedést hozta meg.

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2015. szeptember 15-i hatállyal kialakította a **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatát**.

Az Intézmények működése során az eszközök egy része feleslegessé, használhatatlanná válik. Ezeknek az eszközöknek a körét időszakonként indokolt áttekinteni és gondoskodni kell azok más irányú hasznosításáról (értékesítéséről, térítés nélküli átadásáról), illetve selejtezéséről.

Az Intézmények kezelésében lévő eszközök a tevékenység folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, felhasználásra, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná, vagy valamely feladat megszűnése miatt feleslegessé válhatnak.

Az Intézmények zavartalan működésének biztosítása, valamint az önkormányzati tulajdonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás szükségessé teszi, hogy a feleslegessé vált eszközök folyamatosan feltárára, a használatban lévő eszközöktől elkülönítésre és hasznosításra, vagy selejtezésre kerüljenek a szabályzatban rögzített előírások szerint.

A hivatal szabályozása teljes körűen eleget tesz a jogszabályi előírásoknak, alapvetően megadja a selejtezési folyamat szempontjait, iránymutatásait. A szabályzat szerkezetét és tartalmát tekintve is kellő részletességgel írja elő a fogalom meghatározásokat, a selejtezések kezdeményezését és végrehajtási szabályait. Bemutatják és mellékletben szerepeltetik az alkalmazandó nyomtatványokat.

2.2.3 A gazdálkodás egyéb szabályzatai

a) Beszerezési szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Áht.10.§.(5) bekezdése többek között rögzíti, hogy a költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr.13.§.(2) bekezdés b) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a **beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet**.

A szabályzat célja, hogy szabályozza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályait.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal 2012. április 1-i hatállyal alakította ki a **Közbeszerzési, beszerzési szabályzatát**, melyet a Képviselő-testület a 60/2012.(III.27.) számú határozattal hagyott jóvá. A beszerzési szabályzatra vonatkozó Ávr.13.§.(2) bekezdés b) pontjában foglalt előírás ezzel teljesült.

A szabályzat egyes fejezeteinek célja, hogy rögzítse a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a beszerző nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

A szabályzat tartalmazza a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat, a beruházások és felújítások lebonyolításának sajátos szabályait, a készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A hivatali szabályozás egyes fejezetei a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza a beszerzések előkészítését, végrehajtását, közreműködők kiválasztását, a szerződéskötés szempontjait, az elszámolást, pénzügyi feltételeket, az átvételt, az üzembe helyezést, aktiválást.

b) Kiküldetési szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Áht.10.§.(5) bekezdése többek között rögzíti, hogy a költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr.13.§.(2) bekezdés c) pontjában a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2015. február 1-i hatállyal kialakította az Ávr.13.§.(2) bekezdés c) pontjában foglalt előírás alapján a **Kiküldetési szabályzatot**.

A szabályzat célja a kiküldetés rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlat megteremtésére.

A szabályzat tartalmazza:

- a kiküldetés és a kirendelés alapvető fogalmi elhatárolását,*
- a kiküldetésre vonatkozó szabályokat,*
- az elrendelésekkel kapcsolatos előírásokat,*
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezési feladatait,*
- a költségtérítések szabályait,*
- a kiküldetés dokumentálási rendjét,*
- a kiküldetésben érintettek kötelezettségeit.*

A hivatali szabályozás a saját adottságok figyelembe vételével alakította ki azokat a szabályozásokat, amelyek a jogszabályi előírások betartása mellett hozzájárulnak a belföldi és külföldi kiküldetések szabályszerű elszámolásához. A szabályzat alapvetően tartalmazza a kiküldetés elrendelésével, a napi díjak megállapításával, elszámolásával, a kiküldetésekre vonatkozó költségek elszámolásával kapcsolatos kötelező feladatokat.

c) Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Áht.10.§.(5) bekezdése többek között rögzíti, hogy a költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr.13.§.(2) bekezdés d) pontjában a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit.

Az anyag és eszközgazdálkodás területén a költségvetési szervek vezetőinek elsődleges feladata és felelőssége, hogy a rá bízott erőforrásokkal hatékony módon gazdálkodjon a szervezet céljainak megvalósítása érdekében. Ennek megfelelően figyelmet kell fordítani arra, hogy az anyagokban, készletekben bekövetkezett változások milyen hatással vannak a szervezet gazdálkodására.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal 2014. december 15-i hatállyal kialakította az Ávr.13.§.(2) bekezdés d) pontjában foglalt előírás alapján az **Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot**.

