

KIVONAT Kunhegyes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. május 25.-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

103/2023.(V.25.) Kt. h a t á r o z a t,  
a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal 2022. évi éves ellenőrzési jelentésének és éves összetoglaló ellenőrzési jelentésének jóváhagyásáról

Kunhegyes Város Önkormányzat Képviselőtestülete - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 48.§-a és a 49.§ (3a) bekezdése alapján – a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat 2022. évi éves ellenőrzési jelentését a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyólag

**e l f o g a d j a.**

Erről értesülnek:


1. Szabó András polgármester
2. Barta Ferenc jegyző
3. Dr. Márton Viktória aljegyző
4. Csehné Köteles Rozália belső ellenőr
5. Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egység vezetői
6. Önkormányzati fenntartású intézmények vezetői

Szabó András s.k.  
polgármester

Kmf.

Barta Ferenc s.k.  
jegyző

A kivonat hitelélül:  
Kunhegyes, 2023. május 26.

  
Barta Zsanett  
jkv. vezető

# **Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal és az Intézmények vonatkozásában 2022. évre**

## **Vezetői Összefoglaló**

*A Pénzügyminisztérium által közzétett útmutatóban foglaltak szerint az éves ellenőrzési jelentés célja:*

1. Segítse az önkormányzat vezetését abban, hogy önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse az önkormányzat, valamint a felügyelete alá tartozó intézmények (hivatal) tárgyévi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.
2. Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésből nyerhető információk támogatják a Hivatal vezetőjének (Jegyzőnek) a belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
3. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentésben foglaltakra, melynek célja, hogy bemutassa a belső kontrollrendszer működését.
4. Az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a képviselő-testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlásával is példát mutasson. A beszámoló elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, SZMSZ-e tartalmazza azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja. Ezek: a Kunhegyes Város Önkormányzata irányítása alá tartozó intézmények, az Abádszalók-Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulás és a Kunhegyesi Mikro- térségi Szociális Társulás és intézménye, valamint a Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

### **I./1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása**

A Polgármesteri Hivatal vezetője (Jegyző) a belső ellenőrzési tevékenység ellátására egy fő külső szakértővel kötött megállapodást.

Az adott évi belső ellenőrzés tervezésének előkészítése során a belső ellenőr kockázatelemzést végzett.

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a Polgármesteri Hivatal és az intézmények működési folyamataira figyelt. A folyamatok a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra.

Az ellenőrzés elvégzéséhez kapacitás felmérés készült, melyben a kapacitás arányban áll:

- a Polgármesteri Hivatal külső ellenőrző szervezete, illetve személy által ellátandó feladatokkal,
- a kezelt eszközök nagyságával és
- az ellenőrzések tudatos egymásra épülésével,
- az ellenőrzési tevékenység, a tanácsadó szerepkör, a képzés és az egyéb tevékenységek tervezésével.

### ***I/1/a.) A tárgyevre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések értékelése***

A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatalnál az éves ellenőrzési terv kapacitás felmérés alapján készült, tartalék időkeret meghatározásával, az összes ellenőrzési napon belül.

A tervezet szerint Önkormányzati szinten:

- 5 szabályszerűségi ellenőrzés szerepelt az éves tervben.

A teljes kapacitásra számított, **tervezett 120 ellenőrzési nap 139 ellenőrzési napra teljesült**, melyből

- ellenőrzésre fordított idő **102 ellenőrzési nap** volt,
- a tanácsadói tevékenységre fordított idő **27 ellenőrzési nap** volt,
- egyéb feladatra (éves kockázat elemzés, ütemterv, éves jelentés, készítése) **10 ellenőrzési nap** volt.

A tervezett ellenőrzéseken túl továbbiakra is sor került, ezért a tervezett időnél is több erőforrás szükségletre volt szükség.

