



2465900110000198146700000620202



## BARANYA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG



02000-101/308-63/2019.Szű.

Tárgy: Tájékoztatás  
Hiv.sz.: --  
Ügyintéző: Heresznyi Zsuzsanna r. ezredes  
Tel.: 23/11-86

**Zádori János úrnak,  
polgármester**

Pécsvárad  
Szentháromság tér 3.  
7720

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Tájékoztatam Önt már arról, hogy 2019. január 24-i hatállyal Oletics Károly rendőr alezredes Urat, a Siklósi Rendőrkapitányság, Bünyügyi Osztály osztályvezetőjét bíztam meg a Komló Rendrekapitányság kapitányságvezetői feladatainak ellátásával.

Oletics Károly r. alezredes Úr kapitányságvezetői kinevezését 2019. július 01-jei hatállyal tervezem.

Oletics Károly r. alezredes 1991. június 01. óta dolgozik a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Siklósi Rendőrkapitányság állományában. Munkáját nyomozóként kezdte, majd 2000. október 01-től főnyomozó, 2007. április 01-től a Nyomozó Alosztály vezetői feladatait látta el. 2007. december 16-tól a Siklósi Rendőrkapitányság, Bünyügyi Osztály osztályvezetője.

Szakmai iskolai végzettsége: 1994-ben diplomát szerzett a Rendőrtiszti Főiskola bünyügyi szakán, 2010-ben rendészeti szakvizsgát tett, a rendészeti vezetővé képzőt 2013-ban végezte el, a rendészeti mesterveetővé képzőt jelenleg végzi.

Megbízott rendőrkaptányként végzett munkája során bizonyította, hogy rendelkezik a feladat ellátásához szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel. A Siklósi Rendőrkaptány, Bünyügyi Osztály osztályvezetőjeként széleskörű szakmai tapasztalatokat szerzett, a kapitányságvezető távollétében ellátta a kapitányságvezetői feladatokat, melyet jelenlegi megbízása során kiválóan kamatoztatott, bizonyítva ezzel rátermettségét. Felkészültsége és vezetői magatartása példaértékű. Munkáját hatékonyan, nagy elhivatottsággal, ambícióval és szakmai igényességgel végzi.

A központi és helyi szakmai elvárásoknak érvényt szerezve látja el feladatait. A kapitányságvezetői feladatkör súlyponti kérdéseit jól érzékeli, ahol szükséges volt a beavatkozás, azt gyors helyzetfelismeréssel, hatékonyan kezelte.

Vezetésével a rendőrkaptány, eredményei javultak, a személyi állomány az általa meghatározott elvárások mellett, fegyelmezetten dolgozik.

Cím: 7622 Pécs, Vargha D. u. 1. 7601 Pécs, Pf: 237  
Telefon: (06 72) 504-400; fax: (06 72) 504-484; E-mail: [titk.baranyamrfk@baranya.police.hu](mailto:titk.baranyamrfk@baranya.police.hu)



8146/00000624659001000198146700000620202



A konfliktushelyzeteket diplomatikusan, szakszerűen és higgadtan kezeli. Munkavégzése során a szabályok által kínált mozgástéren belül maradv, az adott helyzet megoldását legjobban segítő lehetőséget választva jár el. Munkájával nagymértékben hozzájárul a - célként kitűzött-közösségi rendőrséggé válás megvalósulásához, a rendőrség tekintélyének erősítéséhez.

Munkateljesítményének színvonala, felelősségérzete átlag feletti. Eddigi teljesítménye, munkához való hozzáállása, a beosztotti állományhoz történő viszonyulása, illetve személyiség jegyei alapján alkalmasnak tartom a kapitányságvezetői feladatok ellátására.

Kérem, hogy képviselőtestületi ülésükön alkossanak véleményt Oletics Károly rendőr alezredes kapitányságvezetői kinevezéséről. Véleményüket szíveskedjenek írásban megküldeni részemre 2019. június 15-ig.

**Pécs, 2019. május 17.**

**Tisztelettel:**

**Dr. Gulyás Zsolt r. ezredes**  
**rendőrségi tanácsos**  
**megyei rendőrfőkapitány**

814670000062 24659001 00019 81467010000003 0000002 004/004





# **Pécsvárad Város Önkormányzata**

## **2018. ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

### **VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

Az éves ellenőrzési jelentés a Pénzügyminisztérium által 2018. szeptemberében kiadott módszertan szerint került összeállításra.