A szabályzat célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

Továbbá célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

A szabályzat tartalmazza:

- az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírásokat,
- az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírásokat,
- az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszerét,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások körébe tartozó beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatokat,
- az anyag- és eszközgazdálkodást érintő speciális eljárásokat.

A hivatali szabályozás alapvetően meghatározza azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható. Kidolgozza a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait. Vonatkozik az anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt. Kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzéstől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a költségvetési szerv mely tevékenységének a folyamatában vesz részt, illetve a használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is.

d) Reprezentációs kiadások szabályzata:*Jogszabály tartalmi elvárása:*

Az Áht.10.§.(5) bekezdése többek között rögzíti, hogy a költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr.13.§.(2) bekezdés e) pontjában a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2014. szeptember 15-i hatállyal kialakította az Ávr.13.§.(2) bekezdés e) pontjában foglalt előírás alapján a **Reprezentációs kiadások szabályzatát**.

A szabályzat célja, hogy részletesen rögzítse az önkormányzatok, az polgármesteri hivatal, és az intézmények költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokat, ajándékozásokat, a reprezentációs kiadások felosztásának, felhasználásának rendjét, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait.

A szabályzat tartalmazza:

- a reprezentáció és az ajándék tartalmi meghatározását,*
- a reprezentáció és az ajándékozás eseteit,*
- a reprezentációra fordítható kiadások meghatározását,*
- a reprezentációs keret felhasználásának rendjét,*
- a reprezentációs és az ajándékozási kiadások figyelemmel kísérésének szabályait,*
- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő előírásokat.*

A hivatali szabályozás alapvetően rendelkezik a költségvetési szerv érdekében felmerült, és költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadásokról, valamint üzleti ajándékozásról. Meg határozza a reprezentáció és üzleti ajándék fogalmát, a reprezentáció keretét és a kerettel rendelkezőket, a reprezentációs kiadások elszámolásának eljárását, valamint az ajándékozási keretet, az arról rendelkezőket és az ajándékozási kiadások elszámolását.

e) Gépjármű üzemeltetési szabályzat:*Jogszabály tartalmi elvárása:*

Az Áht.10.§.(5) bekezdése többek között rögzíti, hogy a költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr.13.§.(2) bekezdés f) pontjában a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2014. szeptember 15-i hatállyal kialakította az Ávr.13.§.(2) bekezdés f) pontjában foglalt előírás alapján a **Gépjármű üzemeltetési szabályzatot.**

A gazdálkodó szervezetek által ellátott feladatok jellegéből adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző formában, különböző szervezeti keretek között történhet. Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.

A szabályzat célja, hogy rögzítse azokat a szabályokat, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A szabályzat tartalmazza:

A szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- valamennyi gépjárműtípus üzemeltetési rendjére, így

 - a személygépkocsikra,
 - az autóbuszra,
 - a tehergépjárművekre,*
- a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendjére,*
- az üzemanyag elszámolás szabályaira,*
- a hivatali gépjármű magáncélú használatának lehetőségeire.*

A hivatali szabályozás alapvetően biztosítja az üzemeltetési, szervezési feladatok mellett a jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználást és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását. Megfogalmazza a gépjárművek rendeltetését és igénybevételek rendjét. Ismerteti a gépjármű használatra vonatkozó szabályokat. Szerepeltet a vezetői engedéllyel rendelkező gépjármű vezetésre jogosult személyek meghatározását, akik megbízó levelet kapnak az üzemi használatú járművel való közlekedés és munkavégzés igazolására.

f) Vezetékes- és mobiltelefonok szabályzata:Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Áht.10.§.(5) bekezdése többek között rögzíti, hogy a költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr.13.§.(2) bekezdés g) pontjában a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a vezetékes és rádiótelefonok használatát.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal a korábbi tartalmat felülvizsgálva 2014. szeptember 15-i hatállyal kialakította az Ávr.13.§.(2) bekezdés g) pontjában foglalt előírás alapján a **Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatát.**

A szabályzat célja, hogy:

