

**Budakeszi Város Önkormányzat,
a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó intézmények, nemzetiségi önkormányzat és a
BVV Kft.**

2015. évi ellenőrzési jelentése



**Készítette:
Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr**

Vezetői összefoglaló

1. A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

a.) A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

b.) Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységét.

c.) Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőr a 2015. évi belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végezte 2015. évben.

d.) A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjtött és értékelt, elemzéseket készített, ajánlásokat tett és tanácsokat adott a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségéről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatta 2015. évben.

A 2015. évi belső ellenőrzési tevékenység lefedte Budakeszi Város Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szervek, gazdasági társaság, nemzetiségi önkormányzat teljes belső ellenőrzési tevékenységét.

2. Az éves ellenőrzési jelentés összeállításának általános ismertetése

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó által a Bkr. fenti bekezdéseiben leírtak **céljai**:

1. Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
2. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt,

hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről.

3. Az önkormányzatok esetében a 2. ponton túl cél az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megeremtésével annak érdekében, hogy a választópolgárokat képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámolók elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet előírásainak megfelelően a belső ellenőrzést elvégezte Budakeszi Polgármesteri Hivatalánál, és a kapcsolódó intézményeknél 2015. évben végzett ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentést.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalma a Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével került összeállításra.

48. § Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített **éves ellenőrzési jelentés**, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat **tartalmazza**:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:
 - ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
 - bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;
- c) az intézkedési tervek megvalósítása.

49. § (1) **Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.**

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

(3) Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek, többcélú kistérségi társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerv esetén a munkaszervezet vezetőjének a **tárgyévet követő év február 15-ig.**

(4) A fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője kidolgozza, és a fejezetet irányító szerv vezetőjének jóváhagyását követően megküldi a tárgyévet követő év április 15-ig az államháztartásért felelős miniszternek az előző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján összeállított összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.

(5) A minisztérium belső ellenőrzési vezetője a jóváhagyott éves ellenőrzési jelentését a tárgyévet követő év április 15-ig megküldi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása	5.
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	5.
I/2. Bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők	8.
I/3. 2015. évi tanácsadási tevékenység bemutatása	8.
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	9.
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	9.
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	21.
III. Intézkedési tervek megvalósítása	23.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

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

a.) A 2015. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Tárgy	Cél	Módszer
Az Önkormányzat 2014. évi normatíva elszámolás ellenőrzése a köznevelési intézményben.	<p>Célja: annak megállapítása volt, hogy az Önkormányzat a 2014. évi állami támogatások elszámolásához nyújtott létszámadatai a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e.</p> <p>Időszak: 2014. év</p>	<p>Módszerei: Normatíva elszámolást alátámasztó dokumentumok tételes ellenőrzése.</p>
Az Önkormányzat és a kapcsolódó költségvetési szervek pénzügyi- számviteli szabályzatainak ellenőrzése.	<p>Célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és intézményei 2015. évi pénzügyi- számviteli szabályzatai a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e, a helyi sajátosságokat tükrözik-e, továbbá azokon átvezették-e a jogszabályi és a helyi változásokat.</p> <p>Időszak: 2015. év</p>	<p>Módszerei: a számviteli politika keretében előírt kötelezően készítendő pénzügyi- számviteli szabályzatok tételes ellenőrzése.</p>
Az Önkormányzat és a Farkashegyi Repülőtér közötti elszámolások ellenőrzése.	<p>Célja: annak értékelése, hogy az Önkormányzat és a Repülőtér között érvényben lévő szerződés/együttműködési megállapodás alapján az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket a felek a megállapodásnak megfelelően teljesítik-e.</p> <p>Időszak: 2014-2015. év</p>	<p>Módszerei: szabályzatok, dokumentumok, szerződések, megállapodások, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.</p>
Az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése.	<p>Célja: az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése, az önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak</p>	<p>Módszerei: ügyiratkezelés folyamatának mintavétel szerű ellenőrzése, interjú készítés.</p>

