

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testületek 2023. április 24. napján tartandó együttes ülésére

Tárgy: Javaslat a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzéséről készült jelentés elfogadására

Előterjesztő: Gregorné Kovács Hajnalka jegyző

Készítette: Bácskai Katalin belső ellenőr

MELLÉKLET SZERINT

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy határozati javaslatot fogadja el.

Somoskőújfalu, 2023. április 17.



Gregor

Gregorné Kovács Hajnalka
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Szilaspogony Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2023. (IV.) önkormányzati határozata
a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról

Szilaspogony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzéséről készült jelentést a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Jegyző

Iktatószám: SOM/336-1/6023

Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal

2022. évi ellenőrzési jelentés

Készítette: Bácskai Katalin
belső ellenőr

Salgótarján, 2023. január 15.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény VIII. fejezete és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján 2021. november 9-től látom el a belső ellenőrzési feladatokat – megbízási szerződés szerint – a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatalnál. A Bkr. 49. § (3) bekezdése, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészítettem az éves ellenőrzési jelentést és azt megküldtem jegyzőnek. A Bkr. 49. § (3a) bekezdése szerint a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyás céljából.

Figyelembe véve a jogszabályi követelményeket, az éves ellenőrzési jelentésnek az alábbiakat szükséges tartalmazni:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján:
 - aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
 - ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
 - ac) a tanácsadó tevékenység leírása;
- b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján:
 - 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.

A Pénzügyminisztérium 2022. augusztusban tette közzé az „Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez” szakmai iránymutatást. Jelen beszámoló készítése során figyelembe vettem az útmutatók által előírtakat, a javasolt tartalmi és formai előírásokat, kötelezően kitöltendő mellékleteket.

Somoskőújfalu Közös Önkormányzati Hivatal 2022. éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

		<u>Tartalom</u>						
	<u>Fejezet-cím</u>	<p>2022. november 9-től látom el a belső ellenőrzési feladatokat a Hivatalnál.</p> <p>A belső ellenőrzés a belső kontroll része, bizonyosságot adó, független tevékenység, melynek célja, hogy objektív, tárgyilagos véleményével segítse a vezetői döntések megalapozottságát, végrehajtását. Elsődleges szempont volt a vizsgálataim során, hogy a leírt követelményeknek megfeleljek, munkámmal segítsen a mindennapok gyakorlatát.</p> <p>A belső ellenőrzést közvetlenül érintő és befolyásoló szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, melynek kétvétenkénti felülvizsgálata kötelező. A Kézikönyv tartalmazza az eljárásrendet, követelményeket, kötelezettségeket, illetve az iratmintákat.</p>						
	<u>Vezetői összefoglaló</u>							
I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. §. a) pont]	<p>2022. évben a megbízási szerződés és a 2022. évi ellenőrzési terv alapján végeztem feladataimat.</p> <p>A belső ellenőrzés során törekedtem az ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések ütemszerű elvégzésére, soron kívüli ellenőrzésre, tanácsadási tevékenységre nem került sor.</p> <p>A 3. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.</p>						
I/1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]	<p>A 2. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat. Ez alapján levonható következtetés, hogy tervszerűen, ugyanakkor igazodva az adott intézmény feladatellátásának elsődlegességéhez került végrehajtásra a belső ellenőrzési tevékenység.</p>						
	<u>I/1/a)</u>							
	A tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Tárgy</th> <th style="width: 30%;">Cél</th> <th style="width: 30%;">Módszer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Belső kontrollrendszer minősítése</td> <td>A szabályzatok, munkaköri leírások minősítése</td> <td>Helyszíni ellenőrzés, iratbetekintés</td> </tr> </tbody> </table>	Tárgy	Cél	Módszer	1. Belső kontrollrendszer minősítése	A szabályzatok, munkaköri leírások minősítése	Helyszíni ellenőrzés, iratbetekintés
Tárgy	Cél	Módszer						
1. Belső kontrollrendszer minősítése	A szabályzatok, munkaköri leírások minősítése	Helyszíni ellenőrzés, iratbetekintés						