- *a helyi sajátosságokat, és a vonatkozó adózási előírásokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását;*
- *határozza meg a telefonhasználat költségelszámolásának módját;*
- *szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget, és a vezetékes és rádiótelefonok használati módját, feltételeit;*
- *rögzítse a vezetendő nyilvántartásokat.*

A hivatali szabályozás alapvetően rendelkezik a költségvetési szerv érdekében felmerült vezetékes és rádiótelefon használat módjáról és feltételeiről. Kiterjed minden jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóra. A telefonok használatára alapvetően a szervezet működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek. Ebben az esetben a felmerült költségek megtérítését is szabályozza. Rögzíti a hivatali tulajdonú mobiltelefonok, illetve a magánszemélyek tulajdonában lévő mobiltelefonok használatának rendjét. Szabályozza a telefondíjak számlázásának, nyilvántartásának, beszedésének rendjét.

g) Feladat ellátási megállapodás nemzetiségi önkormányzattal:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Az Áht.27.§.(2) bekezdése rögzíti, hogy a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat polgármesteri hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-sa rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal.

A megállapodásban rögzíteni kell:

- a) *a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,*
- b) *a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,*
- c) *a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,*

- d) *a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.*

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

Hévíz Város Önkormányzatának nem kellett Együttműködési megállapodást kötnie, mivel a településen nem jött létre nemzetiségi önkormányzat.

2.2.4 Ágazati előírások szabályozásai

a) Tűzvédelmi szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv. 19.§.(1) bekezdése írja elő, hogy a gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, a jogi személyeknek, a jogi és a magánszemélyek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteinek, ha a munkavégzésben részt vevő családtagokkal együtt öttnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek, illetve a fokozottan tűz- és robbanásveszélyes besorolás esetén és kereskedelmi szálláshelyeken tűzvédelmi szabályzatot kell készíteniük.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmát, annak szükséges mellékleteit a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.6.) BM rendelet konkretizálja.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Hévízi Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan kiadtak Tűzvédelmi szabályzatot.

A szabályzat alapvetően eleget tesz a jogszabályi követelményeknek. A költségvetési szerv vezetőjének figyelmet kell fordítani a kezelésében lévő erőforrások biztonságára is, hiszen csak így kerülhető el, hogy vagyoni károk érijék az államháztartás szervezetét. A Tűzvédelmi szabályzatnak az polgármesteri hivatal szervezeti felépítésének megfelelően, a résztvevők tűzvédelmi feladatait valamint a létesítmények, építmények, gépek, berendezések, eszközök és az anyagok használatára, technológiák alkalmazására vonatkozó tűzvédelmi szabályokat kell tartalmaznia.

b) Munkavédelmi szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

Munkavédelmi szabályzat kiadásának kötelezettségét konkrét törvényi felhatalmazás nem tartalmazza. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 2.§.(3) bekezdése szerint a munkáltató határozza meg – a jogszabályok és a szabványok keretein belül – annak módját, hogyan valósítja meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Hévízi Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan kiadtak Munkavédelmi szabályzatot.

A költségvetési szerv vezetőjének figyelmet kell fordítani a kezelésében lévő erőforrások biztonságára is, hiszen csak így kerülhető el, hogy vagyoni és nem

vagyoni károk érték az államháztartás szervezetét. Az polgármesteri hivatal is egy munkahely, aminek védelmi körülményeit a tevékenység sajátosságainak figyelembe vételével leszabályozták. A hivatali szabályozás az intézmény egészére kiterjedően rögzíti a vezetők és a beosztott dolgozók munkavédelmi feladatait, az alkalmazás munkavédelmi feltételeit, a munkavédelmi oktatás rendjét, az egyéni védőeszközök és tisztálkodó szerek juttatásának szabályait, a munkavégzésre vonatkozó általános követelményeket és meghatározza a munkavédelmi eljárások szabályait, az elsősegélynyújtás rendjét, a munkahelyi balesetek bejelentésének, kivizsgálásának rendjét.

c) Közbeszerzési szabályzat:

Jogszabály tartalmi elvárása:

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 6.§-a értelmében ajánlatkérőnek minősülnek a közbeszerzési eljárás során a költségvetési szervek és a helyi önkormányzatok is. A Kbt.22.§.(1) bekezdése rendelkezik arról, hogy az ajánlatkérő saját közbeszerzési eljárásai rendjét köteles meghatározni. Ezen törvényi rendelkezésnek a helyi szabályozásban a közbeszerzési szabályzat felel meg.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A Polgármesteri Hivatal 2012. április 1-i hatállyal alakította ki a **Közbeszerzési, beszerzési szabályzatát**, melyet a Képviselő-testület a 60/2012.(III.27.) számú határozattal hagyott jóvá. A közbeszerzési szabályzatra vonatkozó Kbt.22.§.(1) bekezdése szerinti előírás ezzel teljesült.