	<p>végrehajtásának ellenőrzése.</p> <p>Időszak: 2014-2015. év</p>	
<p>Államháztartáson kívüli pénzeszköz átadások ellenőrzése.</p>	<p>Célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások felhasználása és az azzal való elszámolás a támogatási szerződésben foglaltak szerint történt, a támogatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás kialakítása megtörtént-e, a támogatásokra vonatkozó közzétételi kötelezettséget az Önkormányzat teljesítette-e.</p> <p>Időszak: 2014. év</p>	<p>Módszerei: szabályzatok, dokumentumok, szerződések, megállapodások, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.</p>
<p>A Polgármesteri Hivatal adóigazgatási tevékenységének szabályszerűségi, hatékonysági ellenőrzése</p>	<p>Célja: a Polgármesteri Hivatal adóigazgatási tevékenységének átfogó értékelése, kitérve az alábbiakra: a képviselő-testület a törvényben megállapított felső adómérték, a helyi sajátosságok, az önkormányzati gazdálkodás követelményei és az adóalanyok teherviselő-képességének figyelembevételével határozta-e meg a helyi adókat, bevezetésük időpontját és időtartamát, az adózás részletes szabályait, továbbá az önkormányzati adóigazgatásban – adók kezelése, beszedése, hátralékok behajtása – a hatékonyság, eredményesség szempontjai érvényesültek-e.</p> <p>Időszak: 2014-2015. év</p>	<p>Módszerei: szabályzatok, dokumentumok, szerződések, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.</p>
<p>Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítása és szabályozottsága, valamint egyes kontrolltevékenységek működésének ellenőrzése.</p>	<p>Célja: annak értékelése volt, hogy az Önkormányzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakította-e ki a belső kontrollrendszert; a gazdálkodás folyamatában kulcsszerepet betöltő teljesítésigazolás és a pénzügyi ellenjegyzés kontrolltevékenységeit megfelelően működtette-e.</p>	<p>Módszerei: szabályzatok, dokumentumok, szerződések, kimutatások tételes ellenőrzése, interjúkészítés.</p>

	<u>Időszak:</u> 2015. év	
A Polgármesteri Hivatal humán erőforrás gazdálkodásának ellenőrzése.	<p>Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy a Polgármesteri Hivatalban a személyi anyagok kezelése a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő-e, a véletlenszerűen kiválasztott köztisztviselők besorolása a Kttv.-ben meghatározottak szerint történt-e, a kiválasztott köztisztviselő rendelkezik-e a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel, mindenki rendelkezik-e kinevezéssel. Vezetik-e a jelenléti íveket, egyéb kötelezően előírt munkaügyi nyilvántartásokat.</p> <p>Az ellenőrzés módszerei: adatbekérés, dokumentumelemzés, interjúkészítés.</p> <p>Az ellenőrizendő időszak: 2015. év</p>	
A 2014. évi vizsgálatok utóellenőrzése, melyek intézkedési terv - készítést igényeltek.	<p><u>Célja:</u> annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokra, javaslatokra elkészített intézkedési tervben foglalt konkrét (határidővel, felelősökkel megjelölt) intézkedések megvalósultak-e.</p> <p><u>Időszak:</u> 2014. év</p>	<u>Módszerei:</u> A készített intézkedési tervek, és az azok alapján megvalósított intézkedések tételes vizsgálata.

Budakeszi Város Önkormányzat 2015. évi belső ellenőrzési tervében 8 vizsgálati feladat szerepelt, valamint a 2014. évi vizsgálatok utóellenőrzése, tehát mindösszesen 9, melyből valamennyi elvégzésre került.

Soron kívüli, illetve egyéb - terven felüli ellenőrzésre nem került sor.

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

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel egyetlen esetben sem.

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

a.) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az Önkormányzat és a kapcsolódó intézmények belső ellenőrzését külső megbízott belső ellenőr látta el 2015. évben. A belső ellenőrzés képzettsége (jogász) megfelel a Korm. rendeletben előírtaknak, továbbá 2011. június 1. napján teljesítette az ÁBPE továbbképzés I. szakmai továbbképzés követelményeit kiválóan megfelelt eredménnyel. ÁBPE továbbképzés II. szakmai továbbképzési kötelezettségét 2013. november 19. és 2015. június 4. napján teljesítette. Belső ellenőri regisztrációs száma: 5113657.

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

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége biztosított volt 2015. évben is.

c.) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenség 2015. évben nem merült fel.

d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás 2015. évben nem történt.

e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések elvégzéséhez a személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényező nem volt, a Hivatal és az Intézmények alkalmazottai elősegítették az ellenőrzések hatékony lefolytatását, valamennyi dokumentumot, iratot az ellenőrzés kérésére a rendelkezésre bocsátottak.

f.) Belső ellenőrzési nyilvántartás

A belső ellenőrzési vezető folyamatosan vezeti elektronikusan a Korm. rendeletben előírt nyilvántartást, azt tárgyév december 31. napján kinyomtatott, összefűzött formátumban a gazdasági osztályvezető részére átadja, aki az adott évi belső ellenőrzési dokumentumokkal együtt őrzi meg, szabályszerű, biztonságos tárolásáról gondoskodik.

g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a vezetőséggel év közben folyamatosan konzultál a belső ellenőr.

