

KIVONAT

*A Képviselő-testület 2017. november 30-án megtartott
üléséről készült jegyzőkönyvből*

306/2017. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának 2018. évi Ellenőrzési Terve

H a t á r o z a t

*Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kiskunhalas Város
Önkormányzata 2018. évi Ellenőrzési Tervét a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.*

Határidő: *azonnal*

Felelős: *Komlósne dr. Fekete Anikó jegyző*

A Képviselő-testület jelen határozatáról értesül:

László Mária belső ellenőrzési vezető

Határidő: *azonnal*

Felelős: *Komlósne dr. Fekete Anikó jegyző*

K. m. f.

Fülöp Róbert sk.

Komlósne dr. Fekete Anikó sk.

Jegyzőkönyvet hitelesítő képviselők:

Gyöngyi László sk.

Váradi Krisztián sk.

Kivonat hitelül: 2017. december 1.

**KISKUNHALAS VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA**

**Kiskunhalasi Közös Önkormányzati
Hivatal**

2018. ÉVI

ELLENŐRZÉSI TERVE

2017. november 30.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2018. évi ellenőrzési tervét és összefoglaló éves ellenőrzési tervét az alábbi szempontok figyelembevételével határozza meg:

A 2018. évre szóló, a Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésére, az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek, működtetett intézmények belső- és felügyeleti ellenőrzésére vonatkozó éves ellenőrzési terv:

- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119.§*
- *az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény 69.§ és 70.§*
- *a számvitelről szóló többszörösen módosított 2000. évi C. törvény,*
- *a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló többször módosított 1991. évi XX. törvény 140.§ /1/ bekezdés e) pontja,*
- *a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 29.§ (1) bekezdése és 31.§-a, 32.§ (4) bekezdése, valamint*
- *Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 308/2014. Kth. határozata Kiskunhalas Város Önkormányzata 2015-2019. évi Stratégiai Ellenőrzési Tervéről és*
- *Kiskunhalas Város Önkormányzata Közös Önkormányzati Hivatalának Belső Ellenőrzési Kézikönyve*
alapján készült el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) alapján:

A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;

A belső ellenőrzési vezető: a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy;

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagossnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A vizsgálatvezető az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.

A belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési vezető feladata

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatlattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet az Áht. 70. § (4) bekezdésében meghatározott feltételekkel rendelkező személy végezhet.

A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus

adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

- c) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőrzés tervezése

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

Kiskunhalas Város Önkormányzata 2015-2019. évi Stratégiai Ellenőrzési Tervét a Képviselő-testület 308/2014. Kth. határozatában fogadta el.

A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a költségvetési szerv vezetőjének.

Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévvel vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, illetve főjegyző részére a tárgyévet megelőző év november 30-ig.

Helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján:

Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(1) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében állandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(2) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve

- működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
 - e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Készítette: belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Jegyző

A Képviselő-testületi jóváhagyás száma és időpontja:

Komlósné Dr. Fekete Anikó
Jegyző

Munkaidő mérleg
2018. év

1./	Létszám	1 fő ellenőr
2./	Elméleti kapacitás 365 nap/év/fő	365 nap
	<i>Csökkentő tényezők (nap/fő):</i>	
	- szombat, vasárnap	104 nap
	- fizetett ünnepek (márc.15., április 17., máj.1.; június 5., okt. 23. nov.1., dec. 25-26.)	17 nap
	- szabadság	36 nap
	- továbbképzés, képzés	15 nap
	<u>Csökkentő tényezők összese</u>	<u>172 nap/fő</u>
	Belső ellenőrzési vezetői feladatokra fordított napok száma (munkaterv, beszámoló, egyéb vezetői feladat)	33 nap
3./	Kapacitás (belső ellenőrzési feladatokra fordítható napok száma)	160 nap
4./	<u>Munkatervi feladatokra szükséges napok száma:</u>	<u>160 nap</u>
	<u>Ebből:</u>	
	Önkormányzati felügyeleti és belső ellenőrzésre (2. sz. melléklet szerint)	140 nap
5./	<u>Rendelkezésre álló kapacitás</u>	<u>160 nap</u>
	<u>Ebből:</u>	
	Előre tervezett önkormányzati felügyeleti és belső ellenőrzésre, ellenőrzési feladatokra felhasználva:	140 nap
	Egyéb feladatokra tervezett kapacitás (soron kívüli ellenőrzésekre, tanácsadó tevékenységre, egyéb tevékenységekre):	20 nap

**Éves ellenőrzési terv
2018. évre**

A **Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 31. §-a szerint az alábbi éves ellenőrzési tervet fogalmazza meg:

1. A tervet megalapozó elemzések, kockázat elemzések:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó:

Elemzések és kockázatelemzések:

- hivatkozási (iktató) száma: E/8-3/2017.
- elvégzésének időpontja: 2017.11.13.

