



**Mohora Község Önkormányzata
Polgármesterének
29/2021. (V. 28.) számú határozata**

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

Előkészítő: Petrás Judit jegyző



**Mohora Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

2698 Mohora, Rákóczi út 8.

Telefon: 06/35-372-001; E-mail: onkormanyzat@mohora.hu

Iktatószám: M/53-29/2021

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

**Mohora Község Önkormányzata
Polgármesterének**

**29/2021. (V. 28.) számú határozata
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi ellenőrzési jelentésének elfogadásáról**

Mohora 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 jelentéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a határozathoz mellékelt tartalommal a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi ellenőrzési jelentését elfogadja.

Kelt: Mohora, 2021. május 28.



Gulyás Géza

Gulyás Géza
polgármester

A határozat jogszabályszerű!

Kelt: Mohora, 2021. május 28.



Petrás Judit
Petrás Judit
jegyző

Iktatószám:.....

Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal

2020. évi ellenőrzési jelentés

Készítette: Bácskai Katalin
belső ellenőr

Salgótarján, 2021. 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 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 tárgyévvel 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 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 vettem 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

		Tartalom
	Fejezet-cím	<p>2020. január 1-jétől 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 megfelelően megfeleljek, munkámmal segítsen 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>
	Vezetői összefoglaló	
I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. §. a) pont]	<p>2020. évben a megbízási szerződés és a 2020. 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. 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 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 járvány miatti óvintézkedéseivel, került végrehajtásra a belső ellenőrzési tevékenység.</p>

	I/1/a)	A tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	
Tárgy	Cél	Módszer	
1. Herencsény Község Önkormányzata 2018., 2019. évi kifizetései, kötelezettségvállalásai	A szabályszerűség, bizonylatolás minősítése.	Rendelet és kifizetés összevetése, szabályzat és a gyakorlat összevetése, leltár és a beszámoló összehangjának megítélése, dokumentáció, bizonylatolás áttekintése.	
2. Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal belső kontroll rendszere	Szabályzatok minősítése a Hivatalnál és a kapcsolódó költségvetési szerveknél.	Önteszt kitöltése, szabályzat és a jogszabályi követelmény összevetése.	
3. Cserhátsurányi Önkormányzati Konyhához kapcsolódó térítési díj megállapítása, beszedés bizonylatolása	A térítési díj megállapításának alapja, beszedési rendszere, kapcsolódó számviteli, adózási folyamatok 2020 évben.	Szabályzat áttanulmányozása, kapcsolódó jogszabályi követelményekkel való összevetése. Számviteli, analitikus, adó nyilvántartások ellenőrzése (mintavétel: 5 %)	
4. Mohora Roma Nemzetiségi Önkormányzat kifizetések szabályozottsága, támogatás elszámolásának megalapozottsága	A nemzetiségi önkormányzat kifizetések ellenőrzése szabályszerűség oldaláról.	Szabályzat áttanulmányozása, kapcsolódó jogszabályi követelményekkel való összevetése. Számviteli, analitikus, adó nyilvántartások ellenőrzése (mintavétel: 5 %).	

	<p><u>I/1/b)</u></p> <p><u>Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása</u></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 elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]</p> <p><u>A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága</u></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 koronavírus járvány miatt értelemszerűen az intézmények óvintézkedéseit figyelembe kellett venni.</p>
<p><u>I/2/a)</u></p>		<p>A belső ellenőrzés megbízási szerződés keretén belül végzem.</p> <p>A belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában szerepelek, a nyilvántartási számom 511587.</p> <p>A Bkr. szerinti kötelező továbbképzésen 2020. évben részt vettem.</p> <p>A 2020. évi ellenőrzésekre fordított időigény a következők szerint alakult:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. ellenőrzés: 10 ellenőri nap - 2. ellenőrzés: 10 ellenőri nap - 3. ellenőrzés: 10 ellenőri nap - 3. ellenőrzés: 10 ellenőri nap <p>Összesen: 40 ellenőri nap</p>
<p><u>I/2/b)</u></p>	<p><u>A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti</u></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.</p> <p>A funkcionális függetlensége biztosítva volt.</p>