A 2018. évi ellenőrzési tervet a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX: törvény (továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 62. §-ában, valamint a költségvetési szervek Belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) figyelembe vételével készítették el.

A belső ellenőrzés – az Áht. vonatkozó jogszabályi helye szerint – független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzés feladata:

- a/ vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b/ vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c/ vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d/ a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e/ ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f/ nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység módszerei:

- szabályszerűségi -,
- pénzügyi -,
- rendszer -,
- és a teljesítmény-ellenőrzések.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, a Nemzetgazdasági Miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

A belső ellenőrzési folyamat során megvalósítja a vonatkozó jogszabályokban körülírt ellenőrzési folyamat elemeit:

- a tervezés előkészítését,
- a kockázatelemzést,
- a tervezést,
- az ellenőrzés végrehajtását,
- a jelentéskészítést,
- a nyomon követést,
- és az utóvizsgálatot.

A belső ellenőrzés célja, hogy

- vizsgálja a szervezet működésének szabályozottságát, a tevékenység gyakorlása során a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések betartását,
- ellenőrizze, és javaslataival folyamatosan fejlessze a folyamatba épített előzetes és utólagos, vezetői ellenőrzés érvényesülését,
- megállapítsa, hogy a vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan gazdálkodnak-e?

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § a.) pont)**

- I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)
- I/1/a. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése
- I/1/b. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása
- I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)
- I/2/a. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága
- I/2/b. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)
- I/2/c. Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)
- I/2/d. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása
- I/2/e. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
- I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása
- I/2/g. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok
- I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac pont)

### **II. A Belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)**

- II/1. A Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)
- II/2. A Belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)**



Sz.	Tárgy	Cél	Módszer
1	Leltározás, selejtezés és a vagyonyliveltartás ellenőrzés	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására - készült-e az éves leltár; annak megállapítása, hogy a selejtezés előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a törvényi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt-e; annak vizsgálata, hogy a kialakított vagyon-nyilvántartási rendszer biztosítja-e a tulajdon védelmét, a leltározási, selejtezési és hasznosítási eljárások lebonyolítása szabályszerűen történik-e.	Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: mintavételes eljárás, adatelemzési módszerek, interjú.
2	Adóhátalékok behajtására tett intézkedések vizsgálata	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy hogyan alakultak a vizsgált időszakban az adóhátalékok, milyen intézkedéseket tettek az önkormányzatnál a hátalékok behajtására, az intézkedések mennyire hatékonyak.	Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: mintavételes eljárás, adatelemzési módszerek, interjú.
3	Pécsváradi Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda intézménynei a Közkalkulációk besorolása, személyügyi nyilvántartások vizsgálata	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közalkalmazottak személyi anyagai teljes körűek-e, a KIRA rendszerben feltöltött adatok a valóságnak megfelelőek-e, a kötelező pótlékok; a feltételhez kötött pótlékok; az egyéb költségértékek megalapozottsága megfelelő-e, a munkaköri leírások teljes körűek-e, lefedik-e a ténylegesen végzett tevékenységet.	Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: mintavételes eljárás, adatelemzési módszerek, interjú.
4	Közfoglalkoztatás – mezőgazdasági termelés dokumentációi	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közfoglalkoztatás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik-e, a mezőgazdasági tevékenység vizsgálata	Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: mintavételes eljárás, adatelemzési módszerek, interjú.
5.	Pécsváradi Német Nemzetiség Önkormányzat – belső kontrollrendszer működése	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a belső kontrollrendszer megfelelően kialakításra került-e, a folyamatos működtetése biztosított-e, a nyilvántartásra vonatkozó szabályokat betartják-e, a belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt betartásának ellenőrzése.	Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: mintavételes eljárás, adatelemzési módszerek, interjú.
6	Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli szabályozottságának megfelelése utóvizsgálata	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a szabályozottság ellenőrzést követően készült-e intézkedési terv, az intézkedési tervben foglalt határidőre végrehajtásra kerültek-e.	Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: mintavételes eljárás, adatelemzési módszerek, interjú.

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

Az ellenőrzés büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt nem tárt fel.

**I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)**

A belső ellenőrzés az önkormányzatnál külső erőforrás bevonásával valósult meg. A belső ellenőrzési tevékenységet akadályozó tényezők nem merültek fel. A belső ellenőrzés 2017. évi ellenőrzési tervében meghatározott ellenőrzéseket a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte.

