

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2014. április 17-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a 2013. évi ellenőrzési tapasztalatokról

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a Nemzetgazdaságért felelős miniszter által kiadott útmutatók valamint Gödöllő Város Önkormányzata Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján elkészítette a 2013. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentését.

Az önkormányzat 2013. évi ellenőrzési terve a 38/2013. (II.14.) sz. önkormányzati határozat alapján valósult meg. Témaellenőrzés keretében a Zöld Óvoda, az Egyetem téri Óvoda, a Kazinczy Ferenc körúti Óvoda, a Martinovics Ignác utcai Óvoda, a Palotakerti Óvoda, a Szent János utcai Óvoda és a Táncsics Mihály úti Óvoda, a Városi Könyvtár és Információs Központ, a Városi Múzeum, valamint az 1-2-3. számú Városi Bölcsődék pénzügyi ellenőrzésére került sor. Tehát a témaellenőrzés 12 intézményt érintett. Ezt kibővítve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodáján történt pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés.

Rendszerellenőrzés volt ezen kívül a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál és a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Kft-nél. Szabályszerűségi ellenőrzés a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyonkezelő Irodájánál, ahol szolgáltatási közbeszerzés vizsgálata folyt, valamint pénzügyi ellenőrzés a Gödöllő Táncegyüttesért Alapítványnál, ahol a támogatási összeg elszámolásának ellenőrzése történt meg.

A vizsgálatokat a Hivatal funkcionálisan független belső ellenőre végezte.

Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése során változás az éves tervhez képest nem történt. Az éves terv összeállítása megfelelőnek és elvégezhetőnek bizonyult, figyelembe vette az ellenőri kapacitást és a terv benyújtásakor bemutatott kockázatelemzésen alapult.

A vizsgálatok és a helyszíni ellenőrzések tapasztalatai az alábbiakban kerülnek összegzésre.

I. Témavizsgálat

A témaellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a Számadó megszűnésével a gazdálkodási folyamatok átadása milyen módon és zökkenőmentesen valósult-e meg. A pénzforgalom, a kötelezettségvállalás átadása okozott-e valamilyen problémát. Az elkülönült könyvelés munkaszámokon megvalósult-e. A munkamegosztás működik és ez a munkaköri leírásokban is látszik. Az új feladatokra felkészültek-e minden szempontból. Az átalakítások költséghatékonyság szempontjából hasznosnak bizonyultak-e.

a./ Zöld Óvoda, Kazinczy krt. Óvoda, Egyetemi Óvoda, Palotakerti Óvoda, Táncsics úti Óvoda, Martinovics u. Óvoda, Szt. János utcai Óvoda

Az óvodavezetők nagyfokú együttműködése és összefogása miatt a vizsgált folyamatok egyformán zajlottak le a hét óvoda mindegyikében.

Megállapítható, az Együttműködési Megállapodás részletesen lefedi a gazdálkodás csaknem minden területét, a gyakorlatban alkalmazható.

A belső szabályozás megfelelőnek minősíthető, mert rekonstruálható belőle a működés alapvető folyamatai, rendje, a feladatok végrehajtási módja. Megismerhető a döntési,

hatásköri és felelősségi rendszere. A Számviteli politika alapján egyértelmű a számviteli és információs rendszer.

Az Együttműködési Megállapodás lefedi a gazdálkodás egyes területeit, a gyakorlatban alkalmazható. A kialakult gyakorlat nagy terhet ró az intézményekre, illetve a Költségvetési Iroda kapcsolattartó kollégájára, mivel nincs egységes Utalványrendelet, az intézményvezetők nem ismerik a selejtezési és leltározási szabályzatot, ezért telefonon keresztül történik a segítségadás. A leltár előkészítése, a leltározási utasítás, a leltárkörzetek kijelölése és a leltárellenőrzés eddig a gazdasági vezető feladata volt, mely alkalommal személyesen és tételesen végigvették a tárgyi eszközök listáját. Jelenleg az intézményvezetők nem tudják mi lesz a dolguk, erre vonatkozóan támpontot nem kaptak. A nyilvántartások vezetése biztosított, a kapott információk és dokumentumok alapján a könyvelés pontossága, megbízhatósága megoldott.

A vizsgálatot követően az óvodák minden hónapban megkapják a pénzforgalmi kimutatásukat, így nyomon követhető a teljesítés. A selejtezésnél és a leltározásnál a Költségvetési Iroda segítségével minden szabályosan történt.

b./ Városi Könyvtár és Információs Központ

A Városi Könyvtár gazdasági részlege megszűnt, a gazdálkodási folyamatokat 2013. évtől a Költségvetési Iroda koordinálja.

Az önköltségszámítás rendje nincs kidolgozva, ezt pótolni kell.

Korábban a Városi Könyvtár végezte a Múzeum gazdasági ügyeit. Nem tisztázott a Múzeum helyzete, mert a munkaügyi tevékenységét csak a Könyvtáron keresztül tudja elvégezni. Amikor a Könyvtár önállóan gazdálkodó volt, a Múzeum gazdasági és munkaügyi is itt bonyolódtak a két intézmény közötti megállapodás alapján. A jelen helyzetre közöttük nincs megállapodás, és felhatalmazásuk sincs rá, de a gyakorlatban így történik.

Javasolható, hogy a Múzeumban is kerüljön telepítésre a KIR rendszer, hogy munkaügyi tevékenységüket önállóan tudják végezni.

A könyvtárban levő KIR3 program frissítése nem történik meg, ez sok nehézséget okoz.

Az intézménynek külön teendője nincs, a feltárt hiányosságokat a Költségvetési Iroda orvosolja. Felhívtam az intézményvezető figyelmét a leltározás gondos elvégzésére.

