

MÁTÉSZALKA VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT
Polgármesterétől
Mátészalka, Hősök tere 9.
Tel.: 44/501-358; Fax.: 501-360
E-mail: polgarmester@mateszalka.hu



Száma: 12-10/2015.

BESZÁMOLÓ
- a Képviselő-testülethez -

a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében meghatározottaknak eleget téve, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjesztem a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót.

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A 2014.-re vonatkozó éves ellenőrzési terv 3 szabályszerűségi, 2 pénzügyi, 2 teljesítmény és 1 rendszerellenőrzést tartalmazott, melyből a rendszerellenőrzés nem valósult meg.

A vizsgálatok a következő témákra terjedtek ki:

- a kintlévőségek (követelések) beszedésére megtett intézkedések hatékonysága
- (2 Kft-nél)
- a belső szabályzatok jogszabályi előírásoknak és tevékenységnek megfelelő elkészítése (1 Kft-nél, 1 intézménynél)
- a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat lebonyolítása,
- köznevelési intézmények működtetése,
- az Európai Unió forrásainak felhasználása
- a szociális ellátások kifizetésének folyamata.

A feladatok ellátásához szükséges ellenőri létszám 2014. augusztusától nem állt rendelkezésre, így a 2014. évi ellenőrzési terv módosult, a Köznevelési intézmények működése témájú ellenőrzés elmaradt, mely a 2015. évi ellenőrzési tervbe beépítésre került.

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a nyilvántartások elkészültek.

Az ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján az érintett vezetők a jelentésekhez intézkedési terveket készítettek.

Az ellenőrzött intézmények, Kft.-k, irodák vezetői a feladatok végrehajtásáról írásban beszámoltak, ezzel eleget tettek jogszabályi kötelezettségüknek.

Tanácsadói tevékenység ellátására nem került sor.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

I. 1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

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

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

A.) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

B.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

C.) Összeférhetetlenségi esetek

D.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

E.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

F.) Az ellenőrzések nyilvántartása

G.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

I. 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

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

II.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

I. 1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

A 461-18/2013. számú 2014. évre vonatkozó éves ellenőrzési tervben 3 szabályszerűségi, 2 pénzügyi, 2 teljesítmény és 1 rendszer ellenőrzés került megállapításra, melyet Mátészalka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 180/2013. (XII. 19.) Kt. számú határozattal hagyott jóvá.

2014. évben a tervezethez képest - kapacitás hiányában - egy ellenőrzés nem valósult meg.

Elvégzett ellenőrzések:

□ A Szalka –Víz Kft. kintlévőségeinek kezelése

Cél: A kintlévőségek (követelések) beszedésére megtett intézkedések hatékonyak, eredményesek-e?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata

□ A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. belső szabályzatai

Cél: A jogszabályi előírásoknak és a tevékenységüknek megfelelően készítették-e el a belső szabályzatokat?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése.

Soron kívüli ellenőrzés

□ A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. gépjármű használata

Cél: annak megállapítása, hogy szabályosan történik-e a gépjármű használata, a kapcsolódó dokumentumok vezetése és azok pénzügyi elszámolása

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

□ A Szatmári Múzeum belső szabályzatai

Cél: A jogszabályi előírásoknak és a tevékenységüknek megfelelően készítették-e el a belső szabályzatokat?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése.

□ BURSA Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat

Cél: Az előírásoknak megfelelően történik-e a pályázatok lebonyolítása?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

□ A Mátészalkai Városfejlesztési Kft. kintlévőségeinek kezelése

Cél: A kintlévőségek (követelések) beszedésére megtett intézkedések hatékonyak, eredményesek-e?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata

□ Az Európai Uniós források felhasználása és elszámolása

Cél: Az Európai Uniós források felhasználásakor és elszámolásakor az előírásoknak megfelelően jártak-e el?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

□ A szociális ellátások kifizetésének folyamata

Cél: A megállapított ellátásokról pontos és naprakész nyilvántartást vezetnek-e a pénzügyi teljesítések szabályosan történnek-e?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

Elmaradt ellenőrzés

□ Köznevelési intézmények működtetése

Cél: Bizosított-e a működéssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

A tervtől való eltérés oka, hogy 2014. augusztusától egy fő belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) tartósan távol van, így kapacitás hiányában egy ellenőrzés elmaradt, mely a 2015. éve ellenőrzési tervbe beépítésre került.

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

2014. évre vonatkozóan büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

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

A.) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A 2014. évi ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges ellenőri létszám augusztusig rendelkezésre állt. Augusztustól 1 fő belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) szülési szabadság miatt tartósan távol van.

A belső ellenőrök rendelkeznek a jogszabályban előírt képzettséggel és regisztrációval. A 2014. évben esedékes, két évente kötelező, vizsgával záruló továbbképzést teljesítettük.

B.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A szervezeti és funkcionális függetlenség biztosított, a belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

C.) Összeférhetetlenségi esetek

2014. évre vonatkozóan összeférhetetlenségi eset nem volt.

D.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A jogosultságokkal kapcsolatosan problémák, korlátozások nem keletkeztek.

E.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A humánerőforráson kívül egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos probléma nem merült fel.

F.) Az ellenőrzések nyilvántartása

A 2014. évben elvégzett belső ellenőrzésekről az előírt nyilvántartások elkészültek. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, szabályszerű és biztonságos tárolása megoldott.

G.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozóan javaslat és igény nem kerül megfogalmazásra.

I. 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

2014. évben a vezetők részéről tanácsadó tevékenység végzésére nem érkezett felkérés.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

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

☐ A Szalka –Víz Kft. kintlévőségeinek kezelése

Megállapítások, következtetések:

A Kintlévőség kezelésével kapcsolatos eljárásrend az Üzletszabályzatban került rögzítésre.

A 9.736 **Lakossági** vízfogyasztóból 2013. decemberében 2.936 fő rendelkezett hátralékkal, melynek összege 44.001 eFt volt. A szennyvíz- elvezetést igénybevevő 8.575 fogyasztóból 2.639 fő volt hátralékos, a hátralék összege 39.543 eFt. A 2013. december 31-én fennálló összhátralék 83.544 eFt.

A 42 **Intézményi** vízfogyasztóból 2013. decemberében 14 fő rendelkezett hátralékkal, melynek összege 5.264 eFt. A szennyvíz- elvezetést igénybevevő 38 fogyasztóból 13 fő volt hátralékos, a hátralék összege 4.728 eFt. A 2013. december 31-én fennálló összhátralék 9.992 eFt.