A szabályzat célja, hogy rögzítse az Intézmények, mint ajánlatkérők közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Az ajánlatkérők a Kbt. rendelkezéseivel összhangban a szakszerű, hatékony és egyben jogszerű beszerzései érdekében egységes szabályokat állapítson meg, melyek alkalmazásával az Intézmények igényei átlátható, ellenőrizhető eljárásokkal elégíthetők ki. A szabályzat kialakítása a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében történik.

A hivatali szabályozás teljes körűen eleget tesz a jogszabályi előírásoknak, alapvetően tartalmazza az eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének módját, a felelősségi szabályokat, a szervezet nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, az eljárás dokumentációs rendjét. Hangsúlyos elemként szerepel a szabályzatban a döntésekért felelős személy, személyek, testületek meghatározása. Mellékletében szabályozzák az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.

2.3 A belső kontrollokban alapvető pénzügyi igazolások, ellenjegyzések gyakorlati működése

2.3.1 Bizonylati rend és okmányfegyelem

A bizonylati rendet az Sztv.161.§(2).d) pontjában foglaltaknak megfelelően a számlarendben rögzítették. A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági műveletekről az Sztv.165.§(1)-(2) bekezdéseiben előírt számviteli bizonylatokat kiállították. A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött banki és pénztári bizonylatok az Sztv.167.§(1) bekezdésében foglalt alaki és tartalmi követelményeknek megfeleltek.

2.3.2 Pénzkezelés szabályozásának érvényesülése

A bankszámla kivonatokat időrendben, évenként ismétlődő sorszámmal látták el. Az Ávr.59.§.(2)-(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a bankszámla kivonatokon megjelenő pénzmozgásokhoz külön írásbeli rendelkezést, utalvány-rendeletet mellékelnek, melyen szerepelnek, az érvényesítésre, az utalványozásra, az ellenjegyzésre és a könyvelési utasításra vonatkozó adatok. Utalványrendeletet minden esetben töltöttek ki a pénzforgalmi tételekhez. A szakmai teljesítések igazolását a csatolt alaps bizonylatokon végezték el a belső szabályzatban meghatározott módon.

Szűrőpróbaszerűen megvizsgált utalványrendeletek:

Mintavételesen kijelölésre került Hévíz Város Önkormányzata, illetve a Hévízi Polgármesteri Hivatal bankszámlájának pénzmozgás kezelése 2015. február hónapot tekintve. Ezek közül lettek kiválasztva szűrőpróbaszerűen bevételek, illetve kiadások.

A vizsgált időszakban a banki bizonylatok rendezetten, áttekinthető módon voltak nyilvántartva. Így összesen 41 db utalványrendelet lett felülvizsgálva mintavételezés alapján. Az érvényesítések, ellenjegyzések, utalványozások, kontírozások, könyvelések, teljesítés igazolások minden esetben hitelesítve voltak, valamint csatolták az alaps bizonylatokat az utalványrendeletek mellé.

Szűrőpróbaszerűen megvizsgált házi pénztári bizonylatok:

A házipénztárt és a letéti pénztárt az intézmény kijelölt helyiség részében helyezték el, az épület riasztóberendezéssel ellátott. A pénztárosi tevékenységgel megbízott dolgozó, valamint a helyettesítésére kijelölt dolgozó rendelkezett a pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos felelősséget elismerő nyilatkozattal. A vizsgált időszakban a házipénztári pénzkezelés bizonylatolása számítógépes program alkalmazásával történt. A pénztárzárások szabályosak voltak, az engedélyezett záró pénzkészlet összege a szabályozásnak megfelelően történt. Az előforduló pénztárátadásokat a megfelelő módon és részletességgel dokumentálták.

