

***Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal***  
***4123 Hencida, Kossuth tér 1.***  
**Telefon: 54/417-012**  
**Tel/Fax: 54/417-803**  
**E-mail: [hencidahivatal@korosmenti.hu](mailto:hencidahivatal@korosmenti.hu)**

---

**Előterjesztés**

**Hencida Község Önkormányzata 2021. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés elfogadására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Mellékelten csatolom a belső ellenőrzés 2021. évi összefoglaló jelentését.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem, szíveskedjenek a jelentést elfogadni az alábbi határozati javaslat szerint.

**/2022. (..) számú határozat**

Hencida Község Önkormányzat Képviselő-testülete Hencida Község Önkormányzata 2021. évről készült összefoglaló belső ellenőrzési jelentését elfogadja.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** Szémán László polgármester

Hencida, 2022. június 24..

dr. Barcsai Sándor s.k.  
aljegyző

**HENCIDA KÖZSÉG  
ÖNKORMÁNYZATA  
2021. ÉVRŐL  
KÉSZÜLT  
ÖSSZEFOGLALÓ BELSŐ  
ELLENŐRZÉSI  
JELENTÉSE**

HENCIDAI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL		
Értkezett:	2022 JÚN 13.	
Heml 1372-1/2022. szám Melléklet:		
Előszám:	Utószám:	Előadó: B.S.

## Éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés 2021. évről

Az éves belső ellenőrzési jelentés célja: azon túl, hogy az érintettek tájékoztatást kapjanak a belső kontrollrendszer működéséről, ellenőrizni tudják a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását. További cél az átláthatóság biztosítása, a közpénzek hatékony felhasználásának elősegítése, a képviselő-testület tájékoztatása.

Az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint a jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A (4) bekezdés értelmében a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Az államháztartási kontrollok rendszerének elemeit törvényi szinten a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) határozza meg, amely az államháztartás valamennyi alrendszerére kiterjed.

Az Áht. felhatalmazása alapján az államháztartási kontrollok rendszere elemeire vonatkozó részletszabályokat törvény, és kormányrendeletek tartalmazzák.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 48. §-a értelmében az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;

ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

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 Bkr. 49. § (3a) bekezdésében foglaltak szerint a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentése alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévét követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A belső ellenőrzés vizsgálatai során előtérbe helyezte az átláthatóság biztosítását, a közpénzek felhasználása szabályosságát a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a Képviselő-testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlásával is példát mutasson. A tett megállapítások a vezetés céljainak megvalósításához kívántak hozzájárulni.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez a Pénzügyminisztérium 2021. augusztusában kiadott útmutatójában foglaltak is figyelembevételre kerültek.

A 2021. évi belső ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet kockázatkezeléssel alátámasztottan elkészítette, melyet Hencida Községi Önkormányzat Képviselő Testülete elfogadott az alábbiak szerint:

**I. A belső ellenőrzési feladatok az alábbiakban kerültek meghatározásra:**

**1. sz. ellenőrzés:**

<b>Az ellenőrzendő szerv:</b>	Hencida Község Önkormányzata, Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	a banki és pénztári bizonylatok ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés célkitűzései:</b>	annak megállapítása, hogy a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltakat betartották-e.
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Ellenőrzendő időszak:</b>	2021 év
<b>Az ellenőrzés módszerei:</b>	dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata (tételes, illetve szűrőpróbaszerű ellenőrzés)
<b>Az ellenőrzés tervezett időtartama-időigénye:</b>	30 nap

**2. sz. ellenőrzés:**

<b>Az ellenőrzendő szerv:</b>	Hencida Községi Önkormányzat és Intézménye (Napközi Otthonos Óvoda Konyha, valamint a Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal)
<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	A foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírásainak megléte, tartalma, közalkalmazotti besorolások megfeleltetése,
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy a munkaköri leírások tartalma alapján a munkavégzés számonkérhető és ellenőrizhető-e, a foglalkoztatott dolgozók besorolása megfelel-e a hatályos ágazati jogszabályokban foglaltaknak
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	munkaköri leírások teljeskörű ellenőrzése, a besorolások esetében az újonnan foglalkoztatott

dolgozók dokumentumainak ellenőrzése, a korábbi ellenőrzés során e tárgykörben feltárt hiányosságok felszámolására megtett intézkedések