### **A 2022. évi tervezett ellenőrzések bemutatása**

#### **1. A beszámolót alátámasztó leltározási folyamat ellenőrzése 17 ellenőrzési nap**

***Az ellenőrzés tárgya és célja*** annak megállapítása, hogy Kunhegyes Város Önkormányzatánál és az intézményeknél:

- A leltározás teljes körűsége biztosított-e a tárgyi eszközök, részesedések, értékpapírok, üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, rövidlejáratú és hosszúlejáratú követelések, kötelezettségek esetében.
- A leltározást a leltározási szabályzatnak megfelelően végezték-e, a leltár kiértékelése, az esetleges eltérések számviteli rendezése, jelentős összegű hiány esetében a felelősségre-vonás megtörtént-e.

***Az ellenőrzés alkalmazott módszere:*** A leltározás folyamatának, dokumentumainak (leltár szabályzat, ütemterv, utasítás leltárívek) vizsgálata, készletek fizikai leltározásának ellenőrzése, a leltározási eredmények számviteli elszámolásának ellenőrzése.

#### **2. A 2022. évre áthúzódó korábban elnyert TOP-os pályázatok elszámolása szabályszerűségének ellenőrzése 20 ellenőrzési nap**

***Az ellenőrzés célja:*** annak megállapítása, hogy az elnyert támogatások felhasználása a szerződéseknek megfelelően történt-e? A számviteli szabályoknak megfelelő-e az elszámolás megvalósítása?

A költségvetési bevételek jelentős összegét kitevő eu-s támogatások felhasználásának, elszámolásának adminisztratív előírásai hogyan biztosítottak-e?

***Az ellenőrzés tárgya:*** Az elnyert Európai Unió-s pályázatok (Terület- és Településfejlesztési Operatív Program), felhasználásának, a támogatások elszámolásának, pályázati anyagának ellenőrzése

#### **3. A Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézménynél az ÁSZ ellenőrzését követő, a hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedések végrehajtásának ellenőrzése 15 ellenőrzési nap**

***Az ellenőrzés célja:*** annak megállapítása, hogy az intézményvezetője az intézkedési tervben foglalt feladatokat elvégezte-e? A korábban megállapított, azonosított szabályozási kockázatok fennállnak-

e még? Az integritási kontrollok kialakítása megfelelően megtörtént-e?

*Az ellenőrzés tárgya:* Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának dokumentumai

**4. Az önkormányzat tulajdonában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolások ellenőrzése** **15 ellenőrzési nap**

*Az ellenőrzés célja:* annak megállapítása, hogy a gépjárművek üzemeltetése a szabályzatnak megfelelően történik-e? Megfelelően alkalmazzák-e a 60/1992.(IV.1.) a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló Korm. rendeletet?

*Az ellenőrzés tárgya:* A Polgármesteri Hivatal által jóváhagyott szabályzat, az Önkormányzat tulajdonában lévő Skoda Superb üzemanyag elszámolásának dokumentumai – menetlevelek, üzemanyag-előleg elszámolás, fogyasztási összesítő – tárgy évre.

**5. Az önkormányzat és a hivatal alkalmazásában álló munkavállalók túlmunka (túlóra) díja elszámolásának ellenőrzése** **15 ellenőrzési nap**

*Az ellenőrzés célja:* annak megállapítása, hogy a Kjt., Kttv., Mt. túlmunkára szóló szabályainak értelmezése és alkalmazása megfelelően történik-e? Az indokoltság és annak elrendelése megfelelően történik-e?

*Az ellenőrzés tárgya:* az önkormányzat és a hivatal alkalmazásában álló dolgozók túlóra elszámolása, feladása.

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

A 2022. évi ellenőrzések során nem került sor büntető szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás elindítására, vizsgálatára.

**I/2.) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása**

***I/2./a.) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága***

A Polgármesteri Hivatal külső szakértő bevonásával biztosította a belső ellenőrzés megszervezését. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőri álláshelyet nem tart fenn, létszám keret sem biztosított a területre.

A külső erőforrás bevonása, személyi jellegű kiadás helyett, dologi kiadásként merül fel, mely kedvezőbb megoldás.

A belső ellenőrrre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a 22/2019.(XII.23.) PM rendelet 2.§-a tartalmazza. A feladatot ellátó személy megfelel a követelményeknek. A PM által meghatározott regisztrációs számmal rendelkezik.

A külső erőforrás igénybevétele során jól biztosítható, hogy a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység legyen.