			és <u>funkcionális függetlenségének biztosítása</u> [Bkr. 18-19. §-a alapján]	Operatív feladatellátásban nem vettem részt.				
		<u>I/2/c)</u>	<u>Összeférhetetlenségi esetek</u> (Bkr. 20. §-a alapján)	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>	--				
	<u>I/3.</u>	A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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							
<u>II.</u>		A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b)						

	II/1	pont] A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]
	<p>Vizsgálat címe Herencsényi Önkormányzata 2018., 2019. évi költségvetésének kötelezettségvállalásai</p>	<p>Megállapítás A költségvetési rendelet eredeti előirányzatai, a módosítások, illetve a teljesítés adatai megfelelő kapcsolódást mutatnak, de törekedni kell egyes előirányzatok pontosabb tervezésére.</p> <p>A gazdálkodási jogkörök gyakorlása területén hiányosságok mutatkoznak.</p> <p>A Beszerzési Szabályzat előírásainak betartása több esetben nem megfelelő.</p> <p>A pénztárbizonylatok rendszerezése nehezen áttekinthetővé teszi a bizonylatokhoz kapcsolódó folyamatokat.</p> <p>A 2018. évi mérlegesorok kimutatásokkal alátámasztottak, a dokumentumok alapján valós képet mutat az év gazdálkodási</p>
	<p>Következtetés A megalapozatlan költségvetés bizonytalanná teheti a gazdálkodást.</p> <p>Az Áht. és az Ávr. követelményeinek betartása alapvető követelmény az írásbeli kötelezettségvállalásra és a teljesítésigazolásra is.</p> <p>Az ajánlatok bekérésének elmulasztása hátrányos helyzetet teremthet a kiadások nagyságára vonatkozóan.</p> <p>Kimaradhat bizonylat, vagy elmaradhat utalványrendelet, nehéz az átláthatóság.</p> <p>A mérlegadatokat megbízhatósága törvényi követelmény, ennek hiánya felelőtlen gazdálkodásra utalhat.</p>	<p>Javaslat A dologi kiadásokon belül a készletbeszerzések és a szolgáltatások költségei, illetve a közhatalmi bevételek pontosabb tervezése javasolt.</p> <p>Be kell tartani a szabályos teljesítésigazolásokra és az írásbeli kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályozást.</p> <p>A mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat előírásainak betartása.</p> <p>A banki bizonylatok rendszerezéséhez hasonlóan, az utalványrendelet mellé célszerű csatolni a bizonylatot.</p> <p>Be kell tartani a Leltározási Szabályzatban előírtakat, a vagyonsvédelem a</p>

	<p>Cserhátsurányi Önkormányzati kapcsolódó megállapítása, bizonylatolása</p> <p>Konyhához térítési díj beszedés</p>	<p>nem kellő részletezettséggel tartalmazza.</p> <p>A fenntartó önkormány megalkotta az az élelmezési tevékenységhez, az alkalmazandó térítési díjhoz kapcsolódó kereteket, rendeleteket.</p>	<p>Pontos feladat meghatározás elmaradása.</p>	<p>igazolják.</p> <p>A Konyha alapítói okiratában a vállalkozási tevékenység helyett szabad kapacitás kihasználás, valamint a térítési díjhoz kapcsolódó rendeletben az egyértelműség érdekében minden tételnél az alap és ÁFA rögzítése a soron következő módosítás alkalmával.</p> <p>A munkaköri leírása aktualizálása.</p> <p>A rendelt és a főkönyvi nyilvántartás egyezőségének folyamatos biztosítása.</p> <p>A pénzügyi ellenjegyzés gyakorlása, beszerzés dokumentálása.</p>
		<p>A HACCP dokumentáció 18 éves, az élelmezésvezető aktualizálja, az élelmezésvezető munkaköri leírása 24 éves, elavultak.</p> <p>A Konyhára vonatkozó önkormányzati költségvetési rendelet indokolása és a főkönyvi könyvelés eredeti előirányzata eltér.</p> <p>A szállítói szerződésekre, mint kötelezettségvállalásokra a pénzügyi ellenjegyzést is fel kell tüntetni, valamint a beszerzési szabályzat szerint dokumentálni szükséges az ajánlat kéréseket, vagy azt, hogy nincs mód több ajánlat beszerzésére.</p>	<p>Pontos feladat meghatározás elmaradása.</p> <p>Pontos főkönyvi nyilvántartása.</p> <p>Szabályszerű kötelezettségvállalás.</p>	