Az elvégzett elemzések és kockázatelemzések rövid összefoglalása:

Az elfogadott Stratégiai Ellenőrzési Terv és a korábbi évek ellenőrzési tapasztalatai alapján a kockázatelemzés készítésekor a kiemelt kockázati tényezőket jelentőségük szerint sorba állítottuk és értékeltük, annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége és azok milyen hatással lehetnek az adott szervezetre, ha valóban felmerülnek.

A kockázatelemzés készítésekor az alábbi főfolyamatokat értékeltük:

- Jogszálykövetés
- Tervezés - gazdálkodás
- Vagyongazdálkodási feladatok (tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, anyagok)
- Bevételi előirányzatok teljesítése
- Humánerőforrás - bérgazdálkodás
- Gépjármű ügyintézés
- Élelmezési tevékenység
- Szervezeti változás
- Számviteli és egyéb nyilvántartások, adatszolgáltatás
- Közbeszerzés
- Állami támogatás igénylése - elszámolása

A kockázatelemzésben a folyamatok jelentősége és kockázata szerint az alábbi értékelési szempontok alapján határoztuk meg az ellenőrizendő folyamatok prioritását:

Értékelési szempontok	Folyamatok jelentősége és kockázata szerinti mutatók átlaga
A/ alacsony kockázat	1-2,50
K/ közepes kockázat	2,51-3,50
M/ magas kockázat	3,51-50

Az értékelés szerint az alábbi folyamatok minősültek magas kockázatúnak:

Szabályzatok aktualizálása
 Az előirányzatok teljesítése
 Programok, rendezvények költségelszámolása
 Beszerzés (beruházás, felújítás, költségként elszámolás)
 Alkalmazási feltételek megléte, nyilvántartása
 Engedélyezett létszám és feladatellátás
 Étkezési kedvezményben részesülők nyilvántartása
 Térítési díjak beszedése
 Pénzügyi rendelkezési jogkörök gyakorlása
 Feladatmegosztás
 Analitikus nyilvántartások vezetése
 Beszámoló készítés
 Belső kontrollok működtetése

Kiskunhala Város Önkormányzatának többször módosított 18/2014. (XI.28.) számú, *A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról* szóló rendeletének 63.§-a alapján:

(1) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
 (2) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti belső ellenőrzés útján biztosítja.

(3) Az önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a hivatal és a felügyelt költségvetési szervek belső- és felügyeleti ellenőrzéséről.

(4) A közös önkormányzati hivatal a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben előírt belső ellenőrzési kötelezettségét belső ellenőr útján látja el. A belső ellenőr ellenőrzési feladatkörében független, nem utasítható, és csak a jegyzőnek van alárendelve. A belső ellenőrzés rendjét részletesen a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az elvégzendő ellenőrzések leírása:

I. Felügyeleti ellenőrzések

1. sz. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	Önkormányzati Intézmények 2017. évi beszámolójának felülvizsgálata
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a 2017. évi intézményi beszámolók szabályszerűen készültek-e. A főkönyvi kivonatok és az űrlapadatok adatai és alapösszefüggései egyeznek-e.
Az ellenőrzött szerv:	Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete
Az ellenőrizendő időszak:	2017. év
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi
Az ellenőrzés ütemezése:	I. félév
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	20 nap
Az ellenőrzés indokoltsága és várható eredménye:	A belső ellenőrzés ellenőrzésével hozzájárul az önkormányzat intézményei gazdálkodásának szabályszerű, fenntartható működéséhez azzal, hogy rámutat az intézmények

	könyvvitelének és beszámolásának kockázatos területeire, egyben javaslatot tesz azok módosítására.
--	--

2. sz. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	Nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére átadott pénzeszközök felhasználása, bizonylatolása a jogszabályoknak megfelelően történt-e. Feladatellátás a megállapodásban rögzítettek szerint történik-e.
Az ellenőrzött szerv:	Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály, Kiskunhalas Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
Az ellenőrizendő időszak:	2017. év
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi
Az ellenőrzés ütemezése:	I. félév
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	20 nap
Az ellenőrzés indokoltsága és várható eredménye:	A gazdálkodás szabályszerűségének, a közpénzek felhasználásának bemutatásával a képviselő-testület objektív képet alkothat a nemzetiségi önkormányzat működéséről. Az ellenőrzés megállapításai a gazdálkodás bemutatásával elősegíthetik a jó gyakorlatok alkalmazását és esetleges hiányosságok feltárását, korrigálását.