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

Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatal a 2018. évi belső ellenőrzési feladatokat külső szolgáltató bevonásával látta el. A külső szolgáltató megfelel a Bkr. 24. §-ában meghatározott feltételeknek. A belső ellenőr rendelkezik belső ellenőri regisztrációval, így megfelel az Áht. 70. § (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel. A belső ellenőr a kötelező továbbképzési kötelezettségének (ÁBPE-II.) 2018. évben eleget tett

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

A funkcionális függetlenség az ellenőrzés során megvalósult, a belső ellenőrzések megtervezése, megszervezése és végrehajtása a Bkr. előírásainak megfelelően történt. Az ellenőrzési tevékenységet akadályozó tényező nem volt, az együttműködés megfelelő volt.

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

2018. évi ellenőrzés során nem fordultak elő összeférhetlenségi esetek.

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

A belső ellenőrzés során az ellenőrzés valamennyi dokumentációhoz hozzáfért. Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél mind a vezetők, mind az alkalmazottak a szükséges tájékoztatást megadták.

Az ellenőrzések lefolytatását az ellenőrzött szervezet semmilyen módon sem akadályozta.

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

A belső ellenőrzés végrehajtását nem akadályozták külső tényezők.

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

A Bkr. által előírt ellenőrzési nyilvántartásban rögzítésre kerültek a belső ellenőrzés által végzett ellenőrzés tárgya, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontja, a belső ellenőrzését végző neve, a vizsgálat időszaka, valamint az intézkedési terv készítésének szükségessége. A dokumentumok megőrzési helye a belső ellenőrzést végző szervnél.

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

Az Ellenőrzési Kézikönyv szabályait évente szükséges felülvizsgálni, az aktuális változások kezelése folyamatosan történik.

### **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac pont)**

Tanácsadói tevékenység 2018. évben folyamatosan, a felmerülő kérdések megbeszélésével történt.

Például:

- vagyonleltár,
- költségvetési maradvány,
- előirányzatok módosítása,
- ASP Kaszper modul használata,
- vagyonkezelésbe vett eszközök elszámolása



## II. A Belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)

### II/1. A Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

Megállapításokat rangsoroltuk, aszerint, hogy milyen hatással vannak az ellenőrzött tevékenységre, beleértve a belső irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságára és eredményességére vonatkozó befolyásukat:

Az elvégzett vizsgálatokra az ellenőrzött szervezetek, illetve szervezeti egységek vezetői részéről észrevétel több esetben is érkezett, amelyet a Bkr. rendelkezései alapján kezelt a belső ellenőrzési vezető.

#### 1/2018. számú ellenőrzés:

A leltározás, selejtezés és a vagyonylivántartás gyakorlatának ellenőrzése során a következő megállapításokat tette:

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Leltározás, selejtezés és a vagyonylivántartás gyakorlat	Az ellenőrzés megállapította, hogy a szabályzatok hatálya nem terjed ki minden költségvetési szerve, valamint nem tartalmaz minden szükséges rendelkezést.	szabálytalan működés / belső kontrollrendszer működésének hiányosságai	Az ellenőrzés javasolja, hogy felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése, ill. leltározási és leltárkészítési szabályzatokat teljes körben vizsgálják felül és egészítsék ki a szükséges rendelkezésekkel, valamint a szabályzatok hatályát terjesszék ki a költségvetési szervek egészére.
	Az ellenőrzés megállapította, hogy a selejtezés és leltározás során nem az előírásoknak megfelelően jártak el (hiányoztak a megbízások, nem készült leltározási utasítás, nem megfelelő nyomtatványt használtak)	szabálytalan működés, bírság / jogszabálynak való megfelelés	Az ellenőrzés javasolja, hogy mind a selejtezésnél, mind a leltárkészítésnél tartsák be az előírásokat.
	Az ellenőrzés megállapította, hogy néhány esetben nem dokumentálták a leltárellenőrzést, valamint a Selejtezési és a Leltározási szabályzatban meghatározott határidőket nem minden esetben tartották be.	szabálytalan működés / belső kontrollrendszer működésének hiányosságai	Az ellenőrzés javasolja, hogy kiemelt figyelmet fordítsanak a dokumentáció készítésének, ill. a határidők betartására.

