

Éves ellenőrzési összefoglaló jelentés
Szihalom Község Önkormányzatának 2021. évi belső ellenőrzéséről

Vezetői összefoglaló

Szihalom Község Önkormányzatának belső ellenőrzését 2021. évben a Költségvetési Ellenőr Kft látta el. A Költségvetési Ellenőr Kft keretein belül a belső ellenőrzési vezető feladatait Molnárné Kovács Klára végezte.

A belső ellenőrzési tervben az alábbi vizsgálatok szerepeltek:

- 1. Készpénzgazdálkodás, pénztár üzemeltetés**
- 2. Települési támogatások**

A tervezett ellenőrzések lefolytatásra kerültek.

A helyszíni ellenőrzésnél a dolgozók segítették az ellenőrzés lefolytatását. Az ellenőrzések során mód nyílt arra, hogy az esetleges megállapításokat Jegyző Asszonnyal és az illetékes dolgozókkal az ellenőr részletesen ismertesse és amennyiben igény volt rá, az ellenőr ismertette a megállapítások hatékony javítására irányuló intézkedési alternatívákat is.

Az ellenőrzés valamennyi jelentéstervezetét és végleges jelentését megküldte a Szihalmi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének és Szihalom Község Polgármesterének is.

A Készpénzgazdálkodás, pénztár üzemeltetés ellenőrzési jelentésben a megállapítások alapján tett javaslatokra 2021. évben elkészült az intézkedési terv.

A Települési támogatások ellenőrzése során nem volt olyan megállapítás, amely intézkedést igényelt volna.

A legjelentősebb megállapításokat és az azokra tett ellenőri javaslatokat a vezetői levél mellékletét képező részletes beszámoló ismerteti.

Az ellenőrzéseken túl a belső ellenőrzési vezető 2021. évben is gondoskodott a belső ellenőrzések nyilvántartásáról.

A belső ellenőrzés kockázatelemzés alapján elkészítette a 2022. év ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatát.

Tanácsadásra írásbeli felkérés nem érkezett Szihalom Önkormányzatától.

A belső ellenőrzés megítélése szerint a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását nem akadályozta sem humánerőforrás hiány, sem eszköz hiány.

Kérem jelen vezetői összefoglaló mellékletét képező éves összefoglaló jelentés és mellékletei Képviselő-testület felé történő beterjesztéséről a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg Jegyző Asszony gondoskodni szíveskedjék.

Szihalom, 2022. január 27.


Molnárné Kovács Kára
belső ellenőrzési vezető

Szihalmi Közös Önkormányzati Hivatal Iktató	
Ért. sz.: 2022. év 01. hó 02. nap	Érk. szám: 202284
Regisztrációs szám: 5/186/2022	Ügyintéző: jegyző
Lap. sz.: 16	Melléklet: 1

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
Tartalomjegyzék

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. §. a) pont]	3. oldal
I.1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]	3. oldal
I.1.a.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	3. oldal
I.1.b.	Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	4. oldal
I.2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]	4. oldal
I.2.a.	A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás- ellátottsága	4. oldal
I.2.b.	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §-a alapján]	4. oldal
I/2/c)	Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)	4. oldal
I/2/d)	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	4. oldal
I/2/e)	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	4. oldal
I/2/f)	Az ellenőrzések nyilvántartása	4. oldal
I/2/g)	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	5. oldal
I/3.	A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]	5. oldal
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b) pont]	5. oldal
II/1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]	5-6. oldal

II/2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]	6. oldal
III	Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c) pont]	11. oldal
	Mellékletek	
1.sz.	Létszám és erőforrás	12.oldal
2.sz.	Ellenőrzések	13.oldal
3.sz.	Tevékenységek	14.oldal
4.sz.	Intézkedések	15.oldal

I. a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete 1 szabályszerűségi és 1 pénzügyi ellenőrzést jelölt ki a 2021. évi ellenőrzési tervében:

1. Készpénzgazdálkodás, pénztár üzemeltetés pénzügyi ellenőrzés

2. Települési támogatások szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzésekre 8 ellenőrzési nap volt tervezve és a terv tartalmazott további 4 ellenőrzési napot az ellenőrzési nyilvántartások vezetésére, az ellenőrzési terv készítésére, beszámoló készítésére. A tervezett ellenőrzési napok száma összesen 12 ellenőri nap volt.