Az 503 **Közületi** vízfogyasztóból 2013. decemberében 174 fő rendelkezett hátralékkal, melynek összege 3.778 eFt. A szennyvíz- elvezetést igénybevevő 479 fogyasztóból 156 fő a hátralékos, a hátralék összege 3.396 eFt. A 2013. december 31-én fennálló összhátralék 7.174 eFt.

Az **összes fogyasztók** víz és szennyvíz hátraléka 2013. januárban 96.799 eFt volt, decemberre a hátralék összege 3.911 eFt-tal nőtt, azaz 100.710 eFt lett.

A Szalka-víz Kft. 2013. január 01. napján fennálló 96.799 eFt hátralékból, a 2013. évben 41.972 eFt folyt be.

A 2013. évben a Kft. víz és szennyvíz díjból befolyt árbevétele 668.701 eFt, a kintlévőség 100.710 eFt, ez az árbevétel 15 %-át jelenti.

A hátralékok csökkentése érdekében 1.030 db fizetési felszólítás került kiküldésre, melynek hatására 210 fogyasztóval részletfizetési megállapodást kötöttek, 515 fogyasztónak Korlátozási értesítőt is küldtek. A Szolgáltatási szerződést egy fogyasztóval mondták fel, ivóvíz-szolgáltatás korlátozására 111 fogyasztási helyen került sor.

Összességében megállapítható, hogy a januárban fennálló hátralék összegét decemberre nem sikerült csökkenteni, azonban a nagymértékű növekedést az intézkedésekkel meg tudták akadályozni.

Javaslatok:

A Kintlévőségek eredményesebb és hatékonyabb csökkentése érdekében:

- gondoskodni kell a fizetési meghagyásos eljárások megindításáról,
- a 60/45 napot meghaladó hátralékosoknál – a hátralék további növekedésének megakadályozása érdekében – a lehetőleg minél hamarabb intézkedni kell a hátralék behajtásáról,
- kezdeményezni kell a végrehajtási eljárások megindítását.

□ A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. belső szabályzatai

Megállapítások, következtetések:

A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. Alapító okiratában bizonyos tevékenységek TEÁOR száma és megnevezései tévesen kerültek rögzítésre.

Az SZMSZ Képviselő-testület általi jóváhagyása az ellenőrzés időszakáig nem történt meg. Az Alapító okirat téves TEÁOR megnevezései az SZMSZ-ben is megjelennek. A meglévő szabályzatok felsorolása nem teljes körű, valamint pontatlan megnevezéseket is tartalmaz.

A Pénzkezelési szabályzat egyes részei hiányosak, pontatlanok, található benne hatályon kívül helyezett jogszabály.

A Kft. a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Leltárkészítési és leltározási, valamint Selejtezési szabályzatával nem rendelkezett.

A Gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatot nem készítették el, melynek hiánya pénzügyi és szabályszerűségi szempontból a Kft. működésében kockázatot jelent.

A Munkavédelmi szabályzat, illetve a Házirend tévesen behivatkozott és hatálytalan jogszabályokat tartalmazott.

A Tűzvédelmi szabályzatban, valamint Munkahelyi Kockázatértékelés és kockázatbecslésben hatályon kívül helyezett jogszabályok kerültek rögzítésre, emellett adatok, aláírások is hiányoztak.

Javaslatok:

Kezdeményezni kell az Alapító okirat téves TEÁOR számainak módosítását.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyás céljából haladéktalanul a Képviselő- testület elé kell terjeszteni.

Az Alapító okirat módosítását követően a téves TEÁOR számokat az SZMSZ-ben javítani kell.

Az SZMSZ vonatkozó pontjában a meglévő szabályzatokat teljes körűen és pontosan kell felsorolni.

Pénzkezelési szabályzat:

A szabályzat és a bankkártya használat gyakorlata között az összhangot meg kell teremteni.

Szabályozni kell az 1.000.000.-3.000.000 Ft közötti pénzzállítást, ki kell jelölni a szállításra jogosult személyeket, valamint részükre írásos felhatalmazást kell készíteni.

A szabályzatot ki kell egészíteni a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyek aláírásával.

A pénztárelenőrök részére felelősségvállalási nyilatkozatot kell készíteni.

A hatályon kívül helyezett jogszabályt javítani kell.

A helyiség bérbeadása miatt indokolt Bérbeadási szabályzatot készíteni.

Kezdeményezni kell, hogy a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Leltárkészítési és leltározási, valamint Selejtezési szabályzata a Kft. rendelkezésére álljon.

A Gépjármű üzemeltetésére, használatára vonatkozó szabályzatot haladéktalanul el kell készíteni.

A Munkavédelmi szabályzat, valamint a Házirend tévesen szereplő és hatálytalan jogszabályait javítani kell.

A Tűzvédelmi szabályzat, illetve a Munkahelyi Kockázatértékelés és kockázatbecslés hiányzó adatait pótolni kell, a hatálytalan jogszabályokat a szabályzatokból ki kell venni.

□ A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. gépjármű használata (soron kívüli ellenőrzés)

Megállapítások, következtetések:

A Kft. a megalakulásától 2014. március 9-ig nem rendelkezett Gépjármű üzemeltetési szabályzattal.

A menetlevelek kitöltése több esetben hiányos, alkalmanként pontatlan illetve szabálytalan javításokat is tartalmaz.

Az üzemanyag normánál a Gépkönyv adatait vették figyelembe. Az üzemanyag túlfogyasztás kimutatásaiban a vidéki és helyi megtett km pontatlansága miatt előfordult, hogy kevesebb üzemanyag túlfogyasztást mutattak ki.

A kiküldetési rendelvényeken a futásteljesítmények pontatlansága miatt eltérések mutatkoztak, az útvonal célját nem mindig tüntették fel.

A Talán Teátrum Alapítvány nevében a tehergépkocsi használatáért a menetlevelek alapján kiszámlázott összegeket a Kft. egyik dolgozója fizette be a pénztárba, mely ellenétes az Együtműködési megállapodásban foglaltakkal. Számlási hiba miatt az Alapítvány felé kevesebb összeg került kiszámlázásra.

A Tehergépkocsi kedvezményes használata fejében az Alapítvány által nyújtott szolgáltatásokért a Kft. részéről kifizetés nem történt.

A G-Jam Project részére a tehergépkocsi használatot a Kft. nem számlázta ki.

Javaslatok:

A menetlevelek adatait módosítani csak áthúzással és a javítást végző aláírásával lehet. A menetleveleket pontosan és teljes körűen kell vezetni, a tankolás, javítás, szerelés tényét minden esetben fel kell tüntetni.

A tehergépkocsi használatakor a menetlevelet mindig ki kell állítani.

