

## ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testületek 2024. április 22. napján tartandó együttes ülésére

**Tárgy: Beszámoló a 2023. évi belső ellenőrzési tevékenységről**

Előterjesztő: Gregorné Kovács Hajnalka jegyző

Készítette: Bácskai Katalin belső ellenőr

MELLÉKLET SZERINT

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

Somoskőújfalu, 2024. április 15.

  
Gregorné Kovács Hajnalka  
jegyző



**HATÁROZATI JAVASLAT**

Szilaspogony Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2024. (IV. ....) önkormányzati határozata  
a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról

Szilaspogony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi belső ellenőrzéséről készült jelentést a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Jegyző

Iktatószám: SOM/969-1/2024

## Somoskőújfalui Közös Önkormányzati Hivatal

### 2023. évi ellenőrzési jelentés

Készítette: Bácskai Katalin  
belső ellenőr

Salgótarján, 2024. február 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.-étől 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 2023. 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 2023. éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

		<u>Tartalom</u>
	<u>Fejezet-cím</u>	<p>2021. november 9.-étől látom el a belső ellenőrzési feladatokat a Hivatalnál. 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 segítsem a mindennapok gyakorlatát.</p> <p>A belső ellenőrzést közvetlenül érintő és befolyásoló szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, melynek két évenkénti felülvizsgálata kötelező. A Kézikönyv tartalmazza az eljárásrendet, követelményeket, kötelezettségeket, illetve az iratmintákat.</p>
	<b>Vezetői összefoglaló</b>	
<b>I.</b>	<b>A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. §. a) pont]</b>	<p>2023. évben a megbízási szerződés és a 2023. évi ellenőrzési terv alapján végeztem feladataimat. 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>
<b>I/1.</b>	<b>Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]</b>	<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>

	Tervezett ellenőrzés	Tárgy	Cél	Módszer	Ell. típusa/ellenőrzött szervezet	Ráfordított kapacitás nap
I/1/a)	végrehajtott	Somoskőújfalui Község Önkormányzata pénzforgalmának szabályszerűsége	A pénzforgalom szabályszerűségének ellenőrzése	Helyszíni ellenőrzés, iratbetekintés	pénzügyi Somoskőújfalui Közs. Önk., Somoskőújfalui Közös Hivatal	10 nap
	végrehajtott	Zabar Község Önkormányzata pénzforgalmának szabályszerűsége	A pénzforgalom szabályszerűségének ellenőrzése	Helyszíni ellenőrzés, iratbetekintés	pénzügyi Zabar Község Önk., Somoskőújfalui Közös Hivatal	10 nap
	végrehajtott	Szilaspogonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodás	A szabályozás, nyilvántartás, bizonylatolás, dokumentáltság minősítése	Iratbetekintés	szabályszerűségi Szilaspogonyi RNÖ, Somoskőújfalui Közös Hivatal	10 nap
	végrehajtott	Ceredi Gesztenyékert Óvoda Intézményfenntartó Társulása belső kontrollrendszerén a nyilvántartási rendszer minősítése, a pénzügyi, számviteli bizonylati fejelembetartása	A nyilvántartási, pénzügyi, számviteli rendszer szabályszerűségének megítélése, kapcsolódó dokumentumok átvizsgálása.	Kapcsolódó dokumentumok átvizsgálása.	szabályszerűségi Ceredi Gesztenyékert Óvoda Intézményfenntartó Társulása, Somoskőújfalui Közös Hivatal	10 nap

A tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

	<p><u>I/1/b)</u></p> <p>Az ellenőrzések során büntető-, szabály-sértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása</p>	<p>Az ellenőrzések nem tártak fel olyan szabálytalanságot, mulasztást, vagy cselekményt, ami büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárások megindítására okot adott volna.</p>
<p>I/2.</p>	<p>A bizonyosságot adó tevékenységet elő-segítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]</p> <p>A belső ellenőrzési egység(ek) humán-erőforrás ellátottsága</p>	<p>Az ellenőrzés során akadályozó tényező nem merült fel. A vizsgált szervezetek vezetői és ügyintézői segítőkészek voltak, a szükséges információkat, iratokat rendelkezésre bocsátották.</p> <p>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 2023. évi ellenőrzésekre fordított időigény a következők szerint alakult:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. ellenőrzés: 10 ellenőri nap</li> <li>- 2. ellenőrzés: 10 ellenőri nap</li> <li>- 3. ellenőrzés: 10 ellenőri nap</li> <li>- 3. ellenőrzés: 10 ellenőri nap</li> </ul> <p>Összesen: 40 ellenőri nap</p>
<p><u>I/2/b)</u></p>	<p>A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §-a alapján]</p>	<p>Az 1. számú melléklet részletezi a vonatkozó adatokat.</p> <p>A belső ellenőrzésről szóló megbízási szerződés szerint közvetlenül a jegyzőnek alárendelve, a jegyzővel egyeztetve végeztem a belső ellenőr. A funkcionális függetlensége biztosítva volt. Operatív feladatellátásban nem vettem részt.</p>



		<u>Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)</u>	Összeférhetlenségi eset az ellenőrzések során nem volt.								
		<u>I/2/d)</u> A <u>belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása</u>	A Bkr. 25. § a)-e) pontjában megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások nem voltak.								
		<u>I/2/e)</u> 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.								
		<u>I/2/f)</u> 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.								
		<u>I/2/g)</u> Az <u>ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok</u>	--								
	I/3.	A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]	<table border="1"> <tr> <td>Tárgy</td> <td>Eredmény</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </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	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vizsgálat címe</th> <th>Megállapítás</th> <th>Következtetés</th> <th>Javaslat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Somoskőújfalui Község Önkormányzata pénzforgalmának szabályszerűsége</td> <td>Pénzgyűjtéssel kapcsolatos, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnál a</td> <td>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table>	Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat	Somoskőújfalui Község Önkormányzata pénzforgalmának szabályszerűsége	Pénzgyűjtéssel kapcsolatos, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnál a	Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	--
Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat								
Somoskőújfalui Község Önkormányzata pénzforgalmának szabályszerűsége	Pénzgyűjtéssel kapcsolatos, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnál a	Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	--								



			<p>mellékletét képező kijelölések teljes körűek.</p> <p>A Pénzkezelési Szabályzat felülvizsgálatra, több pontja módosításra szorul (házipénztár létesítés, bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolítás, összeférhetlenségi esetek, előleg felvételére és elszámolására jogosult személyek körének meghatározása).</p> <p>Az elszámolásra kiadott előleggel a pénzfelvevő magánszemély 30 napot meghaladóan (2 hónap) számolt el. Az összeg nem került felhasználásra.</p> <p>Az elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásáról dokumentáció nem került bemutatásra az ellenőrzés számára, az ellenőrzött nem tett eleget nyilvántartási kötelezettségének.</p> <p>A pénzgazdálkodási feladatot ellátók munkaköri leírásai elavultak, tartalmuk részben felel meg a jogszabályi előírásoknak,</p>	<p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok</p> <p>Jogszabályoktól, szabályozástól eltérő gyakorlat folytatása.</p> <p>Humán erőforrás-gazdálkodásban</p>	<p>A Szabályzat felülvizsgálata, módosítása, kiegészítése A szükséges. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatvégzés és szabályozás összehangjának megteremtése szükséges.</p> <p>Az Szja tv.-nek megfelelően az előlegekkel 30 napon belül el kell számolni. Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.</p> <p>A feladatok meghatározásának felülvizsgálata és a tényleges feladatvégzéshez</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>munkaidő és munkarend nem került rögzítésre.</p> <p>A pénzforgalom dokumentáltsága megfelelő volt, az utalványrendeleteket a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre jogosult személyek írták alá. A kifizetések albizonylatain (számla) a teljesítésigazolás szabályszerű.</p>	<p>rejlő kockázatok, illetve szakmai feladat ellátásban rejlő kockázatok.</p> <p>Megbízható gazdálkodást és pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<p>történető igazítása szükséges.</p> <p>--</p>
<p>Zabar Község Önkormányzata pénzforgalmának szabályszerűsége</p>	<p>Pénzgazdálkodással kapcsolatos, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnál a mellékletét képező kijelölések nem teljes körűek. A szabályzat 5. számú melléklete nem tartalmazza a kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott alpolgármester (Bíró Zoltán) aláírás-mintáját.</p> <p>A Pénzkezelési Szabályzat felülvizsgálatra, több pontja módosításra szorul</p>	<p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok.</p> <p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok.</p>	<p>A hiányzó kijelöléseket pótolni szükséges. A szabályzat 5.sz. mellékletének kiegészítése szükséges.</p> <p>A Szabályzat és annak 3. számú mellékletének felülvizsgálata, módosítása,</p>		