A 2020. évi ellenőrzési terv végrehajtásra került.

I/1.) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. §. a) pont]

Az éves jelentés elkészítéséhez elkészült az önértékelés. Megállapítható, hogy a végrehajtott ellenőrzések a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az ellenőrzési kézikönyvében és iratmintáiban foglaltak szerint kerültek végrehajtásra. Az ellenőrzés által tett megállapításokat a vizsgálat végén az ellenőr szóban egyeztetette Jegyző Asszonnyal, valamint azzal a dolgozóval, akinek a munkáját érintette a megállapítás. A jelentéstervezetben a megállapítások rögzítésre kerültek. A jelentéstervezetre a megállapítással érintett dolgozó, illetve az ellenőrzött szervezet a jelentéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tehetett. Az önértékelés tekintetében megállapításra került, hogy a kettő ellenőrzésnél összesen 8 megállapítást tett az ellenőrzés, amelyek közül egy nem igényelt intézkedést.

Az ellenőr meggyőződése, hogy a javaslat hasznosulása érdekében készített intézkedés végrehajtása biztosítja, hogy az ellenőrzés tervezésénél kijelölt célok megvalósuljanak.

Az ellenőrzés tervezésénél azonosított kockázatok az ellenőrzés során részben igazolódtak vissza. A jelentésben feltárt hiányosság meg fogja szüntetni a feltárt kockázat hatását.

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
Készpénzgazdálkodás, pénztár üzemeltetés pénzügyi ellenőrzése	Bizonyosságszerzés a készpénzgazdálkodás során a pénztárbizonylatok alátámasztottságáról, a pénzgazdálkodási hatáskörök maradéktalan érvényesüléséről, a pénztári tételek bizonylatokkal történő alátámasztottságáról és a folyamat kockázatainak belső kontroll általi kezeléséről	Dokumentum alapú ellenőrzés, rovanacs
Települési támogatások	Bizonyosságszerzés a települési támogatásra irányuló kérelmekhez csatolt igazolások, nyilatkozatok teljeskörűségéről, a jóváhagyott támogatások kifizetésének, folyósításának szabályszerűségéről.	Dokumentum alapú ellenőrzés

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem állt fenn.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]

A bizonyosságot adó tevékenység végzését segítette, hogy az ellenőrzésben résztvevő ellenőr nagy szakmai gyakorlattal, megfelelő képesítéssel rendelkező szakember. Szihalom Községi Önkormányzat és költségvetési szervei tekintetében az ellenőr kellő helyismerettel rendelkezik. **A konkrét ellenőrzési feladatok tekintetében nem volt olyan tényező, amely csökkentette a bizonyosság megszerzésének lehetőségét.**

Az ellenőrzések során lehetőség volt a felmerülő észrevételek, illetve a tapasztalt jó, vagy kevésbé jó gyakorlatok közvetlen megvitatására a folyamatot ellátó dolgozókkal, illetve az Önkormányzat és költségvetés szervei vezetőivel. Az ellenőrzések megállapításaira észrevétel nem érkezett.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az ellenőrzést folytató vállalkozásnál a rendelkezésre álló humánerőforrás szakképzett, pénzügyi számviteli felsőfokú szakképesítéssel rendelkezik, regisztrált belső ellenőr, sok évtizedes államháztartási tapasztalattal bír. Rendszeresen eleget tesz a belső ellenőrzési továbbképzési kötelezettségeiknek. A rendelkezésre álló kapacitás igényeknek megfelelően bővíthető.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzést független külső szolgáltatóként végzi a Költségvetési Ellenőr Kft. A Szihalmi Közös Önkormányzati Hivatalával kötött szerződés értelmében a Költségvetési Ellenőr Kft belső ellenőrzésen kívül csak tanácsadási feladatok ellátásába vonható be. A külső szolgáltató feladat ellátás biztosíték arra is, hogy csak nagyon ritka esetben áll fenn összeférhetetlenség. A külső szolgáltató székhelye és a foglalkoztatott belső ellenőrök lakóhelye is elkülönül a megbízó településétől és így nincsenek kialakult „kollegiális összetartozások”, illetve jó ismerősi (kis Községekben gyakori rokonsági, szomszédi) elköteleződések sem. A funkcionális függetlenséget erősíti az a tény is, hogy a külső szolgáltatóként működő belső ellenőrzés több települési önkormányzattal, illetve költségvetési intézménnyel áll kapcsolatban ezért gazdaságilag függetlenebb.