Az Önköltség- számítási Szabályzat elkészült. A Költségvetési Iroda gondoskodott a KIR program frissítéséről.

c./ Városi Múzeum

A fentebb felsoroltakon kívül javasoltam, hogy a Múzeumban is kerüljön telepítésre a KIR rendszer, hogy munkaügyi tevékenységüket önállóan tudják végezni, ha ez nem gazdaságos, akkor feltétlenül megállapodást kell kötnie a Múzeumnak és a Könyvtárnak ezen feladatok ellátásának módjáról. Erről tájékoztattam a Költségvetési Irodavezetőt.

Javasoltam számla nyilvántartás vezetését, amelyben nyomon követhető, milyen számlákat adtak át könyvelésre.

A belső kontrollrendszer teljes körű felépítésének folytatása szükséges, a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletnek megfelelően.

Az egyéb feltárt hiányosságokat a Költségvetési Iroda orvosolta. Felhívtam az intézményvezető figyelmét a leltározás gondos elvégzésére.

Az intézkedési tervnek megfelelően a számlanyilvántartás elkészült, a KIR3 program telepítésre került, a belső kontrollrendszer fejlesztése megvalósult.

d./ 1-2-3. számú Városi Bölcsődék

Összességében megállapítható, az Együttműködési Megállapodás részletesen lefedi a gazdálkodás csaknem minden területét, a gyakorlatban alkalmazható.

Az ellenőrzés felhívta a Költségvetési Iroda figyelmét arra, hogy a 2014. 01. 01-től hatályos új Áht. alapján felül kell vizsgálni az ellenőrzött szabályzatokat.

A belső szabályozás megfelelőnek minősíthető, mert rekonstruálható belőle a működés alapvető folyamatai, rendje, a feladatok végrehajtási módja. Megismerhető a döntési, hatásköri és felelősségi rendszere. A Számviteli politika alapján egyértelmű a számviteli és információs rendszer.

Az Együttműködési Megállapodás lefedi a gazdálkodás egyes területeit, a gyakorlatban alkalmazható. A kialakult gyakorlat nagy terhet ró az intézményekre, illetve a Költségvetési Iroda kapcsolattartó kollégájára, mivel nincs egységes Utalványrendelet, az intézményvezetők nem ismerik a selejtezési és leltározási szabályzatot, ezért telefonon keresztül történik a segítségadás. A leltár előkészítése, a leltározási utasítás, a leltárkörzetek kijelölése és a leltárellenőrzés eddig a Számadó feladata volt, mely alkalommal személyesen és tételesen végigvették a tárgyi eszközök listáját. Jelenleg az intézményvezetők nem tudják mi lesz a dolguk, erre vonatkozóan támpontot nem kaptak.

A nyilvántartások vezetése biztosított, a kapott információk és dokumentumok alapján a könyvelés pontossága, megbízhatósága megoldott.

Az intézménynek külön teendője nincs, a feltárt hiányosságokat a Költségvetési Iroda orvosolja. Felhívtam az intézményvezető figyelmét a leltározás gondos elvégzésére.

A 3. számú Városi Bölcsődénél javasoltam a munkaköri leírások mielőbbi felülvizsgálatát, abban a gazdasági jellegű teendők is szerepeljenek.

A felülvizsgálat megtörtént, az intézményvezető javított munkaköri leírása engedélyeztetés alatt áll a Közigazgatás és Szociális Iroda vezetőjénél.

II. Polgármesteri Hivatal Városüzemeltető és Vagyongkezelő Iroda

Szabályszerűségi ellenőrzés keretében az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a központi orvosi ügyeletre vonatkozó szolgáltatás megrendelés közbeszerzése a hatályos jogszabályok szerint történt-e.

A 2013. év vizsgált időszakában lebonyolított közbeszerzési eljárás, a 2011. évi CVIII. Törvény,- a Közbeszerzésről, valamint Gödöllő Város érvényes Közbeszerzési Szabályzata szerint zajlott. Az eljárási folyamat áttekintése során, szabálytalanság ténye nem merült fel. Az Önkormányzatnál a közbeszerzési eljárások rendjének helyi szintű szabályozottsága, a korrupció elleni küzdelem hatékonyságát szolgálta.

A közbeszerzési eljárások kialakított monitoring- és kontroll rendszerének működése és alkalmassága a kockázatok feltárásában és kezelésében – a folyamatba épített ellenőrzés szabályozási és végrehajtási folyamata, - kockázati tényezőt nem jelentett.

Az Önkormányzat a közpénzek ésszerű felhasználása, a közbeszerzések átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, a verseny tisztaságának védelme érdekében, a Kbt.-ben meghatározott kötelezettségének eleget téve, a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, belső ellenőrzésével, valamint az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályokkal, feladat és felelősségi rendről szóló szabályozást megalkotta. A Szabályzat tartalmazza a Kbt. szerinti alapelvekre hivatkozva, az érvényesítendő EU-s alapelveket, valamint az SZMSZ mellékleteként annak személyi és tárgyi hatályát, az eljárásban résztvevők feladatait, hatásköreit és felelősségi rendjét.

A közbeszerzés eljárási formájának meghatározásánál, a Kbt. rendelkezései szerint figyelembe vették a beszerzés szakmai indokoltságát, a költségeket, és forrásokat. Ennek megfelelően a választott eljárás alkalmazásának Kbt.-ben foglalt feltételei fennálltak.

A kiválasztott közbeszerzési eljárás megindítása, a Kbt. előírásainak megfelelően történt. A döntések előkészítése a Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak, a létrehozott előkészítő munkacsoportnak a feladata volt. Az előkészítés során, az eljárásrend kidolgozásán túlmenően, az ajánlati felhívás és az ahhoz kapcsolódó dokumentációk összeállítása is megtörtént.

