



**Herencsény Község Önkormányzata
Polgármesterének
26/2021. (V. 28.) számú határozata**

Tárgy: Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi ellenőrzési jelentésének elfogadása

Előkészítő: Petrás Judit jegyző



Herencsény Község Önkormányzata

Polgármesterétől

2677 Herencsény, Kossuth út 76.

Telefon: 06/35-549-008; E-mail: onkormanyzat@herencseny.hu

Iktatószám: H/51-26/2021

Tárgy: Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi ellenőrzési jelentésének elfogadása

Herencsény Község Önkormányzata Polgármesterének

**26/2021. (V. 28.) számú határozata
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi ellenőrzési jelentésének elfogadásáról**

Herencsény Község Önkormányzata Polgármestere (a továbbiakban: polgármester) a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Kormányrendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

A polgármester úgy határozott, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzési jelentésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a határozathoz mellékelt tartalommal a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi ellenőrzési jelentését elfogadja.

Kelt: Herencsény, 2021. május 28.



Bucsánszki Csaba
polgármester

A határozat jogszabályszerű!

Kelt: Herencsény, 2021. május 28.



Petrás Judit
jegyző

Iktatószám:.....

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal

2020. évi ellenőrzési jelentés

Készítette: Bácskai Katalin
belso ellenor

Salgótarján, 2021. február 15.

Tiszta 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 2020. január 1-jétől látom el a belső ellenőrzési feladatokat – megbízási szerződés szerint – a Cserhátsurányi 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 a polgármesternek, 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 tervezet megvalósítása.

A Pénzügyminisztérium 2020 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 vettetem az útmutatók által előírtakat, a javasolt tartalmi és formai előírásokat, kötelezően kitöltendő mellékleteket.

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

	<u>Fejezet-cím</u>	<u>Tartalom</u>
		<p>2020. január 1-jétől látom el a belső ellenőrzési feladatakat a Hivatalnál.</p> <p>A belső ellenőrzés a belső kontroll része, bizonyosságot adó, független tevékenység, melynek célja, hogy objektív, tárgyalagos véleményével segítse a vezetői döntések megalapozottságát, végrehajtását. Elsődleges szempont volt a vizsgálataim során, hogy a leírt követelményeknek megfeleljek, munkámmal segítsem a minden napok gyakorlatát.</p>
Vezetői összefoglaló		<p>A belső ellenőrzést közvetlenül érintő és befolyásoló szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, melynek két évenkénti felülvizsgálata kötelező. A Kézikönyv tartalmazza az eljárást rendet, követelményeket, kötelezettségeket, illetve az iratmintaikat.</p>
I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékkelés alapján [Bkr. 48. §. a) pont]	<p>2020. évben a megbízási szerződés és a 2020. évi ellenőrzési terv alapján végeztem feladataimat. A belső ellenőrzés során törekedtem az ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések ütem szerű elvégzésére, soron kívüli ellenőrzésre, tanácsadási tevékenységre nem került sor. Szükséges megemlíteni, hogy ez évben a koronavírus járvány miatti intézkedések, óvintézkedések figyelembe vételével végeztem feladataimat, maximálisan alkalmazkodva az adott intézmény sajátosságaihoz.</p> <p>A 3. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.</p>
I/1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt 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 járvány miatti óvintézkedéseihez, került végrehajtásra a belső ellenőrzési tevékenység.</p>