A belső ellenőrzés nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

I/2/c Összeférhetetlenségi esetek

Tárgyévben Szihalom Község Önkormányzata és költségvetési szervei tekintetében nem volt összeférhetlenségi eset

I/2/d A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozások nem voltak

I/2/e A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők nem merültek fel.

I/2/f) Belső ellenőrzési vezetőként nyilatkozom, hogy az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. és

50. § szerinti nyilvántartást vezetem. Az ellenőrzések dokumentumainak megőrzéséről az Önkormányzat saját iktatási szabályai szerint gondoskodik.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatom a belső kontrolltevékenységek tapasztalatainak eddigénél nagyobb súllyal történő figyelembe vétele, gyakoribb és részletesebb információ nyújtás az Önkormányzat részéről a szervezetek belső kontrolltevékenysége keretében vezetői ellenőrzések és folyamatba épített ellenőrzések során feltárt szabálytalanságokról. Az Önkormányzati Közös Hivatal székhely településen foglalkoztatott dolgozókat erőteljesebben kellene bevonni a belsőkontroll tevékenységek ellátásába a társult települések kirendeltségei tekintetében.

I/3. A tanácsadói tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

Tanácsadói tevékenység 2021. évben csak telefonon történt és általában a jelentésben megállapított hiányosságok javítására irányuló tevékenységekkel volt összefüggésben.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

A vizsgálat címe	Kiemelt kategóriába tartozó megállapítások	Következtetés	Javaslat
Készpénzgazdálkodás, pénztár üzemeltetés pénzügyi ellenőrzése	Az Önkormányzatnál az átruházott kötelezettségvállalási hatáskörrel bíró Alpolgármester nem írta alá az hatáskör átruházási dokumentumot.	Nincs olyan dokumentum, amely igazolja, hogy az átruházott hatáskörrel bíró elfogadta a felhatalmazást, illetve tud a felhatalmazásról	Alá kell írni a dokumentumot
	Teljesítés igazolás hatáskörre a Polgármester akadályoztatása vagy személyes érintettsége esetére nem alakítottak ki átruházott hatáskört.	Előfordulhat összeférhetetlenség	A teljesítés igazolási hatáskört akadályoztatás, személyes érintettség esetére át kell ruházni
	Az Önkormányzat pénztárában az átutalásos térítési díjakról szóló számlák ellenértékének készpénzben történő kifizetése esetén a befizetők nem minden esetben írják alá a bevételi pénztárbizonylatot	A befizető aláírásával igazolná, hogy befizetett összeg megegyezett a számlán szereplő összeggel (ugyanis részteljesítés is előfordulhatna)	Minden esetben alá kell írni a pénztárbizonylatot a befizetővel

A vizsgálat címe	Kiemelt kategóriába tartozó megállapítások	Következtetés	Javaslat
Készpénzgazdálkodás, pénztár üzemeltetés pénzügyi ellenőrzése	A falugondnok munkakörben kiküldetési utasításra használt saját gépkocsi esetén nem a NAV által jóváhagyott üzemanyag mennyiséggel számolták el az üzemanyag költséget.	Pénzügyi veszteség fordulhat elő	Felül kell vizsgálni az útiköltség kifizetéseket, és a NAV által jóváhagyott üzemanyag fogyasztást kell elszámolni
	A falugondnok munkakörben kiküldetési utasításra használt saját gépkocsi esetén nem számolták el a 15 Ft/km általános személygépkocsi norma-költséget.	Pénzügyi veszteség a falugondnoknál	El kell számolni a 15 Ft/km általános személygépkocsi norma költséget.
	Az Óvoda 2020. október havi pénztárjelentéséhez kapcsolódó szállítási számlákon szerepel az intézményvezető, vagy helyettesének aláírása, de nincs a számlára rávezetve a „teljesítés igazolás” kifejezés.	Az aláírás érkeztetést jelenthetne akár is	El kell rendelni a teljesítés igazolás pecsét alkalmazását
	A pénztáros hiányzása esetén nem működtetnek pénztárat, ezért a vizsgált időszakban pénztár átadás-átvételtől nem készült jegyzőkönyv	Előre nem dönthető el, hogy kell-e pénztárat üzemeltetni a következő napokban	El kell rendelni a pénztáros távollétét megelőző pénztár átadást.
Települési támogatások	Nem tett intézkedést igénylő megállapítást az ellenőrzés		