Az ajánlati felhívást, a Kbt. 49-53. §-ainak, és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelő formában, tartalommal, és határidők betartásával jelentették meg. Az Önkormányzat a Kbt. 65. §. (1). bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a részvételre jelentkezők alkalmasságát az ajánlati felhívásban közzétett szempontok szerint megvizsgálta. Az Önkormányzat az ajánlati felhívásban közölte az ajánlattevők pénzügyi-gazdasági (pénzügyi igazolások, közbeszerzési munkákból származó árbevételi adatok, biztosítékok fennállásáról szóló igazolások, beszámolók), valamint szakmai (pl: referencia munkák) alkalmasságának megítéléséhez szükséges feltételeket és igazolásokat.

Az alkalmassági követelmények és azok igazolása módjának meghatározása a Kbt. 65-69. §-aiban előírtak figyelembevételével biztosította az ajánlattevők közötti esélyegyenlőséget, miután az egyes eljárásoknál általános, nem meghatározott szervezetre alkalmazható, hanem valamennyi ajánlattevő által teljesíthető követelményeket fogalmazták meg.

Az Önkormányzatnál rendelkeztek a hiánypótlás lehetőségéről, a Kbt. 83. §-a szerint, és annak köréről, valamennyi résztvevőnek azonos feltételeket biztosítottak. Az ajánlattételi felhívásokban, illetve dokumentációkban meghatározták az ajánlatok elbírálásának szempontjait a Kbt. 57. §-a alapján.

Az ajánlatok bontása során érvényesítették a Kbt. 79-80. §-ainak megfelelően az ajánlatok bontására vonatkozó szabályokat. Az ajánlatok bontása az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában került sor, arra valamennyi ajánlattevőt meghívták. Az ajánlatok bontásakor a Kbt. 80. §. (3). bekezdésében előírt ajánlati elemeket a felolvasólap alapján ismertették.

A beérkezett ajánlatokat a bíráló bizottság az ajánlati felhívásban, dokumentációban foglalt feltételeknek megfelelően vizsgálta. A Kbt. 81-92. §-ai által előírt formai és tartalmi

követelményeknek megfelelően –így többek között az előírt igazolások, és írásbeli nyilatkozatok meglétét, megfelelőségét- minden esetben megvizsgálták.

Hiánypótlást az ajánlati felhívásban rögzítetteknek megfelelően fogadtak be, amikor a Kbt. 83. §. ide vonatkozó rendelkezését alkalmazták.

A beérkezett ajánlatok értékelése során a Kbt. 87. §. alapján vizsgálták hogy az ajánlatok nem tartalmazzak-e kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatást, illetve az ajánlat tartalmi eleme lehetetlen, vagy túlzottan magas, vagy alacsony ajánlattevői ár gyanúja miatt az ajánlattevőtől írásos indoklást kértek, melyek figyelembe vételével megalapozott döntést hoztak.

A nyertes ajánlattevő kiválasztásában a bíráló bizottság javaslata érvényesült, és az eredményhirdetésre az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban került sor.

Eleget tettek, a Kbt. 7.§-ában előírt dokumentálási kötelezettségnek. Az eljárás teljes folyamatában, az eljárási cselekmények írásos dokumentálása megtörtént.

A nyilvánosság érvényesülését biztosító előírások betartásra kerültek.

A nyertes ajánlattevővel kötött szerződés megfelel a Kbt. 99. §. (1). bekezdésének, összhangban van az ajánlattételi felhívással, részletes pályázati dokumentációkkal és a nyertes ajánlattal.

A szerződést a Kbt. 99. §. (2). bekezdésben előírt határidőn belül megkötötték, figyelembe véve a jogorvoslat kezdeményezési határidőket is.

Az Önkormányzat a Kbt. 99. §. (3). bekezdése alapján nem mentesült a szerződéskötés kötelezettsége alól.

A szerződésbe olyan garanciális elemeket építettek be, amelyek a megvalósítás, a teljesítés, valamint az azt követő időszak igénybevitelére tartalmaztak az Önkormányzat részére érdekvédelmet. Ezen elemek pl: jótállás, szavatosság, alvállalkozókra vonatkozó előírás, nem teljesítési, -hibás teljesítési, -és egyéb kötelezettség, késedelmi kötbér.

Az Önkormányzat a vizsgált időszakban az eljárások eredményéről a tájékoztatót a Kbt. 93. §-ban előírt formában és határidőben a KÉ-ben közzétette. A szerződés teljesítésekor a Kbt. 307. §-ának megfelelően, a tájékoztató hirdetmény feladása megtörtént.

A megvalósult közbeszerzésekről az éves statisztikai összegzést, a Kbt. 16. §-a rendelkezése szerint az előírt határidőn belül, a meghatározott mintának megfelelően, a tárgyévet követő év május 31-ig, időben megküldték a KT-nak.

Intézkedési tervet nem kellett készíteni, de javasoltam a Közbeszerzési Szabályzat folyamatos aktualizálását a folyamatosan változó jogszabályi környezet miatt.

III. Polgármesteri Hivatal Költségvetési Iroda

Az ellenőrzés tárgya a pénzügyi és számviteli szabályzatok teljes körű felülvizsgálata volt, kiemelt figyelemmel a gazdálkodás szabályozottságának lefedettségére, a készpénzkezelés folyamatára, szabályozottságára. Az intézményenkénti elkülönült pénzkezelés vizsgálata is megtörtént.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a gazdálkodási folyamatok átadása milyen módon és zökkenőmentesen valósult-e meg.

A pénzforgalom, a kötelezettségvállalás átadása okozott-e valamilyen problémát.

Az elkülönült könyvelés munkaszámokon megvalósult-e.