**Az ellenőrzendő időszak:** 2021. január 1-jei állapot

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés

**3. sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal és Intézménye

**Az ellenőrzés tárgya:** a készletnyilvántartás megfelelése

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy a készletgazdálkodás mennyire hatékony és takarékos, a késztermékek készletre vétele megtörténik-e, a vezetett nyilvántartás hogyan felel meg a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltaknak

**Az ellenőrzés módszere:** dokumentumok és nyilvántartások tételes vizsgálata

**Az ellenőrzendő időszak:** 2020. év és 2021. I-II. negyedév

**Az ellenőrzés ütemezése:** 2020. III. negyedév, 30 szakértői munkanap igénybevétele

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés

**4. sz. ellenőrzés:**

**Az ellenőrzendő szerv:** Hencida Községi Önkormányzat

**Az ellenőrzés tárgya:** a gépjármű(vek) üzemeltetésének szabályossága

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban foglaltak és a gyakorlati munkavégzés összhangja hogyan biztosított

**Az ellenőrzés módszere:** szabályzat, menetlevelek, dokumentumok és nyilvántartások tételes vizsgálata, üzemanyag-fogyasztás

**Az ellenőrzendő időszak:** 2020. év

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi ellenőrzés



## **I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § a.) pontja)**

A 2021. évi munkatervben kockázatelemzéssel alátámasztottan négy ellenőrzési feladat került beütemezésre.

**A pandémiás helyzetre, a személyi változásra tekintettel két ellenőrzés lefolytatására nem került sor.**

A megvalósult két ellenőrzés végrehajtása során alapvető cél volt, hogy a hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén megakadályozásra kerüljenek a hibás folyamatok, megelőzve a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.

A tartalmi követelmények tekintetében elmondható, hogy az ellenőrzési megállapításokat körültekintő tájékozódás és elemzés alapozta meg. Az ellenőrzési feladatok ellátása során az időszakban rendelkezésre álló ismeretek, információk, adatok birtokában az adott időszakban hatályos jogszabályi rendelkezések és belső szabályzatok alapján kerültek megítélésre az ellenőrzés alá volt témakörök. A megállapítások a tények adatok, körülmények objektív mérlegelésén alapultak. Abban az esetben, ha a belső ellenőrzés szükségesnek ítélte, a vezetés számára kiegészítő tájékoztatás történt. Szabályozási hiányosság, a működési folyamatban feltárt hiba esetén a jelentés tartalmazta a belső ellenőrzés javaslatát a kijavításra. A főbb megállapításokat és az egyes megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokat az adott belső ellenőrzési jelentés minden esetben tartalmazta. Az ellenőrzési jelentésekben a jobb és hatékonyabb működést segítő észrevételek, javaslatok mellett a pozitív megállapítások is rögzítésre kerültek.

Az intézkedést igénylő megállapítások, javaslatok vonatkozásában a belső ellenőrzési vezető felé a belső ellenőrzés javaslattal élt az intézkedési terv elkészítésének előírására, az intézkedésekre jogosult vezető számára.

### **I/1. Az ellenőrzési teroben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága (Bkr. 48. § aa.) pontja**

A 2021. évi munkatervben két ellenőrzési feladat került végrehajtásra.

Terven felüli ellenőrzés lefolytatásra nem került.