II/ 2)A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]

II/2/1). KONTROLLKÖRNYEZET

Szihalom Községi Önkormányzatnak továbbra is célja az önkormányzati kötelező feladatok és az

önként vállalt feladatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása. Ennek érdekében az Önkormányzati feladatokon belül fontos a jogszabályok változásának nyomon követése, az ügyfélbarát, hatékony feladat ellátás a jogszabálykövető költségvetés készítés és végrehajtás, dokumentumokkal alátámasztott beszámoló készítés, a szociális ellátások pontos, határidőben történő kiutalása, a lakosság meglévő lokálpatriotizmusának, identitásának erősítése.

Fontos célja az Önkormányzatnak a létrehozott Önkormányzati Közös Hivatal érintett Önkormányzatok megelégedésére történő működtetése, a Közös Hivatal nyújtotta előnyök kihasználása.

Mind a működési kiadások, mind a beruházások finanszírozásához az Önkormányzat törekszik a rendelkezésre álló hazai és EU-s források, pályázatok elnyerésére.

A célok megvalósítása folyamatosan változó jogszabályi keretek között és az utóbbi években gyakran változó informatikai programok alkalmazása mellett folyik.

II/2.1.1.2. Belső szabályzatok

Pénzügyi és számviteli szabályzatokkal az Önkormányzat rendelkezik, szabályzatok a folytonosan változó jogszabályi környezet miatt gyakori átdolgozást igényelnek. El kell érni, hogy a szabályzatok folyamatos karbantartását aktualizálását a jogszabály változásától, illetve a szervezeti változástól számított 90 napon belül végrehajtsák.

II/2.1.1.3. Feladat- és felelősségi körök

A felelősségi körök kidolgozásra kerültek és ezeket általában írásban dokumentálták: munkaköri leírásban, pénzgazdálkodási hatáskörre történő megbízással stb. A felelősségi körök megfelelő működését azonban nagymértékben befolyásolja, hogy mennyire teljes körűek a munkaköri leírások, illetve a rendelkezésre álló szabályzatok előírásai mennyire közérthetőek és végrehajthatók.

A folyamatba épített ellenőrzések hatékonysága 2021. évben nőtt.

A folyamatba épített ellenőrzések koordinálását azonban rendszeresen folytatni kell.

II/2.1.1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A folyamatokat rendszeresen át kell tekinteni és dokumentálni kell a bekövetkezett változásokat. A folyamatokat alkotó alfolyamatok egymáshoz való viszonyát és az azokhoz kapcsolódó felelősségi pontokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni.

II/2.1.1.5. Humán erőforrás

Az Önkormányzat és költségvetési szerveinek dolgozói is megfelelő végzettséggel rendelkeznek, minden évben részt vesznek a kötelező továbbképzéseken. A Közös Hivatalnál dolgozók többsége már jelentős tapasztalattal bír, a feladat ellátás során megfelelő munkamegosztás és felelősségrend került kialakításra.

II/2.1.6.

Etikai értékek és integritás

A dolgozók etikai magatartása általában megfelelő, a dolgozók leterheltségük ellenére megpróbálnak eleget tenni feladataiknak. A fennálló jelentési kötelezettségeik meghatározott határidőre, a jogszabályi előírások betartásával készülnek el.

Az Önkormányzat egyrészt igényes szakmai munkát, másrészt tisztességes magatartást vár el a szervezet a dolgozóktól.