	I/1/a)	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az összesítése	Tárgy	Cél	Módsszer
1.	Herencsényi Önkormányzata 2018., 2019. évi kifizetései, kötelezettségvállalásai	Község A szabályszerűség, bizonylatolás minősítése.	A szabályszerűség, bizonylatolás minősítése.	Rendelet és kifizetés összevetése, szabályzat és a gyakorlat összevetése, letár és a beszámoló összhangjának megítélése, dokumentáció, bizonylatolás áttekintése.	Rendelet és kifizetés összevetése, szabályzat és a gyakorlat összevetése, letár és a beszámoló összhangjának megítélése, dokumentáció, bizonylatolás áttekintése.
2.	Cserhátsurányi Önkormányzati belső rendszere	Közös Hivatali kontroll Szabályzatok minősítése a Hivatalnál és a kapcsolódó költségvetési szerveknél.	Szabályzatok minősítése a Hivatalnál és a kapcsolódó költségvetési szerveknél.	Önteszt kitölítése, szabályzat és a jogszabályi követelmény összevetése.	Önteszt kitölítése, szabályzat és a jogszabályi követelmény összevetése.
3.	Cserhátsurányi Önkormányzati Konyhához kapcsolódó téritési megállapítása, beszedés bizonylatolása	A téritési díj megállapításának alapja, beszedési rendszere, kapcsolódó számvitel, folyamatok 2020 évben.	A téritési díj megállapításának alapja, beszedési rendszere, kapcsolódó számvitel, adózási folyamatok 2020 évben.	Szabályzat átanulmányozása, jogszabály követelményekkel való összevetése. Számvitel, analitikus, adó nyilvántartások ellenőrzése (mintavétel: 5 %)	Szabályzat átanulmányozása, jogszabály követelményekkel való összevetése. Számvitel, analitikus, adó nyilvántartások ellenőrzése (mintavétel: 5 %)
4.	Mohora Nemzetiségi Önkormányzat kifizetéseinnek szabályozottságá, támogatás elszámolásának megalapozottsága	Roma A nemzetiségi kifizetéseinak szabályszerűség oldaláról.	A nemzetiségi kifizetéseinak szabályszerűség oldaláról.	Szabályzat átanulmányozása, jogszabály követelményekkel való összevetése. Számvitel, analitikus, adó nyilvántartások ellenőrzése (mintavétel: 5 %).	Szabályzat átanulmányozása, jogszabály követelményekkel való összevetése. Számvitel, analitikus, adó nyilvántartások ellenőrzése (mintavétel: 5 %).

	<u>I/1/b)</u>	<u>Az ellenőrzések során bűntető-, szabály-sértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás meghindítására okot adó cselekmény mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása</u>	Az ellenőrzések nem tártak fel olyan szabálytalanságot, mulasztást, vagy cselekményt, ami büntető-, szabályosítható, kártérítési illetve fegyelmi eljárások meghindítására okot adott volna.
	<u>I/2.</u>	<u>A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bennutasztása [Bkr. 48. § ab) pont]</u>	Az ellenőrzés során akadályozó tényező nem merült fel. A vizsgált szervezetek vezetői és ügyintézői segítőkések voltak, a szükséges információkat, iratokat rendelkezésre bocsátották. A koronavírus járvány miatt értelemszerűen az intézmények óvintézkedéseit figyelembe kellett venni.
	<u>I/2/a)</u>	<u>A belső ellenőrzési egység(ek) humán-erőforrás-ellátottsága</u>	A belső ellenőrzés megbízási szerződés keretén belül végzem. A belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában szerepelik, a nyilvántartási számmal 511587. A Bkr. szerinti kötelező továbbképzésen 2020. évben részt vettem. A 2020. évi ellenőrzésekre fordított időigény a következők szerint alakult: <ul style="list-style-type: none"> - 1. ellenőrzés: 10 ellenőri nap - 2. ellenőrzés: 10 ellenőri nap - 3. ellenőrzés: 10 ellenőri nap - <u>3. ellenőrzés: 10 ellenőri nap</u> Összesen: 40 ellenőri nap
	<u>I/2/b)</u>	<u>A belső ellenőrzési egysége és a belső ellenőrök szervezeti</u>	Az 1. számú melléklet részletezi a vonatkozó adatokat. A belső ellenőrzésről szóló megbízási szerződés szerint közvetlenül a jegyzőnek alarendelve, a jegyzővel egyeztetve végezzük a belső ellenőr. A funkcionális függetlensége biztosítva volt.