Mintavételesen kijelölésre került Hévíz Város Önkormányzata, illetve a Hévízi Polgármesteri Hivatal házipénztárának pénzmozgás kezelése 2014. november hónapot tekintve. Ezek közül lettek kiválasztva szűrőpróbaszerűen bevételek, illetve kiadások.

A vizsgált időszakban a házi pénztári bizonylatok rendezetten, áttekinthető módon voltak nyilvántartva. Így összesen 12 db pénztárbizonylat lett felülvizsgálva mintavételezés alapján. A házipénztári bizonylatokkal megvalósuló pénzmozgások esetében az Ávr.59.§.(2) bekezdésében foglaltak szerinti érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezést alkalmazták. Az érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó, könyvelő, pénztáros aláírása minden esetben szerepelt a bizonylatokon, valamint csatolták az alaps bizonylatokat is a be- és kifizetések bizonylatai mellé.

2.3.3 Gazdálkodási jogkörök szabályozásának érvényesülése

Megelőzően, a Hévíz Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában kiadásra került a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata, melyben a gazdálkodási jogkörök szabályozását előírták. A szabályzat részleteiben határozta meg az egyes jogkörök esetében a jogosult személyt, meghatalmazás formáját, a nyilvántartott személyeket és aláírás mintájukat, az eljárásokban alkalmazott dokumentumokat, valamint az összeférhetlenségi szabályokat.

A megváltozott szervezeti felépítésnek megfelelően a korábbi szabályozást alapul véve, azt felülvizsgálva a Polgármesteri Hivatal 2014. december 1-i hatállyal elkészítette az Ávr.13.§.(2) bekezdés a) pontja rendelkezésének eleget tevő **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás, szakmai teljesítés rendjének szabályzatot.**

Az összeférhetlenségi szabályok érvényesülését az Ávr.60.§(1)-(2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a gazdálkodási, ellenőrzési jogkörök gyakorlása során biztosították. A Hivatalban a vizsgált időszakokban a banki és a pénztári pénzmozgások bizonylatain a kötelezettségvállalást, a kötelezettségvállalás ellenjegyzését, a szakmai teljesítés igazolását, az érvényesítést, az utalványozást, és az utalványozás ellenjegyzését arra jogosultak végezték.

3 ÖSSZEGZŐ MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az államháztartást szabályozó alapvető jogszabályok (Mötv., Áht., Ávr., Bkr.) mindegyike jelentős tartalmi és szerkezeti változásokkal 2011. év végén lett kiadva. Ez is indokolta, hogy a belső ellenőrzés javasolja a belső ellenőrzési munkaterv összeállításánál, hogy a 2015. évi ellenőrzések között szerepeljen a Polgármesteri Hivatal szabályossági felülvizsgálata. A jogszabályi módosulások magát a hivatalt is jelentős mértékben átalakították, a járások kialakulásával (2013. január 1.) először hatáskörök szűntek meg, majd névváltozáson ment át a Polgármesteri Hivatal.

A vizsgált időszakra vonatkozóan (2013.01.01 - 2015.06.30) teljes körűen ellenőrzésre került a Hévízi Polgármesteri Hivatalban hatályba helyezett, a hivatal által a belső ellenőrnök a helyszíni ellenőrzése során átadott összes szabályzata. Az átadással a Polgármesteri Hivatal a szabályzatok teljességéről nyilatkozott.

Jogszabályok tartalmi elvárása:

Az Mötv.115.§.(1) bekezdése rögzíti, hogy a helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a **képviselő-testület**, a gazdálkodás szabályszerűségéért a **polgármester** felelős. Az Áht.69.§-a írja elő belső kontrollrendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését. A helyi önkormányzatok esetében a polgármesteri hivatalban az Mötv.119.§.(3) bekezdése írja elő a **jegyző** számára a belső kontrollrendszer működtetését. A kialakítandó **belső kontrollrendszer** felépítését és tartalmi elemeit a Bkr. határozza meg a 3.§ - 10.§ terjedőn. Ehhez alkalmazni kell az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat is. Az egyes tartalmi részek egységeire, módjára pedig az Áht., Ávr., Sztv., Áhsz., és további ágazati jogszabályok írják elő konkrét végrehajtásokat.

Ezek értelmében a szervezet minden szintjén megfelelően érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring) kell létrehozni.