II.2. 2.Integrált kockázatkezelési rendszer értékelése

2011. évi 370. Kormányrendelet 6. §. (4) -e szerinti szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az Önkormányzatnál és az Önkormányzat költségvetési szerveinél is elkészítették. Ennek keretében szabályozták a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, a feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, valamint a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket és a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

II/2.2. 2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

A Közös Önkormányzati Hivatal a kockázatkezelés során a kockázatok folyamatos felülvizsgálatát nem dokumentálták. Továbbra sem alakítottak kockázat felmérő bizottságot. Ennek hiányában elmaradt a kockázatok elemzése, és értékelése, a kockázatok integrált kezelése. A kockázatkezelés teljes folyamatát célszerű lenne felülvizsgálni. Meghatározásra kerültek a végrehajtó és a jóváhagyó jogosultságok. Ezeket a szabályzatok és a munkaköri leírások vagy írásbeli felhatalmazások rögzítik.

Meg kell határozni, hogy a kockázatok kezelésére milyen kontroll tevékenységek állnak rendelkezésre. Rögzíteni kell, hogy a kockázat mértékével arányosnak kell lennie a kontroll tevékenységnek.

II.2.2.2. A kockázatok elemzése és értékelése

A Közös Hivatalban a kockázatok elemzése elsősorban a rendelkezésre álló humán erőforrással kapcsolatos kockázatok elemzése került végrehajtásra. Vizsgálták a rendelkezésre álló humán erőforrás képzettségi előírásoknak történő megfelelést, a dolgozók megszerzett szakmai gyakorlatát, a feladat ellátáshoz szükséges és a rendelkezésre álló humán erőforrás viszonyát. Ennek keretében felmérték a munkaköri leírások szerinti feladatokat és a tényleges feladatokat. Vizsgálták azt is, hogy a munkavégzéshez szükséges eszközökkel kapcsolatban merülnek-e fel kockázatok, de ilyen kockázatokat nem tudtak azonosítani.

Megfogalmazták a kockázat fogalmát, miszerint kockázatnak kell tekinteni a szervezeti célok megvalósítását veszélyeztető tényezőket.

II.2.2.3. A kockázatok integrált kezelése

A felmerülő kockázatok kezelése integráltan történik, mert például a számviteli kérdések, pénzügyi elszámolások esetén a székhelyen vagy egyik-egyik kirendeltségen felmerülő kockázatok kezelése során vizsgálják, hogy adott kockázat felmerülése előfordult-e, előfordulhat-e a székhely településen vagy a másik kirendeltségen, amennyiben igen akkor azonos körülmények fennállása miatt merül-e fel a kockázat. Amennyiben az azonos körülmények fennállása eredményezi a kockázatot, akkor a kockázatkezelést is azonos elveken lehet működtetni, ha eltérő körülmények között is megjelenik a kockázat, akkor vizsgálni kell a kockázatkezelés eltérő formáit és ki kell választani az adott szervezetre, szervezeti egységre legeredményesebb kockázatkezelési módokat. Egyes kockázatok bekövetkezése esetén kockázatkezelést szervezeten kívülről, de önkormányzati

szervezet részéről is végre lehet hajtani. Például humán erőforrás átcsoportosítással.

II.2.2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata nem valósult meg 2021. évben.

II.2.2.5. Súlyos szervezeti integritást sértő eseményről nincs tudomása a belső ellenőrzési vezetőnek

II.3. Kontrolltevékenység értékelése

II.3.1. Kontroll stratégiák és -módszerek

A kontroll stratégiában kiemelt szerepet kap, hogy a folyamatba épített ellenőrzések folyamatos kontroll tevékenységet lássanak el. Stratégiai cél, hogy minden folyamat rendszeresen legyen ellenőrizve már a jóváhagyói szint előtt is. A pénzügyi műveletek végrehajtásában ez jól működik, mind a székhely mind a kirendeltségek szintjén. A pénzgazdálkodási jogkörrel felhatalmazott dolgozók vizsgálják a megelőző kontrollok megvalósulását. Például az érvényesítő a szakmai teljesítésgazolás végrehajtását.

A számviteli folyamatok esetében a kontroll tevékenységek gátja, hogy általában csak egy ember foglalkozik a számvittel minden kirendeltségen és a székhely településen is. Célszerű lenne a székhely településen számviteli feladatot ellátó dolgozó részére olyan felhatalmazást adni amely lehetővé tenné a kirendeltségeken folytatott számviteli feladatok belső kontroll tevékenységének ellátását is.