A belső ellenőr részt vesz a két évenkénti kötelező ABPE-II. továbbképzésen. A soros továbbképzése 2022. évben volt.

***I/2./b. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján):***

A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete tartalmazza a belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségi formáját. A funkcionális függetlenség megsértésére nem került sor.

***I/2./c. Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)***

Mivel a feladatot külső szakértő látja el, személyét érintő összeférhetlenségi okok nem álltak fenn a Bkr. 18-19-20. §-a szerint.

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

Az ellenőrzés során bármilyen dokumentumhoz biztosított volt a belső ellenőr hozzáférése, a bizonylatok eredeti példányát szükség esetén másolatban is rendelkezésre bocsátották.

***I/2./e. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők***

Az egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatosan megállapítható, hogy az eszköz ellátottság, a szakmai továbbképzés lehetősége biztosított volt.

***I/2./f. Az ellenőrzések nyilvántartása***

A belső ellenőr egy személyben ellátja a Bkr. 22.§ (1) bekezdésében foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Kivéve azokat, melyeket a szerződés jellegénél fogva nem tud ellátni. Egyebek mellett az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartáshoz a dokumentumokat biztosítja, de azokat a hivatalban vezetik, és a jegyző gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

***I/2./g. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok***

A belső ellenőrzési tevékenység 2022. évben visszaállt a korábbi módra. A helyszíni, személyes ellenőrzések mellett, az informatikai eszközök és adathordozók használata a dokumentumok továbbítására, a nem papír alapú dokumentum ellenőrzések megmaradtak. Az új módszereket a továbbiakban is alkalmazza a belső ellenőrzés.

***I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § a-c) pont)***

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat és a Társulások vezetése számára nyújtott tanácsadó tevékenységek, melyek szóbeli felkérés alapján történtek:

- Informális tanácsadói megbízások: az önkormányzat testületi és bizottsági ülésein, a társulások tanácsi ülésein való részvétel. A VTT költségvetésének, beszámolójának tárgyalása. A közalapítvány támogatása és elszámoltatása.
- Speciális tanácsadói megbízások: részvétel a hivatalt, az önkormányzatot és a társulásokat érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban. Az NHSZ Tisza Kft taggyűlésein az önkormányzat képviselője, az előterjesztések áttekintése a szavazásokhoz. A TRV Zrt. felé a tagi szavazások figyelemmel kísérése, a 2021. évi önkormányzati beszámolójának képviselő-testületi előterjesztése. Versenytárgyalás kiírásának előkészítése. Előterjesztések készítése jegyzői felkérésre.
- Sürgősségi tanácsadói megbízások: részvétel a jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működést jelentősen befolyásoló döntések előkészítésében, átmeneti időszakra szóló segítség nyújtása, speciális és gyors határidejű feladat. A Kunhegyesi Vízmű Kft gazdálkodásának, strandfürdő működtetésének, havi elszámolásának nyomon követése, ellenőrzése.

## **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:**

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

#### **A 2022. évi ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai**

##### **1. A beszámolót alátámasztó leltározási folyamat ellenőrzése**

###### **Megállapítás:**

- Az aktuális és hatályos szabályzatot a hivatal vezetője hagyta jóvá.
- Az Ütemterv tartalmazza, hogy december 31-i fordulónappal a jogszabálynak megfelelően, a mérlegben kimutatott eszközöket nyilvántartáson alapuló és attól független mennyiségi számbavétellel és egyeztetésekkel kellett elvégezni, a forrásokat egyeztetéssel leltározták.
- A Leltározási Ütemtervben a leltározás végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek beosztása, kialakítása megtörtént.
- A leltározásban résztvevők átvették megbízó levelüket, a feladat végrehajtásának szabályairól szóló oktatáson részt vettek. Az oktatásról jegyzőkönyv (jelenléti ívvel) készült.
- A leltározáshoz egyeztető táblák készültek, melyhez az analitikus nyilvántartásokat, bizonylatokat mellékeltek.
- A vásárolt készletek leltározására 2021. december 30-án került sor. A vásárolt készletek nyilvántartása az EPER integrált számviteli program segítségével történik.
- Az értékvesztés elszámolás módja a jogszabályoknak és a hivatal számviteli politikájában foglalt szabályoknak megfelelően történt.

