



**Cserhátsurány Község Önkormányzata
Polgármesterének
22/2021. (V. 28.) számú határozata**

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

Előkészítő: Petrás Judit jegyző



**Cserhátsurány Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

Telefon: 06/35-549-022; E-mail: onkormanyzat@cserhatsurany.hu

Iktatószám: CS/66-22/2021

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

**Cserhátsurány Község Önkormányzata
Polgármesterének**

**22/2021. (V. 28.) számú határozata
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
2020. évi ellenőrzési jelentésének elfogadásáról**

Cserhátsurány 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 mellékelte tartalommal a Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi ellenőrzési jelentését elfogadja.

Kelt: Cserhátsurány, 2021. május 28.




Katulin Károly
polgármester

A határozat jogszabályszerű!

Kelt: Cserhátsurány, 2021. május 28.




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 Cserháturányi 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 tárgyévvel 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

		Fejezet-cím	Tartalom
		Vezetői összefoglaló	2020. január 1-jétől látom el a belső ellenőrzési feladatokat a Hivatalnál. A belső ellenőrzés a belső kontroll része, bizonyosságot adó, független tevékenység, melynek célja, hogy objektív, tárgyilagos véleményével segítse a vezetői döntések megalapozottságát, végrehajtását. Elsődleges szempont volt a vizsgálataim során, hogy a leírt követelményeknek megfeleljenek, munkámmal segítsem a mindennapok gyakorlatát. 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.
I.		A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. §. a) pont]	2020. évben a megbízási szerződés és a 2020. évi ellenőrzési terv alapján végeztem feladataimat. A belső ellenőrzés során törekedtem az ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések ütemszerű elvégzésére, soron kívüli ellenőrzésre, tanácsadási tevékenységre nem került sor. Szükséges megemlíteni, hogy ez évben a koronavírus járvány miatti intézkedések, óvintézkedések figyelembe vételével végeztem feladataimat, maximálisan alkalmazkodva az adott intézmény sajátosságaihoz. A 3. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.
	I/1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]	A 2. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat. Ez alapján levonható következtetés, hogy tervszerűen, ugyanakkor igazodva az adott intézmény járvány miatti óvintézkedéseire, került végrehajtásra a belső ellenőrzési tevékenység.

	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 nem tártak fel olyan szabálytalanságot, mulasztást, vagy cselekményt, ami büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárások megindítására okot adott volna.
I/2.		A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]	Az ellenőrzés során akadályozó tényező nem merült fel. A vizsgált szervezetek vezetői és ügyintézői segítőkészek voltak, a szükséges információkat, iratokat rendelkezésre bocsátották. A koronavírus járvány miatt értelemszerűen az intézmények óvintézkedéseit figyelembe kellett venni.
	I/2/a)	A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	A belső ellenőrzés megbízási szerződés keretén belül végzem. A belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában szerepelek, a nyilvántartási számom 511587. A Bkr. szerinti kötelező továbbképzésen 2020. évben részt vettem. A 2020. évi ellenőrzésekre fordított időigény a következők szerint alakult: - 1. ellenőrzés: 10 ellenőri nap - 2. ellenőrzés: 10 ellenőri nap - 3. ellenőrzés: 10 ellenőri nap - 3. ellenőrzés: 10 ellenőri nap Összesen: 40 ellenőri nap
	I/2/b)	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti	Az 1. számú melléklet részletezi a vonatkozó adatokat. A belső ellenőrzésről szóló megbízási szerződés szerint közvetlenül a jegyzőnek alárendelve, a jegyzővel egyeztetve végeztem a belső ellenőr. A funkcionális függetlensége biztosítva volt.

			<u>és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §-a alapján]</u>	Operatív feladatellátásban nem vettem részt.				
		<u>I/2/c)</u>	<u>Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)</u>	Összeférhetetlenségi eset az ellenőrzések során nem volt.				
		<u>I/2/d)</u>	<u>A 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>	<u>A 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>	<u>Az 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 Hivatali iktatási rendszere tartalmazza.				
		<u>I/2/g)</u>	<u>Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok</u>	--				
	<u>I/3.</u>		<u>A tanácsadói tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]</u>	<table><tr><td>Tárgy</td><td>Eredmény</td></tr><tr><td colspan="2">Tanácsadói tevékenységre felkérés nem történt.</td></tr></table>	Tárgy	Eredmény	Tanácsadói tevékenységre felkérés nem történt.	
Tárgy	Eredmény							
Tanácsadói tevékenységre felkérés nem történt.								
<u>II.</u>			<u>A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b)</u>					