A munkamegosztás működik és ez a munkaköri leírásokban is látszik-e.

Az átalakítások költséghatékonyság szempontjából hasznosnak bizonyultak-e.

A szabályzatoknak nincs száma. Az ellenőrzés megfontolásra javasolta, hogy a jobb áttekinthetőség érdekében sorszámmal/iktatószámmal lássák el minden szabályzatukat. Javasolt továbbá szabályzat-nyilvántartásban feltüntetni, melyik szabályzat mikortól hatályos, mikor és milyen számú módosítások voltak, azokat mikor hagyták jóvá.

A belső szabályozás megfelelőnek minősíthető, mert rekonstruálható belőlük a Költségvetési Iroda szervezeti felépítése, működésének alapvető folyamatai, rendje, a feladatok végrehajtási módja. Megismerhető a döntési, hatásköri és felelősségi rendszere. A Számviteli politika alapján egyértelmű a számviteli és információs rendszer. A dolgozók munka- és feladatköre meghatározott, azt a dolgozók ismerik és betartják. A belső szabályzatok megfelelnek annak a szabályozással szemben támasztott általános követelménynek, hogy arra támaszkodva a tevékenység szervezhető, követhető legyen, a szabályozásból kiderüljenek a gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatainak egyes lépései, beleértve azt is, hogy mely ponton kinek milyen feladata van.

A pénztár működésének vizsgálata során az ellenőrzés mindent megfelelőnek minősített, a rovarcs eltérést nem mutatott. A működési folyamatokat a jogszabályoknak megfelelően, nagy gondossággal hajtják végre.

Minősített megállapítást nem kellett tenni, mivel a feltárt hiányosságok egyike sem veszélyezteti a működést.

Megállapítások, javaslatok:

1./ Javasolt a gazdálkodási szabályokat pontosítani, teljessé tenni.

2./ Az ellenőrzés javasolja az intézmények részére átadni a rájuk is vonatkozó gazdálkodási szabályzatokat (kötelezettségvállalás, selejtezés, leltározás), illetve a pénzkezelési szabályzat tartalmáról intézményenként a specialitásokat figyelembe véve külön-külön rendelkezni.

3./ Javasolt az intézmények részére havonta megküldeni a pénzforgalmi adataikat.

4./ A munkaköri leírások kiegészítése szükséges.

5./ Az ellenőrzés felhívta a figyelmet arra, hogy a 2014.01.01-től hatályos új Áht. figyelembe vételével felül kell vizsgálni a szabályzatokat és az Együttműködési Megállapodást. Javasolt az intézményi belső kontrollrendszer és a FEUVE működtetése terén gazdasági szakember segítségével.

Az intézkedési terv alapján azonnal végrehajtották a pénzforgalmi jelentések küldését, az egyéb intézkedésekre vonatkozó határidők még nem jártak le.

IV. Gödöllő Táncegyüttesért Alapítvány

Az ellenőrzés az önkormányzati működési támogatás cél szerinti felhasználása megalapozottságát vizsgálta, vagyis a támogatott szervezet a számára biztosított összeget szabályszerűen használta-e fel, számadási kötelezettségének eleget tett-e.

A vizsgált időszakban a támogatási összegek elszámolása megtörtént. 2013. évben az elszámoltatást végző Iroda (Polgármesteri Kabinet) bekérte a hitelesített számlamásolatokat is. Ezzel a támogatás elszámolása megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53. §. (1)-(2). bekezdésében foglalt elszámoltatási kötelezettségnek. Szakmai szempontok alapján ellenőrzöttek a beszámolók, pénzügyi szempontból azonban a rendszeren finomításokat javasolt az ellenőrzés.

Kiemelkedő jelentőségű megállapítást nem volt szükséges tenni, mivel a feltárt hiányosságok egyike sem veszélyezteti a támogatási célt.

Átlagos jelentőségű megállapítások, javaslatok:

- 1./ A számlázott szolgáltatásoknak a konkrét feladatot és a szolgáltatás nyújtásának időpontját tartalmazó írásos megrendelésen, megbízáson, szerződésen kell alapulnia. Az elszámolást ellenőrző Iroda minden esetben kérje az ezekre irányuló szerződéseket.
- 2./ Az ellenőrzés javasolta, hogy a támogatási szerződések elszámolását gazdasági szakember végezze, ha ez minden esetben nem megoldható, legalább szűrőpróba szerűen.
- 3./ A számlák kezelésénél hiányosság, hogy több esetben nem állapítható meg a felhasználás tartalma. Az ellenőrzés ezért elengedhetetlennek tartja, hogy a számlákon a jogcím megjelölésre kerüljön.

Az intézkedési terv szerinti folyamatok megvalósultak.

V. Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a belső kontrollrendszer megfelelően kialakításra került-e, a folyamatos működése biztosított-e, a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat betartják-e.

A belső szabályzatok alapvetően felölelik az intézmény gazdasági működési területét, nem elavultak, évente felülvizsgálják őket.

Összességében megállapítható: a belső szabályozás megfelelőnek minősíthető, mert rekonstruálható belőlük az intézmény szervezeti felépítése, működésének alapvető folyamatai, rendje, a feladatok végrehajtási módja. Megismerhető a döntési, hatásköri és felelősségi rendszere. A Számviteli politika alapján egyértelmű a számviteli és információs rendszer. A dolgozók munka- és feladatköre meghatározott, azt a dolgozók ismerik és betartják. A belső szabályzatok megfelelnek annak a szabályozással szemben támasztott általános követelménynek, hogy arra támaszkodva a tevékenység szervezhető, követhető legyen, a szabályozásból kiderüljenek a gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatainak egyes lépései, beleértve azt is, hogy mely ponton kinek milyen feladata van. (Vertikális: kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés. Horizontális: munkaerővel, személyi juttatásokkal való gazdálkodás, eszközgazdálkodás.)