###### **Következtetés:**

- A hivatal gazdasági osztálya megfelelően felkészült az éves leltározás lefolytatására.
- A leltározás során a csoportok az ütemterv szerint haladtak.

###### **Javaslatok:**

- A Szociális Társulásnál pályázatból vett eszközökre a továbbiakban is fordítson kiemelt figyelmet a leltározó bizottság.

##### **2. Az önkormányzat tulajdonában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolások ellenőrzése**

###### **Megállapítások:**

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő, üzemi használatú személy-, és tchergépkocsik, mezőgazdasági és egyéb járművek üzemeltetésével kapcsolatos szabályokat is tartalmazza.
- Az ellenőrzés időpontjában hatályos Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat 2016. szeptember 21-től lépett életbe. 2021. októberig ötször került módosításra.
- A Szabályzat a 60/1992.(IV.1.) Korm. rendeletnek megfelel, vagyis a szabályozottság és a jogszerűség biztosított
- Az Önkormányzat üzemeltetésében lévő gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a vagyongazdálkodási csoport ügyintézője gondoskodik.
- A menetlevelek kitöltését vizsgálva megállapítható, hogy folyamatosan vezetve vannak.
- A tankolások időpontját, mennyiségét, a gépjármű vezetője nem tüntette fel a menetlevélen.
- A számítások után a továbbiakban is a Szabályzatban elfogadott, alapszabály átalány számítása marad, a normál gázolaj tankolása mellett.

- A 60/1992.(IV.1.) Korm. rendelet 4.§-a szerint alkalmazott alapszabály átálmány esetében a megtakarítás nem számolható el az SZJA tv. 27.§ (2) bekezdése miatt.

**Következtetés:**

- A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának munkatársa minden hónapban ellenőrzi az üzemi használatú, önkormányzati tulajdonú gépjárművek üzemanyag felhasználását.
- A folyamatos elszámolás ellenőrzése során tapasztalt eltéréseket a vezetők felé jelzi, azokra megoldás születik.

**Javaslatok:**

- A tankolások időpontját, mennyiségét, a gépjármű vezetőnek fel kell tüntetni a menetlevélen.
- Megtakarítás csak akkor számolható el, ha az alapszabály átálmány helyett a korrekciós tényezőkkel módosított alapszabályt alkalmazza a Hivatal az elszámolásnál.
- Az ellenőrzést követően a jogszabálynak megfelelően a Szabályzatot módosítani kell és a megtakarítás elszámolhatóságát fontolóra kell venni.

**3. Az önkormányzat és a hivatal alkalmazásában álló munkavállalók túlmunka (túlóra) díja elszámolásának ellenőrzése**

**Megállapítás:**

- A négy fő gépkocsivezető rendelkezik a KIRA rendszer szerinti munkaszerződéssel, munkaköri leírással, és a tájékoztatóval
- Az eltérő munkarendben dolgozó gépkocsivezetők havi beosztás, vagy munkaidő nyilvántartás alapján végzik munkájukat.
- A három gépkocsivezető esetében, a munkaidő beosztásuk jellegénél fogva, havi rendszerességgel fordul elő túlmunka.
- Az előzetes beosztásból a jelenléti ívek havi lezárását követően állapítható meg a véglegesen teljesített órák, a túlmunka óra száma.
- A „hivatali” gépkocsivezető esetében a túlmunka előfordulása eseti jellegű, a polgármester igénye szerint történik. Elrendelése előre írásban nem történik, csak utólag a gépkocsi menetlevelének vezetéséből állapítható meg.
- 3 fő gépkocsivezetőt az alapszabályon felül, megilleti az Mt. 90. §-a alapján a 30 %-os műszakpótlék este 18:00 óra és reggel 6:00 közti időszakra, valamint a 143.§ (4) bekezdése szerinti rendkívüli munkavégzésre vonatkozó 100 %-os bérpótlék.
- A műszakpótlék és a bérpótlék feladása manuális számítás alapján havonta történik.
- Az orvosi ügyeleti ellátás működésének éves költségvetési tervezése során a három fő gépkocsivezető bérc az ügyeleti beosztásnak megfelelően túlóra díjjal együtt kerül tervezésre.
- A „hivatali” gépkocsi üzemeltetésének tervezése során túlmunka tervezésére a korábbi gyakorlat alapján került sor.