A Havi üzemanyag és teljesített km összesítőt a menetlevelek adattartalmával egyezően kell kitölteni.

A helyi és vidéki megtett kilométereket a menetleveleken, a Havi üzemanyag és teljesített km összesítőn, valamint a Tülfogyasztás kimutatáson pontosan kell vezetni.

Az útvonaltervezővel kiszámolt km-t kell futásteljesítményként a kiküldetési rendelvevényeken feltüntetni és az útvonaltervet mellékletként csatolni.

A kiküldetési rendelvevények téves elszámolásait pénzügyileg rendezni kell.

A kiküldetési rendelvevényeken az útvonal célját mindig fel kell tüntetni.

Gondoskodni kell arról, hogy a Talán Teátrum Alapítvány a tehergépkocsi használat során keletkező önköltségi árat a jövőben a Kft. bankszámlájára utalja.

Az amortizációs költség téves számításából adódó különbözetet az Alapítvány felé ki kell számlázni.

A G-Jam Project részére ki kell számlázni a tehergépkocsi használat során keletkező önköltségi árat.

A Kft. tulajdonában egy gépjármű van, ennek megfelelően kell a szabályzatot módosítani.

A Gépjárművek üzemeltetésének szabályzatában a 2/a melléklettől a 7. számú mellékletig a fejrészében a Gépjárművek üzemeltetésének szabályzata megnevezést kell rögzíteni.

A gépjármű használat munkafolyamataiba a hibák, hiányosságok megelőzése érdekében indokolt kontrollt beépíteni.

□ A Szatmári Múzeum belső szabályzatai

Megállapítások, következtetések:

A Szatmári Múzeumot Alapító okiratában található hatálytalan jogszabályi hivatkozás. A VIGASZ és a Múzeum közötti Megállapodás tartalmaz hatályon kívül helyezett jogszabályt, valamint olyan feladatokat, amelyeket az intézményeknek már nem kell végezniük.

Az Együtműködési megállapodásban nevesített Közbeszerzési szabályzattal, Önköltségszámítási szabályzattal, Belső kontroll szabályzattal és ennek részét képező ellenőrzési nyomvonallal a Múzeum nem rendelkezett.

Az SZMSZ-ben nem rögzítettek minden adatot, melyet a vonatkozó jogszabály előír. Tartalmazott hatálytalan jogszabályokat, valamint olyan feladatot, amely nem az igazgató felelősségi körébe tartozik. Az elkészítendő szabályzatok felsorolása nincs összhangban a Megállapodásban foglaltakkal.

A Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Leltárkészítési és Leltározási szabályzat, Bizonylati szabályzat, Bel – és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata, valamint a Tűzvédelmi szabályzat hatályon kívül helyezett jogszabályokat nevesített.

A Megállapodás, a Számviteli politika, Pénzkezelési szabályzat, valamint a Számlarend utalt a TATIGAZD programra, melyet információink szerint a VIGASZ már nem használ.

A Pénzkezelési szabályzatban és a Munkavédelmi szabályzatban találhatóak hatálytalan és tévesen írt jogszabályi hivatkozások.

A Számlarend hivatkozott hatályon kívül helyezett jogszabályra, illetve nem tartalmazza az intézményre vonatkozó szakfeladat szerinti besorolást.

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában volt hatálytalan jogszabály, a hivatkozott bekezdés tartalma nincs összhangban az Önkormányzati rendelettel.

Az Iratkezelési szabályzatban hatályon kívül helyezett és tévesen írt jogszabály szerepel, tartalmazott nem egyértelmű megfogalmazást, illetve olyan feladatokat amelyeket gyakorlatban nem végeznek.

Javaslatok:

Kezdeményezni kell az **Alapító okirat** hatályos törvényi és rendeleti szabályozásnak megfelelő átdolgozását.

Megállapodás: javítani kell a hatálytalan jogszabályi hivatkozást, a gyakorlatban használt könyvelési program megnevezését kell rögzíteni, ki kell venni az éves ellenőrzési jelentésre vonatkozó intézményi hatáskörbe nem tartozó feladatokat, pontosítani kell az Iratkezelési szabályzat megnevezését, az intézmény számára biztosítani kell a Megállapodásba felsorolt szabályzatokat.

Szervezeti és Működési Szabályzat: a tartalmát ki kell egészíteni a hiányzó adatokkal, javítani kell a hatálytalan jogszabályi hivatkozást, az Alapító okirat módosítását követően a hatályos rendeletnek megfelelően módosítani kell a szakfeladatrendi besorolást, ki kell venni a Belső ellenőrzésre vonatkozó igazgatói feladatot, a szabályzatok elkészítésére vonatkozóan az SZMSZ és Megállapodás közötti összhangot meg kell teremteni, a téves szabályzat megnevezéseket javítani kell.

Számviteli politika: a szabályzatot a hatályos jogszabályoknak megfelelően át kell dolgozni, a hatálytalan Önkormányzati rendeletre történő hivatkozást törölni kell, a gyakorlatban használt könyvelési program megnevezését kell rögzíteni, az Alapító okirat módosítását követően a hatályos rendeletnek megfelelően javítani kell a szakfeladatrendi besorolást.

Az Eszközök és források értékelési szabályzatát, a Leltárkészítési és Leltározási szabályzatot, a Bizonylati szabályzat, a Bel – és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzatát, valamint a Tűzvédelmi szabályzatot a hatályos jogszabályoknak megfelelően át kell dolgozni.

Pénzkezelési szabályzat: a szabályzatot a hatályos jogszabálynak megfelelően módosítani kell, a tévesen szereplő jogszabályi hivatkozást javítani kell, a gyakorlatban használt könyvelési program megnevezését kell rögzíteni.

Számlarend: a szabályzatot a hatályos jogszabálynak megfelelően át kell dolgozni, a gyakorlatban használt könyvelési program megnevezését kell rögzíteni, az Alapító okirat módosítását követően az alkalmazandó szakfeladatokat a szabályzatba be kell építeni.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata: a szabályzatot a hatályos jogszabálynak megfelelően át kell dolgozni, a hivatkozott önkormányzati rendelet bekezdésszámát pontosítani kell.

Iratkezelési szabályzat: a hatályos jogszabálynak megfelelően át kell dolgozni a szabályzatot, a tévesen szereplő jogszabályi hivatkozást javítani kell, az irattárra vonatkozó megállapítást pontosítani kell, a gyakorlat és a szabályzat közötti összhangot meg kell teremteni az iratok selejtezése és levéltári átadása vonatkozásában

A Munkavédelmi szabályzat: a szabályzatot a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítani kell, a hivatkozott törvény bekezdésszámát pontosítani kell, a tévesen szereplő jogszabályi hivatkozásokat javítani kell.