1/2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]	Az ellenőrzés során akadályozó tényező nem merült fel. A vizsgált szervezetek vezetői és ügyintézői segítőkészek voltak, a szükséges információkat, iratokat rendelkezésre bocsátották. A koronavírus járvány miatt értelemszerűen az intézmények óvintézkedéseit figyelembe kellett venni.
1/2/a)	A <u>belső ellenőrzési egység(ek) humán-erőforrás-ellátottsága</u>	A belső ellenőrzés megbízási szerződés keretén belül végzem. A belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában szerepelek, a nyilvántartási számom 511587. A Bkr. szerinti kötelező továbbképzésen 2022. évben részt vettem. A 2022. évi ellenőrzésekre fordított időgény a következők szerint alakult: – 1. ellenőrzés: 15 ellenőri nap – 2. ellenőrzés: 15 ellenőri nap – 3. ellenőrzés: 15 ellenőri nap – 3. ellenőrzés: 10 ellenőri nap Összesen: 55 ellenőri nap
1/2/b)	A <u>belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztossága</u> [Bkr. 18-19. §-a alapján]	Az 1. számú melléklet részletezi a vonatkozó adatokat. A belső ellenőrzésről szóló megbízási szerződés szerint közvetlenül a jegyzőnek alárendelve, a jegyzővel egyeztetve végeztem a belső ellenőri feladataimat. A funkcionális függetlensége biztosítva volt. Operatív feladatellátásban nem vettem részt.
1/2/c)	<u>Összeférhetetlenségi esetek</u> (Bkr. 20. §-a alapján)	Összeférhetlenségi eset az ellenőrzések során nem volt.
1/2/d)	A <u>belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása</u>	A Bkr. 25. § a)-e) pontjában megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások nem voltak.

	I/2/e)	A <u>belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők</u>	Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés megbízási szerződésében rögzítésre kerültek a végrehajtás érdekében szükséges eszközök biztosítása a megbízott feladata, így ezzel kapcsolatban nem merült fel akadályoztatás.				
	I/2/f)	Az <u>ellenőrzések nyilvántartása</u>	Az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. §-a és az 50. §-a szerinti nyilvántartás rendelkezésre áll, az a Hivatalban került elhelyezésre. Az ellenőrzési dokumentumokat a Hivatal iktatási rendszere tartalmazza.				
	I/2/a)	Az <u>ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok</u>	--				
I/3.		A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tárgy</th> <th>Eredmény</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Tanácsadói tevékenységre felkérés nem történt.</p>	Tárgy	Eredmény		
Tárgy	Eredmény						
II.		A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b) pont]					

II/1	<p>A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]</p>	<p>Vizsgálat címe Belső kontrollrendszer minősítése</p>	<p>Megállapítás A Sztv. 14. § (5) bekezdés c) pontja alapján a számviteli politika keretében kell elkészíteni az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot. A Hivatal önköltség számítási szabályzattal nem rendelkezik.</p>	<p>Következtetés Egyes folyamatok nem kerültek szabályozásra, pontos feladat meghatározás elmarad</p>	<p>Javaslat Önköltség számítási szabályzat készítése és annak a számviteli politika mellékleteként történő kezelése szükséges.</p>
			<p>A Hivatal nem rendelkezik a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati renddel, ezért javasolom annak elkészítését és a Számlarendhez történő csatolását.</p>		<p>A Bizonylati rend kialakítása és a Számlarendhez csatolása szükséges.</p>
			<p>A Leltározási és leltárkészítési Szabályzatot a Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek nem hagyták jóvá.</p>		<p>Szükséges a Szabályzat felülvizsgálata, módosítása, jóváhagyása, illetve a jegyző és polgármester feladat- és hatáskörének tisztázása a leltározási feladatok végrehajtása tekintetében.</p>

		<p>leltározással kapcsolatos feladatai nem egyértelműek.</p> <p>Eszközök és források értékelési szabályzatát, Beszerzési szabályzatot, Pénzkezelési szabályzatot, Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot a Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek nem hagyták jóvá.</p> <p>Pénzgazdálkodással kapcsolatos, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnál a mellékletét képező kijelölések nem teljes körűek.</p> <p>A Pénzkezelési Szabályzatot a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek nem hagyták jóvá.</p>	<p>A Szabályzatot a gazdálkodás szempontjából tartozó Hivatalhoz költségvetési szerveknek jóvá kell hagyni.</p> <p>A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésre, és érvényesítésre utalványozásra vonatkozó kijelöléseket felülvizsgálni, módosítani, a hiányzó dokumentumokat pótolni szükséges.</p> <p>A Szabályzat felülvizsgálata, módosítása, kiegészítése szükséges. A pénzkezeléssel kapcsolatos</p>
--	--	---	--