			<p>(házipénztár létesítés, bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolítás, összeférhetetlenségi esetek, előleg felvételére és elszámolásra jogosult személyek körének meghatározása). A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozásáról szóló 3. számú melléklet nincs összhangban a kijelölésekkel, felhatalmazásokkal.</p> <p>Az ellenőrzött időszakban két esetben fordult elő, hogy az elszámolásra kiadott előleggel a pénzfelvevő személy 30 napot meghaladóan számolt el. Az összeg nem került felhasználásra.</p> <p>Az elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásáról dokumentáció nem került bemutatásra, az ellenőrzött nem tett eleget nyilvántartási kötelezettségének.</p> <p>A készpénzes kifizetések nem minden esetben a szabályozásnak megfelelően történtek,</p>	<p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok.</p> <p>Megbízható gazdálkodást és pénzkezelést befolyásoló kockázatok.</p>	<p>kiegészítése szükséges. A pénzkeze-léssel kapcsolatos feladatvégzés és szabályozás összhangjának megteremtése szükséges.</p> <p>Az Sza tv.-nek megfelelően az előlegekkel 30 napon belül el kell számolni.</p> <p>Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást köteles vezetni.</p> <p>A készpénzes kifizetések során meg kell felelni a jogszabályi, illetve a</p>
--	--	--	---	--	--



		<p>illette az ellenőrzés több esetben szabálytalan kifizetést tapasztalt. A vizsgált banki kifizetések esetében a kötelezettségvállalás dokumentumairól (megrendelő, szerződés, meg-állapodás) az esetek többségében hiányzott a pénzügyi ellenjegyzés, illetve a kifizetések alapidokumentumain (számlákon) a teljesítés-igazolás minden esetben elmaradt, megsértve ezzel az Áht. 37. § (1), Ávr. 57. § (1) bekezdésének előírásait.</p>	<p>Megbízható gazdálkodást és pénzkeze-lést befolyásoló kockázatok.</p>	<p>belső szabályozási előírásoknak.</p> <p>Kiadási előírnyzat terhére történő kifizetéseknel a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, illetve a teljesítésigazolásra vonatkozó jogszabályi előírásokat be kell tartani. (Áht. 37. § (1), Ávr. 53/A §, Ávr. 57. § (1))</p>
<p>Szilaspogonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodás</p>	<p>A Szilaspogonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. október 25-i megalakulását követően a Szervezeti Működési Szabályzat, illetve a helyi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatra került. Az SZMSZ-t a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete a 19/2019. (XI.29.) RNÖ határozat alapján elfogadta. Szilaspogony</p>	<p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok.</p>	<p>--</p>	

				<p>Község Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat 2020.02.21-én kötött együttműködési megállapodást, melynek rendelkezéseit 2020.03.01. napjától kellett alkalmazni.</p> <p>A gazdálkodást érintő szabályzatokat a Somoskőújfalu Közös Önkormányzati Hivatal kiterjesztette a Nemzetiségi Ön-kormányzatra is.</p> <p>- A Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, és érvényesítés utalványozás rendjéről szóló szabályzat szerinti kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre vonatkozó felhatalmazások, kijelölések dokumentumai hiányoztak.</p> <p>A Pénzkezelési szabályzat 3. sz. mellékletében rögzített pénzgazdálkodási jogkörök</p>	<p>Szabályozásból eredő kockázatok</p>	<p>A Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellen-jegyzés, és érvényesítés utalványozás rendjéről szóló szabályzatot a felhatalmazásokkal, kijelölésekkel ki kell egészíteni.</p> <p>A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatvégzés szabályozás összhangjának megteremtése szükséges.</p>
--	--	--	--	---	--	--