A horizontálisan végzett feladatok esetében ugyanis kiemelt jelentősége van a vezetői ellenőrzéseknek, de természetesen ehhez megfelelő szakmai szakképzettség is kell, amely rendelkezésre áll a székhely településen.

A kontroll stratégiák között kiemelt szerepet kell biztosítani a folyamatba épített ellenőrzések feltételeinek megteremtésére.

II.3.2. A feladatkörök szétválasztása megalapozza a kontroll tevékenységek végzését. A feladat végrehajtója és jóváhagyója el kell, hogy különüljön. Ez már szabályozási szinten megfelelően működik a pénzgazdálkodási hatásköröknél, de gyakorlatban itt is előfordul, hogy a jóváhagyó kontroll a tevékenységet követően utólag igazolt. A vagyongazdálkodás és a számviteli tevékenységek területén még van javítani való a végrehajtó és a jóváhagyó kontrollok szétválasztása tekintetében.

II.3.3. A feladatvégzés folytonosságát kell biztosítani a kockázatkezelés során. Amennyiben a kontroll tevékenységekhez köthető feladatvégzés nem folytonos, a kockázat bekövetkeztének valószínűsége jelentősen megnő.

II.4. Információ és Kommunikációs rendszer

II.4.1. Információ és kommunikáció

Megfogalmazták a vertikális és horizontális információ áramlás főbb kritériumait.

A vertikális információáramlást szolgálja

- a) a **szabályzatok munkatársak általi megismerésének biztosítása**, amelynek keretén belül a vezető (a jegyző, intézményvezető) gondoskodni köteles a kiadott szabályzatok dolgozókkal történő megismertetésének keretén belül a megismerési záradék aláírásáról,

b) a szabályzatokban foglaltak megismerésének ellenőrzése visszacsatolással (a végzett munkáról való beszámoltatással),

A vertikális információ áramlás a vezetői utasítások és előírások dolgozókhoz történő eljuttatása és ellenkező irányban az utasítások végrehajtásáról történő beszámolás, illetve a végrehajtás során felmerülő kérdések vezetőkhez történő eljuttatása.

A fentiekben túl biztosítani kell, hogy a **horizontálisan**, a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információkat a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők úgy kapják meg, hogy azok tegyék lehetővé az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, együttes fellépést, közös döntési javaslatot a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.

Amíg a vertikális információáramlás az alá- fölérendeltség viszonyain alapul, tehát a felettes utasíthatja beosztottját, a beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét, addig a horizontális információk áramlása általában azonos szinten állók között zajlik és feltételezi a kölcsönös- séget, az egymásra utaltságot, a koordinált együttműködést.

Vertikális információ áramlást jelent az egymás követő munka folyamatok során az előző munkafolyamatból nyert adatok, információk is.

A horizontális információáramlással kapcsolatban alapvető fontosságú, hogy az informális kommunikációt minél nagyobb arányban váltsák fel a különböző dokumentált, ellenőrizhető megoldások (pl. feljegyzések, üzenetek, elektronikus levelek, közös hálózati mappák).

Különösen fontos a Közös Hivatalnál és minden olyan költségvetési szervnél, amelynek Kirendeltség vagy tagintézmény működik, a megfelelő információ áramlás biztosítása.

II.4.2. Iktatási rendszer

Az ASP iratkezelő szakrendszer működik az Önkormányzatnál. Az iratkezelő szakrendszer az ASP egyéb szakrendszereivel (például, adóigazgatás, anyakönyv stb) integrálva vannak. Az iktatáshoz történő hozzáférést a keretrendszerben rögzített felhasználók végezhetik, akik az Iratkezelő Szakrendszerben Szinkronizálás útján kerülnek be.

Rögzítésre kerültek az ügyintézőknek az iratkezelés tekintetében fennálló alábbi jogaik.

Szükséges jogok: általánosan iktatáshoz való jog, főszámra iktatási jog, írási és olvasási jog az adott ügykör iktatókönyvéhez.