Olyan kontrollkörnyezetet kell kialakítani a Bkr.6.§-a szerint, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés. A kontrollkörnyezet elemeként olyan szabályzatokat kell kiadni, és olyan folyamatokat kell kialakítani, működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A szervezet működési folyamatait ellenőrzési nyomvonalban kell leírni, amely különösen tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat. Rögzíteni kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Kockázatkezelési rendszert kell működtetni a Bkr.7.§-a szerint, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A kontrolltevékenységekkel a Bkr.8.§-a szerint biztosítani kell a kockázatok kezelését, a szervezet céljainak elérését. Minden tevékenységnél el kell végezni a folyamatba épített, az előzetes, az utólagos és a vezetői ellenőrzéseket. Mindegyik szabályzatnak tartalmaznia kell a felelősségi körök meghatározását az engedélyezési, jóváhagyási, kontroll eljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, valamint a beszámolási eljárások tekintetében. Ennek konkrét végrehajtási módját adja az Ávr.13.§.(2) bekezdés a) pontjában előírt gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjéről szóló belső szabályzat készítési kötelezettség.

Olyan információs és kommunikációs rendszert kell kialakítani a Bkr.9.§-a szerint, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. A beszámolási rendszerek hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Egyre nagyobb terjedelemben ez a tevékenység elektronikus módon valósul meg, ezért a konkrét végrehajtási módokat meghatározó ágazati szabályok is ilyen jellegűek. A technikai biztonság kialakítási módjára az Infotv.7.§.(2)-(3) bekezdései, a személyi biztonság kialakítási módjára az Infotv.24.§.(3) bekezdése, az államháztartási információ közzéadására az Infotv.28.§.(1) bekezdése, illetve az Infotv.33.§.(1) bekezdése – melyet az Ávr.13.§.(2) bekezdés h) pontja is kiemel -, valamint az információ belső és külső nyomon követésére az Ltv.10.§.(1) bekezdés c) pontja ad kötelezettségeket.

Olyan monitoring rendszert kell kialakítani a Bkr.10.§-a szerint, amely nyomon követi a szervezet tevékenységét, a célok megvalósítását. Ez egyrészt a szervezet operatív tevékenységeinek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, másrészt az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A kontrollkörnyezet létrehozását elsődlegesen segítő **belső szabályzatok** csoportosítása tevékenységi körönként: az irányításhoz és a működéshez szükséges szabályzatok, a számvitelhez kapcsolódó szabályzatok, a gazdálkodás egyéb szabályzatai, az ágazati előírások szabályozásai.

Az irányításhoz és a működéshez szükséges szabályzatok csoportjában az Áht.8.§.(4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv alapításáról alapító okiratot kell kiadni. Az Ávr.5.§-sa rendelkezik az alapító okirat tartalmáról. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata létrehozását az Áht.10.§.(5) bekezdése írja elő, az Ávr.13.§.(1) bekezdése pedig meghatározza, hogy mit kell tartalmaznia. Az Ávr.13.§.(5) bekezdése rendelkezik a szervezeti egységek ügyrendjének elkészítéséről, tartalmáról. Az Ávr.13.§.(1) bekezdés g) pontja rögzíti a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörök (leírások) kötelező szabályozási elemeit. A Kttv.75.§.(5) bekezdése szerint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben közszolgálati szabályzatot kell kiadni.

A számvitelhez kapcsolódó szabályzatok csoportjában az Sztv.14.§.(3) bekezdése, illetve az Áhsz.8.§.(3) bekezdése szerint ki kell alakítani a számviteli politikát. Az Sztv.14.§.(5) bekezdése, illetve az Áhsz.8.§.(4) bekezdése írja elő, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, az eszközök és a források értékelési szabályzatát, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó, és a pénzkezelési szabályzatot. Az Sztv.161.§.(1) bekezdése előírja, illetve az Áhsz.49.§.(1) bekezdése a sajátosságokkal megerősíti a számlarend kialakítását. Az Áhsz.48.§-sa hivatkozik az Áhsz.9. számú mellékletében foglalt számlakeret-tükör elkészítésére. Az Sztv.161.§.(2) bekezdés d) pontja, és az Áhsz.51.§.(1) bekezdés b) pontja szerint a számlarendnek tartalmaznia kell a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet. Az Áhsz.37.§.(5) bekezdése pedig azt határozza meg, hogy a leltározás és selejtezés részletes szabályait saját hatáskörben meg kell állapítani.

