

Ellenőrzési Program

A 193/2003 (XI.26.) Korm. Rendelet szabályozza - a Kormány az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 124. §-a (2) bekezdésének u) pontjában kapott felhatalmazás alapján -, a belső ellenőrzés nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló, egységes gyakorlatának kialakítása céljából, az államháztartás egészére kiterjedően a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Csanytelek Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, valamint Intézményeit érintő 2010. évi **munkatervének célja:** az államháztartási törvény alapján a hatáskörök és jogkörök gyakorlásának rendje, valamint a számvitelről szóló 2000.évi C.törvény és végrehajtása tárgyában kiadott, a 295/2001.(XII.27.) Korm.rendelettel módosított, a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet és a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény figyelembe vételével a folyamatba épített vezetői ellenőrzés rendszerének, az informatikai rendszerek működésének, a költségvetés tervezésének, valamint a beszámoló alátámasztásának vizsgálata.

A 2010.évi ellenőrzések típusai:

- a) **szabályszerűségi ellenőrzés:** annak ellenőrzése, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) **pénzügyi ellenőrzés:** az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) **megbízhatósági ellenőrzés:** a költségvetési szerv által működtetett folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségének, az éves elemi költségvetési beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelőségének, illetve a beszámolási időszak költségvetési gazdálkodása szabályszerűségének minősítése. Az éves elemi költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzését a pénzügyminiszter által közzétett módszertan szerint kell végezni, mely a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és az Állami Számvevőszék által kidolgozott módszertan figyelembevételével került kidolgozásra;
- d) **informatikai rendszerek ellenőrzése:** a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata;

A stratégiai tervben foglaltak szerint a belső ellenőrzésnek 2010. évre vonatkozóan, kockázatelemzés alapján meghatározott prioritási területei:

- a Hivatal működésének és gazdálkodásának szervezettség, a folyamatba épített vezetői ellenőrzés működtetése,
- az informatikai rendszerek működése,
- a költségvetés tervezésének szabályszerűsége,
- a beszámoló alátámasztása.

I. Megbízhatósági ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2010. év

Az ellenőrzés tárgya: a Polgármesteri Hivatal eredeti, illetve módosított költségvetése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatalnál a költségvetés tervezése megalapozottan történt-e, megteremteti-e a feladatellátás feltételeit.

Ellenőrzési program a költségvetés tervezésének ellenőrzéséhez

- I. A felügyeleti szerv által meghatározott követelmények biztosították-e a Többcélú Kistérségi Társulásban fenntartott intézmények költségvetési terveinek tartalmi és számszaki megalapozottságát, a költségvetési feladatok és az erőforrások összhangját.
- II. A költségvetési előirányzatok kialakításakor:
 - a költségvetési tervezési rendszer összességében biztosította-e a feladatellátás által elvárt követelményeket,
 - reálisan számba vették-e az Intézmény feladatit, illetve az azok ellátásához szükséges feltételeket, erőforrásokat, így az előirányzatok mennyire tekinthetők megalapozottnak.
- III. A Többcélú Kistérségi Társulásban fenntartott intézmények pénzellátására készítettek-e finanszírozási terveket, azok megalapozottak voltak-e,
- IV. A költségvetési előirányzatok teljesítése a terveknek megfelelően alakult –e, előirányzat módosításokra indokolt esetben, szabályszerűen került-e sor,
- V. A kiadások, bevételek tervezett és tényleges mértékének eltéréseit milyen okokra lehet visszavezetni.
- VI. Milyen okok húzódtak meg a pénzmaradványok keletkezése mögött, a pénzmaradványok igénybevétele és felhasználás szabályszerűen, kellően dokumentálva történt-e.

Az ellenőrzés módszere: a költségvetés tervezését megalapozó adatok, dokumentumok vizsgálta.

II. Pénzügyi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2009. év

Az ellenőrzés tárgya: a Polgármesteri Hivatal beszámolóját alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérlegek a számviteli és az államháztartási törvény, valamint a vonatkozó kormányrendeletek előírásai szerint készültek-e.

Ellenőrzési program a költségvetési beszámoló ellenőrzéséhez

- I. A Polgármesteri Hivatal a jogszabályban előírt határidőre eleget tett-e a beszámolási kötelezettségének, azt, a rendeletben meghatározott formában és tartalommal készítette-e.
- II. A beszámoló valós adatokat tartalmaz-e a költségvetési szerv gazdálkodásáról, a pénzmaradvány, az eredmény alakulásáról.
- III. A beszámoló megbízható és valós képet ad-e a költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetéről.

III. Szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2009-2010. év

Ellenőrzés tárgya: a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának szervezettsége, a folyamatba épített vezetői ellenőrzés rendszere.

Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a hivatal működésének és gazdálkodásának szervezettsége és szabályozottsága a jogszabályi, illetve a célszerűségei és hatékonysági követelményeknek megfelelő-e. A Folyamatba épített vezetői ellenőrzés rendszerét kidolgozták-e, dokumentációja folyamatosan történik-e.

Ellenőrzési program a működés és gazdálkodás irányításának és szervezettségének értékeléséhez

- I. A hivatal működésének és gazdálkodásának szervezettsége és szabályozottsága a jogszabályi, illetve a célszerűségei és hatékonysági követelményeknek megfelelő-e.
- II. Az Intézmény szervezeti felépítése, annak területi tagolása, tevékenységi struktúrája, a döntési és hatásköri jogkörök megosztása kellően igazodott-e az ellátandó feladatokhoz, a hatékony működés és a gazdálkodás szempontjaihoz.
- III. A döntési és hatásköri rendszer megfelelő működéséhez:
 - meghatározták-e a feladat- és hatásköröket és az ezekkel kapcsolatos felelősséget,
 - elkészítették-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés szabályzatát (FEUVE)
 - kiépítették-e a szervezeti egységek kapcsolatát és az miként valósult meg.
- IV. A hivatal működéséhez, a gazdálkodás viteléhez rendelkezésre állnak-e a szükséges, naprakész belső szabályzatok. A belső szabályzatok :
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtását teljeskörűen átfogják-e, megállapítható-e azokból egyértelműen a felelősség, a hatásköri rendszer, az egyes egységek feladatköre,
 - a szabályzatok a jogszabályi előírásokkal összhangban vannak-e,
 - a szabályzatok és az adott területen végzett gyakorlat eltérő vagy azonos-e.

- V. A belső információs rendszer kialakítása és működése megfelel-e a hivatal sajátosságainak, szervezeti és területi tagolásának, a belső és külső információs igényeknek.
- VI. A vezetői ellenőrzés folyamatosan és a lehetséges mértékben dokumentáltan valósult-e meg, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés zártan átfogja-e az Intézmény működését és gazdálkodását.

IV. Rendszerellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2010. év

Ellenőrzés tárgya: a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszere.

Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatal körültekintően gondoskodott-e az informatikai rendszerek működésével kapcsolatos védelemről, biztonságról.

Ellenőrzési program Az informatikai rendszer ellenőrzéséhez

- Van-e a költségvetési szervnek, valamint az intézményeknek jóváhagyott informatikai stratégiája,
- Rendelkeznek –e informatikai biztonsági szabályzattal.
- Gondoskodtak-e arról, hogy a biztonsági szabályzatot minden dolgozó megismerje.
- Rendelkeznek-e adatvédelmi szabályzattal.
- Szabályozott-e az informatikai rendszerek fejlesztésének és dokumentálásának folyamata.
- Meghatározza-e az SZMSZ az informatikai szervezeti egységek feladatait, felelősségi- és hatáskörét.
- Tartalmazza-e a munkaköri leírás az informatika feladatokat, valamint a helyettesítés rendjét.
- A munkaköri leírások összhangban vannak-e az SZMSZ előírásaival.
- Megoldott és dokumentált-e az informatikai biztonsági intézkedések, és azok betartásának rendszeres belső ellenőrzése.
- Rendelkeznek-e az informatikai biztonsági ellenőrzést ellátó dolgozók informatikai képzettséggel és gyakorlattal.
- Van-e kijelölt felelőse a szoftver-licenccfeltételek betartásának.
- Igénybe vesz-e a szervezet külső szolgáltatókat egyes informatikai fejlesztési tevékenységeinek ellátására.
- Szabályzatban tiltott-e az informatikai terület dolgozói és külső fejlesztői számára a rendszerek felhasználói adatainak megváltoztatása.
- Rendelkeznek-e az informatikai hardver eszközök teljeskörű és naprakész nyilvántartásával.
- Rendelkeznek-e a szoftverek teljeskörű és naprakész nyilvántartásával.
- Elvégezték és dokumentálták-e az informatikai eszközökön kezelt adatok és adatbázisok védelmi igényének meghatározását, biztonsági osztályokba sorolását.
- Van-e kinevezett felelőse a védelmi igény-meghatározások és az adat-tulajdonosi rendszer karbantartásának.