		<i>és funkcionális függetlenségenek biztosítása [Bkr. 18-19. §-a alapján]</i>	Operatív feladatellátásban nem vettettem részt.				
I/2/c)		<i>Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)</i>	Összeférhetetlenségi eset az ellenőrzések során nem volt.				
I/2/d)	A	<i>belső ellenőri logokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bennutatása</i>	A Bkr. 25. § a)-e) pontjában megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások nem voltak.				
I/2/e)	A	<i>belső ellenőrzés végrehaitását akadályozó tényezők</i>	Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés megbízási szerződésben rögzítésre kerültek a végrehajtás érdekében szükséges eszközök biztosítása a megbízott feladata, így ezzel kapcsolatban nem merült fel akadályoztatás.				
I/2/f)	Az ellenőrzések nyilvántartása	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/g)	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	--	--				
I/3.	A	<i>tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]</i>	<table border="1"> <tr> <td><i>Tárgy</i></td> <td><i>Eredmény</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Tanácsadói tevékenységre felkérés nem történt.</p>	<i>Tárgy</i>	<i>Eredmény</i>		
<i>Tárgy</i>	<i>Eredmény</i>						
II.	A	<i>belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b)</i>					

		pont]	II/1	A	belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyásának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]	<i>Vizsgálat címe</i>	<i>Megállapítás</i>	<i>Következtetés</i>	<i>Javaslat</i>
						Herencsén Önkormányzata 2018., 2019. évi kötelezettségvállalásai	A költségvételi rendelet eredeti előirányzatai, a módosítások, illetve a teljesítés adatai megfelelő mutatnak, de törekedni kell egyes előirányzatok pontosabb tervezésére.	A megalapozatlan költségytetés bizonyalanná teheti a gázdálkodást.	A dolgoi kiadásokon belül a készletbeszerzések és a szolgáltatások költségei, illetve a közhatalmi bevételek pontosabb tervezése javasolt.
						A gazdálkodási Gyakorlása hiányosságok mutatkoznak.	A jogkörik területén követelményeinek betartása	Az Ált. és az Ávr. követelményeinek alapvető kötelezettségvállalásra és a teljesítésigazolásra is.	Be kell tartani a szabályos teljesítésigazolásokra és az írásbeli kötelezettségek végrehajtására vonatkozó szabályozást.
						A Beszerzési előírásainak esetben nem megfelelő.	Az bekérésének elmulasztása helyzetet teremthet a kiadások nagyságára vonatkozóan.	A mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat előírásainak betartása.	A mindenkor hatályos rendszerezéséhez hasonlóan, az utalványrendelet mellé célszerű csatolni a bizonylatot.
						A pénztárbizonylatok rendszerezése áttekinthetővé bizonylatokhoz folyamatokat.	nehezen teszi a kapcsolódó	Kimaradhat vagy utalványrendelet, nehéz az átláthatóság.	A banki bizonylatok rendszerezéséhez az utalványrendelet mellé célszerű csatolni a bizonylatot.
						A 2018. évi mérlegesek kimutatásokkal alátámasztottak, a dokumentumok alapján valós képet mutat az év gázdálkodási	mérlegadatok megbízhatósága törvényi követelmény, ennek hiánya felületes gázdálkodásra utalhat.	Be kell tartani a Leítározási Szabályzatban előírtakat, a vagyontvédelem a	

		folyamatról, leltárfelvétellel azonban a igazolt.	ez nem volt	A pontatlan kimutatások a megbízhatóságot megkérdezhetik.	Ieltározást megköveteli.
		A Képviselő-testület elé kerülő beszámoló táblázata számszaki hibákat tartalmaz.		A szervezet vezetői nem rögzítették a stratégiai és rövid távú célokkal.	A Képviselő-testület tájékoztatásánál pontosságra kell törekedni.
Cserhátsurányi Önkormányzati Hivatal kontroll rendszere	Közös	A jegyző információk hiányában nem kézítette elő az önkormányzatok programjait, hosszútávra vonatkozó terveit, ennek okán azok nyomon követése is elmarad.		A jogi szabályozási változásokat követik a szabályozások.	Annak érdekében, hogy a jegyző elő tudja készíteni gazdasági programokat, a polgármesterek részére ismételten írásbeli jelzés kiadása szükséges.