□ A Mátészalkai Városfejlesztési Kft. kintlévőségeinek kezelése

Megállapítások, következtetések:

A Mátészalkai Városfejlesztési az Ingatlankezelési feladatokat az Ingatlankezelési megbízási szerződés alapján végzi. A lakásnyilvántartás adattartalma az egységes szerkezetbe foglalt 11/2008. (IV.22.) rendelethez képest nem teljes körű.

A Vft. által kezelt lakás és nem lakásbérlemény árbevétele 2013. évben 25.809.650 Ft, 2014. március 31-ig 6.703.715 Ft.

A vizsgált időszakban a lakásbérlemények száma 181-183 db közötti, a nem lakásbérleményeké 11 db.

A Vft. által kezelt lakásbérlemény lakbér hátraléka 2013. januárról (7.226.819 Ft) decemberre (8.938.383 Ft) 1.711.564 Ft-tal, 2014. januárról (9.051.647 Ft) márciusra (9.418.423 Ft) 366.776 Ft nőtt.

A Távhőnél keletkezett lakásbérlemény lakbérhátraléka 2013. novemberről (4.885.475 Ft) decemberre (4.832.184 Ft) 53.291 Ft –os, a KHT-nál keletkezett 193.428 Ft –os (4.183.099 Ft-ról 3.989.671 Ft-ra) csökkenést mutat.

A Vft. által kezelt nem lakásbérlemény lakbér hátraléka 2013. januárról (1.283.527 Ft) decemberre (1.139.410 Ft) 144.117 Ft-tal, 2014. januárról (1.239.232 Ft) márciusra (944.191 Ft) 295.041 Ft-tal csökkent.

A Távhőnél keletkezett nem lakásbérlemény hátraléka a vizsgált időszakban változatlanul 122.982 Ft.

A Vft. lakásbérlemények hátralékára vonatkozó negyedéves fizetési felhívásokat nem minden hátralékos bérlő részére küldte ki, egy negyedévben a felszólítások irattározása nem történt meg.

A lakásbérlemény tábla és a fizetési felhívás között eltérések tapasztalhatóak.

A Vft. megbízott jogi képviselője a 2013. október 31-ei állapot szerint 27 bérlő részére küldött levelet a lakbértartozás rendezése és az ingatlan visszaadása érdekében.

Javaslatok:

Az Ingatlankezelési megbízási szerződésben a határozat dátumát javítani kell.

A Vft. által készített lakásbérlemény nyilvántartást ki kell egészíteni a lakás-bérbeadás módjával, az esetleges tartási szerződés, vagy albérletbeadás esetén annak megjelölésével.

Gondoskodni kell a fizetési felhívások irattározásáról.

A lakásbérlemény hátralékára vonatkozó táblákat az adott negyedévben kell kinyomtatni.

A fizetési felhívásokat a táblázatban szereplő minden hátralékos részére ki kell küldeni.

Évközben a hátralékok eltéréseinek rendezéséről a korrigálást követően írásos feljegyzést kell készíteni.

A lakásbérlemények hátralék nyilvántartását ki kell egészíteni annak a megtett intézkedésnek a típusával, amely az adott lakó hátralékának csökkenését eredményezte.

Az intézkedések eredményesebbé tétele érdekében a Fizetési felhívásokban a hátralékos bérlők részére célszerű felajánlani a részletfizetés lehetőségét, melyről írásban megállapodást kell kötni.

Törekedni kell a jogi képviselő által megtehető intézkedések fokozására.

□ BURSA Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat***Megállapítások, következtetések:***

Mátészalka Város Önkormányzat Polgármestere a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer a Csatlakozási nyilatkozatát a Támogatáskezelő részére 2013. október 10-ei keltezéssel megküldte, melynek érvényességét a Pályázatkezelő visszaigazolta.

A 2014. évi „A” és „B” típusú pályázati kiírás a hirdetőtáblán 2013. november 15-ig kifüggesztésre került.

A pályázati felhívás alapján 2013. október 14-től 2013. november 15-ig 92 db „A” típusú, míg 11 „B” típusú pályázat érkezett az Önkormányzathoz.

A Képviselő-testület döntése szerint valamennyi érvényes pályázatot benyújtó mátészalkai pályázó ösztöndíjban részesült, melyről a pályázóknak írásban értesítést küldtek.

Az Ösztöndíjpályázat 2014. évi eredményéről szóló tájékoztatót a hirdetőtáblán 2013. december 13-tól 60 napra kifüggesztették.

A pályázati űrlapok, jövedelemnyilatkozatok és felülvizsgálati lapok kitöltése nem minden esetben pontos és teljes körű, a kötelezően előírt mellékleteket nem mindig csatolták. A javítás tényét többször nem dokumentálták.

Az Alapkezelő részére a támogatási összeg átutalása a határidő után történt.

Javaslatok:

A pályázati űrlapokon és a Jövedelemnyilatkozatokon javítások tényét a az ügyintézőnek minden esetben aláírással és dátummal kell igazolni.

A javításokat az EPER BURSA rendszerben mindig át kell vezetni.

A pályázatok csak a pályázati kiírásban szerepeltetett kötelező mellékleteket együtt fogadhatóak el.

Amennyiben a pályázót a nagyszülő neveli szükséges a szülők nyilatkozata ennek tényéről, okáról, valamint csatolni kell a szülők lakcímkártya másolatát.

Ellenőrizni kell a jövedelemnyilatkozatok teljes körű és pontos kitöltését.

A pályázati kiírás kötelező melléklet részét

a nyugdíj tekintetében célszerű az alábbiakkal kiegészíteni: a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által az év elején küldött nyugdíjösszesítő fénymásolata, a kérelem beadását megelőző havi bankszámla kivonat másolata.

családpótlék tekintetében: kérelem beadását megelőző egy havi szelvény vagy bankszámlakivonat másolata,

tartósan beteg/fogyatékos személyre vonatkozóan: orvosi szakértői vélemény, egyedül nevelő szülő tekintetében: gyerektartásdíj utolsó havi összegének igazolása bankszámlakivonat vagy postaszelvény.

vállalkozó és őstermelő esetén: a pályázat beadását megelőző 12 havi nettó átlag jövedelemről - a könyvelő által - kiadott igazolás.

A havi rendszeres jövedelem igazolására a pályázat benyújtását megelőző hónap nettó jövedelmére vonatkozó dokumentum fogadható el.