A gazdálkodás egyéb szabályzatai csoportjában az Ávr.13.§.(2) bekezdése szerint belső szabályzatban rendezni kell a beszerezések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit, a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét, a vezetékes és rádiótelefonok használatát. Az Áht.27.§.(2) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezzék.

Az ágazati előírások szabályozása csoportban a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv. 19.§.(1) bekezdése írja elő, hogy feltételek megléte esetén a jogi személyeknek tűzvédelmi szabályzatot kell készíteniük. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 2.§.(3) bekezdése szerint pedig a munkáltató határozza meg annak módját (munkavédelmi szabályzat), hogyan valósítja meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést. A Kbt.22.§.(1) bekezdése rendelkezik arról, hogy az ajánlatkérő saját közbeszerzési eljárásai rendjét (közbeszerzési szabályzat) köteles meghatározni.

Hivatali érvényesülés felülvizsgálata:

A 2013. január 1-én az új központi szabályozás szerint meghatározott Hévizi Polgármesteri Hivatalban létrehozáskor az érvényben lévő jogszabályi előírások nem maradéktalanul érvényesültek. A szerteágazó és összetett szakmai követelményekben a hiánypótlást a hivatal azonban fokozatosan felszámolta és jellemzően 2014. február 3-i, 2014. szeptember 15-i, 2014. december 15-i hatállyal kiadott szabályozásaival meghozta a szükséges intézkedéseket. 2015. január 1-től a Hévizi Polgármesteri Hivatal

tekintetében a teljes körűen kialakított szabályozások területi és intézményi hatályai megfeleltek a gyakorlati szerkezeti felépítésnek..

Ezek eredményeképpen a vizsgált időszak végére a hivatal meghatározta az előírt kontrollkörnyezet alapjait, és így a jogszabályi előírások ezzel maradéktalanul érvényesültek.

Az elsődleges működési, pénzgazdálkodási és az alapvető számviteli szabályzatok adaptálása megtörtént a szervezeti felépítésre.

A hivatalban sor került a belső kontrollrendszer írásos keretrendszerének összefoglalására, amely keretszabályozásként fogja össze az elveket, eljárásokat, és hivatkozik a további meglévő, valamint kialakításra kerülő önálló rendelkezésekre, szabályzatokra. Kialakították a kontrollkörnyezet főbb elemeit: ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, szabálytalanságok kezelése, kontrolltevékenységek.

A vizsgált időszakokban a Polgármesteri Hivatal mindig teljes körűen eleget tett a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, valamint a költségvetési gazdálkodás során a pénzügyi ellenőrzésre, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Ezeket folyamatosan felülvizsgálta.

Az információs és kommunikációs rendszert érintő szabályozásokkal is rendelkeztek. Az irányításhoz és működéshez szükséges szabályzatok csoportját is a teljes körűség, és a tartalmi megfelelőség jellemzi.

Az alapvető számviteli szabályzatok mindig is megfelelő tartalommal rendelkezésre álltak a hivatalban. A gazdálkodás egyéb szabályzatai csoportban az Ávr.13.§.(2) bekezdése szerint előírt szabályzatokkal a hivatal rendelkezett. A védelmi szabályozásokat is a tartalmi megfelelőség jellemzi.

Pénzügyi ellenjegyzések gyakorlati működése:

A vizsgált időszakban (2015. február) a banki bizonylatok rendezetten, áttekinthető módon voltak nyilvántartva. Az Ávr.59.§.(2)-(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a bankszámla kivonatokon megjelenő pénzmozgásokhoz külön írásbeli rendelkezést, utalvány-rendeletet mellékeltek. Így összesen 41 db utalványrendelet lett felülvizsgálva mintavételezés alapján. Az érvényesítések, ellenjegyzések, utalványozások, kontírozások, könyvelések, minden esetben hitelesítve voltak, valamint csatolták az alapbizonylatokat az utalványrendeletek mellé. A szakmai teljesítések igazolását a csatolt alapbizonylatokon végezték el a belső szabályzatban meghatározott módon.