I/3. 2015. évi tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2015. évi tanácsadói tevékenységet az alábbi táblázat mutatja be.

Tárgy	Eredmény
Jogszabály módosításból eredő tennivalók különösen a költségvetés tervezése körében.	A Polgármesteri Hivatal az iránymutatások szerint gyakorolja pl. a pénzgazdálkodási jogköröket.

2015. évi pénzügyi –számviteli szabályzatok elkészítése vonatkozó iránymutatás.	Az Önkormányzat, illetve a Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzati rendszere a hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével készült el.
---	--

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

A belső kontrollrendszer 2015. évi értékelése kapcsán a belső ellenőrzés az alábbi javaslatokat tette a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében:

- Javasolom, hogy mielőbb vizsgálják felül a Hivatal alapító okiratát és aktualizálják, hogy az megfeleljen a hatályos jogszabályi előírásoknak.
- Javasolom a honlap felülvizsgálatát, a hiányzó adatok közzétételét.
- Javasolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot vizsgálják felül, aktualizálják és egészítsék ki a fentieknek megfelelően.
- Javasolom, hogy az adatvédelmi szabályzatban, illetve egyéb dokumentumban jelöljék ki az adatvédelmi felelőst.
- A belső ellenőrzés javasolja az irattári terv felülvizsgálatát, figyelemmel arra, hogy 2013. január 1. napjától a 78/2012. (XII.28.) BM rendelet szerinti irattári tervet kötelező használni.
- Javasolom, hogy intézkedjen a teljesítésigazolás és az érvényesítés vonatkozásában feltárt hiányosságok megszüntetése, illetve az operatív gazdálkodása során a működésbeli hibák **megelőzése, feltárása és kijavítás érdekében arról, hogy az alábbiaknak megfelelően történjen a gazdálkodás folyamatában:**
 - a.) az Áht. 38. § (1) bekezdésén alapuló teljesítésigazolás során az Ávr. 57. §(1) bekezdésében előírtaknak megfelelően, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizték és igazolják a kiadások teljesítésének jogosságát,összegaszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését, valamint az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerint a teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalásnak a megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolják;
 - b.) kötelezettségvállalásra-az Áht. 37. § (1) és az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az Ávr. 53. §-ában meghatározott kivételekkel – kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban kerüljön sor;
 - c.) a kifizetéseket megelőzően a teljesítésigazolás alapján- az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az összegaszerűségnek, a fedezet meglétének és a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. előírásai és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának az ellenőrzése - az Ávr. 58. § (1)-(3) bekezdései szerint- történjen meg;
 - d.) tartsák be a gazdálkodásra vonatkozó, az Áht.-ban és az Ávr.-ben előírt szabályokat.
- Javasolom, hogy a továbbképzési kötelezettséget teljesítse a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője.

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, a következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb, kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat.

Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat
2014. évi normatíva ellenőrzés.	<p>A Szivárvány Óvoda vonatkozásában a kedvezményesen étkezők közül a nagycsaládosok vonatkozásában több gyermek nem rendelkezett a helyszíni ellenőrzés időpontjában a kedvezményes étkezést lefedő teljes időszakra vonatkozó megfelelő igazolással, ezért a belső ellenőrzés kérte az intézményvezetőt, hogy a hiányzó igazolások bekéréséről haladéktalanul gondoskodjon.</p> <p>Az óvoda 2014. október 1. napján hatályos alapító okirata nem tartalmazta az intézmény által ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékosági típusát, mely a normatíva igényjogosultságot megalapozná.</p> <p>A Pitypang Sport Óvodának a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő hatályos alapító okiratában nem került aktualizálásra a jogszabályi változásoknak megfelelően.</p>	<p>Az érintettek vonatkozásában haladéktalanul kérjék be a kedvezményes étkezésre való jogosultságot alátámasztó dokumentumot.</p> <p>Kedvezményes étkezésben csak azon gyermekeket részesítsenek, akik igazolják a kedvezményes étkezésre való jogosultságot. Mindaddig, amíg nem igazolják, nem részesülhetnek kedvezményben.</p> <p>Javasolom, hogy módosítsák az óvoda alapító okiratát a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.</p> <p>Javasolom, hogy módosítsák az óvoda alapító okiratát, rögzítve abban az intézményben ellátható sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékosági típusát.</p>
Az Önkormányzat belső kontrollrendszerének kialakítás és az egyes kontrolltevékenységek működésének szabályszerűségi ellenőrzése.	<p>Az Önkormányzatnál 2015. évben az állományba nem tartozók megbízási díjainak kifizetése és a dologi kiadások során a (szakmai) teljesítésigazolás és az érvényesítés kulcskontrollok működésének megfeleltetése <u>részben megfelelő volt</u> az alábbiakra figyelemmel.</p> <p>A kifizetést megelőzően a teljesítésigazolást – az Ávr. 57. § (3) és (4) bekezdésében</p>	<p>Javasolom, hogy mielőbb vizsgálják felül a Hivatal alapító okiratát és aktualizálják, hogy az megfeleljen a hatályos jogszabályi előírásoknak.</p> <p>Javasolom a honlap felülvizsgálatát, a hiányzó adatok közzétételét.</p> <p>Javasolom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot vizsgálják felül, aktualizálják és egészítsék ki a fentieknek megfelelően.</p> <p>Javasolom, hogy az adatvédelmi</p>

	<p>foglaltak ellenére – nem az arra jogosult végezte azt, kijelölés hiányában történt a megbízási díjak esetében.</p> <p>Az érvényesítés a vizsgált esetekben megtörtént az alkalmazott utalványrendeleten, vagy készpénzes kifizetés esetében a kifizetési bizonylaton. Az érvényesítő a feladatát azonban nem megfelelően látta el, mert az Ávr. 58. § (2) bekezdésében előírtak ellenére nem jelezte az utalványozónak, hogy a megelőző ügymenetben a teljesítésigazolás kijelölés hiányában, nem megfelelően történt meg a megbízási díjak esetében.</p>	<p>szabályzatban, illetve egyéb dokumentumban jelöljék ki az adatvédelmi felelőst.</p> <p>A belső ellenőrzés javasolja az irattári terv felülvizsgálatát, figyelemmel arra, hogy 2013. január 1. napjától a 78/2012. (XII.28.) BM rendelet szerinti irattári tervet kötelező használni.</p> <p>Javasolom, hogy intézkedjen a teljesítésigazolás és az érvényesítés vonatkozásában feltárt hiányosságok megszüntetése, illetve az operatív gazdálkodása során a működésbeli hibák megelőzése, feltárása és kijavítás érdekében arról, hogy</p> <p>e.) az Áht. 38. § (1) bekezdésén alapuló teljesítésigazolás során az Ávr. 57. §(1) bekezdésében előírtaknak megfelelően, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizték és igazolják a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését, valamint az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerint a teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalásnak a megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolják;</p> <p>f.) kötelezettségvállalásra-az Áht. 37. § (1) és az Ávr. 55. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az Ávr. 53. §-ában meghatározott kivételekkel – kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban kerüljön sor;</p>
--	--	---