			nem kellő részletezettséggel tartalmazza.		igazolják.
Cserhátsurányi Önkormányzati kapcsolódó megállapítása, bizonylatolása	Konyhához terítési díj beszedés	A fenntartó megalkotta az tevékenységhoz, alkalmazandó kereteket, rendeleteket.	önkormány élelmezési az téritési díjhoz kereteket,	Pontos meghatározás elmaradása.	<p>feladat</p> <p>alapítói okiratban a vállalkozási tevékenység helyett szabad használás, valamint a téritési díjhoz kapcsolódó rendeletekben az egyértelműség érdekében minden tétnél az alap és ÁFA rögzítése a soron következő módosítás alkalmával.</p>
A HACCP dokumentáció 18 éves, az élelmezésvezető aktualizálja, az élelmezésvezető munkaköri leírása 24 éves, elavultak.	A Konyhára vonatkozó önkormányzati költségvetési rendelet indokolása és a főkönyvi könyvelés eredeti előirányzata eltér.	Pontos meghatározás elmaradása.	<p>feladat</p> <p>A munkaköri leírása aktualizálása.</p>	<p>A rendelt és a főkönyvi nyilvántartás egyezőségének folyamatos biztosítása.</p>	
					A pénzügyi ellenjegyzés gyakorlása, beszerzés dokumentálása.

		Mohora Roma Nemzetiségi Önkormányzat kifizetéseinek szabályozottsgága, támogatásnak elszámolásának megalapozottsága	A Nek tv. 80. § (1) bekezdése szerint a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködési megállapodást kötött a települési önkormányzattal, a Hivatal vezetőjének záradékát indokolt feltüntetni a dokumentumon, tekintettel arra, hogy a megállapodásban lévő feladatak jelentős részét a Hivatal végezi.	Szabály működés. Együttműködési megállapodás felülvizsgálata alkalmával javasolt a jegyző részéről záradékolni a dokumentumot, azaz, hogy az abban előírtakat tudomásul veszi.	szerinti
		Eszközők és Források Értékelési Szabályzata, Leltározási és Leitárkészítési Számlarend a Kézikönyv a Hivatal kiterjesztett szabályozás.	Szabály működés. Egyéges szabályozásra kell törekedni.	Szabály működés. Egyéges szabályozásra kell törekedni.	szerinti
		A Nemzetiségi Önkormányzat nem rendelkezik a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdése alapján Számviteli Politikával és önköltségszámítási szabályzattal, az Ávr. 13. § (2) bekezdés dokumentumokkal az a) és h) pontokban rögzítettek kivételével.	Szabály működés. A hiányzó sarkalatos szabályzatok elkeszítése, vagy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatai hatályárnak kiterjesztése.	Szabály működés. A hiányzó sarkalatos szabályzatok elkeszítése, vagy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatai hatályárnak kiterjesztése.	szerinti
		A nemzetiségi önkormányzat könyveléstét hiányában vállalkozási szerződés	Sérülhet a jogszabályi előírások szakember betarthatósága.	Mielőbb képzett szakember alkalmazása.	szükséges pénzügyi

II/2	A belő kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]	<p>Keretében végzik, az alapbizonylatokat nyilvántartásokat Mohorán, a Hivatal épületében őrzik.</p> <p>A tiszteletdíj kifizetésével kapcsolatos kötelezettségeknek nem minden tesznek határidőre elégét.</p>	<p>Késedelmi keletkezése.</p> <p>Kamat</p> <p>Kérni kell a 08-as bevallások pdf. formátum-ban történő megküldését havonta, a járulékfizetés határidőre történő megfizetése érdekében.</p>	<p>Kamat</p> <p>Kérni kell a 08-as bevallások pdf. formátum-ban történő megküldését havonta, a járulékfizetés határidőre történő megfizetése érdekében.</p>

1. Kontrollkörnyezet

1.1. Célok és szervezeti felépítés

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 kerüjék a párhuzamosságot. Emellett az együttműködésnek és információáramlásnak is biztosítottnak kell lennie a város és az intézményhálózat működése érdekében.

1.2. Belső szabályzatok

A belső szabályzatok aktualizálása folyamatos feladatot jelent. A jogszabályváltások, 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.