			<p>A Szabályzatban nem rendelkeznek bankszámlakezelésről.</p> <p>A ceredi házipénztár kezeléssel megbízott személy felelősségvállalásra vonatkozó nyilatkozata hiányzik.</p> <p>A 3. sz. melléklet szerinti pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása nem megfelelő.</p> <p>A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések, a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai, a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje és a vezetékes és mobiltelefonok használata nincs szabályozva.</p> <p>Meglévő munkaköri leírások elavultak, tartalmuk részben</p>	<p>feladatvégzést az összeférhetetlenségi szabályok figyelembe vételével, illetve a bekövetkezett személyi változások miatt újra meg kell határozni.</p> <p>Szabályzatok elkészítése</p> <p>A feladatok meghatározásának felülvizsgálata és a</p>
--	--	--	--	---

					tényleges feladatvégzéshez történő igazítása, illetve a hiányzó munkaköri leírás elkészítése és dolgozónak történő átadása szükségére.
		felel meg a jogszabályi előírásoknak, munkaidő és munkarend nem került rögzítésre. 1 fő köztisztviselő nem rendelkezik munkaköri leírással.			
Helyi iparűzési adó megállapítása, beszedési, nyilvántartási rendszere	Az Önkormányzatok az adózás kereteit a törvényi előírásokkal összhangban alakították ki, az adórendeletekben a jogszabályi követelményeket betartva döntöttek a HIPA mértékéről, az adókedvezményekről és mentességekről. Az önkormányzati adóhatóság nem hívta fel az adózók figyelmét - az Art. 221. § (1) bekezdés a) pontjában előírtak ellenére - a mulasztás jogkövetkezményeire, tizenöt napos határidő tűzésével a helyi iparűzési adó bevallási kötelezettsége jogszerű teljesítésére.		Szabályozásnak megfelelő a gyakorlat.		
					A HIPA bevallási kötelezettségüket elmulasztó vállalkozók Árt. rendelkezéseinek megfelelő felszólítása adóbevallásuk benyújtására, illetve jogszerű teljesítésre.

			<p>A Hivatal a vizsgált időszakban adóellenőrzési tevékenységet nem folytatott, annak ellenére, hogy a jogszabályban biztosított ellenőrzési jogkör gyakorlása hozzájárulhat a helyi iparüzési adóhoz kapcsolódó adózói kötelezettségek teljesítésének erősítéséhez és a helyi adóból származó bevételek realizálásához.</p> <p>A koronavírus járvány miatt a Kormány 2020. évben a végrehajtás felfüggesztését rendelte el, mely érintette a bírósági végrehajtásokat, illetve az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtásokat is. Fentiek értelmében a vizsgált időszakban végrehajtási eljárás kezdeményezésére korlátozott mértékben került sor a HIPA vonatkozásában.</p>	<p>A Hivatal ellenőrzési tevékenységet nem folytat.</p> <p>HIPA bevételek nem megfelelő realizálása</p>	<p>A Hivatalnak adóhatósági feladatellátása során az ellenőrzési tevékenységet fokozni szükséges.</p> <p>A HIPA hátralékok csökkentése érdekében a rendelkezésre álló jogszabályi eszközökkel eredményesebb adóbeszedést, hátralékkezelést szükséges folytatni.</p>
--	--	--	---	---	---

				<p>Ceredi Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása</p>	Cigány	<p>A Ceredi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2019. október 28-i megalakulását követően a Szervezeti Működési Szabályzat, illetve a helyi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás nem került felülvizsgálatra.</p>	<p>Nem a jogszabályoknak megfelelő gyakorlat folytatása.</p>	<p>A Ceredi Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti Működési Szabályzatát, valamint Cered Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálni, a megfelelő módosításokat átvezetni szükséges.</p>	Cigány
				<p>A gazdálkodást érintő szabályzatokat a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal kiterjesztette a Ceredi Cigány Nemzetiségi Önkormányzatra is.</p>		<p>Szabályozásnak megfelelő működés</p>			
				<p>A gazdálkodás átlátható, az előirányzatok betartása, a támogatások felhasználása megfelelő.</p>		<p>Működőképesség megőrzése.</p>			
				<p>A központi költségvetési támogatásokkal határidőre elszámolnak.</p>		<p>Célszerű és jogszzerű felhasználás.</p>			
	Somoskőújfalui Gesztenyekert Óvoda			<p>Az Óvoda működésére vonatkozó szabályozást a</p>		<p>Alapító okirat módosítása</p>	<p>okirat nem</p>	<p>A szervezeti működési szabályzat</p>	