Funkciók: Bejövő irat iktatása (amennyiben az adott ügyintéző érkeztetést/bejövő iktatást is végez), Érkeztető-, bontó, iktató

Kimenő irat iktatásához: Iktató, Expediáló, Postázó

Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok: Kiadmányozó, Aláírási szerepkör (elektronikus kiküldésnél pdf elektronikus aláírásához)

II.4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése

A belső ellenőrzésnek nincs tudomása arról, hogy szervezeti integritást sértő eseményt jelentettek volna.

II.5. Nyomonkövetési rendszer

A monitoring során kiemelt szerepe van a szabályszerű működés és az önkormányzati feladatok működtetésének központi szervek általi ellenőrzése során tett megállapításokra

készített intézkedési tervek végrehajtása ellenőrzésének . Kiemelkedő jelentőséggel bír a különböző projektek megvalósítása majd működtetése során is a monitoring tevékenység.

A monitoring céljai úgymint a:

- a) rendszeres, pontos és megbízható információk álljanak a vezetés részére a belső kontrollrendszer szükséges átalakítására vonatkozó döntéshozatalhoz (a párhuzamos adatszolgáltatások elkerülése, illetve a visszajelzések dinamikussága érdekében javasolt szabályozni az információáramlást a helyi adottságok függvényében);
- b) a vezetés rendszeres visszajelzéseket kapjon a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról;
- c) mérhető legyen a belső kontrollrendszer működésének hatékonysága.

II.5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja működik. Rendszeresen vizsgálják a hatékony gazdálkodás megvalósulását mind az Önkormányzati mind az intézményi feladatok esetében. A források bővítésébe bevonható pályázati lehetőségek kihasználásának eredményeit szintén elemzik. Az önkormányzati kötelező feladatok és az önként vállalt feladatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásának feltételeit és feltételeinek változását rendszeresen nyomon követik. Nyomon követik a jogszabály változásokat és ennek függvényében szükség esetén néha megkésve, de módosítják a szabályzatokat. Nyomon követik a pályázatból megvalósuló projektek működését is .

II.5.2. A belső kontroll értékelése gyakoribbá vált, de még mindig nem rendszeres tevékenység, esetenként csak akkor kerül sor értékelésre, ha valamelyik kockázat kezelése nem az elvárt eredményhez vezetett.

II.5.3. Belső ellenőrzés nyomon követés területén elsősorban a belső ellenőrzés által megállapított javaslatok hasznosulását figyeli. Ennek keretében nyilvántartást vezet a belső ellenőrzési jelentésekre készített intézkedési tervek végrehajtásáról. Tárgyévét követő évben pedig szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a végrehajtást. Amennyiben egy-egy folyamattal kapcsolatban nagyon sok megállapítást tett a belső ellenőrzés, tárgyévét követő évben utóellenőrzés keretében vizsgálhatja az adott folyamat újra szabályozását és működtetését.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása

A 2021. évet megelőző évekről nem húzódott át végre nem hajtott intézkedési terv.
A 2021. évi belső ellenőrzés során egy jelentés tartalmazott intézkedéseket igénylő javaslatokat. A javaslatok alapján az ellenőrzött szervezet intézkedési tervet készített, az abban foglaltak végrehajtása -Jegyző Asszony tájékoztatása szerint megtörtént.

Szihalom, 2022. január 27.


Molnárné Kovács Klára
belső ellenőrzési vezető

2. számú melléklet

[illegible]

Intézkedések megvalósítása

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Szabolcs 2021. beszámoló		Ebből előző évek(ek)rol átvezendo intézkedések	Tárgyevi intézkedések	Ebből végrehajtott	Megvalósítási arány
Helyi önkormányzat (LHLL)		db			%
Rögzített költségvetési kiadások összesen		0,0	7,0	7,0	100,0
Helyi költségvetési kiadások összesen		0,0	6,0	6,0	100,0
Helyi költségvetési kiadások összesen		0,0	1,0	1,0	100,0
1. Irányított költségvetési szerv neve					#ZEROOSZTOI
2. Irányított költségvetési szerv neve					#ZEROOSZTOI
3. Irányított költségvetési szerv neve					#ZEROOSZTOI
n. Irányított költségvetési szerv neve					#ZEROOSZTOI

- 1 Csak beszámolóshoz
- 2 P: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kiűzésre; 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.