3. sz. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerének kiépítése, működtetése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerének szabályozása és a kontrollelemek alkalmazása jogszerűen történik-e.
Az ellenőrzött szerv:	Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
Az ellenőrizendő időszak:	2017-2018. év
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi
Az ellenőrzés ütemezése:	II félév
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	30 nap
Az ellenőrzés indokoltsága és várható eredménye:	A belső ellenőrzés továbbra is kiemelten fókuszál a belső kontrollrendszerre, amelynek megfelelő működése a közpénzekkel és a nemzeti vagyonnal való szabályszerű, felelős, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás előfeltétele. Az ellenőrzés visszajelzést ad a belső kontrollrendszer kialakításában és működésében lévő hiányosságokról, javaslataival hozzájárul azok kiküszöböléséhez.

Összesen felügyeleti ellenőrzésre 70 nap

II. Belső ellenőrzések

4. sz. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	„Kiskunhalas, Jókai utcai települési szilárd hulladéklerakó” nagyberuházás ellenőrzése
-----------------------	---

Az ellenőrzés célja:	A nagyberuházások eredményes megvalósulásának elősegítése érdekében a megvalósult nagyberuházás kockázatainak elemzése, az integritási szempontok érvényesülésének, az irányítás eredményességének értékelése.
Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység:	Közös Önkormányzati Hivatal Városfejlesztési, Üzemeltetési és Főépítési Osztály
Az ellenőrizendő időszak:	2012-2016. év
Az ellenőrzés típusa:	Teljesítmény ellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése:	I. félév
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	30 nap
Ellenőrzés kezdeményezője:	Városfejlesztési, Üzemeltetési és Főépítési Osztály vezetője
Az ellenőrzés indokoltsága és várható eredménye:	A nagyberuházásra fordított közpénz nagysága alátámasztja az ellenőrzés szükségességét. Az ellenőrzés hozzájárul a nagyberuházások eredményességéhez. Az ellenőrzés eredményeinek felhasználói a nyilvánosság, valamint a beruházások megvalósításában résztvevők.

5. sz. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	Nyilvános könyvtári ellátás működésének ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a nyilvános könyvtár pénzügyi és vagyongazdálkodása, a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése szabályszerűen történt-e.
Az ellenőrzött szerv:	Martonosi Pál Városi Könyvtár
Az ellenőrizendő időszak:	2017-2018. évek
Az ellenőrzés típusa:	Rendszerellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése:	II. félév
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	20 nap
Ellenőrzés kezdeményezője:	Intézményvezető
Az ellenőrzés indokoltsága és várható eredménye:	A könyvtár által kezelt speciális vagyoni kör alátámasztja a nyilvános könyvtár ellenőrzésének szükségességét. Az államháztartás körébe tartozó vagyon kezelésének, a vagyonnal való gazdálkodásnak, a szervezet vagyonérték-megőrző és vagyongyarapító tevékenységének ellenőrzése éppen ezért alapvető fontosságú.

6. sz. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	Az Önkormányzat által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2017. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének felülvizsgálata
Az ellenőrzés célja:	Annak értékelése, hogy az Önkormányzati köznevelési és szociális intézmények, a központi költségvetésből kapott támogatásainak felhasználása szabályszerű volt-e, a támogatások igénylése, évközi módosítása és év végi elszámolása megfelelt-e a jogszabályi előírásoknak.
Az ellenőrzött szerv:	Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
Az ellenőrizendő időszak:	2018. II. félév

Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi
Az ellenőrzés ütemezése:	II. félév
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	20 nap
Ellenőrzés kezdeményezője:	Hivatalvezető
Az ellenőrzés indokoltsága és várható eredménye:	A köznevelési és szociális feladatokat ellátó fenntartók által igényelhető állami támogatások körét a mindenkori költségvetési törvények határozzák meg. Az adható állami támogatásokat az éves költségvetési törvények tartalmazzák. A 2013. évben jelentős változások következtek be a normatív finanszírozás rendszerében, amely érintette az intézményfenntartókat is. Az ellenőrzés a közfeladat ellátás finanszírozásának elszámolására fókuszál a költségvetési támogatásokat felhasználó Önkormányzati intézmények körében. Az ellenőrzés javaslataival hozzájárul a támogatások szabályszerű elszámolásához.