#### **I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítését, az ellenőrzések összesítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.**

#### **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:**

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

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

Hencida Községi Önkormányzatnál a belső ellenőrzés megfelelően működött, a funkcionális függetlenség biztosított volt, a belső ellenőrzés feladatával kapcsolatos előírások maradéktalanul érvényesültek, a belső ellenőrzési vezető megbeszéléseket folytatott a belső ellenőrrel, a belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendje megfelelt a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltaknak.

Az elvégzett munka minőségét a belső ellenőr megfelelő felkészültsége, az ellenőrzés lefolytatásához összeállított program (melyben megjelölt részletes feladat az ellenőrzés fő vezérfonala) az ellenőrzések szakszerű, programhoz igazodó végrehajtása, a megállapítások helytállóságának megfelelő alátámasztása, a tett és elfogadott, hasznosítható javaslatok jelentik.

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők nem merültek fel. A belső ellenőr az elvárt minőségben látta el a feladatát. Az ellenőrzött területek vezetői és munkatársai a kellő segítséget, információt, a szükséges dokumentumokat biztosították.

A belső ellenőrzés a munkavégzés során segítő szándékáról biztosította az ellenőrzötteket. A belső ellenőr által tett megállapítások minden esetben a hatályos jogszabályi előírásokban és a helyi szabályozásokban rögzítettek figyelembevételével történtek.

Az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatására minden ellenőrzéshez kapcsolódóan, személyes egyeztetés megtartása mellett került sor. Az ellenőrzöttek egyetértettek a belső ellenőrzés megállapításaival.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetben rögzítettek „észrevételt” az ellenőrzöttek nem tettek.

**I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága:**

A belső ellenőrzési feladatot 2021. évben a Komplex-Revizor Kft. látta el. A Kft ügyvezetője - mint belső ellenőr - rendelkezik pénzügyminisztériumi belső ellenőri regisztrációval. A belső ellenőr regisztrációs száma 5112032, szakirányú felsőfokú végzettséggel és felsőfokú szakképesítéssel rendelkezik - figyelemmel az Áht. 70. § (4) – (5) bekezdésében foglaltakra - szakmai gyakorlata, tapasztalata ezen a területen több mint 20 év. Továbbképzési kötelezettségének rendszeresen eleget tesz, figyelemmel a 22/2019. (XII.23.) PM rendeletben foglaltakra is.

**I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18 – 19. §-a alapján)**

A belső ellenőrzési tevékenység a költségvetési szerv vezetőjének (Aljegyző) közvetlenül alárendelve került ellátásra, a jelentések közvetlenül részére kerültek megküldésre.

A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, mind:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján;

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése tárgyában;

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába bevonásra nem került.

A belső ellenőr a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában nem vett részt.

A belső ellenőr tevékenysége során független, külső befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos volt. Munkáját önállóan végezte, az ellenőrzési terveket kockázatelemzésre alapozva állította össze. Az ellenőrzési program szakmai megítélésének megfelelően készült. Önállóan kerültek rögzítésre a megállapítások, következtetések és javaslatok az ellenőrzési jelentésekben.

#### I/2/c.) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető, valamint az ellenőrzött intézmény vezetője, dolgozói tekintetében összeférhetetlenség nem áll fenn. (az ellenőrzési jelentések tartalmazzák az összeférhetetlenségi nyilatkozatot)

#### I/2/d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása (Bkr.25.§ a)-e) pontok)

A belső ellenőr vonatkozásában biztosított volt az ellenőrzött szerv, szervezeti egység helyiségeibe a belépés, figyelemmel a szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére. Az ellenőrzött szerveknél, illetve szervezeti egységeknél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közalkalmazotti alapnyilvántartásba, KIR-ben rögzített és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba a betekintés biztosított volt, figyelemmel a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartására. A szükséges adatokról, bizonylatokról a belső ellenőrzést végző másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttethetett, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvehette, illetve azokat hiánytalanul visszaszolgáltatta. Szükség esetén az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérhetett és kapott. Vizsgálatba szakértő bevonását a belső ellenőrzés nem kezdeményezte.