Ellenőrizni kell a felülvizsgálati lapok teljes körű és pontos kitöltését.

A határidőben történő utalás érdekében, a támogatási összeg átutalását a megadott időpont előtt kell kezdeményezni.

□ Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása

Megállapítások, következtetések:

A Belső ellenőrzés az Európai Unió források felhasználásának és elszámolásának ellenőrzését évente végzi, az utolsó ellenőrzésre 2013. év októberében került sor. Jelen ellenőrzés a 2013. októberétől a folyamatban lévő, illetve a vizsgált időszakban induló projektekre terjed ki.

ÉAOP-5.1.2/D-3-12-2012-0001 Mátészalka belterületi bel- és csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése című 699.815.850 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését 2013. 04. 15-én írta alá az Önkormányzat, melynek 2. számú módosítása benyújtásra került az ÉARFÜ felé. Változás bejelentésre egy esetben került sor.

A projekthez kapcsolódóan szerződést kötöttek a kivitelezésre, valamint módosították a korábbi projektmenedzsmenti, műszaki ellenőri feladatra kötött megbízási szerződéseket.

Az előző ellenőrzés óta két kifizetési kérelmet nyújtottak be Az ellenőrzés időszakáig a 3. számú kifizetési kérelme támogatási összege (2.170.000 Ft) érkezett meg az Önkormányzat számlájára.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlamások eredeti példányán rögzítésre kerültek a Támogatási szerződésben előírtak.

A pénzgazdálkodási jogköröket az arra jogosult személyek gyakorolták. A projekttel kapcsolatban az előírt elkülönített nyilvántartást vezetik.

ÉAOP-3.1.2/A-11 számú Önkormányzati tulajdonú belterületi utak fejlesztése című 183.209.129 Ft elszámolható költségű projekt Támogatási szerződését

2013.10.11-én kötötték meg, mely 1 alkalommal módosult. A szerződésmódosítási kérelmet és a fordított Áfa előleg igénylést a rendelkezésre bocsátott dokumentumok nem tartalmazták. Változás bejelentésre 1 esetben került sor.

A projekthez kapcsolódóan szerződést kötöttek közbeszerzési, közúti burkolat felújítási, műszaki ellenőri, tájékoztatási feladatokra.

Az ellenőrzési időszakig a projekttel kapcsolatban egyéb esemény nem történt.

TÁMOP-3.1.3-11/2.2012-0034 A természettudományos oktatás módszertanának és eszközszerkezetének megújítása a Mátészalkai Esze Tamás Gimnáziumban 327.210.967 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését 2013. 03. 29-én kötötték meg, melynek 2. számú módosítását 2014. 03. 14-én írta alá az Önkormányzat. Az ellenőrizendő időszakban 5. és 6. számú változás bejelentés került benyújtásra.

A projekthez kapcsolódóan az alábbi feladatok ellátására kötöttek szerződést:

szövegszerkesztési, nyomdai tevékenység, tanulmányok készítése, laboratóriumi vegyszerek beszerzése, természettudományi laboratórium kialakítása, pedagógiai továbbképzések megtartása, oktatási laboratóriumi eszközök beszerzése, kísérletek digitalizálása, digitális labornapló fejlesztése, iskolai bútorok beszerzése, könyvvizsgálói feladat, buszbérlés, iskolai honlap infokommunikációs akadálymentesítése gyengénlátók részére.

Az ellenőrizendő időszakban 7 kifizetési kérelemben nyújtottak be, a támogatási összegből összesen 203.617.704 Ft érkezett az Önkormányzat elkülönített számlájára.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlamásolatok eredeti példányán rögzítésre kerültek a Támogatási szerződésben előírtak.

A pénzgazdálkodási jogköröket az arra jogosult személyek gyakorolták. A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlák utalványrendeleteiről több esetben hiányzott az érvényesítés, szakmai teljesítést igazoló aláírása, valamint a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés dátuma.

A projekttel kapcsolatban az előírt elkülönített nyilvántartást vezetik.

TÁMOP-3.1.11-12/2-2012-0031 Színvonalas szakmai- módszertanai tárgyi eszközfejlesztés a Mátészalkai Négy Évszak Óvodában című, 99.276.495 Ft összköltségű projekt Támogatási okiratát 2013. 01. 10-én küldték meg az Önkormányzat részére.

Az előző évi ellenőrzés óta 5 változás bejelentés benyújtására került sor.

A projekthez kapcsolódóan szerződést kötöttek „háromtornyos vár” beszerzésére, könyvvizsgálói feladat ellátására, „jó gyakorlat” nyújtására, közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítására, rendezvényszervezési feladatok ellátására, irodaszerek beszerzésére.

Az ellenőrizendő időszakban 5 kifizetési kérelmet és időszakos beszámolót nyújtottak be. A kifizetési kérelmek alapján az ellenőrzés időszakáig 36.111.510 Ft érkezett az Önkormányzat elkülönített számlájára.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlamásolatok eredeti példányán rögzítésre kerültek a Támogatási szerződésben előírtak.

A pénzgazdálkodási jogköröket minden esetben az arra jogosult személyek gyakorolták. A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlák utalványrendeleteiről

néhány esetben hiányzott kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, valamint a beszerzett anyag árú átvételének dátuma.
A projekttel kapcsolatban az előírt elkülönített nyilvántartást vezetik.

TÁMOP-5.4.9-11/1-2012-0041 Modellkísérleti program megvalósítása Mátészalkán című, 33.177.750 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését 2013.05.10-én írták alá.

Az ellenőrzés időszakáig 5 változás bejelentést nyújtott be az Önkormányzat.

A projekthez kapcsolódóan szerződést kötöttek irodaszer beszerzésére, előadói tevékenységek elvégzésére, átfogó és önkéntes képzési feladat ellátására, " Van segítség" útmutató nyomdai előállítására, Alapszolgáltatási együttműködési kézikönyv elkészítésére, záró konferencia rendezvények biztosításához kapcsolódó feladatra, szuperrevizori feladat ellátására, valamint helyszínbiztosításra.

Az Önkormányzat 5 kifizetési kérelmet nyújtott be, a támogatásból 24.336.381 Ft átutalásra került az Önkormányzat számlájára.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlamásolatok eredeti példányán – két számla kivételével- rögzítésre kerültek a Támogatási szerződésben előírtak.

A pénzgazdálkodási jogköröket minden esetben az arra jogosult személyek gyakorolták.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlák utalványrendeleteinél előfordult, hogy a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, valamint a beszerzett anyag árú átvételének dátuma hiányzott.

A projekttel kapcsolatban az előírt elkülönített nyilvántartást vezetik.