Összesen belső ellenőrzésre: 70 nap

Az ellenőrzések végrehajtásánál alkalmazandó módszerek:

- eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések ellenőrzése;
- programok elemzése és értékelése;
- folyamatok és rendszerek működésének ellenőrzése;
- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, mintavétel, tételes vizsgálat)

3. számú melléklet

Ellenőrzések összesítése

Ellenőrzés típusa	Száma
Szabályszerűségi ellenőrzés	2 db
Pénzügyi	2 db
Rendszer ellenőrzés	1 db
Teljesítmény ellenőrzés	1 db
Összesen, tervezett ellenőrzések száma:	6 db

Az ellenőrzések időbeli ütemezési terve:

a tervezett ellenőrzési idő és ellenőrzési kapacitás: 140 nap

Ellenőrzés száma	Feladat ellátás tervezett időpontja	Szükséges kapacitás	Az ellenőrzés megnevezése
1.	I. félév	20 nap	Önkormányzati Intézmények 2017. évi beszámolójának felülvizsgálata
2.	I. félév	20 nap	Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése
3.	II. félév	30 nap	Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerének kiépítése, működtetése
4.	I. félév	30 nap	„Kiskunhalas, Jókai utcai települési szilárd hulladéklerakó” nagyberuházás ellenőrzése
5.	II. félév	20 nap	Nyilvános könyvtári ellátás működésének ellenőrzése
6.	II. félév	20 nap	Az Önkormányzat által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2017. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének felülvizsgálata

Egyéb feladatokra tervezett kapacitás (soron kívüli ellenőrzésekre, tanácsadó tevékenységre, feladat változás miatti vizsgálatokra, egyéb feladatokra) **20 nap**

4. számú melléklet

Kockázatelemzés Vizsgált folyamatok		
Főfolyamat	Sorszám	Folyamat
Jogszabálykövetés	1.	A szabályzatok aktualizálása
Tervezés – gazdálkodás	2.	A tervezés /kiadások- bevételek
	3.	Az előirányzat nyilvántartása, módosítása
	4.	Az előirányzatok teljesítése
	5.	A kötelezettségvállalás
	6.	A pénzmaradvány megállapítása
	7.	Programok, rendezvények költségelszámolása
	Vagyongazdálkodási feladatok (tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, anyagok)	8.
9.		Felhasználás, üzembe helyezés
10.		Értékelés (écs, értékvesztés)
11.		Használatból kivonás (selejtezés, értékesítés)
Bevételi előirányzat teljesítése	12.	Működési bevételek
	13.	Felhalmozási bevételek
	14.	Finanszírozási célú bevételek
Humán erőforrás-bérgazdálkodás	15.	Alkalmazási feltételek megléte, nyilvántartása
	16.	Engedélyezett létszám és feladatellátás
	17.	Technikai dolgozók munkaköri leírása, munkaidő nyilvántartása
	18.	Szabadság megállapítása, nyilvántartása

	19.	A túlóra, helyettesítés
	20.	Bérfejlesztés, jutalmazás
Gépjármű üzemeltetés	21.	Saját tulajdonú szg. hivatalos célú használata
	22.	Gépek, járművek üzemelési költségeinek elszámolása
	23.	Az üzemanyag előleg elszámolása
Élelmezési tevékenység	24.	Étkezési adagok nyilvántartása
	25.	Étkezési kedvezményben részesülők nyilvántartása
	26.	Térítési díjak beszedése
	27.	Üzemi konyha pénzügyi gazdálkodása
Szervezeti változás	28.	Pénzügyi rendelkezési jogkörök gyakorlása
	29.	Feladatmegosztás
Számviteli és egyéb nyilvántartások, adatszolgáltatás	30.	Analitikus nyilvántartás vezetése
	31.	Főkönyvi nyilvántartások vezetése
	32.	Leltározás, leltárkészítés
	33.	Bevallások készítése
	34.	Beszámoló készítés
Közbeszerzés	35.	A közbeszerzés szabályozottsága
	36.	A közbeszerzési eljárás lefolytatása
Irányítás és belső kontrollrendszer	37.	Belső kontrollok működtetése