#### I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

A belső ellenőrzés információ-ellátottsága csorbát nem szenvedett.



### I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. §-ában rögzített nyilvántartás vezetéséről a belső ellenőrzési vezető (aljegyző) gondoskodik, aki az ellenőrzési dokumentumok megőrzését, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolását is biztosítja.

### I/2/a) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Alapvető cél, hogy az önkormányzat és intézményei vonatkozásában minden területen feltárássra kerüljenek a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítséget nyújtson a vezetés számára a döntéshozatalban, tárja fel a szabálytalanságokat, hívja fel a figyelmet a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltak maradéktalan betartására.

A belső ellenőrzési és belső kontroll standardok ajánlásai alapján a belső ellenőrzés tanácsadó jellege több területen biztosított volt, és erre 2022. évben is hangsúlyt kíván fordítani.

Továbbra is hangsúlyozni szükséges az ellenőrzések preventív, segítő jellegét. A vizsgálatokban a szabályszerűségi követelmények ellenőrzése mellett, - amennyiben lehetséges - hangsúlyosabban jelenjenek meg a hatékonysági, eredményességi elemek.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során előrelépések történtek arra vonatkozóan, hogy az ellenőrzések - az ellenőrzési célok és irányok összhangja érdekében - a hivatalvezetés munkavégzése során felhasználhatók legyenek, az újonnan kinevezett pénzügyi ügyintéző munkáját segítsék.

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

A jogszabályi környezet változása, a pandémiás helyzet során elvárható intézkedések a tanácsadói tevékenység folyamatosságát igényelték. Abban az esetben, ha a Hivatalvezetés valamint a munkatársak, az önállóan működő intézmény vezetője igényelték a segítséget, a belső ellenőrzés soron kívül rendelkezésre állt, és kellő segítséget nyújtott.

## 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)

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapítások, következtetések és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatok az alábbiak voltak:

#### **1. sz. belső ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

Összességében megállapítható, hogy a pénzügyi ügyintéző személyében történt változás pozitív irányban segítette a munkavégzést. Az ellenőrzött bizonylatok vonatkozásában a belső ellenőrzés javaslattal élt, felhívta a figyelmet arra, hogy mely területekre szükséges még további odafigyelés.

Összesített vélemény az ellenőrzött területről:

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei általában megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

A feltárt hiányosságok felszámolása, a hatékonyabb munkavégzés biztosítása érdekében javasolja a belső ellenőrzés:

1. a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó üzemanyagszámlák másolataira rávezetni, hogy az eredeti számlák a közfoglalkoztatás elszámolása mellett lelhetők fel,
2. az állománybavételi bizonylatok másolatát csatolni kell a kifizetésekhez,
3. az önkormányzati támogatásokhoz támogatási szerződést kell kötni a támogatott féllel, rögzítve benne az elszámolási kötelezettséget,
4. a szolgáltatói számlák esetében a vevő nevének javítása szükséges.

## **2. sz. belső ellenőrzéshez kapcsolódóan:**

A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba az érintetteken kívül csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, e munkakörben dolgozók tekinthetnek bele. A személyi anyagokban az ún. „Betekintési nyilatkozat”-ok fellelhetők voltak.

Erkölcsei bizonyítvánnyal a munkavállalók általában rendelkeztek. [A 2009. január 1-jétől hatályos rendelkezések szerint a közalkalmazott alkalmazásának előfeltétele a büntetlen előélet igazolása (1999. évi LXXXV. törvény 57-59. §-ai, és a 6/2000. (II.11.) BM rendelet értelmében, valamint a Kjt. 20. §-a alapján ].

Az iskolai végzettséget dokumentáló bizonyítványok másolatai az iratanyagokban fellelhetők voltak. A szükséges, előírt iskolai végzettséggel a dolgozók rendelkeznek.