	<p>belső kontrollrendszerén belül a nyilvántartási rendszer minősítése, a pénzügyi, számviteli bizonylati fegyelem betartása</p>	<p>jogszabályi előírásoknak megfelelő kialakították, azonban a szervezeti működési szabályzat 7., 15. pontja (kormányzati funkció, gyermeklétszám) nincs összhangban az alapító okirattal, ezért a szabályzat felülvizsgálata, módosítása szükséges. Szabályzatok nem kerültek iktatásra.</p> <p>A gazdálkodást érintő szabályzatokat a Somoskőújfalu Közös Önkormányzati Hivatal készítette, hatályukat kiterjesztette a Somoskőújfalu Gesztenyekert Óvodára is.</p> <p>A térítési díjakra vonatkozóan az Önkormányzat eleget tett rendeletalkotási kötelezettségének. A vásárolt élelmezés, mint szolgáltatás dokumentáltsága megfelelő.</p> <p>A munkavállalók rendelkeznek munkaköri</p>	<p>került átvezetésre az SZMSZ-ben.</p> <p>Pontos feladat meghatározás, vagy annak elmaradása.</p> <p>Szabályozásnak megfelelő gyakorlat folytatása.</p>	<p>felülvizsgálata, aktualizálása szükséges.</p> <p>A szabályzatok, dokumentumok iktatását folyamatosan el kell végezni.</p>
--	--	--	--	--

II/2	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]	<p>leírásokkal, melyek nappal aktualizálásra kerültek. A dokumentumok tartalmilag megfelelőek.</p> <p>Az Óvoda gazdálkodása megfelelő, a bizonylati fegyelem betartásra került.</p>	Munkaköri leírások szerinti feladatvégzés. <p>Nyilvántartási rendszer megfelelő.</p>
<p>1. Kontrollkörnyezet</p> <p>1.1. Célok és szervezeti felépítés</p> <p>A feladatellátás érdekében megfelelően kialakított a stratégiai és operatív célrendszer. A szervezeti felépítés áttekinthető, minden alkalmazott részére egyértelmű. A szervezeti felépítés kialakításánál fontos szempont volt, hogy az egyes csoportok feladatai jól körülhatároltak legyenek és kerüljék a párhuzamosságot. Emellett az együttműködésnek és információáramlásnak is biztosítottak kell lennie a települések és az intézményhálózat működése érdekében.</p> <p>1.2. Belső szabályzatok</p> <p>A belső szabályzatok aktualizálása folyamatos feladatot jelent. A jogszabályváltozások, valamint egyéb tényezők (gyakorlat, vezetői döntés stb.) miatt a szabályzatok módosítását, kiegészítését, vagy új szabályzat kialakítását a jegyző fokozottan figyeli, illetve kezdeményezi, elkészíti, azonban aktualizálása több esetben elmarad.</p> <p>A Hivatalnál nagy hangsúlyt fektetnek a pénzügyi vonatkozású szabályzatok részletes kidolgozására annak érdekében, hogy az adóó pénzügyi és gazdasági események során a szabályzatban rögzítettek figyelembevételével szabályosan lehessen eljárni még a ritkábban előforduló helyzetekben is.</p> <p>1.3. Feladat- és felelősségi körök</p> <p>A feladat és felelősségi körök meghatározásának alaplokumentuma az SZMSZ. A világos, áttekinthető struktúra, a le szabályozott feladatok hozzájárulnak a hatékony és szabályszerű munkavégzéshez.</p> <p>A feladatellátás lebontása egyénekre a munkaköri leírásokban konkretizálódik, amelyekben az egyes munkafolyamatok meghatározása adja a dolgozó felelősséggel ellátandó feladatát. A munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítésre vonatkozó előírásokat, továbbá a Hivatal hierarchiájában való elhelyezkedést is.</p> <p>Mindezek ismeretében a Hivatalnál a feladatok és a hatáskörök kijelölése megfelelően körülhatárolt.</p>			

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Valamennyi tevékenységi körre kiterjedő szabályzatrendszer rendelkezésre áll. Ezek nem statikus állapotot tükröznek, aktualizálásuk folyamatos. A kontrolltevékenységen belül az egyik kulcsfontosságú pont a szabályzatok naprakészsége, emellett azok megismertetése, amit az egyes szabályzatokhoz csatolt megismerési nyilatkozatok bizonyítanak.