		<p>g.) a kifizetéseket megelőzően a teljesítésigazolás alapján az Ávr. 57. §(3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az összepszerűségnek, a fedezet meglétének és a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. előírásai és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának az ellenőrzése - az Ávr. 58. § (1)-(3) bekezdései szerint-történjen meg;</p> <p>h.) tartsák be a gazdálkodásra vonatkozó, az Áht.-ban és az Ávr.-ben előírt szabályokat.</p> <p>Javasolom, hogy a továbbképzési kötelezettséget teljesítse a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője.</p>
<p>A Polgármesteri Hivatal adóigazgatási tevékenységének szabályszerűségi, hatékonysági ellenőrzése.</p>	<p>Az önkormányzat az Mötv. alapján a választási ciklushoz igazodó gazdasági programot fogadott el.</p> <p>Külső erőforrást az egyes feladatok ellátására nem vontak be. Az együttműködési megállapodásokat, megbízási-, vállalkozási- és egyéb szerződéseket kötöttek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>az adóvégrehajtásban bírósági végrehajtó, NAV igénybevétele.</u> <p>A bírósági végrehajtónak az utóbbi időben rendkívül kevés adókövetelés lett átadva, figyelemmel arra, hogy elenyésző az a követelés, amit sikerült behajtania.</p> <p>Javasolom ezért, hogy belső szabályozásban rendezzék, mely az az értékhatár</p>	<p>Javasolom ezért, hogy belső szabályozásban rendezzék, mely az az értékhatár amelynél már „érdemes” önálló bírósági végrehajtóhoz fordulni.</p> <p>A vizsgált időszakban nem volt jellemző, hogy a NAV-hoz fordulnak végrehajtási cselekmény kérése tárgyában, melyet javasolok átgondolni, és alkalmazni, figyelemmel arra, hogy eredményes adóbeszedési módnak minősül az adóhatóság segítségének kérése.</p> <p>Hatékonyság szempontjából a belső ellenőrzés javasolja, hogy pl. építményadó ellenőrzése vonatkozásában az adócsoport illetékes kollégája bevallással együtt tartson helyszíni ellenőrzést az adózónál véletlenszerűen.</p> <p>Az esedékes hátralékok miatt fizetésre felszólító leveleket nem küldtek ki, melyet ugyan az Art. nem ír elő kötelezően, azonban a Hivatalnak a lakossághoz való empatikus hozzáállása miatt szükséges lenne a végrehajtási</p>

	<p>amelynél már „értelmes” önálló bírósági végrehajtóhoz fordulni.</p> <p>A vizsgált időszakban nem volt jellemző, hogy a NAV-hoz fordulnak végrehajtási cselekmény kérése tárgyában, melyet javasolok átgondolni, és alkalmazni, figyelemmel arra, hogy eredményes adóbeszedési módnak minősül az adóhatóság segítségének kérése.</p> <p>Hatékonyság szempontjából a belső ellenőrzés javasolja, hogy pl. építményadó ellenőrzése vonatkozásában az adócsoport illetékes kollégája bevallással együtt tartson helyszíni ellenőrzést az adózónál véletlenszerűen.</p> <p>Arra vonatkozóan nem állt rendelkezésre pontos információ a nyilvántartási hiányok miatt, hogy a vizsgált időszakban típus szerint mennyi végrehajtási cselekményt alkalmaztak. A nyilvántartási hiányok abból adódtak, hogy a Hivatal 2015. évben állt át az ÖNKADÓ rendszerről az ASP rendszerre.</p> <p>2014. évben az adóvégrehajtásból befolyt összegek az év végén esedékes hátralékállományhoz képest kerekítve 80 % volt.</p> <p>Az ellenőrzött időszakban az adóbeszedés eredményessége összességében nem javult, melyet jelentés részletes megállapításai között található táblázatok tükröznek.</p> <p>A méltányossági ügyeket jegyző felhatalmazása alapján</p>	<p>cselekmény fogantatása előtt.</p> <p>Mindezekre tekintettel javasolom, hogy az adóhatósági csoport munkatársainak munkaköri leírásait mielőbb vizsgálják felül, aktualizálják és egészítsék ki különös figyelemmel a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre.</p>
--	---	---

	<p>eljáró adóigazgatási csoport egyes munkatársa(i) – az Art. szabályozása alapján intézték. A kérelmek elbírálásakor minden érdemi körülményre alapvetően figyelemmel voltak.</p> <p>A benyújtott méltányossági kérelmek számára vonatkozóan nem volt információ (az iktatási rendszerből sem volt megbízható legyűjtés), csak az engedélyezett méltányossági ügyekről volt adat.</p> <p>2015. évben jelen ellenőrzés idejéig 1 építményadó törlésének helyt adó döntés volt. Az érintett esetben 2015. évre 39.630 Ft. építményadó törlését rendelték el arra tekintettel, hogy az adó megfizetése a kérelmező/adózó megélhetését veszélyeztetné.</p> <p>2014. évben 12 esetben született kedvező döntés, ebből 4 esetben elengedésre, 3 esetben mérséklésre került sor.</p> <p>Méltányossági jogkör gyakorlása során környezettanulmányt készítenek, hogy megalapozott véleményt alkothassanak.</p> <p>A belső ellenőrzés részére rendelkezésre bocsátott méltányossági kérelmekre hozott határozatokból (melyek 2015. évre vonatkoznak) megállapíthatók, hogy az adóhatóság minden kérelmet az ügyfél indokolt szempontjai szerint méltányoltak –</p>	
--	---	--