<p>és a gyakorlat nem egyezik meg. A vizsgált időszakra vonatkozó szabályozás nem tartalmazta Deák Elvira szerepkörét, azonban a szám-viteli bizonylatokon szerepel az aláírása, mint pénzügyi ügyintéző, érvényesítő, ellenőrző. A készpénzes kifizetések, befizetések nem minden esetben a szabályozásnak megfelelően történtek, illetve az ellenőrzés több esetben szabálytalan kifizetést tapasztalt.</p>	<p>A Társulás a jogszabályi előírásoknak megfelelően került megalapításra. A szervezet rendelkezik törzskönyvvel és a tevékenységét, működését szabályozó társulási megállapodással. A Társulás működése törvényes. A gazdálkodást érintő szabályzatokat a Somoskőújfalu Közös Önkormányzati Hivatal kiterjesztette a Ceredi Gesztenyéskert Óvoda</p>	<p>A készpénzforgalom lebonyolítása során meg kell felelni a jogszabályi, illetve a belső szabályozási előírásoknak.</p>	<p>--</p>	
<p>Ceredi Gesztenyéskert Óvoda Intézményfenntartó Társulása belső kontrollrendszerén belül a nyilvántartási rendszer minősítése, a pénzügyi, számviteli bizonylati fegyelem betartása</p>	<p>Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok.</p>	<p>Szabályozásból eredő kockázatok.</p>	<p>A Pénzkezelési szabályzat 3.számú mellékletének felülvizsgálata, módosítása szükséges.</p>	



			<p>Intézményfenntartó Társulásra is.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés utalványozás rendjéről szóló szabályzat szerinti kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre vonatkozó felhatalmazások, kijelölések szabályszerűek voltak.</li> <li>- A Pénzkezelési szabályzat Társulásra vonatkozó 3. sz. mellékletében nem teljeskörűen kerültek rögzítésre a pénzgazdálkodási jogkörök. A szabályozás nem tartalmazza Deák Elvira szerepkörét, azonban az utalványrendeleteken érvényesítő feladatot látott el.</li> </ul>	<p>Megbízható gazdálkodást és pénzkezelést</p>	<p>--</p>
--	--	--	---	--	-----------

		<p><b>A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]</b></p>	<p>A számviteli, pénzügyi analitikus bizonylatok rendelkezésre álltak, nyilvántartás szabályszerű volt. Az utalványrendeleteket az arra feljogosított kötelezettségvállaló, érvényesítő, ellenjegyző és utalványozó aláírta.</p> <p>A Társulás a beszámolási kötelezettségének a jogszabályi előírások figyelembevételével eleget tett.</p>	<p>befolyásoló kockázatok</p>	
<p>II/2</p>		<p><b>A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]</b></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 osztályok és csoportok feladatai jól körülhatároltak legyenek és kerüjjék a párhuzamosságot. Emellett az együttműködésnek és információáramlásnak is biztosítottak kell lennie a város 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 minden szakterület vezetője 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 adódó pénzügyi és gazdasági események során a</p>		

szabályzatban rögzítettek figyelembevételével szabályosan lehessen eljárni még a ritkábban előforduló helyzetekben is.

### 1.3. Feladat- és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök meghatározásának alapküldetése az SZMSZ. A világos, áttekinthető struktúra, a le szabályozott feladatok hozzájárulnak a hatékony és szabályszerű munkavégzéshez.

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.

Mindezek ismeretében a Hivatalnál a feladatok és a hatáskörök kijelölése megfelelően körülhatárolt.

### 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 szabályszerűsére 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 és ügykezelő rendelkezik. A köztisztviselők a megjelölt határidőn belül megszerezték és megszerzik a munkavégzéshez szükséges alapot, illetve szakvizsgát is.