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **korlátozottan megfelelő.**

#### 2/2018. számú ellenőrzés:

Pécsváradi Közös Önkormányzati Hivatal adóhátralékok behajtására tett intézkedések ellenőrzése során a következő megállapításokat tette:

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Adóhátralékok behajtására tett intézkedések vizsgálata	Az ellenőrzés megállapította, hogy nem életek a vizsgált időszakban az adóellenőrzés lehetőségével	szabálytalan működés, bírság / jogszabálynak való megfelelés	Az ellenőrzés javasolja, hogy éljenek az adóellenőrzés lehetőségével.
	Az ellenőrzés megállapította, hogy nem minden esetben dokumentált a felszámolási eljárással érintett adózók lekérdezése.	szabálytalan működés, bírság / jogszabálynak való megfelelés	Az ellenőrzés javasolja, hogy folyamatosan és dokumentáltan kísérjék figyelemmel az adott önkormányzat illetőségi területét székhellyel és telephellyel rendelkező adósok esetleges felszámolási eljárását.
	Az ellenőrzés megállapította, hogy nem dokumentált a bevallás adatainak kontrollálása.	szabálytalan működés / belső kontrollrendszer működésének hiányosságai	Az ellenőrzés javasolja, hogy a bevallások befogadását követően ellenőrizzék a bevallásokban szereplő adatokat a beszámoló portálon szereplő adatokkal.
	Az ellenőrzés megállapította, hogy nem megfelelően dokumentálják a behajtás eredményességét, a kintlevőség megtérülését.	szabálytalan működés / belső kontrollrendszer működésének hiányosságai	Az ellenőrzés javasolja, hogy a behajtás eredményességét, a megtérülést minden esetben megfelelően dokumentálják.

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **korlátozottan megfelelő.**

### 3/2018. számú ellenőrzés (irányító szervként):

**Pécsvárad Szivárvány Német Nemzetiségi Önkormányzat közalkalmazottak besorolása, személyügyi nyilvántartások ellenőrzése során a következő megállapításokat tette:**

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Pécsvárad Szivárvány Német Nemzetiségi Önkormányzat Közalkalmazottak besorolása, személyügyi nyilvántartások	Az ellenőrzés megállapította, hogy néhány esetben hiányzik az iskolai végzettséget igazoló dokumentum, ill. az erkölcsi bizonyítvány.	szabálytalan működés / belső kontrollrendszer működésének hiányosságai	Az ellenőrzés javasolja, hogy pótolják a hiányzó dokumentumokat.

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **korlátozottan megfelelő.**

### 4/2018. számú ellenőrzés:

**Közfoglalkoztatás – mezőgazdasági termelés dokumentációjának ellenőrzése során a következő megállapításokat tette:**

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Közfoglalkoztatás – mezőgazdasági termelés dokumentációjának ellenőrzése	Az ellenőrzés megállapította, hogy a Start programhoz kapcsolódó beszerzések esetében több esetben nem dokumentált a teljesítés igazolás.	szabálytalan működés / belső kontrollrendszer működésének hiányosságai	Az ellenőrzés javasolja, hogy minden esetben tartsák be a kötelezettségvállalás szabályait (teljesítés igazolás)
	Az ellenőrzés megállapította, hogy nem megfelelő a mezőgazdasági termelés dokumentálása, nem vezetnek megfelelő készlet nyilvántartást.	szabálytalan működés / belső kontrollrendszer működésének hiányosságai	Az ellenőrzés javasolja, hogy megfelelően dokumentálják a megtermelt termékeket és teljes körűen vezessék a készletnyilvántartást. A készletek felhasználását is dokumentálják (értékesítés, kiosztás)
	Az ellenőrzés megállapította, hogy a program végrehajtásáról szóló beszámoló nem tartalmaz minden fontos adatot. n	nem megfelelő, hiányos szabályozás / jogszabályoknak való megfelelés	Az ellenőrzés javasolja, hogy a mezőgazdasági termelésről szóló beszámolási kötelezettséget minden évben készítsék el.

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **korlátozottan megfelelő.**

### 5/2018. számú ellenőrzés

**Pécsvárad Német Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének ellenőrzése során a következő megállapításokat tette:**

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Pécsvárad Német Nemzetiségi Önkormányzat belső kontrollrendszerének ellenőrzés	A szabályozást ugyan elkészítették, de az NGM útmutató szerint nem aktualizálták.	nem megfelelő, hiányos szabályozás / jogszabályoknak való megfelelés	Az ellenőrzés javasolja, hogy a Belső kontrollrendszer az NGM útmutatójának figyelembevételével dolgozzák át és aktualizálják.