	<p>összességében az önkormányzatok bevételi és az adózók megélhetési, illetve vállalkozás folytatási érdekeit is figyelembe vevő elveket alkalmaztak.</p> <p>A méltányosság gyakorlása során figyelembe vették az Art. 134. § (2) és (3) bekezdéseinek előírását, hogy a vállalkozásokat érintően elengedés nem történt, valamint az önkormányzat a részletfizetéssel lehetőleg még a folyó évben, vagy egy éven belül bevételhez jusson.</p> <p>Az adózással kapcsolatban hozott határozatok kormányhivatali, vagy bírósági felülvizsgálata a vizsgált időszakban egyetlen esetben sem történt meg.</p> <p>Az adóhatósági csoport munkatársai munkaköri leírásának áttekintése során megállapítást nyert, hogy azok nem kellően részletesek, felsorolás jelleggel tartalmazzák az egyes adóügyi ügyintézők feladatait. Azokból azonban nem állapítható meg a FEUVE, az egyes adók kapcsán követendő részletes eljárásrend stb.</p> <p>Mindezekre tekintettel javasolom, hogy az adóhatósági csoport munkatársainak munkaköri leírásait mielőbb vizsgálják felül, aktualizálják és egészítsék ki különös figyelemmel a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre.</p> <p>Az adóhatósági csoport által közölt ügyiratforgalmi</p>	
--	---	--

	<p>statisztikai adatok alapján 2014. évben 6.173 db iktatott ügyirattal, 2015. I. félévében 8.840 db iktatott ügyirattal rendelkeztek. A határidőben és a határidőn túl intézett ügyekről információ nem állt rendelkezésre figyelemmel arra, hogy az iktatási rendszerben is átállás volt az ASP-re, amely nem tudott ilyen adatokat szolgáltatni. A belső ellenőrzés részére átadott iratokból, határozatokból megállapítást nyert, hogy a vizsgált esetekben határidő túllépés nem történt.</p> <p>Az adóketető határozatokban [pl. 2/9197-3/2015] a Ket. 72. § (1) bekezdés d) vagy f) pontja szerinti rendelkezést tartalmazza. A Ket. 72. § (1) bekezdés ea) pontjának megfelelően tartalmazza, hogy milyen tulajdoni hányadra szól a kötelezés, és pontosan mikortól. Ket. 72. § (1) g) pontjában foglaltak ellenére az Önkormányzati adóhatóság bélyegző lenyomatát nem tartalmazza. Megállapítottam, hogy a fenti hivatkozási számú ügyben meghozott határozatokban az Önkormányzati adóhatóság helyesen és pontosan megjelöli a határozatok alapját képező jogszabályhelyeket, valamint ezen jogszabályhelyek tartalmát kellő részletességgel ismerteti is.</p> <p>Az építményadó „kivetéses” jellegéből következően az adókötelezettség megállapításának alapjául szolgáló adóbevallások a vizsgált építményadó ügyek mindegyikében fellelhetők</p>	
--	--	--

	<p>az iratok között.</p> <p>Megállapítottam néhány esetben, hogy a teljesítés módja tekintetében valamely kötelezést tartalmazó határozatban nem szerencsés a „fizethet meg” megfogalmazás alkalmazása, ugyanis az adózók számlára a választás lehetőségét sugallja, ezáltal nem érvényesül a kötelezés ereje.</p> <p>Tetszőlegesen kiválasztott 2015. évi (iktatószám: 2/4518-5/2015) építményadó vonatkozásában, méltányossági kérelem elbírálása tárgyában hozott határozat megfelel a Ket. fentebb idézett rendelkezéseinek.</p> <p>A véletlenszerűen kiválasztott adótúlfizetés visszautalásokhoz csatoltak a visszaigényléshez szükséges nyilatkozatot, adatlapot, amely alapján az összeget visszatérítették.</p>	
<p>A Polgármesteri Hivatal humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése.</p>	<p>A személyi anyagok tartalmára a jelentés részletes megállapításai közötti táblázat tartalmaz megállapításokat, melynél azon rubrika, amelyik tartalmaz „x”-et, az érintett dolgozó személyi anyagában megtalálható.</p> <p>A belső ellenőrzés valamennyi köztisztviselő besorolását tételesen ellenőrizte, melynek kapcsán megállapítást nyert, hogy az alábbiak vonatkozásában a munkanélküli ellátás beszámításra került a</p>	<p>Javasolom, hogy a személyi anyagokba kerüljenek pótlása a hiányzó tartalmi elemek.</p> <p>Javasolom a besorolások felülvizsgálatát az alább felsorolt személyek vonatkozásában:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dr. Némethné Katona Erika ○ Dr. Szerdahelyi Mónika Rita ○ Molnárné Tóth Erzsébet ○ Tonkóné Dr. Deák Katalin ○ Vincze Márta.