2012. január 2-án lépett hatályba a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

Az intézményben a felügyeleti belső ellenőrzést az önkormányzat végzi, az intézményvezető felelős a belső kontrollrendszer keretében a FEUVE rendszer működtetéséért, valamint a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer és
- monitoring (nyomon követési)rendszer

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

A kontrollrendszer kialakítása alapvetően megfelelő, apróbb hiányosságoktól eltekintve működőképes és a vezetőség alkalmazza a döntéshozatalban, a stratégiai célok elérésében és a mindennapi működés területén.

A FEUVE szabályozás terén a kockázatkezelési rendszert erősíteni kell, a kockázatok értékelésével és az intézményi sajátosságok figyelembe vételével.

Az ellenőrzési nyomvonalak kiegészítése és pontosítása szükséges.

Kiemelt jelentőségű megállapítást nem szükséges tenni, mivel a feltárt hiányosságok egyike sem veszélyezteti az intézmény működését.

Javaslatok:

1./ Javasolható, hogy az összes kockázati elem beazonosítása után a kockázati mátrix segítségével történjen meg a tényleges értékelés is, hiszen az értékelés ismeretében lehet tervezni a lehetséges lépéseket mind a számszerűsíthető, mind a szubjektív kockázatok esetében.

Az elfogadható kockázati szinteket is így lehet meghatározni.

A kockázati tűréshatárok megállapítása szükséges.

2./ Megállapítható, hogy a szakmai tevékenységek, tervezési folyamatok és a végrehajtási folyamatok egy részének ellenőrzési nyomvonala nincs, vagy csak folyamatábrában van elkészítve. Javasolt ezekkel az ellenőrzési nyomvonalat kiegészíteni, illetve az intézményi sajátosságokat átgondolva ha szükséges, tovább bontani a folyamatokat részfolyamatokra.

3./ Törekedni kell a munkaállomások egyedi jelszóval való levédésére.

Az intézkedési tervben foglaltak maradéktalanul megvalósultak.

VII. Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Kft.

A rendszerellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet meghatározó központi és helyi jogszabályok, az irányító szerv döntései megfelelően kerülnek-e végrehajtásra. A gazdálkodás szabályszerűségét biztosító belső kontrollok kiépültek-e. A számviteli nyilvántartások vezetése, a pénzkezelés rendje, a bizonylati fegyelem megfelelő-e, különös tekintettel a kötelezettségvállalás rendjére.

Megállapítható, a belső szabályozás megfelelőnek minősíthető, mert rekonstruálható belőlük a Művészetek Házának szervezeti felépítése, működésének alapvető folyamatai, rendje, a feladatok végrehajtási módja. Megismerhető a döntési, hatásköri és felelősségi rendszere. A Számviteli politika alapján egyértelmű a számviteli és információs rendszer. A dolgozók munka- és feladatköre meghatározott, azt a dolgozók ismerik és betartják. A belső

szabályzatok megfelelnek annak a szabályozással szemben támasztott általános követelménynek, hogy arra támaszkodva a tevékenység szervezhető, követhető legyen, a szabályozásból kiderüljenek a gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatainak egyes lépései, beleértve azt is, hogy mely ponton kinek milyen feladata van.

A vezetői kontrollrendszer kiépítés alatt áll, de már jelen állapotában is megfelelően működik. Tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy a társaság valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel: az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban nem kerül sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

Megfelelő, pontos és naprakész információk állnak rendelkezésre a működéssel kapcsolatosan.

A pénzkezelés a Sztv. rendelkezései szerint zajlik, zárt rendszerben.

Minősített megállapítást nem volt szükséges tenni, a feltárt hiányosságok egyike sem veszélyezteti a folyamatos működést.

Átlagos mértékűnek minősített megállapítások:

1. Az iratok hozzáférési jogosultsága nem megoldott a társaságnál, egyelőre bizalmi alapon működik a hozzáférés, de javasolt a jogosultságok megoldása.
2. A munkaköri leírások pontosítása szükséges.

Csekély mértékűnek minősített megállapítások:

3. A Selejtezési szabályzat módosítása javasolt.
4. Javasolt a leltározási szabályzat hiányzó mellékleteit elkészíteni.
5. Javasolt a Számlarend kiegészítése.
6. Célszerű a jegypénztár által átadott utalványokat címletenként és típusonként átvenni a főpénztárba.
7. A Pénzkezelési szabályzat pontosítása szükséges, illetve az aláírási jogosultságokat mellékletként célszerű a szabályzatba tenni.

A felsoroltakról intézkedési tervet készítettek, a határidők még nem jártak le.

ÉRTÉKELES

A 2013. évben vizsgált szervezeteket, folyamatokat az alapvető hibáktól mentes működés jellemzi, a belső vizsgálatok nem tártak fel működést veszélyeztető hibákat.

A vizsgált szervezetek tevékenységüket dokumentálják, ezáltal ellenőrizhetők a folyamatok. A belső szabályzatok rendelkezésre állnak, azokat folyamatosan aktualizálják és az azokban foglaltakat alapvetően betartják. Az intézményi tevékenységek nyomon követhetők, a belső kontrollrendszer mindenhol ki van építve, azt igyekeznek jól működtetni. A kockázatok és a kontrollrendszerek kezelése több esetben nehézkesen valósul meg, ezeket a hiányosságokat a belső ellenőrzés jelzése nyomán igyekeztek megszüntetni, illetve egyre inkább elterjed az évenkénti felülvizsgálat ebben a szegmensben.