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **korlátozottan megfelelő.**

### 6/2018. számú ellenőrzés:

**Pécsvárad Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzatainak megfelelőségének utóellenőrzése során a következő megállapításokat tette:**

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Jegyzet
Pécsvárad Községi Önkormányzat Hivatala a pénzügyi – számviteli szabályzatainak megfelelőségének utóellenőrzése	Az ellenőrzés megállapította, hogy ugyan elkezdtek a kockázatok felmérését és elemzését, de még nem teljes körű a kockázatelemzés	nem megfelelő, hiányos szabályozás / jogszabályoknak való megfelelés	Az ellenőrzés javasolja, hogy az NGM útmutatójának és a Bkr. előírásainak megfelelően teljes körűen végezzék el a kockázatelemzést, és tegyék meg a szükséges intézkedéseket a kockázatok csökkentése érdekében.

Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **korlátozottan megfelelő.**

## **II/2. A Belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)**

A Belső kontrollrendszer szorosan kapcsolódik egyes elkülönített, de egymással összefüggő célok sorához. Ezek a fő célok, funkció, folyamat és tevékenység végrehajtásán keresztül valósulnak meg.

A Belső kontroll rendszerét a Nemzetgazdasági / Pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatók alapján kell kialakítani. Minden államháztartási szervezetnek önmagának - a saját adottságainak ismeretében - kell megfogalmazni, hogy hogyan hajtja végre az államháztartási törvényben, a kormányrendeletekben megfogalmazott előírásokat.

### **II/2.1. Kontrollkörnyezet**

#### **Belső szabályzatok**

A tárgyévben átdolgozásra került a megváltozott jogszabályi környezethez a Belső Kontroll szabályzat. A NGM útmutatójában meghatározottak szerint került kidolgozásra a szabályzat, kiegészítve a szervezetre vonatkozó sajátosságokkal és a Szervezeti Integritási Szabályzat.

A Hivatal folyamatosan aktualizálja a belső szabályzatait a külső környezet váltoásaival összhangban. A gyakori változások miatt a teljes naprakészség nehezen biztosítható.

#### **Feladat-, és felelősségi körök**

A szervezet rendelkezik a hatás-, jog- és felelősségi körök rögzítésére kiadott és rendszeresen aktualizált hatásköri jegyzékkel. A teljes személyi állomány munkaköri leírásokkal rendelkezik.

#### **A folyamatok meghatározása és dokumentálása**

A szervezet tevékenységét jellemző valamennyi főbb működési folyamathoz (a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatához) hozzá kell rendelni az ellenőrzési nyomvonalat. A Hivatal 2017-től rendelkezik az újonnan kiadott Belső kontroll kézikönyvvel, és folyamatokon alapuló, évente felülvizsgált ellenőrzési nyomvonallal.

Az ellenőrzési nyomvonal lefedi a főbb működési folyamatokat, ezáltal alkalmassá válik a folyamatok nyomon követésére, valamint a folyamatgazdák teljes körű azonosítására, a szervezetet érintő kockázatok felmérésére és kezelésére. Az ellenőrzési nyomvonal folyamatos karbantartása, javítása folyamatos feladatot jelent.



## **Humán-erőforrás**

A Hivatal humánerőforrás ellátottsága problémát mutat. A munkakörök száma azonos az előző év végi állapothoz képest. A fluktuáció jelentős mértékben megjelent több szakterületen is. A humánerőforrás pótlására folyamatos a pályáztatás. A pótlási idő hosszú, akár a fél évet is eléri. A be nem töltött munkakörök feladatait az adott szervezeti elem munkavállalói végzik el saját feladataik ellátása mellett.

## **Etikai értékek és integritás**

A Hivatal szervezeti struktúrája világos, általában egyértelműen kialakítottak a felelősségi-, hatásköri viszonyok, feladatok. Az etikai értékeket az etikai kódex jeleníti meg az állomány számára.

### **II.2.2 Integrált kockázatkezelési rendszer**

#### **A kockázatok meghatározása és felmérése**

Átdolgozásra került a Belső kontroll kézikönyv, mely magába foglalja a kockázat kezelési rendszert is. A Hivatal kialakította a kockázatok nyilvántartását, elkészítették a kockázatok értékeléséhez az összesítést. A folyamatgazdák és a vezetők elkezdtek a kockázatok értékelését, és a kockázati tűréshatár meghatározását.