	<p>közszolgálati jogviszonyba, mely nem felel meg a Kttv. fentebb idézett előírásainak, ezért javasolom a besorolások felülvizsgálatát az alább felsorolt személyek vonatkozásában:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dr. Némethné Katona Erika ○ Dr. Szerdahelyi Mónika Rita ○ Molnárné Tóth Erzsébet ○ Tonkóné Dr. Deák Katalin ○ Vincze Márta. <p>A helyszíni ellenőrzés során bemutatták a belső ellenőrzés részére a 2014. évi, valamint a 2015. évi teljesítményértékelési dokumentumokat, mellyel kapcsolatban az alábbi megállapításokat teszem.</p> <p>A Hivatalban kizárólag a teljesítményértékelés kötelező elemeit alkalmazzák, így az ajánlott elemek nem kerültek rögzítésre. A teljesítményértékelési folyamat felelősei a jelen ellenőrzés idején hatályban lévő közszolgálati szabályzatban meghatározásra kerültek.</p>	
A Polgármesteri Hivatal iktatási rendszerének vizsgálata.	<p>A Hivatal rendelkezik iratkezelési szabályzattal, 15/2006. (XII.22.) sz. Jegyzői Utasítás, 2007. -től hatályos. A szabályzatot a Pest Megyei Levéltár és a Pest Megyei Kormányhivatal (illetve jogelődje) jóváhagyta az</p>	<p>Javasolom azonban a szabályzat módosítását a jogszabályi változások és a saját belső változásaikra figyelemmel, hogy a szabályzat megfeleljen a helyi sajátosságnak és a BM rendeleten alapuló irattári tervet tartalmazza.</p> <p>Javasolom, hogy a hátralékos ügyiratok</p>

	<p>aljegyző tájékoztatása alapján. Az iratkezelési szabályzat 1. sz. függelékében szereplő irattári terv nem a 78/2012. (XII.28.) BM rendeleten alapult, de a gyakorlatban a BM rendelet szerinti irattári tervet használják.</p> <p>A határidő nyilvántartás kezeléséért felelős munkakör: iktató, a program még nem tudja kezelni a határidőket, ezért külön kézzel vezetett nyilvántartás szolgál erre a célra. Valószínűleg ennek tudható be, hogy a vizsgált esetek egyikében sem került betartásra a jogszabályban előírt ügyintézési határidő.</p> <p>Az elektronikus közzétételi kötelezettséget az Önkormányzat honlapján (www.budakeszi.hu) teljesítik. A belső ellenőrzés vizsgálta a helyszíni alkalmával a település honlapját a kötelezően közzéteendő anyagokra figyelemmel, és megállapítást nyert, hogy nem található meg valamennyi, a 2011. évi CXII. törvény 1. számú mellékletében meghatározott adatok, dokumentum, ezért javasolom a honlap felülvizsgálatát, a hiányzó adatok közzétételét.</p>	<p>listáját meghatározott időszakonként nyomtassák ki, hogy az esetleges elmaradt ügyeket kezelni tudják.</p> <p>Javasolom az irattárak állapotának felülvizsgálatát, és a Hivatal pénzügyi lehetőségeinek függvényében az irattárak állapotának javítását, korszerűsítését.</p> <p>Javasolom a honlap felülvizsgálatát, a hiányzó adatok közzétételét, továbbá a megváltozott jogszabályi előírásokra figyelemmel a szabályzat felülvizsgálatát, módosítását.</p>
<p>Az Önkormányzat 2014. évi költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások ellenőrzése.</p>	<p>Két támogatott szervezet kivételével valamennyien elkészítették a vizsgált időszakra vonatkozóan a Hivatal részére beszámolóját (pénzfelhasználásra vonatkozó számlamásolatok összesítése), az elnyert és felhasznált pályázati összegekre vonatkozóan.</p>	<p>Javasolom, hogy a rendeletet vizsgálják felül különös tekintettel a civil szervezetek helyi tényleges támogatási politikájára.</p> <p>Fentiekre tekintettel javasolom, hogy a támogatási szerződés formátumát vizsgálják felül, és egészítsék ki a fentebb rögzítettekkel.</p> <p>Javasolom, hogy a fentebb megjelölt</p>

		szervezeteket mielőbb hívják fel a támogatások elszámolására.
--	--	---

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése a **belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatai** szerint.