Folyamatok mutatói, kockázat értékelése

sor- szám	folyamatok	folyamatok jelentősége	folyamatok kockázata	Folyamatok jelentősége és kockázata szerinti mutatók átlaga	Folyamat ellenőrzési prioritása (M/K/A)
		B	C	(B+C)/2	
1.	A szabályzatok aktualizálása	4,22	4,00	4,11	M
2.	A tervezés /kiadások- bevételek	3,28	3,37	3,32	K
3.	Az előirányzat nyilvántartás és módosítása	2,33	3,21	2,77	K
4.	Az előirányzatok teljesítése	3,83	3,58	3,71	M
5.	A kötelezettségvállalás	3,00	3,47	3,24	K
6.	A pénzmaradvány megállapítása	3,22	3,61	3,41	K
7.	Programok, rendezvények költségelszámolása	4,11	4,00	4,06	M
8.	Beszerezés (beruházás, felújítás, költségként elsz.)	4,33	4,61	4,47	M
9.	Felhasználás, üzembe helyezés	2,72	3,39	3,06	K
10.	Értékelés (écs, értékvesztés)	2,44	3,47	2,96	K
11.	Használatból kivonás (selejtezés, értékesítés)	2,72	3,00	2,86	K
12.	Működési bevételek	3,33	3,63	3,48	K
13.	Felhalmozási bevételek	3,33	3,42	3,38	K
14.	Finanszírozási célú bevételek	3,33	3,45	3,39	K
15.	Alkalmazási feltételek megléte, nyilvántartása	4,06	3,45	3,75	M
16.	Engedélyezett létszám és feladatellátás	3,56	3,74	3,65	M
17.	Technikai dolgozók munkaköri leírása és munkaidő nyilvántartása	2,50	3,18	2,84	K

18.	Szabadság megállapítás, nyilvántartás	3,22	3,16	3,19	K
19.	A túlóra, helyettesítés	2,78	3,45	3,11	K
20.	Bérfeljesztés, jutalmazás	2,83	2,55	2,69	K
21.	Saját tulajdonú szg. hivatalos célú használata	3,28	3,34	3,31	K
22.	Gépek, járművek üzemelési költségeinek elszámolása	3,11	3,45	3,28	K
23.	Az üzemanyag előleg elszámolása	2,33	3,45	2,89	K
24.	Étkezési adagok nyilvántartása	3,28	3,47	3,38	K
25.	Étkezési kedvezményben részesülők nyilvántartása	4,00	3,68	3,84	M
26.	Térítési díjak beszedése	4,33	4,68	4,51	M
27.	Üzemi konyha pénzügyi gazdálkodása	3,06	3,79	3,42	K
28.	Pénzügyi rendelkezési jogkörök gyakorlása	4,33	4,05	4,19	M
29.	Feladatmegosztás	4,44	3,82	4,13	M
30.	Analitikus nyilvántartás vezetése	4,33	4,00	4,17	M
31.	Főkönyvi nyilvántartások vezetése	3,22	3,39	3,31	K
32.	Leltározás, leltárkészítés	3,06	2,61	2,83	K
33.	Bevallások készítése	3,11	3,05	3,08	K
34.	Beszámoló készítés	4,06	4,74	4,40	M
35.	A közbeszerzés szabályozottsága	3,11	3,42	3,27	K
36.	A közbeszerzési eljárás lefolytatása	3,83	2,66	3,25	K
37.	Belső kontrollok működtetése	4,78	4,29	4,53	M

Ellenőrzési témajavaslatok kockázatelemzése					
Javaslat sorsz.	Témajavaslat	Folyamat sorsz.	Folyamat megnevezése	Folyamat kockázati mutatója	Folyamat ellenőrzési prioritása
1.	Önkormányzati Intézmények 2017. évi beszámolójának felülvizsgálata	34.	Beszámoló készítés	4,40	Magas
2.	Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése	7.	Programok, rendezvények költségelszámolása	4,06	Magas
3.	Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerének kiépítése, működtetése	37.	Belső kontrollok működtetése	4,53	Magas
4.	„Kiskunhalas, Jókai utcai települési szilárd hulladéklerakó” nagyberuházás ellenőrzése	8.	Beszerezés (beruházás, felújítás, költségként elszámolás)	4,47	Magas
5.	Nyilvános könyvtári ellátás működésének ellenőrzése	1.	A szabályzatok aktualizálása	4,11	Magas
6.	Az Önkormányzat által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2017. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének felülvizsgálata	34.	Beszámoló készítés	4,40	Magas