ÁROP-1.A.5.-2013-00398 Szervezetfejlesztés konvergencia régiókban lévő önkormányzatok számára című, 21.955.130 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését 2013. november 21-én írták alá. Változás bejelentésre egy esetben került sor.

A projekttel kapcsolatban a beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolítására és szervezetfejlesztési feladatok ellátására kötöttek szerződést.

1 kifizetési kérelem került beadásra, melynek jóváhagyása az ellenőrzés időszakáig nem történt meg.

ÉAOP-5.1.1/G-09-2010-0007 Mátészalka Kistérségi Központ szerepének erősítése a városközpont funkcióbővítő integrált fejlesztése révén című projekt Támogatási szerződésére vonatkozóan az Önkormányzat az előző ellenőrzés óta 3 szerződésmódosítási kérelmet és 8 változás bejelentésre nyújtott be. A rendelkezésre bocsátott dokumentumok két változás bejelentést nem tartalmaztak.

A szabálytalansági eljárások eredményeként a projektmenedzsment költsége 31.825.000 Ft-ról 28.722.062 Ft-ra csökkent.

A támogatási előleg csökkentése miatt az Önkormányzatnak 13.536.352 Ft fizetési kötelezettsége keletkezett, melyet 2013.12.04-én teljesített.

A Kedvezményezett a fordított Áfa előleggel határidőben nem számolt el, így az ÉARFÜ 16.579.444 Ft tőke és 2.128.822 Ft ügyleti kamat megfizetésére kötelezte, mely a 6. és 7. számú kifizetési kérelemben benyújtott számlákból beszámításra került.

A szállítói előleg jogosulatlan felhasználásából eredő 39.532.789 Ft összegű fizetési kötelezettségét 2014. áprilisban teljesítette az Önkormányzat.

Az ellenőrzés időszakában a projekttel kapcsolatban szerződést kötöttek a pótmunkák, valamint rehabilitációs szakmérnöki feladatok elvégzésére.

2013. októberétől öt kifizetési kérelmet adtak be, melyből az Önkormányzatnak az ellenőrzésig kiutalt támogatás összege 33.334.585 Ft.

2014. évben benyújtásra került a 6. és a 7. számú (záró) PEJ.

A pénzgazdálkodási jogkörök minden esetben az arra jogosult személyek gyakorolták.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlák utalványrendeleteinél néhány esetben az érvényesítés, a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma, az utalványozás, valamint a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés dátuma hiányzott. A projekttel kapcsolatban az előírt elkülönített nyilvántartást vezetik.

Javaslatok:

Az ÉAOP-3.1.2/A-11 számú projekt 1 számú szerződésmódosítási kérelmét, valamint az 1 számú fordított Áfa előleg igénylését a projekt dokumentumai között el kell helyezni.

A TÁMOP-5.4.9-11/1-2012-0041 számú projekt dokumentumaihoz a DAVODA Tanácsadó és Szolgáltató Kft. árajánlatát mellékelni kell.

Az ÉAOP-5.1.1/G projekt 11. és 15. számú változás bejelentését, a projekt dokumentumai között el kell helyezni.

A továbbiakban, az ügyiratokban vagy a projekt mappákban a projektekhez kapcsolódó valamennyi dokumentumot mellékelni kell.

A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlák eredeti példányára minden esetben rá kell vezetni a Támogatási szerződésben előírtakat.

Az utalványrendeleteken az aláírásokat, a keltezéseket, érvényesítést, minden esetben, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, valamint az anyag árú átvételének dátumát pedig szükség esetén rögzíteni kell.

□ A szociális ellátások kifizetésének folyamata

Megállapítások, következtetések:

Az ellenőrzés során 2014. július – november közötti időszakra vonatkozó szociális ellátásokról vezetett nyilvántartásokat, valamint ezekhez kapcsolódó pénzügyi teljesítések határidejét vizsgáltam, a következő ellátásoknál: normatív lakásfenntartási, az adósságcsökkentési, lakbér támogatás, a rendszeres szociális segély, az aktív korúak ellátása, a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, az önkormányzati segély, a méltányossági közgyógyellátás, a köztemetés és az óvodáztatási támogatás.

A szociális ügyintéző az ellátásokról ellátásonként kézi és gépi nyilvántartást vezet.

Összességében megállapítható, hogy a nyilvántartások vezetése teljes körű, pontos és naprakész, kivétel a normatív lakásfenntartási támogatás ahol néhány esetben az ellátást megállapító határozat nem került lefűzésre, egy esetben a papír alapú nyilvántartásba az ügyintéző egy támogatott adatait nem vezette fel.

A készpénz-kifizetéses önkormányzati segélynél a könyvelés adatához képest a nyilvántartásból 6 fő hiányzott.

A vizsgált időszakban a kifizetések az alábbiak szerint alakultak:

- Normatív lakásfenntartási támogatás 11.989.698 Ft,
- Lakbér támogatás 1.100.657 Ft,
- Adósságcsökkentési támogatás 2.891.965 Ft,
- Aktív korúak ellátása 2.391.900 Ft,
- Rendszeres szociális segély 3.378.485 Ft,
- Foglalkoztatást helyettesítő támogatás 41.250.520 Ft,
- Önkormányzati segély 1.610.000 Ft,
- Méltányossági közgyógyellátás 273.114 Ft,
- Köztemetés 398.960 Ft,
- Óvodáztatási támogatás 290.000 Ft, összesen 65.575.299 Ft.

A szociális ellátások kifizetése a jogszabályban előírt határidőben megtörtént.

Javaslatok:

Amennyiben a szociális ellátásra jogosult személy a támogatást ellátástípusok között megosztva kapja, a jogosultságot megállapító határozatot/vagy másolatát mindkét nyilvántartásban le kell fűzni.

A határozatok adatait minden esetben pontosan kell a nyilvántartásokba felvezetni.

A papíralapú és a gépi nyilvántartás közötti összhangot minden esetben meg kell teremteni.

Az önkormányzati segély készpénzben történő kifizetésénél a könyvelés és nyilvántartás közötti esetleges eltérések későbbi tisztázása, valamint a dupla kifizetés elkerülése végett célszerű a pénztáros által kezelt EPER Integrált Pénzügyi Rendszer Pénztári programjából az addigi készpénzes kifizetésekről listát nyomtatni és azt a szociális ügyintéző részére dokumentáltan átadni.

II.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Polgármesteri Hivatal

Kontrollkörnyezet:

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik hatályos Alapító okirattal, valamint Szervezeti és működési szabályzattal, melynek átdolgozása folyamatban van.