#### **A kockázatok elemzése**

Az ellenőrzési nyomvonalban a szervezet tevékenységére jellemző összes folyamatot fel kell tüntetni, amit oly mértékben kell részfolyamatokra bontani, hogy az alapul szolgáljon a kockázati tényezők felmérésére és a kockázatok elemzésére, kezelésére is. A folyamat alapú ellenőrzési nyomvonal alapján a kockázatok elemzése és az előző évi állapot felülvizsgálata néhány szervezeti elemnél megkezdődött.

#### **A kockázatok kezelése**

A megkezdett kockázatelemzés értékeléseinek megfelelően a kockázatok kezelését (a szükséges intézkedések megtételét, intézkedési tervek kidolgozását) el kell majd végezni, a nyilvántartásokba be kell vezetni.

#### **A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata**

Évente legalább egyszer értékelni kell a Hivatalt érintő kockázatokat. Az előző évi kockázatelemzés értékelési munkája elkezdődött a kockázat kezeléssel együtt. A belső ellenőrzések és a külső ellenőrzések által feltárt kockázatokkal kapcsolatos intézkedések teljesítése folyamatos.

## **Csalás, korrupció**

A Hivatal rendelkezik Szervezeti Integritási Szabályzattal.

### **II.2.3. Kontrolltevékenységek**

#### **Kontroll stratégiák és módszerek**

Az ellenőrzések során tett megállapítások szerint egyes folyamatok esetében a kontrollpontok hiányoznak, vagy helytelenül – formálisan – vannak végrehajtva. Az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása rendezett, az SZMSZ-nek megfelelő. A műveletek, folyamatok, tevékenységek elosztása – a humán erőforrás elosztását is beleértve - megfelelnek a hatékonyabb szervezeti felépítésnek és működésnek. A Hivatal kidolgozott és rendre aktualizált, külső jogszabályokon alapuló tervekkel, szabályozókkal többnyire rendelkezik, a hiányosságok pótlása folyamatos.

A jelenleg hatályban levő okmányok egymással összhangban vannak, de a jogszabályi változások miatt gyakran szükséges az átdolgozásuk.

#### **Feladatkörök szétválasztása**

Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozása során figyelemmel kellett lenni a logikai sorrendre és a teljes lefedettségre. A folyamatgazdák (felelősségi szintek) minden esetben megjelölésre kerültek. Nem biztos, hogy minden folyamat folyamatgazdája az adott terület vezetője. Mindenhol vannak beosztottak, akik elvégzik az adott feladatokat (részfolyamatokat), azaz ebben az esetben csak jóváhagyóként jelenik meg a vezető. Az SZMSZ és a belső szabályok a feladatköröket nagyrészt megfelelően választják szét (főként a gazdálkodási folyamatokban), de a szabályozás és a fluktuáció miatti összhangoltság több esetben, időben elválík egymástól.

#### **A feladatvégzés folytonossága**

Gyakran az átadó eltávovása után később lett átvéve a munkakör, emiatt az átadó és az átvevő nem találkozott megfelelő ideig. A fluktuáció növekedése esetében van kockázata az átadás-átvétel nem pontos végrehajtásának, különösen a rövid határidők miatt, illetve a már nem betöltött beosztások átvétele esetén.

### **II.2.4. Információs és kommunikációs rendszer**

#### **Információ és kommunikáció**

A Hivatal információs és kommunikációs rendszere az írott alapú (papír, elektronikus) rendszeres és nem rendszeres jelentések, feljegyzések valamint a verbális alapokon nyugvó értekezleteken, illetve referálásokon keresztül kialakításra került. Minden héten vezetői értekezlet biztosítja a megfelelő információ-áramlást a vezetők között, majd „lefelé” a beosztottak felé.

Összességében a Hivatal kommunikációs csatornáinak kihasználtsága megfelelő. A problémát első sorban a számítógépek gyors avulása, valamint a hálózat időnkénti lassulása jelentette.

#### **Iktatási rendszer**

A Hivatalhoz érkező ügyiratok, okmányok tekintetében az archiválás és információáramlás szabályozottabb és könnyebben ellenőrizhető, nyomon követhető módon, egyben

papírtakarékosan és gyorsabban történik 2018-tól az új iktatási rendszer bevezetésével. Az elektronikus ügykezelésre átállás megkezdődött.

### **Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése**

A belső ellenőrzés 2018-ben nem tett megállapítást szabálytalanság miatt.