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

			folyamatról, azonban a leltárfelvétellel ez nem volt igazolt. A Képviselő-testület elé kerülő beszámoló Vagyongkimutatás táblázata számszaki hibákat tartalmaz.	A pontatlan kimutatások a megbízhatóságot megkérdőjelezhetik.	leltározást megköveteli. A Képviselő-testület tájékoztatásánál pontosságra kell törekedni.
	Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal belső kontroll rendszere	A jegyző információk hiányában nem készítette elő az önkormányzatok gazdasági programjait, hosszútávra vonatkozó terveit, ennek okán azok nyomon követése is elmaradt. A jegyző szabályozta a Hivatalon belül vagyon nyilatkozattételre kötelezettek eljárásrendjét, ugyanakkor a gyakorlatban ennek alkalmazása elmaradt. A gazdálkodási jellegű szabályzatok kiadása vegyes, nem minden esetben a Hivatal adta ki, és az önkormányzatok, költségvetési szervek „Jóváhagyása”, aláírása nem szerepel teljeskörűen a szabályzatokon. A Számvetési politika az általános kiadások és bevételek felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat	A szervezet vezetői nem rögzítették a stratégiai és rövid távú célokkal. A jogi szabályozási változásokat nem követik a belső szabályozások. A jogi szabályozási változásokat nem követik a belső szabályozások.	Annak érdekében, hogy a jegyző elő tudja készíteni gazdasági programokat, a polgármesterek részére ismételten írásbeli jelzés kiadása szükséges. Vagyon nyilatkozattételre vonatkozó szabályzat szerinti gyakorlat végzése. Az adminisztrációs terhek csökkentése, valamint a teljeskörűség érdekében a Hivatal adja ki a szabályzatokat, hatályát kiterjesztve valamennyi költségvetési szerve – önkormányzatokra, intézményekre –, azok fogadják el, hagyják jóvá azt, aláírással	

	II/2	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]	keretében végzik, az alapbizonylatokat és nyilvántartásokat Mohorán, a Hivatal épületében őrzik. A tiszteletdíj kifizetésével kapcsolatos járulékfizetési kötelezettségeknek nem mindig tesznek határidőre eleget.	Késedelmi kamat	Kéri kell a 08-as bevételek pdf. formátum-ban történő megküldését havonta, a járulékfizetés határidőre történő megfizetése érdekében.
		A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]	1. Kontrollkörnyezet 1.1. Célok és szervezeti felépítés A feladatellátás érdekében megfelelően kialakított a stratégiai és operatív célrendszer. A szervezeti felépítés áttekinthető, minden alkalmazott részére egyértelmű. A szervezeti felépítés kialakításánál fontos szempont volt, hogy az egyes osztályok és csoportok feladatai jól körülhatároltak legyenek és kerüljék a párhuzamosságot. Emellett az együttműködésnek és információáramlásnak is biztosítottak kell lennie a város és az intézményhálózat működése érdekében. 1.2. Belső szabályzatok 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. A Hivatalnál nagy hangsúlyt fektetnek a pénzügyi vonatkozású szabályzatok részletes kidolgozására annak érdekében, hogy az adódó pénzügyi és gazdasági események során a szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével szabályosan lehessen eljárni még a ritkábban előforduló helyzetekben is. 1.3. Feladat- és felelősségi körök A feladat és felelősségi körök meghatározásának alapdokumentuma az SZMSZ. A világos, áttekinthető struktúra, a le szabályozott feladatok hozzájárulnak a hatékony és szabályszerű munkavégzéshez. A feladatellátás lebontása egyénekre a munkaköri leírásokban konkretizálódik, amelyekben az egyes munkafolyamatok meghatározása adja a dolgozó felelősséggel ellátandó feladatát. A munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítésre vonatkozó előírásokat, továbbá a Hivatal hierarchiájában való elhelyezkedést		

	is. Mindezek ismeretében a Hivatalnál a feladatok és a hatáskörök kijelölése megfelelően körülhatárolt. 1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása Valamennyi tevékenységi körre kiterjedő szabályzatrendszer rendelkezésre áll. Ezek nem statikus állapotot tükröznek, aktualizálásuk folyamatos. A kontrolltevékenységen belül az egyik kulcsfontosságú pont a szabályzatok naprakészége, 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 meghatározásánál 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 többszörösen 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 kitűzött
--	---

		célok teljesítésével összefüggő feladatok megvalósítását. A vezetők rendszeresen egyeztetik a feladatokat, illetve azok elvégzéséről beszámolnak a jegyző irányításával. Az osztály, illetve a csoport dolgozói részére ezt követően továbbítják a szükséges információkat, biztosítva ezzel a napi és a hosszabb távú célok megvalósítását. 4.2 Iktatási rendszer Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (elektronikus) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat. A Hivatalnál az iktatás elektronikus iktatási programmal történik. Ez biztosítja minden olyan szervezet részére a külön iktatás lehetőségét, amelyek gazdálkodásával kapcsolatos feladatait a Hivatal végzi. A program lehetővé teszi, hogy minden ügyintéző figyelemmel kísérhesse az egyes ügyek intézésének menetét, illetve információt szolgáltasson a későbbiekben is. 4.3 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése Az ellenőrzési jelentések tartalmazzák a kisebb hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat, a pontosításra, hiánypótlásra történő figyelemfelhívást. A tárgyévben jelentős szabálytalanságot nem tárt fel a vizsgálat, illetve korrupcióra utaló jelenséget, vagy bizonyítékot nem tapasztaltam. 5. Nyomon követési rendszer (monitoring) 5.1 A szervezeti célok megvalósításának monitoringja 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. A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás, a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló jelentés ad számot. A folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése többnyire megfelelő. 5.2. A belső kontrollok értékelése A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és A belső kontrollrendszer működése megfelelő. 5.3 Belső ellenőrzés, ill. Intézkedési tervek megvalósítása (48.§ c) pont) A belső ellenőrzések, illetve az intézkedési tervek elkészítését, azok elfogadását a 1/1/a pont részletesen tartalmazza.
III.		Az intézkedési tervek

				megvalósítása [Bkr. 48. § bb) pont]	
--	--	--	--	--	--