A vizsgált időszakban (2014. november) a házi pénztári bizonylatok rendezetten, áttekinthető módon voltak nyilvántartva. A házipénztári bizonylatokkal megvalósuló pénzmozgások esetében az Ávr.59.§.(2) bekezdésében foglaltak szerinti érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezést alkalmazták. Így összesen 12 db pénztárbizonylat lett felülvizsgálva mintavételezés alapján. Az érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó, könyvelő, pénztáros aláírása minden esetben szerepelt a bizonylatokon, valamint csatolták az alapbizonylatokat is a be- és kifizetések bizonylatai mellé.

A Hivatalban a vizsgált időszakban a banki és a pénztári pénzmozgások bizonylatain a kötelezettségvállalást, a kötelezettségvállalás ellenjegyzését, a szakmai teljesítés igazolását, az érvényesítést, az utalványozást, és az utalványozás ellenjegyzését arra jogosultak végezték.

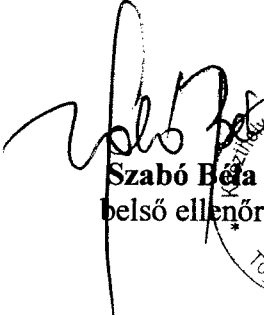
A belső ellenőr, - mint a nyomon követési rendszer egyik eleme – eleget tett jogszabályi kötelezettségének, és a vizsgálati program keretében teljes körűen felmérte és végrehajtotta a Hévízi Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének felülvizsgálatát, és megállapításaiban minősítette azt. Egyaránt értékelte, és jelezte a csekély mérvű kiigazításokat, nagyobb módosításokat, és a szabályozottsági hiányokat is. A következőkben tett javaslatai tovább segítik a belső kontrollrendszer megfelelő működését és jobbítását célzó intézkedések meghozatalát.

4 KÖVETKEZTETÉSEK, JAVASLATOK

- 4.1 A Bkr.7.§.(2) bekezdése szerint felül kell vizsgálni a kockázatkezelési rendszert, és a Kockázatkezelési szabályzat eljárásai szerint végre kell hajtani a Polgármesteri Hivatal **Kockázat-felmérését**.
- 4.2 A Hévízi Polgármesteri Hivatalt, a Hévíz Város Önkormányzatát, valamint az önkormányzat intézményeit érintő **külső ellenőrzések** megállapításainak hasznosítására mindenkor intézkedési tervet kell készíteni figyelemmel a Bkr.13.§ (2) bekezdés előírására. Ezeket az intézkedési terveket a Bkr.14.§ (1) bekezdése szerint nyilvántartásba kell venni.
- 4.3 A Hévízi Polgármesteri Hivatalt és Hévíz Város Önkormányzatát érintő **belső ellenőrzések** megállapításainak hasznosítására tett intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról a Bkr.46.§ (1) bekezdés szerint el kell készíteni az összefoglaló beszámolót. Ezt a belső ellenőrzési vezető számára is el kell juttatni.
- 4.4 A Bkr.11.§.(1) bekezdés előírása alapján a jegyzőnek évente a Bkr. 1.számú melléklete szerinti **nyilatkozatban értékelni** kell a Hévízi Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének minőségét.

Keszthely, 2015. november 9.




Szabó Beáta
 belső ellenőr



5 MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

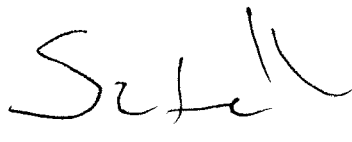
- 5.1 Alulírottak elismerjük, hogy az ellenőrzési jelentés egy példányát átvettük, az abban foglaltakat megismertük. A javaslatok érvényesítésére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormány rendelet 45.§. (1) - (3) bekezdései értelmében **8 napon** belül intézkedési tervet készítünk, és a szükséges intézkedéseket megteszük.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormány rendelet 42.§ (2) bekezdése alapján az ellenőrzési jelentéssel kapcsolatban:

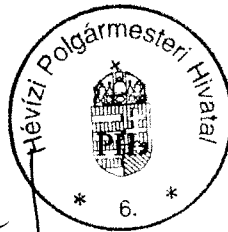
- észrevételt nem teszünk
- **8 napon belül észrevételt kívánunk tenni**

(A megfelelő szöveg aláhúzendó!)

Hévíz, 2015. november 9.



Szintén László
közgazdasági osztályvezető



Dr. Tüske Róbert
jegyző

Látta:

Papp Gábor
polgármester