A feladatok ellátása a jogszabályokban foglalt követelmények, valamint a kötelezően elkészítendő, illetve a működéshez kapcsolódó egyéb szabályzatok alapján történik.

A szervezeti egységek feladat és hatáskörei szabályozottak melyeket a szervezeti felépítéssel és a szervezeti tagozódással együtt az Ügyrend tartalmaz.

Az egyénre szabott feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre. A humán erőforrás a feladatellátáshoz biztosított.

Az ellenőrzési nyomvonalak magukban foglalják a felelősségi-, információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az Ügyrend mellékletét képezi. A hivatásetikai alapelvek és eljárás meghatározásra került.

A Belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása, változásoknak megfelelő átdolgozása biztosított.

A teljesítmény-értékelési rendszer a jogszabályoknak megfelelően működik.

Kockázatkezelési rendszer:

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásában jelentős kockázati forrást képviselnek a pénzügyi kockázatok, valamint az Európai Unió forrásból nyújtott támogatások felhasználása.

Kontrolltevékenységek:

A kötelezettségvállalási engedélyezési eljárások szabályozottak, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megvalósul a gazdálkodás, az elszámolás és a pénzügyi döntések területén, a feladatok és felelőségek köre megosztott, mely biztosítja a hatékony kontrollt.

Információs és kommunikációs rendszer:

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik elektronikus WEB elérhetőséggel, itt történik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása. Az információs és kommunikációs rendszer részét képezi a minőségirányítási rendszer működtetése, ennek keretében a vezetői és iroda értekezletek során történik az egyes feladatok kijelölése, értékelése, monitoringa.

A vezetői információs rendszer része a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog valamint a kiadmányozási jog gyakorlása. A hivatal működésében nagyon fontos szerepe van az iktatási rendszernek, mely biztosítja az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követését, áttekinthetőségét és a határidők betartását.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A folyamatos és eseti adatszolgáltatásokban, beszámolóiban szereplő adatok elemzésével nyert információk hozzájárulnak a vezetői döntések megalapozásához.

Az önkormányzati feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról szóló beszámolás, tájékoztatás a Képviselő-testület éves munkaterve szerint történik.

Az ellenőrzési feladatok a Belső ellenőrzés által valósulnak meg, az ellenőrzési megállapításokra intézkedési tervek készülnek, az abban előírt feladatok végrehajtásáról az ellenőrzött szervek/szervezeti egységek vezetői beszámolót nyújtanak be.

A belső ellenőrzés operatív tevékenységet nem végez, a szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított.

Intézmények**Kontrollkörnyezet:**

A működéshez kapcsolódó és kötelezően elkészítendő szabályzatok rendelkezésre állnak, az azokban bekövetkezett jogszabályi változások átvezetése megtörtént.

Az ellenőrzési nyomvonalak karbantartása folyamatos, melyek tartalmazzák a felelősségi, információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Kockázatkezelési rendszer:

Legnagyobb kockázatot jelenleg az új integrációs számviteli program (EPER) bevezetése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. rendeletben foglaltak gyakorlati alkalmazása jelenti.

Kontrolltevékenységek:

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a tevékenységi szinteken biztosított, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és szakmai hitelesítés feladatkörei megfelelően szabályozottak.

Szabályozásra kerültek a felelősségi körök, a belső eljárások, az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások, valamint az információkezelés és áramlás rendszere.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézmények és a VIGASZ közötti együttműködési megállapodások 2014. évben átdolgozásra és megkötésre kerültek, a napi folyamatokban rugalmasan együttműködnek.

A pénzkezelés, az analitikák, a pénzügyi kimutatások és egyéb adatszolgáltatások révén gondoskodnak az információáramlásról.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A célok megvalósításának figyelemmel kísérése a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés révén biztosított.

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

Az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásáról szóló pont összeállítása az ellenőrzött szerv/szervezeti egységek vezetőinek írásos beszámolóí alapján történt.

☐ A Szalka –Víz Kft. kintlévőségeinek kezelése

A Társaság az intézkedési tervben leírtaknak megfelelően a kintlévőségek eredményesebb behajtása érdekében megkezdte a fizetési meghagyásos eljárások MOKK rendszerének igénybe vételét. A végrehajtási eljárás keretében 5 esetben teljesen megtérült a kintlévőség 54 esetben pedig részletfizetés vagy letiltás került megállapításra. Több végrehajtási eljárás még folyamatban van, eddig 88 ingatlanra került végrehajtási jog bejegyzésre, valamint több gépjármű lefoglalására is sor került. A beszámoló megküldéséig 441 db Fizetési meghagyásos eljárást kezdeményeztek 52.956.987 Ft kintlévőség behajtása érdekében, ebből 110 ügy jutott el a jogerős végrehajtás szakaszáig, melynek összege 22.812.969 Ft. A fizetési meghagyásos eljárás keretében 92 fogyasztó teljesen kiegyenlítette tartozását. A megtett intézkedések hatására a víz és csatornadíj szolgáltatásból adódó kintlévőségek 40 millió forinttal csökkentek.

☐ A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. belső szabályzatai

Az Alapító felé a kérelmet benyújtották az Alapító okirat módosítására. A Szervezeti és Működési Szabályzat Képviselő-testület általi jóváhagyása megtörtént. Az SZMSZ-ben a téves TEÁOR számokat javították, a Társaság szabályzatát teljes körűen felsorolták, majd a módosított SZMSZ-t ismét a Képviselő-testület elé vitték. A Pénzkezelési szabályzatban a bankkártya használatát a gyakorlatnak megfelelően módosították (kizárólag az ügyvezető jogosult a használatra). A pénzkezelés rendjét és a pénzszállításra jogosultak körét felülvizsgálták, a jogosult személyek részére írásos

felhatalmazást és felelősségvállalási nyilatkozatot készítettek. A szabályzatot kiegészítették a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyek aláírásával. A pénztárellenőrök részére a felelősségvállalási nyilatkozatot elkészítették, melyet az érintett személyek aláírtak. A hatályon kívül helyezett jogszabályt a szabályzatból törölték.

A helyiségek bérbeadására való tekintettel Helyiségbérbeadási szabályzatot készítettek. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Leltárkészítési és leltározási, valamint a Selejtezési szabályzatát megkérték és megkapták Mátészalka Város Önkormányzat jegyzőjétől. A Gépjárművek üzemeltetési szabályzata elkészült.

A Házirendből a tévesen szereplő, hatályon kívül helyezett jogszabályokat törölték.

A Munkavédelmi-, a Tűzvédelmi szabályzat és a Munkahelyi kockázatkezelés és kockázatbecslés hatálytalan jogszabályainak törlése a hiányzó adatok pótlása megtörtént.