A feladatok, folyamatok dokumentálásának szabályszerűségére vonatkozóan is tartalmaznak a szabályzatok útmutatást. A Hivatal iktatási rendszere hivatott biztosítani az intézkedések nyomon követhetőségét.

1.5. Humán-erőforrás

A költségvetési lehetőségeket figyelembe véve a humán-erőforrás ellátottsága megfelelő. A pozíciókat megfelelő képzettségű és több éves gyakorlati tapasztalattal rendelkező munkatársak látják el.

Az elvégzendő feladathoz szükséges végzettséggel valamennyi beosztott ügyintéző rendelkezik. A köztisztviselők a megjelölt határidőn belül megszerezték és megszerzik a munkavégzéshez szükséges alap, illetve szakvizsgát is.

1.6. Etikai értékek és integritás

A Közös Hivatal rendelkezik etikai kódex-szel, ami iránymutatást tartalmaz a korrekt helytállásra, munkavégzésre vonatkozóan, amire dolgozók képzettsége, felkészültsége lehetőséget ad. Az integritás fontos jellemzője a Hivatal feladatainak ellátásának.

2. Kockázatkezelés

Integrált kockázatkezelési szabályzat rendelkezésre áll, azonban a gyakorlatban a Hivatal ezt nem alkalmazza.

2.1 A kockázat meghatározása és felmérése

A munkafolyamatok meghatározásánál fontos szempontot képvisel a kockázati tényezők minimálisra csökkentése. A tapasztalok hasznosításával, illetve az újonnan jelentkező feladatok megoldásánál a megbeszéléssel, ötletek figyelembe vételével alakítják ki a folyamatot.

Konkrét kockázat meghatározást a Hivatal nem alkalmaz.

2.2 A kockázatok elemzése

Az ellenőrzési tervek, vizsgálati programok kockázatelemzésen alapulnak. A belső ellenőri jelentés készítése során is lényeges szempont a kockázati tényezők vizsgálata és az egyes események, folyamatok kockázati besorolása.

Egyéb területen kockázat elemzés alkalmazására nem került sor.

2.3 A kockázatok kezelése

A kockázatok kezelésében jelentős segítség a munkaköri leírásokban rögzített felelősség körülhatárolása. Jelentősen csökkenthető a kockázat, amennyiben mind a feladat, mind a felelősség, mind a következmény pontosan rögzített.

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálása

A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata az ellenőrzött szervezet szabályozottságának ellenőrzésével valósítható meg. A szabályzatok karbantartása, aktualizálása a folyamatos felülvizsgálatot biztosítja, egyben szükségességét is bizonyítja.

2.5. Csalás, korrupció

A munkafolyamatok szabályozottsága, a belső egyeztetési pontok beépítése, továbbá a belső és egyéb szervek által végzett ellenőrzések a csalás és korrupció lehetőségét minimalizálják. Az év során lefolytatott vizsgálatok ilyen tevékenységre utaló nyomot nem találtak.

3. Kontrolltevékenységek

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

A leggyakrabban alkalmazott kontroll módszerek egyike a munkafolyamatokba beépített ellenőrzési pontok, a feladatok és hatáskörök rögzítése. Emellett a vezetői ellenőrzés és irányítás is elengedhetetlen formája a kontrolloknak. A Gazdálkodási Szabályzatban rögzített utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési hatáskörök fontos tényezői a gazdálkodási folyamatnak, egyben lehetőséget ad az ellenőrzésre is. A belső ellenőrzés képezi még a kontroll módszerek és stratégiák fontos formáját, ami a garantált függetlenséggel biztosítja a hatékonyságot.

3.2. Feladatkörök szétválasztása

A feladatkörök szétválasztását az SZMSZ biztosítja, amit munkakörökre lebontva a munkaköri leírásokban rögzítették. Ezekben a párhuzamos munkafolyamatokat igyekeztek kiküszöbölni, ugyanakkor beépíteni egyeztetési pontokat.

3.3 A feladatvégzés folytonossága

A feladatok folytonosságának biztosítására a munkaköri leírásokban rögzítették, hogy az egyes dolgozók távolléte esetük ki látja el a helyettesítést. Emellett – bár ennek megvalósítása a leterheltség miatt igen komoly nehézséget jelent – saját munkakörükkel összefüggő lényeges információk megosztásra kerülnek a kollégák között.