- Rendelkezik-e a szervezet teljeskörű, naprakész és dokumentált nyilvántartással arról, hogy mely dolgozó milyen hozzáférési jogosultságokkal rendelkezik a szervezeti hálózati rendszeréhez, operációs rendszerhez, felhasználói alkalmazásaihoz, adatbázisaihoz.
- Rendelkezik-e minden felhasználó egyedi felhasználónévvel, jelszóval.
- Előírt-e, hogy a felhasználók leírják és központi helyre leadják jelszavaikat (pl. zárt borítékban).
- Korlátozzák-e 3-4 sikertelen próbálkozásra a hozzáférési kísérleteket.
- Alkalmazzák-e elektronikus aláírást egyes adatok, dokumentumok hitelességének biztosítására.
- Kialakította és szabályozta-e a szervezet a vírusvédelem eljárásrendjét.
- Rendelkezik-e a szervezet a vírusvédelmi szoftver rendszeres frissítésére vonatkozó licenz-szerződéssel.
- A vírusvédelmi rendszer kiterjed-e minden, az intézmény felügyelete alá tartozó számítástechnikai eszközre.
- Folyamatos és automatikus-e az informatikai rendszer bemeneti csatornáin a vírusellenőrzés.
- Rendelkezik-e a szervezet szabályozással az leselejtezésre vagy áthelyezésre került adattárolók törlésére vonatkozóan.
- Megbízott-e a szervezet külső szervezetet egyes adatainak, információinak kezelésére, feldolgozására, tárolására.
- Tartalmaz-e a szerződés általános adatvédelmi feltételeket, az adatkezelés felelősségi viszonyainak meghatározásáról.
- Rendelkezik-e a szervezet Internet kapcsolattal.
- Elérhető-e a felhasználói munkaállomásokról az Internet.
- Szabályozott és dokumentált-e a számítógépes rendszer mentési eljárása, beleértve annak módját, idejét, eljárási rendjét és felelősségi viszonyait.
- Biztosított-e a mentéseket tartalmazó adathordozók védelme.
- A számítástechnikai eszközök nyilvántartása naprakészen, beazonosíthatóan történik-e.
- Van-e behatolásvédelmi rendszer az épületen, melyben a számítógépeket tárolják.

Ellenőrzés módja: az informatikai rendszerrel kapcsolatos szabályzatok, dokumentumok vizsgálata. Számítógépek beazonosíthatóságának, biztonságának helyszíni vizsgálata.

V. Szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2009-2010. év

Ellenőrzés tárgya: a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési dokumentumok

Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatal a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során betartotta a jogszabályban, valamint a helyi szabályzatban foglaltakat.

Ellenőrzési program a közbeszerzés ellenőrzéséhez

- I. A szervezet elkészítette-e a közbeszerzésekkel kapcsolatos szabályzatát, valamint az éves közbeszerzési tervet, azokat a változásoknak megfelelően aktualizálta-e,
- II. Kijelölte és megbízta-e a Bíráló Bizottság tagjait,

- III. Indokolt esetben megbízott-e szakértő céget az eljárás teljes, vagy részleges lefolytatásával,
- IV. Meghatározták-e az eljárás fajtáját, jóváhagyták-e az ajánlati/részvételi felhívást és a dokumentációt
- V. A szakmai igények alapján gondoskodtak-e az ajánlati felhívás, valamint az elbírálási szempontok összeállításáról
- VI. Gondoskodtak-e :
 - az eljárást megindító felhívás Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételéről, valamint a közzététel díjának átutalásáról;
 - hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos és hirdetmény közzététele nélküli egyszerű eljárás esetén az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevő(k) részére történő közvetlen megküldéséről,
- VII. Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, a bírálati munkáról jegyzőkönyvet készítettek-e, szükség esetén gondoskodtak-e a hiánypótlásra felszólításról,
- VIII. Gondoskodtak-e a Bíráló Bizottság tagjainak összehívásáról és a teljes ajánlati felhívás és dokumentáció rendelkezésükre bocsátásáról, összefoglaló jegyzőkönyv elkészítéséről,
- IX. Összegzést készítettek-e az elbírálás befejezésekor az ajánlatokról és az eredmény kihirdetése után gondoskodtak-e annak megküldéséről az összes ajánlattevő részére.
- X. Elkészítették-e az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót és gondoskodik a Kbt szerint hirdetményben történő közzétételről.
- XI. Előkészítették-e a szerződést a dokumentációban megadott szerződés-tervezet alapján, és gondoskodtak-e annak az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban történő aláírásáról.
- XII. Készítettek-e az éves beszerzésekről éves statisztikai összegezést, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküldtek a Közbeszerzések Tanácsának.
- XIII. Az Önkormányzat belső kontrollja mennyiben hatékony eszköze közbeszerzési előírások betartásának, a szabálytalanságok megelőzésének, jelzésének, a célszerű és gazdaságos közpénzfelhasználás biztosításának;

Ellenőrzés módja: egy közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentáció vizsgálata.

Szatymaz, 2009.

Készítette: Juhász Lejla belső ellenőr

Jóváhagyva: 2009.

Polgármester

Jegyző