### 1.6. Etikai értékek és integritás

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



<p>2. Kockázatkezelés</p> <p>Integrált kockázatkezelési szabályzat rendelkezésre áll, azonban a gyakorlatban a Hivatal ezt nem alkalmazza.</p> <p>2.1 A kockázat meghatározása és felmérése</p> <p>A munkafolyamatok meghatározásnál fontos szempontot képvisel a kockázati tényezők minimálisra csökkentése. A tapasztalok hasznosításával, illetve az újonnan jelentkező feladatok megoldásánál a megbeszéléssel, ötletek figyelembevételével alakítják ki a folyamatot.</p> <p>Konkrét kockázat meghatározást a Hivatal nem alkalmaz.</p> <p>2.2 A kockázatok elemzése</p> <p>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.</p> <p>Egyéb területen kockázat elemzés alkalmazására nem került sor.</p> <p>2.3 A kockázatok kezelése</p> <p>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.</p> <p>2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálása</p> <p>A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata az ellenőrzött szervezet szabályozottságának ellenőrzésével valósítható meg. A szabályzatok karbantartása, aktualizálása a folyamatos felülvizsgálatot biztosítja, egyben szükségességét is bizonyítja.</p> <p>2.5. Csalás, korrupció</p> <p>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.</p> <p>3. Kontrolltevékenységek</p> <p>3.1. Kontroll stratégiák és módszerek</p> <p>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</p>		
--	--	--

<p>folyamatnak, egyben lehetőséget ad az ellenőrzésre is. A belső ellenőrzés képezi még a kontroll módszerek és stratégiai fontos formáját, ami a garantált függetlenséggel biztosítja a hatékonyságot.</p> <p>3.2. Feladatkörök szétválasztása  A feladatkörök szétválasztását Az SZMSZ biztosítja, amit az egyes szervezeti egységek (osztályok, csoportok) vezetői munkakörökre lebontva a munkaköri leírásokban rögzítették. Ezekben a párhuzamos munkafolyamatokat igyekeztek kiküszöbölni, ugyanakkor beépíteni egyeztetési pontokat.</p> <p>3.3 A feladatvégzés folytonossága  A feladatok folytonosságának biztosítására a munkaköri leírásokban többségében rögzítették, hogy az egyes dolgozók távolléte eseték ki látja el a helyettesítést. Emellett a kisebb szervezeti egységeken belül – bár ennek megvalósítása a leterheltség miatt igen komoly nehézséget jelent – saját munkakörükkel összefüggő lényeges információk megosztásra kerülnek a kollégák között.</p> <p>4. Információ és kommunikáció  4.1. Információ és kommunikáció  Az információáramlás és belső koordináció a SZMSZ-ben szabályozott. Ez biztosítja a vezetők által kitűzött célok teljesítésével összefüggő feladatok megvalósítását. A vezetők rendszeresen egyeztetik a feladatokat, illetve azok elvégzéséről beszámolnak a jegyző irányításával. Az osztály, illetve a csoport dolgozói részére ezt követően továbbítják a szükséges információkat, biztosítva ezzel a napi és a hosszabb távú célok megvalósítását.</p> <p>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.</p> <p>4.3 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése  Az ellenőrzési jelentések tartalmazzák a kisebb hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat, a pontosításra, hiánypótlásra történő figyelemfelhívást.</p>	
--	--

		<p>A tárgyévben jelentős szabálytalanságot nem tárt fel a vizsgálat, illetve korrupcióra utaló jelenséget, vagy bizonyítékot nem tapasztaltam.</p> <p>5. Nyomon követési rendszer (monitoring)</p> <p>5.1 A szervezeti célok megvalósításának monitoringja</p> <p>Nyomon követési rendszer (monitoring) stratégiával az önkormányzat nem rendelkezik. A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos, és begyakorlott, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják.</p> <p>A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás, a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló jelentés ad számot.</p> <p>A folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése többnyire megfelelő.</p> <p>5.2. A belső kontrollok értékelése</p> <p>A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és A belső kontrollrendszer működése megfelelő.</p> <p>5.3 Belső ellenőrzés, ill. Intézkedési tervek megvalósítása (48.§ c) pont)</p> <p>A belső ellenőrzések, illetve az intézkedési tervek elkészítését, azok elfogadását a 1/1/a pont részletesen tartalmazza.</p> <p>A vonatkozó adatokat a 4. sz. melléklet tartalmazza.</p>
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § bb) pont]	