A foglalkoztatottak esetében szükséges tájékoztatni az érintetteket az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényezőről, megfelelően ezzel a GDPR elvárásainak.

A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya alapján, illetve más foglalkoztatási jogviszonyban ellátni köteles.

A munkakör célját, jellegét, betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a köztisztviselőnek, közszolgálati ügykezelőnek a Hivatal szervezetében a munkavégzéssel összefüggő kapcsolatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás

csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, melyeket a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő közszolgálati jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni. A betöltött munkakörhöz kapcsolódó szakképesítés követelményeit kormányrendelet rögzíti. A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 1.sz. melléklete rögzíti a helyi önkormányzat képviselő-testülete hivatalában az egyes feladatkörökhöz meghatározott végzettségek és szakképzettségek, illetve szakirányú szakképesítések előírásait. A belső ellenőrzés az államigazgatási szerveknél egyes feladatkörökhöz meghatározott végzettségek és szakképzettségek, illetve szakirányú szakképesítések előírásait is vizsgálta. (Kormányrendelet 3.sz. melléklete)

A közalkalmazottak vonatkozásában az ágazati jogszabályokban foglaltak kerültek figyelembevételre.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók esetében a feladatellátás határozta meg a munkaköri leírás tartalmát.

A jó munkaköri leírás meghatározza a munkakör helyét a szervezetben. Információt ad arról, hogy milyen szerepet hordoz az adott pozíció a munkáltatónál, milyen kapcsolati hálóban kell dolgoznia a munkavállalónak. A felelősségi területekhez kell kapcsolni az egyes konkrét feladatokat. Fontos, hogy valóságos használati útmutatóként funkcionáljon a munkavállaló számára.

A munkaköri leírást a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő közvetlen munkahelyi vezetője készíti el, szignálja és két példányban a jegyzőhöz terjeszti fel kiadmányozásra. A munkaköri leírásban foglaltak megértését, a benne foglaltakkal azonosulásként annak tudomásul vételét a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, továbbá a közvetlen munkahelyi vezető aláírásával igazolja.

A közalkalmazottak, Mt. hatálya alá tartozók munkavállalók esetében a közvetlen munkahelyi vezető feladata a munkaköri leírások elkészítése.

Újonnan belépő munkavállaló esetén a kinevezési okmány kiadása előtt kell elkészíteni a munkaköri leírást és csatolni kell a kinevezési okmányhoz. Egyéb esetben a munkaköri leírást az új munkakörbe kerüléssel egyidejűleg, a kinevezés módosításához kell csatolni.

A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő köteles ellátni mindazokat az eseti jelleggel rábízott, a Hivatal feladatkörébe tartozó feladatokat, amelyeket a felettes vezetőitől kapott, akkor is, ha a munkaköri leírásában nem szerepelnek.

A rendelkezésre álló munkaköri leírások általában megfelelnek a fentiekben említett elvárásoknak, néhány munkaköri leírás esetében javasolt a belső ellenőrzés pontosítást, illetve kétévenkénti felülvizsgálatot.

A feltárt hiányosságok felszámolása, a hatékonyabb munkavégzés biztosítása érdekében javasolta a belső ellenőrzés a szükséges dokumentumok személyi anyagokban történő elhelyezését.

Összesített vélemény az ellenőrzött területről:

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

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

A belső kontrollrendszer a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korrigálja a célok elérését akadályozó eseményeket. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, a vagyoni védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára.

A standardok kidolgozásának két fő célja:

- egyfelől rendszerbe foglalni a belső kontrollokkal kapcsolatos kötelezettségeket, elvárásokat, javaslatokat;
- másfelől megerősíteni egyes, az államháztartási rendszerben már meglévő kötelezettségeket, felhívni rájuk a figyelmet.

A belső ellenőrzés működtetésének egyik célja, hogy rávilágítson olyan, a működésben rejlő hiányosságokra, amelyek akadályozhatják a zavartalan működést.

Ebből kifolyólag a feltárt hibákat követően intézkedési tervet kell készíteni a javaslatok végrehajtásához. Abban az esetben, ha kiemelt kockázatot rejtő hiányosság kerül feltárára, utóellenőrzés keretében ismételt vizsgálatot kell végezni az adott tevékenység kapcsán. A javaslatokra hozott intézkedéseket nyilvántartásba kell venni a felelősök és határidők pontos megjelölésével.

A szervezetnek az államháztartási törvényből, illetve annak végrehajtását szolgáló kormányrendeletből adódóan kell kidolgoznia azt a folyamatot, amely szolgálja és elősegíti a gazdaságos és hatékony működést, továbbá azokat be is kell építeni a mindennapi feladatokban. A kontrollrendszer egyik elemeként működtetett belső ellenőrzés a folyamatokban rejlő hiányosságok feltárásával és kiküszöbölésével kell, hogy segítse a vezetést egy átlátható, dokumentálható működés létrehozásában, fejlesztésében. Ebből kifolyólag bemutatásra kerülnek azok a megállapítások, következtetések, valamint az azok alapján megfogalmazott javaslatok, amelyek a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározottak szerint kiemelt kategóriába tartoznak.

### **1. Kontrollkörnyezet**

A belső kontrollrendszer elemeit a Belső ellenőrzési kézikönyv, valamint a Belső kontroll szabályzat tartalmazza.



A hivatalnál az aljegyző a kontrollkörnyezetet elsődlegesen következetes írásos szabályozások kiadásával, világos, egyértelmű kommunikációval, valamint a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával működteti.

A kontrollkörnyezet a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, a kontrollpontokról érkező információkra való reagálást jelenti. A kontrollkörnyezet lefedi az intézmény teljes működési körét, mind szakmai, mind gazdálkodási vonatkozásban.

Kontrollkörnyezet tényezői:

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Szervezeti struktúra:

A költségvetési szerv vezetője olyan kontroll környezetet alakított ki, amelyben a szervezeti struktúra világos, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet szintjén, továbbá átlátható a humánerőforrás kezelés. Olyan szabályzatokat adott ki, folyamatokat alakított ki és működtetett a szervezeten belül, amelyek biztosították a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső szabályzatokban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések, figyelemmel az Áht. 10. § (5), a Bkr. 6. § (2), valamint az Ávr. 13. § (2) bekezdésében rögzítettek.

Az Etikai Alapelvek szervezeti szintű érvényesülése érdekében a belső kontrollrendszer szerves részét képező etikai kontrollrendszer került kialakításra és működtetésre. A kontrollrendszer magában foglalja az öt etikai alapelvet (integritás, függetlenség és tárgyilagosság, hozzáértés, szakmai magatartás, titoktartás) veszélyeztető kockázatok beazonosítását, azok csökkentését és nyomon követését lehetővé tevő kontrollokat, továbbá az alkalmazásukat segítő iránymutatásokat.

A vezetés az ellenőrzési nyomvonal mentén végezte az ellenőrzési feladatait, melyek nyomon követhetők voltak.

A működésben, munkavégzésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság, elfogulatlanság biztosított volt (Bkr. 6. § (5) bek. ).

## **2. Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az elszámoltathatóság fontos eleme a nyilvánosság. Ezt támogatja az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, amelynek célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében,



hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartásuk, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

### **3. Kontrolltevékenységek:**

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A költségvetési szerv vezetőjének a feladata a szervezeten belül a kontrolltevékenységek kialakítása, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát a belső ellenőrzés szűrőpróbaszerűen vizsgálta, és megállapította, hogy a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása illetve ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolása, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás kontrollja általában biztosított volt.

### **4. Információ és kommunikáció:**

A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges az intézmény irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából,
- az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

Az információs és kommunikációs rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy objektív módon tájékoztatást nyújtson.

### **5. Monitoring:**

A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A monitoring tevékenység visszacsatolás a költségvetési szerv vezetőjének a szervezet működéséről, melyre alapozva hozza meg a felelős vezetői döntéseit. A monitoring tevékenységet segíti a belső ellenőrzéstől kapott információ, ténymegállapítás, az ellenőrzött terület működéséről, amely a belső ellenőri jelentésekben került megfogalmazásra.

A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoring biztosítja, hogy az ellenőrzési megállapításokat

és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg. A vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

**Célrendszer indikátorok monitoringja:**

A vezetés által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak. Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére. A költségvetési szerv vezetője köteles a Pénzügyminisztérium útmutatója alapján nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét az éves beszámolóval együtt.

A költségvetési szerv vezetője évente beszámolót készít:

- a belső és külső ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,
- az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,
- az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól,
- a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)**

Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírásokat a Bkr. 45-47. §-a rögzíti.

A belső kontroll rendszerek működtetése során – a gyakorlati munkavégzéshez kapcsolódóan - kifogásolásra kerültek azok a területek, ahol a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés fokozása szükséges ahhoz, hogy a hibák, hiányosságok felszámolása megtörténjen, a szándékos szabálytalanságok pedig feltárássra kerüljenek még időben és megszüntethetők legyenek, elősegítve ezzel a szabályszerű gazdálkodás rendjét és fegyelmét, valamint a gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás vitelét. A kifogásokkal összhangban az ellenőrzés az ellenőrzöttek felé intézkedéseket fogalmazott meg és javasolt.

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra az érintettek intézkedési tervet készítettek határidő és felelős megjelölésével. A hozott intézkedések végrehajtását a belső ellenőrzés utóellenőrzés keretében fogja vizsgálni. Az utóellenőrzés szolgáltat információt arra, hogy véget vetettek-e a nem megfelelő működésnek, illetve a javaslatok, ajánlások mennyire járultak hozzá a hatékonyabb, eredményesebb és gazdaságosabb működéshez.

### **Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok:**

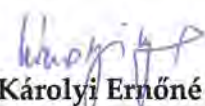
Alapvető cél, hogy az önkormányzat, hivatal és intézménye vonatkozásában minden területen feltárássra kerüljenek a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítséget nyújtson a vezetés számára a döntéshozatalban, tárja fel a szabálytalanságokat, hívja fel a figyelmet a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltak maradéktalan betartására.

Továbbra is hangsúlyozni szükséges az ellenőrzések megelőző, segítő jellegét. Kiemelt feladatának tekinti a közpénzekkel, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás ellenőrzését. Küldetése, hogy szilárd szakmai alapon álló, értékteremtő ellenőrzéseivel előmozdítsa a közpénzügyek átláthatóságát, rendezettségét, és hozzájáruljon a szabályos, hatékony és eredményes működéséhez.

Hencida, 2022. február 25..

Készítette:

  
**Károlyi Ernőné**  
belső ellenőr

Az éves összefoglaló belső ellenőri jelentés tartalmával egyetértek:

  
**Dr. Barcsai Sándor**  
aljegyző, Belső ellenőrzési vezető

A 2021. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése,  
az ellenőrzések összesítése

sorszám	Ellenőrzés címe (az éves terv alapján)	az ellenőrzés státusza (végrehajtott, áthúzódó, törölt, soron kívüli)
1.	Banki és pénztárbizonylatok ellenőrzése Hencida Község Önkormányzata és a Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában	végrehajtott
2.	A foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírásainak megléte, tartalma, közalkalmazotti besorolások megfelelése (Hencida Község Önkormányzata, Napközi Otthonos Óvoda Konyha, Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal)	végrehajtott
3.	A készletnyilvántartás megfelelése (Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal, Napközi Otthonos Óvoda Konyha)	nem végrehajtott
4.	A gépjárművek üzemeltetésének szabályossága (Hencida Község Önkormányzata)	nem végrehajtott