<p>Mohora Roma Nemzetiségi Önkormányzat kifizetéseknek szabályozottsága, támogatás elszámolásának megalapozottsága</p>	<p>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 feladatok jelentős részét a Hivatal végzi.</p> <p>Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Leltározási és Leltárképzési Szabályzat, Számlarend a helyi önkormányzat kiterjesztett szabályzatai, a Belső ellenőrzés Kézikönyv a Hivatal által kiterjesztett szabályozás.</p> <p>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 szerinti dokumentumokkal az a) és h) pontokban rögzítettek kivételével.</p> <p>A nemzetiségi önkormányzat könyvelését szakember hiányában vállalkozási szerződés</p>	<p>Szabály működés.</p> <p>Szabály működés.</p> <p>Szabály működés.</p> <p>Szabály működés.</p> <p>Sérülhet a jogszabályi előírások betarthatósága.</p>	<p>Szerinti</p> <p>szerinti</p> <p>szerinti</p> <p>szerinti</p> <p>szerinti</p>	<p>Együttműködési megállapodás felülvizsgálata alkalmával javasolt a jegyző részéről a záradékolni a dokumentumot, azzal, hogy az abban előírtakat tudomásul veszi.</p> <p>Egységes szabályozásra kell törekedni.</p> <p>A hiányzó sarkalatos szabályzatok elkészítése, vagy a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzatai hatályának kiterjesztése.</p> <p>Mielőbb szükséges képzett szakember alkalmazása.</p>
--	---	---	---	--

	II/2	<p>A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]</p>		<p>keretében végzik, az alapszabályokat és nyilvántartásokat Mohorán, a Hivatal épületében őrzik.</p> <p>A tiszteltdíj kifizetésével kapcsolatos járulékfizetési kötelezettségeknek nem mindig tesznek határidőre eleget.</p>	<p>Késedelmi kamat keletkezése.</p>	<p>Kérni kell a 08-as bevallások pdf. formátum-ban történő megküldését havonta, a járulékfizetés határidőre történő megfizetése érdekében.</p>
		<p>A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]</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 kerüljék 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 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 alapküldetése az SZMSZ. A világos, áttekinthető struktúra, a leszabályozott 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</p>			

is.

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

1.4. A folyamat meghatározása és dokumentálása

Valamennyi tevékenységi körre kiterjedő szabályzatrendszer rendelkezésre áll. Ezek nem statikus állapotot tükröznek, aktualizálások 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 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 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 az egyes szervezeti egységek (osztályok, csoportok) vezetői munkakörökre lebontva a munkaköri leírásokban rögzítettek. Ezekben a párhuzamos munkafolyamatokat igyekeztek kiküszöbölni, ugyanakkor beépíteni egyeztetési pontokat.

3.3 A feladatvégzés folytonossága

A feladatok folytonosságának biztosítására a munkaköri leírásokban többségben 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.

4. Információ és kommunikáció

4.1. Információ és kommunikáció

Az információáramlás és belső koordináció a SZMSZ-ben szabályozott. Ez biztosítja a vezetés által kitzűzött

		<p>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</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 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</p> <p>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</p> <p>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 I/1/a pont részletesen tartalmazza.</p>
III.	Az intézkedési tervek	