**Következtetés:**

- A vizsgált hónapokra, dolgozónként készült számítás ellenőrzése megtörtént, a számítás a jogszabályoknak megfelelően pontosan történt.
- A „hivatali” gépkocsivezető menetleveleiből a vagyongazdálkodási csoport ügyintézője havonta készít kimutatást a gépkocsivezető túlórájáról.

**Javaslatok:**

- A Munkatörvénykönyv 143. § (2) bekezdése szerint, a munkavállalónak a felek megállapodása alapján az elszámolási időszakon felül végzett túlmunka esetén az ötven, vagy száz százalékos bérpótlék helyett szabad idő jár.
- Az orvosi ügyeleti gépkocsi vezetőinek a több műszakos munkarend miatt, a szabadságok kiadása mellett további szabadidő kiadására nincs lehetőség. Ahhoz további létszám bővítésére lenne szükség, mely nem jelentene megoldást.

- A „hivatali” gépkocsi vezetője esetében takarékosági okokból a túlmunka idejét szabadidő kiadásával is meg lehetne váltani.

#### **4. A Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézménynél az ÁSZ ellenőrzését követő, a hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedések végrehajtásának ellenőrzése**

##### **Megállapítások:**

- 2021. évben folyt az Állami Számvevőszék társulás irányítása alá tartozó Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény integritásának monitoring típusú ellenőrzése.
- Az ellenőrzés eredményeként intézkedési tervet készített az intézményvezető, aminek a végrehajtását a belső ellenőrzésnek utóellenőrzés keretében kellett vizsgálni.
- Az ÁSZ által feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézmény SZMSZ-ét felülvizsgálták és jóváhagyta a fenntartó Társulás Tanácsa.
- Elkészítették az SZMSZ mellékletét képező szabályzatokat és megismertették a dolgozókkal.
- Integritás szempontjából fontos szabályzatot – a közérdekű bejelentések és panaszok kezeléséről szóló szabályzatot megismertették a dolgozókkal.
- Elkészült továbbá a javasolt ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata.

##### **Következtetés:**

- A szabályzatokat a Polgármesteri Hivatal jegyzője írta alá, amit nyilatkozatban fogadott el az intézményvezető.

##### **Javaslatok:**

- A gazdasági vezető az intézményvezetővel együtt 2023. évben ismét tekintse át a szabályzatokat, a személyi változásokat figyelembe véve. A jogszabályi követelmények az intézményvezető felelősségét helyezik előtérbe.
- Az intézmény dolgozóinak minden esetben aláírásukkal kell elismerni a szabályzatok megismerését.
- A minden tevékenységre vonatkozó kontrollok működését biztosítani kell a kockázatok csökkentése érdekében.

#### **5. A 2022. évre áthúzódó korábban elnyert TOP-os pályázatok elszámolása szabályszerűségének ellenőrzése**

##### **Megállapítások:**

- Az Önkormányzat a gazdasági programba illeszkedő fejlesztéseket kezdeményezett, megvizsgálva célszerűségét, saját forrásigényét, valamint azt, hogy a megvalósult fejlesztés, a fenntartás ideje alatt mennyiben terheli az önkormányzat, vagy intézménye költségvetését.
- Kunhegyes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a pályázatok benyújtásáról, az elnyertek megvalósításához szükséges tervezői, előkészítői feladatok ellátásáról 2016-2017. év elejétől folyamatosan meghozta a szükséges döntéseket.
- Általánosan megállapítható, hogy a Hivatal pályázati csoportja az előkészítéssel, koordinálással kapcsolatos feladatokat tudta ellátni, a többi tevékenységekre külső vállalkozókat választottak ki a Beszerzési, vagy Közbeszerzési Szabályzatban foglalt feltételekkel.
- A TOP-os pályázatok esetében a források igénybevételére és felhasználására és az ezzel összefüggő felelősségre vonatkozó szabályozás, nem egy egységes szabályzatban található, hanem a számvitel szabályozási, gazdálkodási, működési szabályzatok, SZMSZ, ügyrend mind-mind tartalmaz alkalmazandó feladatokat, felelőségeket.