A legkockázatosabb terület a pénzkezelés, mindenütt szigorú szabályok szerint zajlik, összhangban a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokkal, melyekkel a szervezetek

tisztában vannak, betartják őket és igyekeznek azoknak megfelelően kialakítani a belső folyamataikat. Az egységes és tevékenységekre bontott szabályozás az átgondoltabb, racionálisabb gazdálkodás megvalósítására ad lehetőséget.

2013. évben **tanácsadói tevékenységet** – csakúgy, mint a korábbi években - elsősorban az ellenőrzésekhez kötődően végzett a belső ellenőrzés, minden vizsgálat alkalmával kiemelve javaslatokat fogalmazott meg a munka minőségének javítása érdekében. E javaslatok képezték az intézkedési tervek alapját, amelyeket az ellenőrzött szerv vezetői készítettek, és amelyeket végre kell hajtaniuk.

A tanácsadói tevékenység egyéb része a szakirodák és az intézmények vezetői részéről érkezett szóbeli, telefonos és írásos megkeresésekre adott tájékoztatások, tanácsok, javaslatok formájában realizálódott. Az így érkezett kérdések nem igényeltek különösebb felkészülést, ezért rövid időn belül választ kaptak a tanácsot kérő kollégák.

A vizsgálat alá vont szervezetek **intézkedési tervben** határozták meg a megállapítások nyomán teendő feladatokat, a feladat végrehajtásának felelősét, valamint a határidőt. A gazdálkodási folyamatok finomítása a határidőtől függően megvalósult, illetve folyamatban van.

A beszámolási időszakban **büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás** megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

A **kontrollrendszer**, illetve a **folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer** (FEUVE) szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok a következők:

Az ellenőrzések több esetben kitértek a vizsgált folyamatra vonatkozóan a FEUVE rendszer és a belső kontrollrendszer működésének minősítésére, a szervezetek vezetői ellenőrzési rendszerének hatékony működését segítve ajánlasként fogalmaztak meg a folyamatba épített ellenőrzés hiányosságainak kiküszöbölését célzó feladatokat, illetve a vezetői ellenőrzés feltárt hiányosságait. A vizsgált szervezeteknél tapasztalható volt, hogy a FEUVE mindinkább finomodik, a vezetők egyre jobban támaszkodnak az ellenőrzési nyomvonal által precízen leírható folyamatszabályozásra, valamint a kockázatelemzési módszertanokra.

A FEUVE rendszer működésének azonban továbbra is a leggyengébb pontja- belső ellenőrzési tapasztalatok alapján - az ún. kockázatkezelési rendszer működtetése. A hatályos jogszabályi előírások szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat és meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. Napjaink változó körülményei indokolják az évenkénti felülvizsgálatot is. Helyszíni vizsgálatok során, mind a szabályozási, mind pedig a gyakorlati feladatokra vonatkozóan a szükséges teendőkre vonatkozóan javaslatok történtek.

A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása:

A belső ellenőrzés által írt „Ellenőrzési Jelentések” alkalmasak voltak arra, hogy a hiányosságok feltárása mellett, azok kijavítására irányuló javaslatokat is tartalmazzák.

Ezzel az ellenőrzés jelentősen segítette az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek vezetőit feladataik ellátásában.

Az ellenőri jelentések megfeleltek az előírásoknak és standardoknak, a megállapítások elfogadottsága a záradékolás során 100 %-os, az ajánlások többsége megvalósítható és érdemi.

Az elfogadott **feladatok végrehajtásának nyomon követése** – az ellenőrzött szervezetek által tett jelentési kötelezettségek teljesítése mellett – adott esetben utóellenőrzések szervezésével is megvalósult.

Az ellenőri javaslatok hasznosulásakor elmondható, az intézkedések többsége az intézkedési tervet készítő szervezetek által meghatározott határidőben megvalósult, a határidő elmulasztása jellemzően a FEUVE és kontroll rendszerrel kapcsolatos, ezért a belső ellenőrzés továbbra is kiemelt figyelmet fordít ennek ellenőrzésére.

A belső ellenőrzés a Bkr. 50. §-nak eleget téve **nyilvántartást** vezetett az

- az ellenőrzés azonosításáról
- ellenőrzött szervezetekről
- az ellenőrzés témájáról
- az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontjáról
- az ellenőrök megnevezéséről
- a fontosabb megállapításokról, javaslatokról
- a javaslatokra történt intézkedésekről.

A belső ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok:

A belső ellenőr képzettsége megfelel a jogszabály által előírt követelményeknek (Bkr. 24.§.). A feladatellátás minőségének javításában azonban a folyamatos továbbképzés, szakmai konzultációkon való részvétel fontos szerepet játszik. A 18/2009. (X.6.) PM rendeletnek megfelelően a funkcionálisan független belső ellenőr kötelező regisztrációja 2010-ben megtörtént, a vizsgával záruló ÁBPE-I. Képzésre 2011. november 9-én került sor. 2012. november 9-én került sor az ÁBPE-II, Közbeszerzések pénzügyi ellenőrzése tartalmú újabb továbbképzésre. 2013. novemberében ÁBPE-II. Államháztartási számviteli továbbképzésre került sor, a 2014. évben életbe lépő új számviteli rendeletek kapcsán. Ezek a képzések, majd a kötelező kétévenkénti továbbképzés biztosítja a feladatellátás minőségének javulását.

A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása során a minőség folyamatos és azonos színvonalú biztosítása érdekében az ISO minőségbiztosítási rendszerben, a Minőségbiztosítási Kézikönyvben a belső ellenőrzési eljárásrend beépítése megtörtént.

Az Önkormányzat által alapított és fenntartott valamennyi költségvetési szerv időszakonkénti vizsgálata és a javaslatok hasznosulásának értékelése rendkívül fontos, hiszen csak az adott intézmény napi tevékenységét jól ismerő és valóban független belső ellenőr képes minden részletre kiterjedően feltárni és főleg megelőzni az esetlegesen kialakuló hibákat.

Az ellenőrzések megállapításainak rendszeres kiértékelése, hasznosítása az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódó kockázatelemzés és felmérések során jól működik.

Az ellenőrzések minősége, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet segítő és akadályozó tényezők (önértékelés alapján):

A belső ellenőrzés 2013-ban egy fő köztisztviselő belső ellenőrrel látta el feladatát. A belső ellenőr képzettségi szintje a Bkr 24.§. (1) bekezdésének megfelel, rendszeres szakmai képzése biztosított. A belső ellenőrzés tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, így a szervezeti hierarchiában betöltött helyzete a Bkr 18-19. §. paragrafusában foglaltakkal összhangban van. A belső ellenőr

munkáját a Belső Ellenőrzési Kézikönyv etikai kódexében foglaltak maradéktalan betartásával és a nemzetközi standardok figyelembe vételével végezte, ennek során a tárgyi feltételek adottak voltak. A belső ellenőrzés megfelelő környezetben, korszerű technikai és informatikai háttérrel látja el feladatait. Hasznos lenne egy fényképezőt is tartalmazó telefon a munka során, így sok fénymásolást meg lehetne spórolni. A belső ellenőrzési terv végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

Összeférhetetlenségi eset nem merült fel.

A belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás nem történt.

A **bizonyosságot adó tevékenységet** elősegítő és akadályozó tényezőkkel (Bkr. 48. §.) kapcsolatosan elmondható, hogy a visszajelzések alapján az ellenőrzött szervezetek maximálisan pozitívnak ítélték az ellenőr személyét és tárgyi felkészültségét, valamint a folyamatok jobbítására vonatkozó javaslataival egyet értettek.

A 2013. évi éves ellenőrzési terv alapján lefolytatott ellenőrzések az ellenőrzöttek megfelelő együttműködése folytán a Bkr. 25.§-ában foglaltaknak megfelelték, az ezekről vezetett nyilvántartás megfelel a Bkr. 50.§-a által megfogalmazott tartalmi követelményeknek. A belső ellenőrzési jelentések a Hivatalban elektronikusan, illetve papír alapon is rendelkezésre állnak, azok megfelelő tárolása biztosított.

A fentieknek megfelelően elmondható, hogy az ellenőrzések során a belső ellenőr számára mind a tárgyi feltételek, mind a dokumentációkhoz való hozzáférés biztosított volt.

3.) A belső kontrollrendszer működésének értékelése az ellenőrzési tapasztalatok alapján:

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

Az egyes vizsgálatok rövid ismertetése tartalmazza az adott ellenőrzés kapcsán tett megállapításokat és a javaslatokat. A kontrollrendszer szabályszerűségének, eredményességének javítása érdekében tett lényeges javaslatokat - tárgykörük szerint csoportosítva - az alábbiak szerint emelem ki:

Szabályzatok aktualizálása: Az intézmények és a Hivatal szakirodáinak ellenőrzése során tapasztalható, hogy a működést meghatározó belső szabályozók sokszor nem mutatnak naprakész állapotot. Ez indokolható részben azzal, hogy a belső szabályozókat többnyire akkor szükséges módosítani, amikor valamilyen változás következik be, vagy a jogszabályokban, vagy a szervezet felépítésében, működésében, munkafolyamatban. Azt azonban egyértelműen meg lehet állapítani, hogy az előző évekhez képest javulás következett be ezen a téren. Míg korábban nagyon sok szabályzatot szükséges volt aktualizálni az ellenőrzéseket követően, most ez inkább csak a Pénzkezelési Szabályzatra és a kontrollrendszert érintő szabályzatokra igaz, ezeknél volt többnyire valamilyen hiányosság, vagy nem követték megfelelően a jogszabályváltozásokat. Ezen szabályzatok módosítására, kiegészítésére, aktualizálására javaslatokat tett a belső ellenőrzés.

Kontrollrendszer kiépítése, a Belső Kontroll Kézikönyv elkészítése: Javasolt a Hivatali szervezeti egységek számára, hogy készítsék el a Belső Kontroll Kézikönyvet és terjesszék

ki az intézményekre azzal, hogy az intézményvezetők a helyi sajátosságoknak megfelelően egészítsék ki, formálják azt saját igényüknek, gyakorlatuknak megfelelően.

Kiemelt megállapítás nem volt 2013. évben.

3. b) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy valamennyi tevékenység szabályszerű, gazdaságos, eredményes legyen. Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a működéssel kapcsolatosan.

Kontrollkörnyezet értékelése:

2012-ben és 2013-ban olyan mennyiségű jogszabály-módosítás és új jogszabály látott napvilágot, amit még áttekinteni, értelmezni és rendszerében látni sem volt kis feladat. A sok jogszabály-módosítás szinte permanens feladatot adott a meglévő helyi rendeleteink és szabályzataink folyamatos módosításához, hatályon kívül helyezéséhez. Az így kialakult belső szabályzat-rendszerünk megfelelően biztosítja a világos szervezeti struktúrát, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, a humánerőforrás-kezelés megfelelő. A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelése ösztönző erőként hat az egyének felelős munkavégzéséhez. Az etikai elvárások nincsenek külön kódexben rögzítve, a munkatársak a közszolgálati dolgozókra vonatkozó általános etikai normáknak kötelesek eleget tenni.

A hivatalban és az önkormányzat intézményeiben végzett működési folyamatok szabályozottak, az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása folyamatosan, illetve az ellenőrzések javaslatai alapján esetenként megtörtént.

A folyamat jellegének megfelelő kontrollpontok a munkafolyamatokba beépítettek, a kontrollok alkalmasak a hibák kiszűrésére. A kiszűrt hibák korrigálása minden esetben megtörténik vagy az észlelés (elkövetés) szintjén azonnal, vagy a belső ellenőrzés megállapításainak és javaslatainak figyelembe vételével utólagosan.

Kockázatkezelési rendszer értékelése:

A kockázatkezelési rendszer működtetése során fel kell mérni a tevékenységekben és a működésben, gazdálkodásban rejlő kockázatokat és meg kell határozni a szükséges intézkedéseket a kockázatok kezelésére. A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

A kockázatkezelésért és a kockázatkezelési rendszer működtetéséért - a Jegyző irányításával - a Költségvetési Iroda vezetője a felelős. A Jegyző a Költségvetési Iroda (mint szakiroda) vezetőjén keresztül gondoskodik az éves költségvetési terv összeállításáról, végrehajtásáról.

A költségvetési javaslat elkészítése során a Polgármesteri Hivatal minden irodavezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázattal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján javaslatot tesz intézkedések megtételére.

A Kockázatkezelési Szabályzat (a FEUVE Szabályzat részeként) megfelelően rögzíti a lehetséges kockázati tényezőket - külső kockázatok, pénzügyi kockázatok, tevékenységi kockázatok, emberi-erőforrás kockázatok csoportosításban.

Szabályzatunk rendelkezik a kockázat-jelentés rendszeréről is. A Polgármesteri Hivatal minden dolgozójának a szervezeti célkitűzésekre kell a figyelmét összpontosítani, valamint a saját feladataival kapcsolatos kockázatokat kell felismernie és azok kezelését kell szorgalmaznia. A feltárt kockázatokat, valamint az azok kezelésére vonatkozó javaslatokat az Irodák vezetőinek kell jelezni.

Kontrolltevékenységek értékelése:

A kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként a tevékenységekre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen a pénzügyi döntések és pénzügyi kihatású döntések, a költségvetési gazdálkodás és a gazdasági események elszámolása vonatkozásában. A gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések rendje megfelelően szabályozott. A rendszeresen aktualizált kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat biztosítja, hogy jogosulatlan kifizetések, visszaélések ne történjenek. A Költségvetési Iroda a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltak betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi. Számviteli Politikánk és Számlarendünk megfelelően biztosítja a gazdasági események jogszerű elszámolását, a könyvvizetés és a beszámolás jogszabályoknak történő megfelelését. Az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások szabályozása, a szabályok betartása megfelelő.

A Hivatal rendelkezik Informatikai Szabályzattal, az adatok és információk tárolása az információ-technológia alkalmazásával történik. A hozzáférési jogosultságok korlátozása, illetve az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozása rendben szabályozott, megoldott.

Információs és kommunikációs rendszer értékelése:

A Hivatalban a belső kommunikáció egyik eszköze a vezetői értekezlet, melynek keretében a Jegyző és a Polgármester az irodavezetők részvételével a hivatal működését érintő, fontos információkat ad át a vezetők részére. Áttekinti az egyes aktuális feladatokat, különösen a Képviselő-testület ülésére készülő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének állását, a határozatok végrehajtásának érvényesülését. Az értekezlet keretében van arra is lehetőség, hogy bármelyik vezető megossza az aktuális problémákat, teendőket kollégáival.

Jól működő belső kommunikációs eszköznek bizonyul az elektronikus levelezés, és egyre inkább előtérbe kerül nemcsak tájékoztatás, hanem feladatkiosztás és egyéb szervezési feladatok eszközeként is.

A szervezeti egységek vezetői irodai értekezleten vagy írásbeli körlevéllel tájékoztatják a munkatársakat a szervezeti egységet érintő feladatokról, kérdésekről, az egész Hivatalt érintő kérdésekről, a közérdekű hírekről és a várost érintő fontosabb fejlesztésekről, változásokról, eseményekről.

A Jegyző és a Polgármester a Polgármesteri Hivatal munkájának értékelésére, a főbb stratégiai célkitűzések ismertetése céljából évente legalább egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, melyen részt vesz a Hivatal valamennyi dolgozója.

Az információátadás e fórumokon megfelelően működik, ugyanakkor az informális csatornáknak jobban kellene működniük, mert nagymértékben elősegítené a munkát (munkatársakkal folytatott „nem kötelező” konzultáció, vélemény kikérés, információ megosztás). A szakirodák/társirodák együttműködését, kommunikációját erősíteni szükséges.

A külső kommunikáció egyik eszköze az Önkormányzat hivatalos honlapja. A honlap frissítése rendszeresen és folyamatosan történik, általa a lakosság sok hasznos, a városi közéletet érintő információhoz juthat, és ügyes-bajos dolgaik intézéséhez is megfelelő tájékoztatást kapnak.

Nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése:

A monitoring a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, amely folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől független belső ellenőrzésből áll.

Az operatív tevékenység keretében a folyamatos nyomon követés a vezetői ellenőrzés által valósul meg, mely elsődlegesen szolgálja azt a célt, hogy a napi teendők jogszerűek, szakszerűek, eredményesek legyenek. A vezetői ellenőrzés eszközei többnyire a kiadmányozás, a szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működnek.

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek hetente az önkormányzati és hivatali vezetés részére heti jelentést készíteni, melynek adat- és információtartalma megfelelő.

Tisztelt Képviselő- testület! Kérem a 2013. évi ellenőrzési tapasztalatokról szóló beszámoló elfogadását.

Gödöllő, 2014. április „ 11 „



Dr. Gémesi György
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő- testület tudomásul veszi a 2013. évi ellenőrzési tapasztalatokról szóló beszámolót.