### **II.2.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)**

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A monitoring megvalósulásának formái a szervezetnél:

1. Függetlenített államháztartási belső ellenőrzés: saját kockázatkezelés alapján éves ellenőrzésre kijelölt folyamatok ellenőrzése, soron kívüli ellenőrzések és tanácsadások, véleményezések elvégzése vezetői kezdeményezésre,
2. Vezetői értekezletek,
3. Külső államháztartási ellenőrzések,
4. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések,
5. Beszámolók,
6. Leltár,
7. Önellőrzések,
8. Intézkedési tervek, megvalósítás nyomon követése, nyilvántartások.

A fent leírt tevékenységek szabályozottak, esetenként formanyomtatványok illetve online felület használatával történnek. A vezetői belső ellenőrzések folyamatosak, az ellenőrzésekről esetenként készült feljegyzések nyilvántartásba kerülnek, a feltárt hiányosságokra megállapítást tett az ellenőrzés.

### **A belső kontrollok értékelése**

A költségvetési szerv vezetője minden év elején a jogszabályi előírásokkal összhangban nyilatkozik a kontrollrendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről. A költségvetési szerv vezetői részére tartandó ÁBPE továbbképzésén részvétel kötelező, a képzési kötelezettséget 2018-ban teljesítették

### **Belső ellenőrzés**

Az államháztartási belső ellenőrzés külső szolgáltató által biztosított, a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye a vonatkozó jogszabályok előírása szerinti, a funkcionális függetlenség biztosított.

Az ellenőrzések dokumentálása, nyilvántartása erre a célra felfektetett előadói ívekben történtek. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenység és tanácsadó tevékenység keretén belül hajtott végre ellenőrzéseket. A belső ellenőrt nem vonták be egyéb folyamatok működtetésébe a polgári védelmi feladatokon kívül, függetlensége nem sérült.



### III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)


Az ellenőrzött szervezetek elfogadták a jelentések megállapításait. A javaslatokra vonatkozóan elkészítették az intézkedési tervet, amely felelősöket és határidőket is megfogalmazott. Az intézkedések egy részének végrehajtásának határideje 2019. év.

Pécsvárad, 2019. február 15.

összeállította: dr. Kósáné Hetesi Ildikó  
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta:



  
Dr. Fenyvesi János  
jegyző

**1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez**  
**NYILATKOZAT**

A) Alulírott **dr. Fenyvesi János jegyző**, a **Pécsvárad**i **Közös Önkormányzati Hivatal** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2018. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodására, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

**1. Kontrollkörnyezet:**

1.1. Pécsvárad

Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okirata rendelkezésre áll.

1.2. A Hivatal hatályos szervezeti és működési szabályzatában a szervezeti struktúra rögzítve van, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok szabályozva vannak, ugyanakkor a felülvizsgálat szükséges. A munkaköri leírások aktualizálását folyamatosan végezzük. A Hivatal minden szintjén meghatározottak az etikai elvárások, átlátható a humán erőforrás kezelés.

1.3. A Hivatal stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető mind a Hivatal, mind az Önkormányzat vonatkozásában.

1.4. A beszámolás évében rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok, így különösen:

- a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata, a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzat),
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) által előírt szabályzatok (közszolgálati szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat),
- a gazdasági szervezet ügyrendjéről szóló szabályzat,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény által előírt szabályzat,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat,
- adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- informatikai biztonsági, adatvédelmi és üzemeltetési szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat,
- fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok,
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat.

1.5. Belső szabályzatban közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

1.6. A Hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó szabályokat kialakítottam és írásban rögzítettem a belső szervezeti egységek ügyrendjében.

1.7. A Hivatal belső szervezeti egységeire lebontott ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek, aktualizálása, bővítése folyamatosan történik. A főfolyamatok teljesen lefedik a működési struktúrát. Az al-folyamatok még nem kellő részletezettségűek, de folyamatosan történik a kiegészítésük, pontosításuk.

1.8. 2017. január 1. napjától hatályos belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezésre állt.

1.9. A Hivatal dolgozóinak feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazzák. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások írásba foglaltak és aláírtak.

1.10. A Kttv-nek megfelelő teljesítmény értékelési rendszert működtetünk.

1.11. A Hivatal Képviselő-testület által jóváhagyott Etikai kódex-szel rendelkezik a köztisztviselőivel szemben támasztott alapvető etikai követelményekről és a vezetőkkel szemben támasztott további etikai követelményekről.