A Hivatalnál nagy hangsúlyt fektetnek a pénzügyi vonatkozású szabályzatok részletes kidolgozására annak érdekében, hogy az addró pénzügyi és gazdasági események során a szabályzatban rögzítettek figyelembevételével szabályosan lehessen eljárni még a ritkábban előforduló helyzetekben is.

1.3. Feladat- és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök meghatározásának alapdokumentuma az SZMSZ. A világos, áttekinthető struktúra, a leszabályozott feladatok hozzájárulnak a hatékony és szabályzterű 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 naprakészisége, emellett azok megismertetése, amit az egyes szabályzatokhoz csatolt megismérei 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 képzettsgű és több éves gyakorlati tapasztalattal rendelkező munkatársak látják el. Az elvégzendő feladathoz szükséges végzettséggel valamennyi beosztott ügyintéző és ügykezelő rendelkezik. A közisztyveseiők a megjelölt határidőn belül megszerztek 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 meghatározásnál 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 tervez, vizsgálati programok kockázatelemzésén alapulnak. A belső ellenőri jelentés készítése során is lényeges szempont a kockázati tényezők vizsgálata és az egyes események, folyamatok kockázati besorolása.

2.3 A kockázatok kezelése

<p>A kockázatok kezelésében jelentős segítség a munkaköri leírásokban rögzített felülvizsgálatról. Jelentősen csökkenthető a kockázat, amennyiben minden a feladat, minden a következmény pontosan rögzített.</p>
<p>2.4. A kockáztatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálása</p>
<p>A kockáztatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata az ellenőrzött szervezet szabályozottságának ellenőrzésével valósítható meg. A szabályzatok karbantartása, aktualizálása a folyamatos felülvizsgálatot biztosítja, egyben szükségességet 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 tevékenysére 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 Szabályzathoz rögzített utalványozási, érvényesítési és ellenőrzési hatáskörök fontos tényezői a gazdálkodási folyamatnak, ebben lehetőséget ad az ellenőrzésre is. A belső ellenőrzés képezi még a kontroll módszerek és stratégiák fontos formáját, ami a garantált függetlenséggel biztosítja a hatékonysságot.</p>
<p>3.2. Feladatkörök szétválasztása</p>
<p>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</p>
<p>A feladatok folytonosságának biztosítására a munkaköri leírásokban többségében rögzítették, hogy az egyes dolgozók távollété esetére ki látsa el a helyettesítést. Emellett a kisebb szervezeti egységeken belül – bár ennek meghatalmúsása a leterheltség miatt igen komoly nehézséget jelent – saját munkakörükkel összefüggő lényeges információk megosztásra kerülnek a kollegák között.</p>
<p>4. Információ és kommunikáció</p>
<p>4.1. Információ és kommunikáció</p>
<p>Az információáramlás és belső koordináció a SZMSZ-ben szabályozott. Ez biztosítja a vezetés által kitűzött</p>

<p>célok teljesítésével összefüggő feladatok megvalósítását. A vezetők rendszeresen egyeztetik a feladatokat, illetve azok elvégzéséről besszámolnak 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</p> <p>Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (elektronikus) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.</p> <p>A Hivatalnál az iktatási 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</p> <p>Az ellenőrzési jelentések tartalmazzák a kisebb hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat, a pontosításra, hiánypótásra történő figyelemfelhívást.</p> <p>A tárgyében jelentőszámú szabálytalanságot nem tár fel a vizsgálat, illetve korrupcióra utaló jelenséget, vagy bizonyítékot nem tapasztaltam.</p>	<p>Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (elektronikus) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.</p> <p>A Hivatalnál az iktatási 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</p> <p>Az ellenőrzési jelentések tartalmazzák a kisebb hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat, a pontosításra, hiánypótásra történő figyelemfelhívást.</p> <p>A tárgyében jelentőszámú szabálytalanságot nem tár 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 minden nap 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 minden nap 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 tervez megvalósítása (48. § c pont)</p> <p>A belső ellenőrzések, illetve az intézkedési tervez elkészítését, azok elfogadását a I/1/a pont részletesen tartalmazza.</p>	<p>III.</p> <p>Az intézkedési tervez</p>

		<p>megvalósítása [Bkr. 48. § bb) pont]</p>	