□ A Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. gépjármű használata (soron kívüli ellenőrzés)

A menetleveleket a Kft. tulajdonában lévő tehergépkocsik használatakor minden esetben kiállítják, pontosan és teljes körűen vezetik, az esetleges hibákat szabályszerűen javítják. A havi üzemanyag és teljesített kilométer kimutatás nyomtatványt a menetlevelek adattartalmával megegyezően állítják ki és törekednek a túlfogyasztás kimutatás pontos meghatározására. A kiküldetési rendelvevények mellé az útvonaltervet visszamenőlegesen és a jövőben csatolják, az utazás célját minden esetben feltüntetik, illetve a rendelkezésükre álló bizonylatot mellékelik (meghívó stb...). A kiküldetési rendelvevényekben feltárt téves elszámolások miatti eltérések pénzügyi rendezéséről gondoskodtak. A Talán Teátrum Alapítvány felé a téves számításból adódó amortizációs költséget kiszámlázták és gondoskodtak róla, hogy a kiegyenlítése a szabályzatban meghatározottak szerint, átutalással valósuljon meg. A G-Jam projekt részére kiszámlázták a gépjárművek igénybevételeinek alkalmával keletkezett önköltségi árat. A Gépjárművek üzemeltetési szabályzatát és mellékletét a jelenlegi állapotnak megfelelően módosították. A gépjárműhasználat adminisztrációs és elszámolási munkafolyamataiba történő kontroll beépítéséről lehetőségek szerint gondoskodnak.

□ A Szatmári Múzeum belső szabályzatai

Az Alapító okiratot és az Együttműködési megállapodást aktualizálták, a hatályon kívül helyezett jogszabályokat, feladatokat, a gyakorlatban nem használt könyvelési program megnevezését törölték, a jelzett szabályzatokat a Múzeum részére átadták. A módosított és javított SZMSZ-t a következő Képviselő- testületi ülésre beterjesztik. A belső ellenőrzés megállapításainak, javaslatainak megfelelően a szabályzatok átdolgozása, módosítása megtörtént.

□ A Mátészalkai Városfejlesztési Kft. kintlévőségeinek kezelése

Az ingatlankezelési megbízási szerződésben a pontosítást a következő felülvizsgálat alkalmával elvégzik. A lakásbérlemény nyilvántartás kiegészítése és a fizetési felhívások irattározása megtörtént. A lakásbérlemény hátraléokra vonatkozó táblákat az adott negyedévre teljes körűen kinyomtatták. A fizetési felhívások kiküldése minden

hátralékos részére megtörtént, a hátralékok eltéréseinek rendezéséről írásos feljegyzést készítenek. A lakásbérlemények hátralék nyilvántartására szolgáló programot kiegészítették. A hátralékos bérlők részére kiterjesztették a részletfizetés lehetőségét, melyről írásbeli megállapodást kötöttek.

A beszámolás a jogi képviselő általi intézkedések fokozásának eredményéről a beszámoló elkészítéséig nem történt meg.

□ BURSA Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat

A pályázati űrlapokon és Jövedelemnyilatkozatokon a javítás tényét dátummal és bélyegzővel igazolják, és az EPER-BURSA rendszerben is átvezetik. A pályázatok kötelező mellékletek csatolásra kerültek. Amennyiben a pályázót a nagyszülő neveli a szülői nyilatkozatokat és a lakcímkártya másolatát bekérték. A jövedelemnyilatkozatok és felülvizsgálati lapok teljes körű és pontos kitöltését ellenőrizték. A pályázati kiírás kötelező mellékleteit módosították. A rendszeres jövedelem esetén a megelőző havi nettó jövedelemre vonatkozó dokumentumot fogadták el. A támogatási összeg átutalását a megadott határidő előtt kezdeményezték.

□ Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása

Az ÉAOP-3.1.2/A-11 számú projekt 1 számú szerződésmódosítási kérelmét és az 1 számú fordított Áfa előleg igénylését, a TÁMOP-5.4.9-11/1-2012-0041 számú projekthez kapcsolódó DAVODA Tanácsadó és Szolgáltató Kft. ajánlatát, valamint az ÉAOP-5.1.1/G projekt 11. és 15. számú változás bejelentését nem sikerült pótolni. Az ügyiratokban és a projekt mappákban a projekthez kapcsolódó valamennyi dokumentum megtalálható. A kifizetési kérelmekhez benyújtott számlákra rávezetik a Támogatási szerződésben előírtak. Az utalványrendeletek az aláírások, keltezésük meglétének ellenőrzése, valamint az átvétel dokumentálásának ellenőrzése folyamatos.

□ A szociális ellátások kifizetésének folyamata

A szociális ellátásra jogosult személyek esetében, amennyiben a támogatási összeg megosztva kerül számára folyósításra, úgy a megállapító határozatot vagy annak másolatát mindkét nyilvántartásba lefűzik. A határozatok adatait a nyilvántartásban minden esetben pontosan felvezetik. A papíralapú és gépi nyilvántartás közötti összhang megteremtésre került. Az önkormányzati segély készpénzes kifizetéséről a pénztáros havi rendszerességgel átadja az EPER programmal készített listát a szociális ügyintéző részére.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fent leírtak figyelembevételével kérem, hogy a belső ellenőrzés 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót szíveskedjenek megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet jóváhagyni.

Mátészalka, 2015. április 20.



Hanusi Péter
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

..../ 2015. (...) Kt. számú

HATÁROZATA

a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről

A Képviselő-testület

A 2014. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés alapján készített belső ellenőrzési tevékenységről szóló 2014. évi beszámolót **j ó v á h a g y j a**.

Mátészalka, 2015. április

Hanusi Péter
polgármester

Dr. Takács Csaba
jegyző

VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA: 12-10/2015.

Beszámoló a 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Előterjesztés készítéséért felelős: Fazekasné Szücs Ágnes

Előterjesztés véleményezése:

NÉV:

*POLOSNI DE VONÁCS
ZSUZSANNA
#1200475*

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

*Az előterjesztés a 2014/2015 (XII. II) Korm. rendeletben
megjelölt időre, és módon nyílt a Kéno. f.
elle jóváhagyta. Zsóka*

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

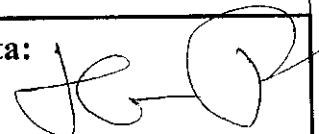
VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

Előterjesztést ellenőrizte:



Ellenőrzés időpontja: 2015.04.20

Előterjesztést jóváhagyta:



Jóváhagyás időpontja: