TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

**329/2018. (XII.19.) Kt. számú**

**határozata**

**Tiszavasvári Város Önkormányzata 2019-2022.évi stratégiai ellenőrzési terve, valamint a**

**2019. évi éves ellenőrzési terve**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszavasvári Város Önkormányzata 2019-2022. évi stratégiai ellenőrzési tervét, valamint a 2019. évi éves ellenőrzési tervet megtárgyalta és az alábbi határozatokat hozza:

1.) Tiszavasvári Város Önkormányzatának 2019-2022. évistratégiai ellenőrzési tervét az 1. számú melléklete szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos Felelős: Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna jegyző

2.) Tiszavasvári Város Önkormányzatának 2019. évi évesellenőrzési tervét a 2-8. számú mellékletek szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos Felelős: Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna jegyző

**Szőke Zoltán Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna**

**polgármester jegyző**

**1. számú melléklet**

**T i s z a v a s v á r i V á r o s Ö n k o r m á n y z a t a**

**s t r a t é g i a i e l l e n ő r z é s i t e r v e**

**2 0 1 9 – 2 0 2 2 . é v**

Tiszavasvári Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, illetve az általa fenntartott költségvetési intézmények vonatkozásában az alábbi stratégiai ellenőrzési tervet terjesztem elő:

**1. Tiszavasvári Város Önkormányzata hosszú távú célkitűzései és az azzal összhangban lévő**

**belsőellenőrzési stratégiai célok**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének stratégiai feladatait alapvetően:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv és a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata

- kötelezően ellátandó,

- helyi közszolgáltatások körében teljesítendő,

- önként vállalt feladatai, illetve

- a fenntartói körébe tartozó intézmények által ellátott feladatok összetétele, nagysága,

- az elérendő célkitűzések,

- a vezetői elvárások,

- és az önkormányzat gazdasági programja határozza meg.

A stratégiai ellenőrzési tervnek összhangban kell lennie az önkormányzat hosszú távú céljaival, az ellátandó feladatokkal.

Az önkormányzat hosszú távú célkitűzéseit elősegítő belső ellenőrzési hosszú távú célkitűzések és stratégiai célok az alábbiak:

- az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának elősegítése,

- az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai működésének folyamatos ellenőrzése,

- az intézményrendszer működésének, gazdálkodásának helyzetéről megfelelő áttekintés nyújtása,

- a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat fenntartásában működő intézményekben a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok maradéktalan betartatása,

- az adott szervezet keretein belül racionális feladatellátás szorgalmazása,

- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás vizsgálata,

- a normatív állami hozzájárulások és normatív, kötött felhasználású támogatások igénylése és elszámolása, jogszabályi előírásoknak való megfelelése,

- ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok

megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok

megelőzése, feltárása érdekében,

- a külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján megtett intézkedések nyomon követése,

- kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozása.

**2. A belső kontrollrendszer értékelése**

A belső kontrollrendszer az Áht. 69. § (1) bekezdésében meghatározott rendszer, amely a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

**A belső kontrollrendszer működtetésének célja**, hogy a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei:

- a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsák

végre;

- teljesítsék az elszámolási kötelezettségeket;

- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű

használattól.

**A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős,** aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

*a)* kontrollkörnyezetet,

*b)* kockázatkezelési rendszert,

*c)* kontrolltevékenységeket,

*d)* információs és kommunikációs rendszert,

*e)* monitoring rendszert

kialakítani, működtetni és az éves költségvetési beszámolóhoz csatoltan értékelve azt a fenntartó részére megküldeni.

**A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szerinta belső ellenőrzés feladata:**

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

**(2) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:**

*a)* elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

*b)* elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

*c)* a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

*d)* nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

*a)* vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

*b)* pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

*c)* a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

*d)* tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

*e)* konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

*f)* javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

**3. A kockázati tényezők és értékelésük**

A stratégiai terv kialakításakor figyelembe vett kockázati elemek az alábbiak:

- a gazdasági, jogi és szabályozási, politikai környezet változása,

- az önkormányzatok feladatainak változása, strukturális átrendeződése,

- a szervezet, a működés összetettsége,

- a számviteli rendszerek megbízhatósága,

- a szabályozottság hiánya,

- a szervezet állandósága,

- az információáramlás és információnyújtás elégtelensége,

- a dolgozók képzettsége, gyakorlottsága és hozzáértése,

- az általános külső és belső ellenőrzési környezet,

- a működési környezet kockázatai,

- az elemi csapásokból eredő kockázatok.

Az önkormányzatra és az intézményeire ható kockázatok a következők:

A. A jogszabályi változások figyelmen kívül hagyása, a helyi szabályozások hiánya.

B. A költségvetésben betervezett bevételek elmaradása, előre nem tervezett kiadások

felmerülése, forráshiányból adódó kockázat.

C. Nem megfelelő információáramlás a szervezeten belül.

D. A nem megfelelő dokumentáltság.

E. A gazdálkodás tárgyi feltételeinek hiánya.

F. A dolgozók képzettségének és gyakorlatának hiánya.

Szükséges vizsgálni, hogy adott kockázatnak mekkora hatása van a szervezet működésére.

Ennek alapján megkülönböztetünk: Alacsony (A)

Közepes (K)

Magas (M)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kockázat kezelési mátrix** | | | | |
| Hatás | Magas | D | C, F | A |
| Közepes |  | E | B |
| Alacsony |  |  |  |
|  | Alacsony | Közepes | Magas |
| Észrevehetőség | | | |

Intézményeink tevékenysége többnyire kötelezően ellátandó állami feladatokra korlátozódik, ezért bevételeiket a változó piaci árviszonyok kevésbé befolyásolják. Csupán a beszerzéseknél érzékelik a versenyhelyzet árakra gyakorolt hatását, amit bizonyos mértékig ki lehet védeni, élni lehet

alkalmanként a kínálati piac lehetőségeivel, árajánlatok bekérése és a közbeszerzési eljárás lefolytatása révén.

A rendszeresen elvégzett felügyeleti és pénzügyi ellenőrzésekkel az intézményi gazdálkodásban és annak dokumentáltságában rejlő kockázatok visszaszoríthatók, minimalizálhatók.

A kockázatkezelés feladat- és hatáskörét külön szabályzatban, munkaköri leírásokban, vezetői

utasításokban kell szabályozni.

**4. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv**

A stratégiai tervben a fejlesztési lehetőségek kialakításánál a belső ellenőrzési feladatok ellátásának jelenlegi helyzetéből kell kiindulni.

A belső ellenőrzési feladatokat az önkormányzatnál, intézményeinél és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságoknál a Polgármesteri Hivatal külső erőforrás igénybevételével (továbbiakban: belső ellenőr) tervezi ellátni.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége, az összeférhetetlenség követelménye mind az intézményi belső ellenőrzéseknél, mind pedig a fenntartói ellenőrzéseknél – szervezetileg és feladatkört tekintve is – biztosított. A belső ellenőr intézményi operatív feladatokbannem vesz részt, nem ellenőriz olyan területet, tevékenységet, amelyre közvetlen hatást gyakorolna.

A külső szakértő bevonása a belső ellenőr mellett akkor lehetséges, ha

- a meglévő belső ellenőrzési erőforrások nem elegendőek az elvégzendő feladatok mennyiségéhez vagy azok jellegéhez képest,

- előre nem látható okokból az ellenőrök tartós távollétre kényszerülnek, s ezért az éves ellenőrzési tervben meghatározott feladatok ellátása nem megoldható.

A belső ellenőrzési tevékenységet végzőre vonatkozó fejlesztések célja, hogy a belső ellenőr képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szembentámasztott szakmai követelményeket. Az ellenőrrel szemben elvárás a továbbképzésekenvaló részvétel, a folyamatos felkészülés, illetve a felkészültség az ellenőrizendő tárgykörökben.

**5. A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése**

Tiszavasvári Város Jegyzője a Polgármesteri Hivatalban 1 fő belső ellenőr foglalkoztatásával gondoskodik az önkormányzat, intézményei és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok belsőellenőrzési feladatainak ellátásáról.

**6. A belső ellenőr hosszú távú képzési terve**

A külső erőforrással kapcsolatban a Polgármesteri Hivatalnak nincs képzési kötelezettsége.

Amennyiben a későbbiekben belső erőforrás igénybevételével fog történni a belső ellenőrzési feladat ellátása, akkor a Polgármesteri Hivatal feladata biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbképzését. A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelezőszakmai továbbképzéséről szóló 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet értelmében a belső ellenőrökkötelező szakmai továbbképzéseken („ÁBPE-továbbképzés I.” és „ÁBPE-továbbképzés II.”)kötelesek részt venni. Az "ÁBPE-továbbképzés I." modul elvégzéséhez vizsga kapcsolódik,erre épül az "ÁBPE-továbbképzés II." modul a választott tárgykörökben, amelyeketkétévenként kell teljesíteni. A belső ellenőrök regisztrálásának és foglalkoztatásának feltételeaz "ÁBPE-továbbképzés I-II." modulok teljesítése.

**7. A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye**

Az ellenőrzött szervek (a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények) kötelesek a helyszíni ellenőrzések alkalmával az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani (Bkr. 28. § d) bekezdés).

A belső ellenőrök munkavégzésének további tárgyi és információs feltételei biztosításáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

A munkavégzés tárgyi feltételei jelenleg az alábbiak:

- helyiség: irodahelyiség

- berendezés: irodabútor

- gépek, felszerelések: számítógép, nyomtató.

A munkavégzéshez kapcsolódó információs igények a következők:

- jogi háttér ismerete céljából: CompLex jogtár, szakkönyvek

- egyéb információs igények: Internet hozzáférési lehetőség, telefon.

A belső információkat a vezetőkkel, intézményvezetőkkel, referensekkel történő személyes kapcsolattal, a beszámolók, költségvetések, az aktuális alap dokumentumok átadásával biztosítja.

**8. Az ellenőrzés által vizsgálandó területek**

Az intézmények ellenőrzésekor a vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi előírásokon felül figyelembe vettük a fenntartott intézményi szervezet struktúrájában vagy tevékenységében bekövetkező változásokat is.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat, illetve az intézmények, gazdasági társaságok rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, a beszámoltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítését, a vagyon védelmét.

**Az intézményellenőrzés területén kockázatelemzés alapján meghatározott prioritási területek**

**az alábbiak:**

- kötelező, nem kötelező önkormányzati feladatokhoz a jogszabályokban előírt erőforrások biztosítása, ellenőrzése,

- a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése,

- a belső kontrollrendszernek megfelelő operatív gazdálkodás szabályainak betartása,

- az erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása,

- a normatív állami hozzájárulások és normatív, kötött felhasználású támogatások igénylésének, elszámolásának alapját képező dokumentumok jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzése

- a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolásaérdekében megtett intézkedések végrehajtásának számonkérése, beszámoltatás, szükség esetén belső ellenőrzése,

- a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének értékelése, kiemelten a belső kontrollrendszer jogszabályi előírásainak figyelembe vételével.

**A hivatali és fenntartói belső ellenőrzés kiemelten kezelt területei:**

- kötelező, nem kötelező önkormányzati feladatok felmérése, erőforrások jogszabálynak megfelelő biztosítása a szabályszerű működéshez,

- a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, aktualizálása és érvényesülése a gyakorlatban,értékelésénekvizsgálata,

- a gazdálkodási szempontból lényeges hatású feladatok, területek ellenőrzése,

és elszámolása jogszabályi előírásoknak való megfelelése,

- a normatív állami hozzájárulások és normatív, kötött felhasználású támogatások igénylése

- külső ellenőrzések megállapításait követő intézkedések eredményességének vizsgálata,

- közbeszerzések és a közbeszerzési eljárások ellenőrzése,

- az EU-s forrásokkal megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítésének ellenőrzése.

Tiszavasvári Város Önkormányzata **2. számú melléklet**

2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVE

|  |
| --- |
| **Ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés megállapításai:** Tevékenység, lebonyolítás, beszámolás |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek** | **Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia**  (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) | **Azonosított kockázati tényezők** | **Az ellenőrzés  típusa \*** | **Az ellenőrzés  ütemezése \*\*** | **Erőforrás szükségletek \*\*\*** |
| A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetési támogatása felhasználásának ellenőrzése | **Célja:**A költségvetési törvény és az Útmutató szerinti felhasználás biztosítása  **Módszere:** Kombinált ellenőrzés **Tárgya:**dokumentumok ellenőrzése  **Ellenőrzött időszak:** 2018/2019. tanév tavaszi szünete | Az igénybejelentések szabályossága.  A jogosultság megléte.  A fentiek dokumentáltságának szabályszerűsége.  Az étel átvételét igazoló dokumentumok szabályossága (elszámolás alapja). | Szabályszerűségi- ellenőrzés | 2019.  május | 25 nap |

\*A 370/2011. (XI*.* 31.) Kormányrendelet alapján.

**\*\***Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**\*\*** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tiszavasvári, 2019. január ...

belső ellenőrzési vezető polgármester

Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal 3. számú melléklet

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

**2019. év**

|  |
| --- |
| **Ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés megállapításai:** Tevékenység, lebonyolítás, beszámolás |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek** | **Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia**  (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) | **Azonosított kockázati tényezők** | **Az ellenőrzés  típusa \*** | **Az ellenőrzés  ütemezése \*\*** | **Erőforrás szükségletek \*\*\*** |
| Az éves cafetériajuttatás ellenőrzése | **Cél:**. A támogatás szabályszerű felhasználása  **Módszere**: Kombinált ellenőrzés  **Tárgy:** A felhasználás vizsgálata  **Időszak:** 2019. év I. félév | A költségvetési törvény szerinti és az önkormányzati rende-  let szerinti keret. A cafetéria szabályzat aktualizálása. .A dolgozói keret meg-  állapítása, kiemelten a be-és kilépőkre. A nettó összeg figyelembe vételével a közterhek megállapítása. | Szabályszerűségi- ellenőrzés | 2019.  július-augusztus | 25 nap |

\*A 370/2011. (XI*.* 31.) Kormányrendelet alapján.

**\*\***Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**\*\*\***Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tiszavasvári, 2019. január ...

belső ellenőrzési vezető jegyző

Tiszavasvári Egyesített Óvodai Intézmény 4. számú melléklet

2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERV

|  |
| --- |
| **Ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés megállapításai:** A működéssel kapcsolatos dokumentálási feladatok |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek** | **Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia**  (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) | **Azonosított kockázati tényezők** | **Az ellenőrzés típusa \*** | **Az ellenőrzés ütemezése \*\*** | **Erőforrás szükségletek \*\*\*** |
| A magáncélú telefon-és internet használat elszámolásának ellenőrzése | **Célja:** Szabályzat szerinti elszámolás  **Módszere:** Szúrópróbaszerű ellenőrzés  **Ellenőrzés tárgya:** 2018 évi szabályzat és az elszámolás dokumentumainak vizsgálata  **Ellenőrzött időszak:** 2018.év | A használat szabályozása, limitek meghatározása, a limitek betartása,  túllépés esetén a számlázás, befizetés  megvalósulása | Pénzügyi  ellenőrzés | 2019.  január-február | 15 nap |

**\***A 370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet alapján.

**\*\***Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**\*\*\***Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tiszavasvári, 2019. január ...

belső ellenőrzési vezető intézményvezető

Egyesített Közművelődési Intézmény és könyvtár 5. számú melléklet

2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERV

|  |
| --- |
| **Ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés megállapításai:** Tevékenység, lebonyolítás, beszámolás |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek** | **Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia**  (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) | **Azonosított kockázati tényezők** | **Az ellenőrzés  típusa \*** | **Az ellenőrzés  ütemezése \*\*** | **Erőforrás szükségletek \*\*\*** |
| A bevételek beszedésének ellenőrzése a Találkozások Házában | **Cél:** Szabályozottság, szabályosság  **Módszere**: Szúrópróbaszerű ellenőrzés  **Tárgy:** A gyakorlati alkalmazás ellenőrzése  **Időszak:** 2018. év | A bevételek fajtái terv szerint  A bevételek beszedé-  sének szabályozása,  egyezősége a pénzke-  zelési szabályzattal.  A beszedések módszerei, a beszedett pénz tárolása, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, idegen pénzek kezelése, bizonylatolása, a beszedett pénzből kiadások teljesítésének szabályozottsága, szabályossága, bizonylatolása. | Pénzügyi ellenőrzés | 2019.  április-május | 15 nap |

\*A 370/2011. (XI*.* 31.) Kormányrendelet alapján.