Általánosságban megállapítást nyert, hogy a Polgármesteri Hivatal rendelkezett 2015. évben belső kontrollrendszer kézikönyvvel, mely a Nemzetgazdasági Miniszter által közzétett útmutató, minta kézikönyv alapján készült.

a.) Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belsőkontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

A kontrollkörnyezet kialakítása a **Polgármesteri Hivatalban megfelelő volt.**

b.) Kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles **kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

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 dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelőségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

A jegyző a belső kontrollrendszer ellenőrzés idejéig még nem végezte el teljes körűen a kockázatelemzést, kockázatkezelési rendszert azonban működtetett. A Polgármesteri Hivatal tevékenységében rejlő kockázatok felmérése megkezdődött, azonban az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját még nem határozta meg.

c.) Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenység részeként előírták a folyamatba építette, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a Bkr. 8. § (1)-(2) bekezdésének megfelelően a költségvetés tervezés, a beszerzések lebonyolításában, a vagyongazdálkodási tevékenységben.

A jegyző az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az Áht. 37. §-ának megfelelően szabályozta a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének módját a gazdálkodási szabályzatban.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdésének megfelelően a gazdálkodási szabályzat mellékleteiben a kötelezettségvállaló kijelölte a teljesítésigazolásra jogosultakat.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pont és 58. § (1) és (3) bekezdés alapján szabályozták a gazdálkodási szabályzat keretében az érvényesítés rendjét.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az 59. § -a alapján szabályozták az utalványozás rendjét.

d.) Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása a Polgármesteri Hivatalban részben megfelelő volt az alábbiakra figyelemmel.

A jegyző elkészítette az Infotv. 24. § (3) bekezdése szerint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, melyet a 3/2012. (I.02.) sz. jegyzői intézkedéssel adott ki. A szabályzatban, illetve egyéb dokumentumban nem került kijelölésre adatvédelmi felelős, ezért javasolom ennek mielőbbi pótlását.

Rendelkeztek a Pest Megyei Levéltár és a Pest Megyei Kormányhivatal jogelődje, a Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal által jóváhagyott iratkezelési szabályzattal, mely 2007. január 1. napjától hatályos. A belső ellenőrzés javasolja az irattári terv felülvizsgálatát, figyelemmel arra, hogy 2013. január 1. napjától a 78/2012. (XII.28.) BM rendelet szerinti irattári tervet kötelező használni.

Rendelkeztek a Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján elkészített szabálytalanságkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a szabálytalansági gyanú észlelésével, jelentésével kapcsolatos részletes eljárásrendet.

Kialakította a jegyző az informatikai rendszer hozzáférési jogosultságaira és az azok betartásának ellenőrzésére vonatkozó eljárásrendet és nyilvántartást. Szabályozta a pénzügyi-számviteli szoftverváltozások ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat, a feldolgozott adatok mentési eljárásait, és kijelölte a mentések felelőseit.

e.) Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik a Bkr. 17. § (2) bekezdése alapján a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvvel.

Kialakították a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok megvalósításának nyomon követését biztosító, illetve azok teljesítésének mérésére alkalmas rendszert a Bkr. 10. § - ának megfelelően a belső kontrollrendszer kézikönyv keretében.

Szabályozták a Polgármesteri Hivatalnál a rendszeresen végzendő vezetői ellenőrzés rendjét.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

2015. évben 8 vizsgálat igényelt intézkedési terv - készítési kötelezettséget. Az intézkedési tervek valamennyi esetben elkészítésre, és megküldésre kerültek a belső ellenőr részére.

Az intézkedések végrehajtását és nyomon követését utóellenőrzés keretében, és a folyamatos vezetői megbeszélésekkel biztosítjuk.

Lejárt, végre nem hajtott intézkedések, melyek magas kockázatot jelentenek a belső kontrollrendszer működése szempontjából nem volt, mert valamennyi javaslathoz az intézkedések megvalósultak, vagy folyamatban vannak.

Az intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását a Bkr. 47. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Dorog, 2016. február 8.


Dr. Batka Brigitta
Belső ellenőr