- A Beszerzési Szabályzat általánosan határozza meg az árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés folyamatát, döntési jogköreit, információ áramlásának rendjét, az európai uniós források igénybevételevel kapcsolatos szabályozás külön kiemelése nélkül.

#### **Következtetés:**

- A fejlesztési feladatok megvalósítására, a kivitelezésre kiírt közbeszerzési eljárások a támogatási szerződésben rögzített időbeli ütemezést felborították, mert a közbeszerzési eljárások eredményessége az első körben több esetben nem volt biztosítható.
- A fejlesztési feladatok megvalósítása a kivitelezés fázisában átütemezésre kerültek, a támogatási szerződések módosításával. A kiadások tervezett teljesítési ütemezése a módosított TSZ szerint történt.

#### **Javaslatok:**

- Olyan gazdasági szakember beállítása a pályázati csoport (osztály) munkájába, aki az EPTK felület működését is ismeri. Nem átvéve a projektmenedzser feladatát és főleg felelősségét, de a betekintés, ellenőrzés lehetőségét biztosítva.
- A betekintés teszi lehetővé, hogy kontrollálni tudja, van-e olyan dokumentum feltöltve, ami az önkormányzatnál nem áll rendelkezésre, vagy nem azzal az adatokkal az elszámoláshoz.
- A már elkészült befejezett projekteknél készíteni kellene egy táblázatot, amelyben kronológiai sorrendben felvezetésre kerül minden számla, teljesítési, fizetési dátummal. Lehessen ellenőrizni, hogy a Támogatási Szerződés (vagy Okirat) módosítása az egyes feladatokra (projektmenedzser, nyilvánosság biztosítása, közbeszerzés, műszaki ellenőr, szakértők, kivitelezés, eszköz beszerzés) kötött szerződésekkel és a kifizetések dátumával összhangban van-e? A dátumok nem térhetnek el.

### **II/2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**

- **kontrollkörnyezet:**  
A hivatal rendelkezik a szükséges belső szabályzatokkal, amelyek biztosítják a jogszabályi előírásoknak megfelelő zavartalan működtetést. Alapító Okirattal, SZMSZ-el, gazdálkodási szabályzatokkal, munkaköri leírásokkal. A szervezet irányítója (a jegyző) a hatáskör – feladat – felelősség hármasság irányító módszerét kialakította és működteti.
- **kockázatkezelési rendszer:**  
A hivatal rendelkezik Integrált Kockázatkezelési szabályzattal, rendszeresen a folyamatba épített ellenőrzések. A szabályzat tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a hivatal az önkormányzat és az intézmények gazdálkodási feladatait ellátja és vizsgálni, felügyelni tudja a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- **kontrolltevékenység:**  
Biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések a támogatásokkal való elszámolás).  
A hivatali szabályzatoknak megfelelően történik a pénzügyi folyamatok engedélyezése, jóváhagyása, nyomon követése, a beszámoló elkészítése.
- **információs és kommunikációs rendszer:**  
Magában foglalja az átláthatóság biztosítását, a megbízható informatikai háttér megteremtését, az adatvédelem és adatbiztonság megfelelő kialakítását, a szabályozott adatszolgáltatás és beszámoltatási rendszer működtetését (feladatok, felelősök, határidők), a szabályszerű, megbízható iktatást és iratkezelést.

- **monitoring rendszer:**

A jegyző gondoskodott az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső beszámolási rendszer követelményeinek erősítése és dokumentálása fontos feladat.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai:

- A tervezett ellenőrzések során tett javaslatokat a hivatal vezetése már az ellenőrzés befejezésének időszakában figyelembe vette, annak megfelelően járt el, megvalósította azokat. További intézkedést nem igényelnek.

Kunhegyes, 2023. május 19.

Csehné Köteles Rozália  
Belső ellenőr

Bartá Ferenc  
Jegyző