4. Információ és kommunikáció

4.1. Információ és kommunikáció

Az információáramlás és belső koordináció a SZMSZ-ben szabályozott. Ez biztosítja a vezetés által kitűzött célok teljesítésével összefüggő feladatok megvalósítását. A jegyző rendszeresen egyeztet a feladatokat, biztosítva ezzel a napi és a hosszabb távú célok megvalósítását.

4.2 Iktatási rendszer

Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (elektronikus) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

A Hivatalnál az iktatás elektronikus iktatási programmal történik. Ez biztosítja minden olyan szervezet részére a külön iktatás lehetőségét, amelyek gazdálkodásával kapcsolatos feladatait a Hivatal végzi. A program lehetővé teszi, hogy minden ügyintéző figyelemmel kísérhesse az egyes ügyek intézésének menetét, illetve információt szolgáltasson a későbbiekben is.

4.3 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

Az ellenőrzési jelentések tartalmaznak a kisebb hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat, a pontosításra, hiánypótlásra történő figyelemfelhívást.

A tárgyévben jelentős szabálytalanságot nem tárt fel a vizsgálat, illetve korrupcióra utaló jelenséget, vagy bizonyítékot nem tapasztaltam.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

5.1 A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

Nyomon követési rendszer (monitoring) stratégiával a Hivatal nem rendelkezik. A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos, és begyakorlott, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják.

A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás, a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló jelentés ad számot.

A folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése többnyire megfelelő.

5.2. A belső kontrollok értékelése

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és értékelésére épülő folyamat.

A belső kontrollrendszer működése megfelelő.

5.3 Belső ellenőrzés, ill. Intézkedési tervek megvalósítása (48.§ c) pont)

A belső ellenőrzések, illetve az intézkedési tervek elkészítését, azok elfogadását a 1/1/a pont részletesen tartalmazza.

III.	Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § bb) pont]	<p>Belső kontrollrendszer minősítése – 8 intézkedés, ebből 5 teljesült, 2 részben teljesült, 1 nem teljesült Helyi iparüzési adó megállapítása, beszedési, nyilvántartási rendszere – 3 intézkedés, ebből 2 folyamatos, 1 részben teljesült Ceredi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása – 1 intézkedés, mely teljesült Somoskőújfalu Gesztenyekert Óvoda belső kontrollrendszerén belül a nyilvántartási rendszer minősítése, a pénzügyi, számviteli bizonylati fegyelem betartása – 1 intézkedés, mely teljesült</p>
------	---	--

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal	Belső erőforrás ¹				Külső erőforrás ²				Megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen ³		Bruttó erőforrás ⁴	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	tervezett létszám (fő) ⁵	reálizált létszám (fő) ⁶	tervezett létszám (fő) ⁷	ellenőri nap ⁷	fő	ellenőri nap	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Helyi önkormányzat (I-III)	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	40,0	55,0	0,0	0,0	40,0	55,0
I. Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen					1,0	1,0	40,0	55,0			40,0	55,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Irányított költségvetési szerv neve/												
2. Irányított költségvetési szerv neve/												
3. Irányított költségvetési szerv neve/												
n. Irányított költségvetési szerv neve/												
III. Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén ³							0,0	0,0				

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi kormányszati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, stb. jogviszonyban.

² Külső szolgáltatás megfizetése: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelm vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

³ A Bkr. 29. § (4) bekezdése alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység. Az ellátott szervnél tervezett és végrehajtott ellenőri napok számát ezen sorban szükséges felülnövelni külső erőforrásként. A tényleges ellenőri napok száma a tervezettől negatív és pozitív irányba is elérhető, ezért ezt a cellát manuálisan szükséges kitölteni.

⁴ Bruttó erőforrás: belső, külső és megállapodás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen.

⁵ Betöltési tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

⁶ Terv betöltési tervezett létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.

⁷ Tény betöltési tervezett létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő állt rendelkezésre.

⁸ Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőri fog dolgozni a szervezetnél.

⁹ Tény rendelkezésre álló létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőri dolgozott a szervezetnél.

¹⁰ A létszámmal összhangban kell kiszámítani az ellenőri napok számát, amelyet azonban kérünk egész számmá kerekíteni.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Somoskőújfalu Közös Önkormányzati Hivatal	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0	4	4	100,00
I. Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen		2	2	
II. Irányított szervezetek összesen		2	2	100,00
1. Ceredi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat		1	1	100,00
2. Somoskőújfalu Gesztenyekert Óvoda		1	1	100,00

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.