**\*\***Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**\*\*\***Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tiszavasvári, 2019. január ...

belső ellenőrzési vezető intézményvezető

Tiszavasvári Városi Bölcsőde 6. számú melléklet

2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERV

|  |
| --- |
| **Ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés megállapításai:** A személyi térítési díj nyilvántartásának szabályszerűsége, dokumentáltsága |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek** | **Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia**  (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) | **Azonosított kockázati tényezők** | **Az ellenőrzés típusa \*** | **Az ellenőrzés ütemezése \*\*** | **Erőforrás szükségletek \*\*\*** |
| Az élelmezési térítési díjak beszedésének gyakorlata, intézményi túlfizetések és hátralékok intézményi és Városi Kincstári nyilvántartása, kintlévőségek vizsgálata | **Célja:** Az étkeztetés rendjére vonatkozó jogszabályok betartásának vizsgálata  **Módszere:** Kombinált ellenőrzés  **Ellenőrzés tárgya:** Az intézmény által kialakított térítési díjrendszer és működtetésének vizsgálata. A kintlévőségek  **Ellenőrzött időszak:** 2018. év | Az étkezési térítési díjak túlfizetései, hátralékai intézményi nyilvántartásának és a Városi Kincstár EPER programja szerinti nyilvántartásának egyezősége,  nyilvántartások és a számlázások összhangja,  a számlázás és a beszedés gyakorlata, összhangja, a hátralékok nyilvántartásának szabályozása, gyakorlati megvalósulása. | Szabályszerűségi  ellenőrzés | 2019.  március-április | 15 nap |

\*A 370/2011. (XI*.* 31.) Kormányrendelet alapján.

**\*\***Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**\*\*\***Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tiszavasvári, 2019. január ...

belső ellenőrzési vezető intézményvezető

Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ 7. számú melléklet

2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERV

|  |
| --- |
| **Ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés megállapításai:** A működéssel kapcsolatos dokumentálási feladatok |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek** | **Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia**  (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) | **Azonosított kockázati tényezők** | **Az ellenőrzés típusa \*** | **Az ellenőrzés ütemezése \*\*** | **Erőforrás szükségletek \*\*\*** |
| A gazdálkodási jogkörök együttműködési megállapodásnak megfelelő gyakorlásának ellenőrzése | **Célja:**A jogszabályoknak és az együttműködési megállapodásnak megfelelő hatáskör gyakorlás, felelősség megosztás  **Módszere:**Kombinált ellenőrzés  **Ellenőrzés tárgya:** Számlák, szerződések, bizonylatok  **Ellenőrzött időszak:** 2018. év | A gazdálkodási jogkörök gyakorlása, kontrolltevékenységek érvényesülése a jogszabályoknak, együttműködési megállapodásnak megfelel-e.  Szabályos-e a munkamegosztás, a felelősség és a hatáskör megosztása | Szabályszerűségi  ellenőrzés | 2019.  május-június | 25 nap |

**\***A 370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet alapján.

**\*\***Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**\*\*\***Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tiszavasvári, 2019. január ...

belső ellenőrzési vezető intézményvezető

Tiszavasvári Városi Kincstár 8. számú melléklet

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

**2019. év**

|  |
| --- |
| **Ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés megállapításai:** Pénzügyi folyamatok szabályozottsága, működése |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek** | **Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia**  (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak) | **Azonosított kockázati tényezők** | **Az ellenőrzés  típusa \*** | **Az ellenőrzés  ütemezése \*\*** | **Erőforrás szükségletek \*\*\*** |
| A Tiszavasvári Városi Kincstárban a házi pénztár pénzkezelési rendjének, a készpénzfizetés szabályai betartásának ellenőrzése | **Cél:**. A pénztárak szabályszerű működtetése, védelme  **Módszere:** Kombinált ellenőrzés  **Tárgy:**A belső szabályzat szerinti működés vizsgálata  **Időszak:** 2018. év | A tevékenység szabályozottsága. A pénztár tárgyi és személyi feltételei. A pénztárkezelés rendje. A pénztár pénzellátása. A készpénzfizetés rendjének betartása. Nyilvántartások vezetése, bizonylatok szabályszerűsége. Vagyonvédelem. | Szabályszerűségi ellenőrzés | 2019  október  november  december | 26 nap |

\*A 370/2011. (XI*.* 31.) Kormányrendelet alapján.

**\*\***Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**\*\*\***Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tiszavasvári, 2019. január ...

belső ellenőrzési vezető intézményvezető