1.12. A Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájárult a korrupciós kockázatok Hivatalon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Hivatal korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához. Ezen kötelezettség végrehajtása érdekében a Hivatalban szabályzat rendezte a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

1.13. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját, az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,



a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket, az alkalmazható jogkövetkezményeket, a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat, a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

1.14. A Hivatalban kialakításra került az integrált kockázatkezelés eljárásrendje, az integrált kockázatkezelési szabályzat elfogadásával.

1.15. A Hivatalban az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására a szervezeti felelős kijelölése megtörtént a belső kontroll koordinátor személyében. A szabályzatok érintettek általi megismertetése és megértése biztosított volt. Az új szabályzatok és a szabályzat módosítások esetében is megismerési nyilatkozat aláírásával igazolták az érintettek, hogy azok tartalmát megismerték, az abban foglaltakat tudomásul vették, a vonatkozó rendelkezések betartását kötelezőnek tekintik. A Hivatal rendelkezett az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai ellátáshoz szükséges és a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkaerővel. A köztisztviselők a munkakörükhöz a jogszabály által előírt képzettséggel rendelkeztek.

## 2. Integrált kockázatkezelési rendszer:

A Hivatalban integrált kockázatkezelési rendszer kialakítását elkezdték, a működésben és a gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérést, beazonosítását folyamatosan végezzük.

A belső szervezeti egységek vezetői a főfolyamatokban rejlő kockázatok felmérését és értékelését elkezdték és javaslatokat tettek azok mérséklésére, megszüntetésére.

A főfolyamatoknak a részfolyamatokra történő alábontása még nem teljes körűen történt meg, és így azok beazonosítása, minősítése sem teljes.

Össességében az integrált kockázatkezelés folyamata elindult, fejlesztése folyamatosan történik.

## 3. Kontrolltevékenységek:

3.1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kulcskontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) kiépítése, ezek megfelelően működtek.

3.2. A Hivatalban biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése, ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás dokumentumait. Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága.

3.3. A Hivatalban biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése.

3.4. A Hivatalban a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás alapján biztosított volt a gazdasági események elszámolása.

3.5. Biztosított volt a Hivatalban a döntések előkészítése, azok jóváhagyása és az elszámolások feladatköri elkülönítése.

3.6. A Hivatalban biztosított volt a belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározásával a következők szabályozása: engedélyezései, jóváhagyási és kontrolleljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolás. A Hivatalban a kulcskontrollok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) megfelelően működtek. A megelőző (preventív) kontrollok működtek. Az engedélyezési és jóváhagyási eljárások a kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogosultak által valósult meg.

3.7. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása megtörtént, ugyanakkor az aktualizálásra nagyobb figyelmet kell fordítani. A hozzáférési jogosultságok szabályozása megtörtént, de a nyilvántartás vezetése hiányos.

#### 4. Információs és kommunikációs rendszer:

4.1. A Hivatalban kialakítottam és működtettem a külső és belső információáramlás biztosítására szolgáló információs csatornát. Biztosított a Hivatalon belül a fentről lefelé történő kommunikáció és az alulról felfelé történő információáramlás, így a megfelelő információ megfelelő időben eljutott az illetékes szervhez, belső szervezeti egységhez, személyhez.

4.2. A Hivatal eleget tett a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek, valamint részben az információs és önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírásoknak. A vezetői információs rendszerben biztosított volt minden olyan információ fellelhetősége, amely szükséges a vezetői döntések meghozatalához.

4.3. A Hivatal működésének fontos követelménye az írásbeliség, a feladat elvégzésének dokumentálása. Az iratok kezelésének eljárásrendjét az iratkezelési szabályzatban rögzítettem, így eleget tettem az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek, az iratkezelés gyakorlata részben megfelelt az előírásoknak.

4.4. A Hivatalban a belső kommunikáció egyik megjelenési formája a vezetői értekezlet, melynek keretében biztosítom az aktuális feladatok, problémák, képviselő-testületi előterjesztések megbeszélését.

#### 5. Nyomon követési rendszer (monitoring):

Az operatív tevékenység keretében a folyamatos nyomon követés a vezetői ellenőrzés által valósult meg, melynek eszközei a kiadmányozás, szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés voltak.

A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét biztosítottam, a működésükhöz szükséges források rendelkezésre álltak. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntethetők, illetve a kockázatok csökkenthetők.

A beszámolás évében gondoskodtam a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelő nyilvántartás vezetéséről.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontroll témakörében:

**2018. évben nem volt kötelezett.**

Pécsvárad, 2019. február 28.



.....  
Dr. Fenyvesi János  
jegyző

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás