

Iktatószám:

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2024. ÉV

Ordacsehi, 2025.01.12.

Készítette:

**Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető**

Jóváhagyta:

**Dr. Markó Péter
jegyző**

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
Ordacsehi Község Önkormányzatánál és Intézményénél a 2024. évben elvégzett
ellenőrzések tapasztalatairól

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Ordacsehi Község Önkormányzatnál az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) biztosította.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelően Ordacsehi Község Önkormányzat külső szakértő bevonásával gondoskodott a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2024. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről - a Bkr. 48. § alapján - jelen, 2024. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően, támogatja a stratégiai célok meghatározását. Módszeresen értékeli, illetve fejleszti a hivatali monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.

Az ellenőrzött szervezetek és dolgozók a belső ellenőrzés, mint tevékenység szükségességét nem vitatják, változatlanul van **igény a szakmai tanácsadásra** is egy-egy megoldandó feladat kapcsán.

Az összefoglaló éves belső ellenőri jelentés a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének értékelését, valamint az intézkedési tervek, megvalósulását tartalmazza.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

Tartalmi összefoglaló

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve részletesen szabályozza. A dokumentációk iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását.

A belső vizsgálatok a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, Ordacsehi Község Önkormányzat 2024. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján történtek. A belső ellenőr, a feladatellátás során a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok alapján végezte tevékenységét. Minden ellenőrzés összefoglalást és javaslatokat tartalmazott, szükség szerint rangsorolva és minősítve, a megállapításokat.

A tervezés és módosítása, kockázatelemzése alaposan kiterjedt minden olyan területre, amely a szabályos és a jogszabályi változásoknak megfelelő működést segíti és kontrollálja.

Az ellenőrzési feladatok tartalmát elsősorban az éves költségvetési törvény, az Áht., az államháztartásról törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény határozzák meg.

A Bkr. 49.§ (1) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. A Bkr.49.§ (3) bekezdése szerint pedig, - a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2023.(XI.28.) Képviselő testületi határozattal elfogadta az önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési ütemtervét. Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. év során három esetben igényelte a belső ellenőrzés végrehajtását.

Az aktuális ellenőrzési szempontok kialakítása során, a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének javaslatát figyelembe véve, a belső ellenőrzés által összeállított terv,

- Helyi adók megállapításának, kivetésének, beszedésének és nyilvántartásának gyakorlata.
- Gyermekétkeztetés feladatainak ellátása.
- Készpénzkezelés gyakorlata tárgyában határozott meg ellenőrzési feladatokat.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásainak megfelelően, az éves ellenőrzési jelentésben került összefoglalásra a 2024. évben végzett ellenőrzési tevékenység.

A 2024. évre tervezett feladatok végrehajtása, megtörtént.

I/1 Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés lényegében egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellenőrzött szervezetet (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Jelen esetben a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed Ordacsehi Község Önkormányzatára és általa alapított költségvetési szervekre, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletesen szabályozza. A dokumentációk iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosítva volt.

Tevékenységet a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok, a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve, Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2024. évi ellenőrzési terv, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján végezte. A 2024. évi munkaterv az Intézmény igényeit felmérve, kockázatelemzésre alapozva került összeállításra. A munkaterv kialakításakor az ellenőrzés figyelemmel volt a javaslatokra és a belső ellenőri kapacitásra. A belső ellenőr a vizsgálatokon felül ellátta a Bkr. 21. §-ában foglalt egyéb feladatokat is. Az ellenőrzések lefolytatásához a jogszabálynak megfelelő tartalommal, a stratégiai tervvel összhangban a belső ellenőr ellenőrzési programot, a lefolytatott vizsgálat után ellenőrzési jelentést készített. A javaslatok végrehajtására intézkedési terv készítését kérte az ellenőrzött terület vezetőjétől a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az írásos jelentéseken kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatokat tett a belső ellenőr.

Ki kell azonban emelni **a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységét** is, mely körben a legfontosabb ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Önkormányzat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében különösen fontos feladatként szükséges biztosítani a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, amennyiben arra igényt tartanak.

Az ellenőrzések között kiemelt szerephez jut a költségvetési szerv első számú vezetőjének felelősségi körébe tartozó, általa kialakított és működtetett belső kontrollrendszer gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

I/1 A) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A belső ellenőrzési feladatellátásról szóló megállapodás alapján Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban fogadta el a 2024. évi belső ellenőrzési ütemtervét, és –a rendelkezésre álló kapacitás-felosztás alapján- a településre jutó belső ellenőrzési napok számát 36 napban határozta meg.

Az ellenőrzés a tervezettnél megfelelő időben zajlott, tervtől való eltérés nem volt.

A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Ordacsehi Község Önkormányzatára tervezett és végrehajtott ellenőrzések az ellenőrzés típusa alapján:

Tervezett vizsgálatok száma a 2024.évi elfogadott munkaterv szerint	Ellenőrzés Típusa	Végrehajtott 2024. évi munkaterv szerint
1	<i>Szabályszerűségi ellenőrzés</i>	1
2	<i>Rendszerellenőrzés</i>	2

Elvégzett ellenőrzések		
Tárgy	Cél	Módszer
Ordacsehi Község Önkormányzat	Annak megállapítása, hogy a helyi adók kezelésében, beszedésében, a helyi adóbevételek felhasználásában, a hátralékok behajtásában a hatékonyság, eredményesség szempontjai érvényesültek-e.	Dokumentum alapú ellenőrzés, adatkérés,
Ordacsehi Község Önkormányzat	Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetés megszervezése és működtetése megfelelő volt-e, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat szabályszerű módon látták e el	Dokumentum alapú ellenőrzés, információkérés, adatkérés,
Ordacsehi Község Önkormányzat Napsugár Óvoda	Készpénzkezeléssel kapcsolatos belső kontrollok ellenőrzése, készpénzmozgások, nyilvántartások, készpénzbizonylatok vizsgálata	Mintavétel, dokumentum alapú ellenőrzés, interjú

A részletes megállapításokat és javaslatokat az egyes ellenőrzési jelentések teljes terjedelemben tartalmazzák. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek munkatársaival egyeztettem.

Végrehajtott ellenőrzések

Helyi adók megállapításának, kivetésének, beszedésének és nyilvántartásának ellenőrzése

A Képviselő-testület az Önkormányzat 2020. – 2024. évekre szóló gazdasági programot fogadott el, amelyben külön az adópolitikai célokat nem határozták meg.

Az Önkormányzat 2022, 2023. évek vonatkozásában adórendeletet nem módosított, a korábbi évekre vonatkozó adó mértékek voltak érvényben. Az adók mértékét, a kedvezmények körét alapvetően a lakosság illetve az adózók teherbíró képességéhez igazodóan állapították meg. A helyi adórendeletek megalkotása, módosítása, illetve felülvizsgálata során az arra jogosult szervek törvényességi észrevételt nem tettek. Az önkormányzat a helyi adó rendeletében, a helyi adó törvényben meghatározott felső adómértéken (adómaximumon) belül állapította meg a bevezetett adók mértékét.

Az éves költségvetési rendeletek elkészítése során a költségvetésbe a helyi adóbevételek bevételeit adónemenkénti részletezésbe beépítették. Az adóbevételek költségvetési előirányzatait az adóügyi munkatársainak számításai, információi alapján határozták meg.

Az önkormányzati adóhatóság a kötelező adatszolgáltatása teljesítésével egyidejűleg az önkormányzat honlapján közzéteszi az adórendelet szövegét, az adórendelet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét, valamint a rendszeresített bevallási, bejelentkezési nyomtatványokat, az elérhetőségi információkat.

Az adóztatási tevékenységről, a Képviselő-testületet, a jegyző, az éves zárszámadási rendeletben tájékoztatta. Az éves zárszámadási rendeletben az egyes adónemek teljesítési adatain túlmenően, az adóelengedéseket és adókedvezményeket is bemutatták.

Az adók és adók módjára behajtandó köztartozásokról a nyilvántartást az önkormányzati adóhatóságnál, a 2022, 2023. évben, naprakészen, göngyölítve nem vezették.

A kiadmányozás rendjét, a jegyző a hatáskörébe tartozó adóigazgatási ügyekben az Mötv.-ben foglaltaknak megfelelően szabályozta.

Az adóigazgatás belső kontrolljait az államháztartásról szóló törvény alapján, szabályozták, elkészült a kontrolltevékenységet is tartalmazó ellenőrzési nyomvonal. A helyi adók esetében az ellenőrzések a gyakorlatban többségében megfelelően működtek az ellenőrzött időszakban. A vizsgált időszakban, a Képviselő-testület nem élt az adóellenőrzés elrendelési jogával. Helyszíni illetve adatbekérésen alapuló ellenőrzést a helyi adóügyi előadó nem folytatott.

A méltányossági ügyeket a jegyző az Art. szabályozása alapján végezte. Közvetett támogatás nem volt. A Hatv. 8.§ (2) bekezdésében foglaltaknak eleget téve, az önkormányzat a költségvetési beszámoló részeként, a zárszámadási rendelet számszaki adatainak bemutatásával tájékoztatta a lakosságot, az adóalanyokat a beszedett adó összegéről.

Az ASP zárási összesítőjét, a főkönyv adataival teljes körűen egyeztették, az egyezőség biztosított volt.

Az adóhátralékosokról a 2022, 2023. év végén leltárt készítettek, elszámolták az értékvesztést. A behajtási cselekmények száma, - nem volt megfelelő. Kényszertörlési eljárás alá kerülő cégek kiszűrése érdekében, cégfigyelést nem végeztek.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

„részben megfelelő”

tekintettel arra, hogy vagyongazdálkodási tervet a 2020. évi önkormányzati választásokat követően, nem készítettek, a hatályos helyi adórendeletet rendszeresen nem vizsgálták felül, a behajtások során nem éltek az összes jogszabály adta lehetőséggel, azokat nem alkalmazták.

Javaslatok

Srs z.	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Intézkedést igényel I/N
1.	Ordacsehi Község Önkormányzata a 2020. évi önkormányzati választásokat követően az ellenőrzött időszakra vonatkozóan, közép és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet nem készített	Közepes	Ordacsehi Község Önkormányzat nem tett eleget azon kötelezettségének, mi szerint: „ A Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 9. § (1) kezdésének előírása alapján a helyi önkormányzat vagyongazdálkodási tervét az Alaptörvényben, valamint a 7. § (2) bekezdésében meghatározott rendeltetése biztosításának céljából közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet köteles készíteni.”	Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testülete, - a hatályba lépést követően-, figyelemmel a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény III. fejezet 9. § (1) valamint az Alaptörvényben foglalt kötelezettségnek, fogadja el a közép és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet.	IGEN
2.	Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 15/2015. (XI.30.) önkormányzati rendelete- a helyi adókról tartalmaz olyan meghatározásokat, előírásokat, amelyek már hatályukat veszítették.	Közepes	A vizsgált időszakban Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 15/2015. (XI.30.) önkormányzati rendelete- a helyi adókról - volt hatályos. A helyi adórendelet felülvizsgálatát azóta nem végezték el.	A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője vizsgálja felül és szükség esetén módosítsa Ordacsehi Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi adókról szóló módosított 15/2015. (XI.30.) önkormányzati rendeletét.	IGEN

2.	A hátralékok csökkentése érdekében, - az ügyintézői tegyen meg mindent annak érdekében, - hogy a Hivatal a rendelkezésre álló összes törvényes eszközt érvényesíteni tudja a behajtások során.	Közepes	A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal, rendszeresen nem tett meg mindent annak érdekében, hogy a kintlévőségek állománya csökkenjen.	A hatályos jogszabályok által nyújtott lehetőségek keretein belül az intézkedések hatékonyságának növelésével, törekedni kell a kintlévőségek további mérséklésére. - Rendszeressé kell tenni az adategyeztetéseket az építési hatóság, lakónyilvántartást végző dolgozóval. Az együttműködés formáját és gyakoriságát, szabályozni kell. - Továbbgondolásra javasolt, évente több vállalkozásnál szükség szerint ellenőrizték le , - figyelemmel az adótitokra vonatkozó szabályokra-, az iparűzési adóbevallásra kötelezettek bevallott adatainak helyességét, az adózó könyveiben szereplő adatokkal. (főkönyvi kivonat, pénztárkönyv bekérése) - Az iparűzési adó behajtása során alkalmazzák az állami adóhatósági végrehajtás kérését. - A behajtási hatékonyság növelése érdekében javasolt, hogy a	IGEN
----	---	---------	--	--	------

				Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal adóügyi ügyintézője a helyszínen végezzen szűrőpróba szerű ellenőrzéseket a különböző típusú adók tekintetében.	
--	--	--	--	--	--

Gyermekétkeztetés szabályozottságának, és szabályszerűségének ellenőrzése

Az Önkormányzat a gyermekétkeztetés, valamint a szünidei étkeztetés szabályozottságának, szabályszerűségének a Gvyt.-ben előírt ellátási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges intézkedéseket meghozta.

A gyermekétkeztetést szolgáltatóval kötött megállapodás útján biztosította. A megállapodás többségében tartalmazta a szolgáltatás nyújtásának valamennyi műszaki, pénzügyi, élelmezés-szakmai feltételeit, az ellátás biztonságát. Az Önkormányzat érdekeit megfelelően biztosították.

Az étkezési térítési díjakat a Képviselő-testület rendeletben határozta meg. Az Önkormányzat a gyermekétkeztetéssel, a szünidei gyermek étkeztetéssel kapcsolatos eljárásokat a feladatot ellátó élelmezésvezető munkaköri leírásában rögzítette.

Az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások, az étkezésben részt vevők nyilvántartása a vizsgált időszakban rendezett, pontos volt, az előírt tartalmi követelményeknek megfelelt.

A Gvyt-ben meghatározott térítési díjkedvezményeket, mentességeket előírászerűen alkalmazták. A kedvezményekre, mentességekre feljogosító okiratok (szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások) rendelkezésre álltak.

A szünidei étkeztetés megszervezése megfelelt a 328/2011. (XII.29.) számú Kormányrendelet előírásainak. Az étkezők napi nyilvántartás rendezett volt, az étkezők számát minden esetben összesítették.

Az étkezési térítési díjakból adódó díjhátralék a vizsgált időszakban nem volt.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

„megfelelő”.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján, a belső ellenőr intézkedésre okot adó megállapítást nem tett.

Készpénzkezelés folyamata

Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik a gazdálkodás alapjául szolgáló szabályzatokkal. A szabályzatok hatálya kiterjed többek között Ordacsehi Község Önkormányzatára is.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal elkészítette Gazdálkodási Szabályzatát, amely tartalmazza a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjéről szóló szabályozást.

A jegyző a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozási jogkört, a teljesítésigazolás, érvényesítés módját szabályozta, írásban kijelölte a feladatokat végző személyeket.

Az aláírásra jogkörökre szóló felhatalmazások elkészültek, iktatásukról gondoskodtak.

Az aláírásra jogosultak aláírás mintáit a szabályzat mellékleteként csatolták.

Az operatív gazdálkodást meghatározó szabályzat, illetve a Számviteli Politika és a kapcsolódó kötelező szabályzatok elkészítése során a helyi sajátosságokat figyelembe vették.

A kötelezettségvállaló és az utalványozó a polgármester, intézmény esetében az intézményvezető volt. Pénzügyi ellenjegyző a megfelelő iskolai végzettséggel rendelkező pénzügyi osztályvezető, érvényesítésre egy harmadik személy került kijelölésre.

A négy szem elvének működtetése biztosított volt a pénzügyi folyamatokban.

Megfelelő helyre beépítésre kerültek a kontrollpontok (hatáskör és felelősségi körök), megfelelően működtek a kontroll eljárások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás), az írásos felhatalmazások elkészültek. A gazdálkodási jogkört gyakorlók aláírásai megegyeztek az aláírás mintában rögzítettekkel.

Az okmányok, nyilvántartások összességében megfelelő színvonalon kitöltöttek. A belső bizonylatok esetében az érthetőség miatt a legszükségesebb adatokat feltüntették.

A Pénzkezelési Szabályzat elkészítették és folyamatosan aktualizálták.

A pénztári nyilvántartások vezetése során a pénztáros az időrendiséget, valamint a sorszám szerinti rögzítést figyelte.

A pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést összességében megfelelően vezették.

A pénztárzárlaton az ellenőrzéseket dokumentálták. A pénztárbizonylatok mellé csatolt okmányok és a pénztárbizonylaton feltüntetett adatok, összegek megegyeztek.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal létszáma és összetétele lehetővé teszi az egyes jogkörök gyakorlásához kapcsolódó összeférhetlenségi helyzetek elkerülését.

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása szabályszerűen történt.

Ordacsehi Község Önkormányzat, mint ellenőrzött szervezet pénzkezelési tevékenysége a - a vizsgált dokumentumok alapján - megfelelő volt.

I/1B Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Jogellenes magatartás (büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény) a vizsgált témakörrel kapcsolatban nem merült fel.

I/2 A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak. Az ellenőrzött területek dolgozói pozitív hozzáállásukkal segítették az ellenőrzéseket, közreműködtek az esetenként feltárt hibák, hiba lehetőségek kiküszöbölésében. Az ellenőrzés során a munkatársakat a konstruktív együttműködés jellemezte mind a hibák feltárása, mind azok megszüntetése terén. Mindez, jelentős mértékben segítette a belső ellenőr munkáját.

Az ellenőrzések végrehajtásával, realizálásával kapcsolatban, vitás kérdések nem merültek fel. A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

Az ellenőrzések során a belső ellenőr számára olyan optimális feltételeket biztosítottak, mely alkalmas az elmélyültebb, hatékonyabb munkavégzésre, valamint az ellenőrzött területek dolgozóival való személyes, nyugodt, zavartalan egyeztetésre, tárgyalásra.

A fentiek mellett voltak továbbá olyan pozitív tényezők, amelyek a hatékonyabb feladatellátást befolyásolták.

- a bejelentett vizsgálatok alapján, az anyagok előkészítettek voltak
- az ellenőrzöttek, szükség esetén intézkedési terveket készítettek.

A vizsgálatok végrehajtása során az ellenőrzöttekkel való együttműködés, a jelentések megállapításainak, javaslatainak elfogadottsága, a személyes tapasztalatok alapján jónak mondható.

A tevékenység pozitív megítélése érezhető az Önkormányzat és az intézmény vezetése részéről.

I/2/ A belső ellenőrzés humánerőforrás- ellátottsága

A 2024. évi tervben szereplő feladatokhoz, a szükséges kapacitás, rendelkezésre állt.

Tevékenységek	belső ellenőr	Összesen:
Tervezett ellenőrzésekre	28	28
Egyéb tevékenységre	8	8
Összesen:	36	36

A belső ellenőr képzései

A belső ellenőrzési vezető regisztrált tagja a Belső Ellenőrök Nemzetközi, és Magyarországi Szervezetének (BEMSZ), amelynek értekezletein a 2024. évben is online rendszeresen részt vett.

Résztvevője az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ szervezésében lebonyolított, és az államháztartási tréningeknek, kötelezően előírt képzéseknek, eleget téve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló jogszabályi előírásnak.

2024-ben is a növekvő szakmai követelményeknek megfelelő felkészültségét, folyamatos biztosította.

- Rendszeresen figyelemmel kísérte a jogszabály módosításokat
- a különböző szakfolyóiratokban megjelenteket
- tanulmányozta a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai honlapját
- részt vett a mérlegképes oktatáson, a BEMSZ által szervezett továbbképzéseken, és a belső ellenőrök nemzetközi szervezete által meghirdetett képzéseken
- résztvevője volt az országos adó és közigazgatási konferenciáknak
- a belső ellenőrök nyilvántartásában, bejegyzése továbbra is fennáll.

A belső ellenőr regisztrációs száma: 5112683

I/2/B Szervezeti és funkcionális függetlenség

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, feladatát, egyéni vállalkozóként végzi. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. A belső ellenőr nem vett részt operatív folyamatokban.

I/2/C Összeférhetetlenségi esetek

2024. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban **összeférhetetlenségi** eset nem merült fel, az együttműködés folyamatos volt. Az ellenőrzöttek a kért adatokat, információkat határidőre megadták az ellenőrzés részére.

I/2/D Az ellenőrzések lefolytatásakor az ellenőr a szükséges információkat az Intézmények és Hivatal dolgozóitól megkapta, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó valamennyi ügyirathoz hozzáfért.

I/2/E A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt.

I/2/F Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető elektronikus formátumú nyilvántartást vezet a Bkr. 22. és 50. § szerinti az elvégzett ellenőrzésekről. Biztosítja az ellenőrzési dokumentumok

szabályszerű, biztonságos tárolását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, az adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzések azonosító számát (iktatószám), az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzést végző nevét, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzések teljes iratanyagának megőrzése a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalban is biztosított, évenként, illetve elkülönítetten nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül. A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, feladatát, egyéni vállalkozóként végzi. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem volt bevonva.

I/3 Tanácsadó tevékenység bemutatása

A korábbi évek gyakorlatához hasonlóan, a belső ellenőrzés keretében történő tanácsadás a felmerült igényeknek megfelelően, szóbeli felkérés alapján történik. Legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság, kockázatkezelési rendszer aktualizálása.

A belső ellenőr képzései

A belső ellenőrzési vezető regisztrált tagja a Belső Ellenőrök Nemzetközi, és Magyarországi Szervezetének (BEMSZ), amelynek értekezletein rendszeresen részt vesz.

Résztvevője az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ szervezésében lebonyolított, és az államháztartási tréningeknek, kötelezően előírt képzéseknek, eleget téve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló jogszabályi előírásnak.

Sikeres vizsgát tett a közbeszerzés, UNIÓS támogatások felhasználásának pénzügyi ellenőrzése, valamint az informatikai ellenőrzés tárgyában. Külön minősítő vizsgát tett az államháztartási számvitel és a belső kontrollrendszer kialakítása témakörében.

2024-ben a növekvő szakmai követelményeknek megfelelő felkészültségét, folyamatos továbbképzésekkel biztosította.

Az éves képzési tervben foglaltak, az alábbiak szerint kerültek végrehajtásra:

- folyamatosan figyelemmel kísérte a jogszabály módosításokat
- a különböző szakfolyóiratokban megjelenteket
- tanulmányozta a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai honlapját
- részt vett a mérlegképes oktatáson, a BEMSZ által szervezett továbbképzéseken, és a belső ellenőrök nemzetközi szervezete által meghirdetett képzéseken
- résztvevője volt az országos adó és közigazgatási konferenciáknak
- a belső ellenőrök nyilvántartásában, bejegyzése továbbra is fennáll.

A belső ellenőr regisztrációs száma: 5112683

I/2/B Szervezeti és funkcionális függetlenség

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, feladatát, egyéni vállalkozóként végzi. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem volt bevonva.

I/2/C 2024. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.

I/2/D Az ellenőrzések lefolytatásakor az ellenőr a szükséges információkat az Intézmények és Hivatal dolgozóitól megkapta, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó valamennyi ügyirathoz hozzáfért.

I/2/E A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt.

I/2/F Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető elektronikus formátumú nyilvántartást vezet a Bkr. 22. és 50. § szerinti az elvégzett ellenőrzésekről. Biztosítja az ellenőrzési dokumentumok szabályszerű, biztonságos tárolását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzések azonosító számát (iktatószám), az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzést végző nevét, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban biztosított, évenként, illetve elkülönítetten nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül. A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, feladatát, egyéni vállalkozóként végzi. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem volt bevonva.

I/3 Tanácsadó tevékenység bemutatása

A korábbi évek gyakorlatához hasonlóan, a belső ellenőrzés keretében történő tanácsadás a felmerült igényeknek megfelelően, szóbeli felkérés alapján történik. Legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság, kockázatkezelési rendszer aktualizálása.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

A társadalmi tudatosság növekedésével egyre inkább erősödött az igény, hogy a közpénzeket, a közvagyonot használók – akár személyek, akár intézmények – tevékenységükről elszámoljanak. Az elszámoltatás eredményes működtetéséhez szükség van a megfelelő információs, kontroll-, értékelési és beszámolási rendszerek kialakítására.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint a jegyző köteles olyan pénzügyi és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A vizsgálati jelentések készítése a már évek óta kialakított gyakorlat alkalmazásával történik. A vizsgálati jelentéstervezetek minden alkalommal egyeztetésre kerülnek az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjével, illetve az ellenőrzött szakmai terület közvetlen vezetőivel. Indokolt esetben a szükséges módosítás elvégzése után, a vizsgálati jelentés Jegyzői jóváhagyással véglegessé vált.

Kidolgozott nyomon követési eljárás nincs. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségességét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt.

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatalban a folyamatszabályozás alapján az egyes szakmai területek tényleges munkavégzését a belső ellenőrzéssel, részben ellenőriztették.

A 2024. évi ellenőrzések alapján a belső ellenőr kiemelt megállapításokat nem tett.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A kontrollrendszer kialakítása és működése megfelelő, annak ellenére, hogy a részterületek ellenőrzése során a belső ellenőri vizsgálat, állapított meg apróbb hiányosságokat. Folyamatosan törekedni kell a kockázati tényezők, dokumentált módon történő meghatározására.

II/A) Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel **megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet minden területe**, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

II/A/1 Célok és szervezeti felépítés

A költségvetési szerv célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az 5 évre szóló ciklusprogram tartalmazza. A gazdasági programban megfogalmazott célkitűzések alapján az évenkénti munkaterv készítésével biztosított a célmeghatározás hierarchiájának felülről lefelé történő kiépítése. Az önkormányzati célok területi lebontása mindenki számára egyértelmű. A gyakorlatban kiépült a helyi sajátosságokhoz igazodó, világos, átlátható szervezeti struktúra.

II/A/2 Belső szabályzatok

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szakmai területek feladat és hatásköreit, illetve a jogszabályban előírt további kötelező elemeket. További, a működést meghatározó szabályzatokkal és eljárásrendekkel rendelkeznek, amelyek tartalmukban a vonatkozó jogszabályi előírásoknak részben megfeleltek, felülvizsgálatuk, aktualizálásuk folyamatosan indokolt. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

II/A/3 Feladat-, és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök kijelölése megtörtént, a hatásköri viszonyok meghatározottak. A folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthetők, amely alapján a szükséges és megfelelő szakmai összetételű munkaerő létszám meghatározható.

II/A/4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A különféle gazdálkodással összefüggő folyamatok meghatározása folyamatleírások formájában megvalósult. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások arra mutatnak, hogy az ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerét megfelelően működtetik, illetve követik nyomon, de még vannak hiányosságok. Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

II/A/5 Humán-erőforrás

A feladatok végrehajtásához szükséges létszám, túlnyomórészt rendelkezésre áll, a dolgozók szakképzettsége az adott szakmai terület előírásainak megfelelnek. A humán erőforrás kezelés átlátható, a munkaköri leírások általában naprakészek, a jogszabályok szerint érvényesül a pályáztatási, javadalmazási rendszer.

II/A/6 Etikai értékek és integritás

Az etikai elvárások esetében, valamint a vagyon megvédésére tett intézkedésekkel kapcsolatban a kontroll-rendszer megfelelőnek bizonyult.

II/B Integrált kockázatkezelési rendszer

II/B/1 A kockázatok meghatározása és felmérése

A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik kockázatkezelési szabállyal. A kockázatkezelési rendszer működését bizonyító dokumentációk, hiányosak. Ennek ellenér a feladatellátást veszélyeztető tényezőket feltárták, a jogszabályoknak nem megfelelő működést kiszűrték és megszüntették.

A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól. A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

II/B/2 A kockázatok elemzése és értékelése

Az Intézményben és a Polgármesteri Hivatalban a folyamatokban felmerülő esetleges kockázati tényezőket elemzik, értékelik, azonban erről dokumentációt nem minden esetben készítenek.

A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

II/B/3 A kockázatok kezelése

A kockázatok kezelésének folyamata, nem dokumentált.

II/B/4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Az Önkormányzati, illetve az intézményi szintű kockázatkezelés teljes folyamata felülvizsgálatot igényel. Az intézményi és hivatali területeken szükséges a felelősök kijelölése, a felülvizsgálati határidők megjelölése.

II/B/5 Szervezeti integritást sértő események

A 2023-as évben, az ellenőrzések tapasztalatai alapján, csalás, korrupció gyanúja nem merült fel, a belső ellenőr további intézkedésre okot adó megállapítást nem tett.

II/C Kontrolltevékenységek

II/C/1 Kontroll stratégiák és módszerek

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A vezetői ellenőrzés többségében az aláírási jogkörökön keresztül és a beszámoltatással érvényesül. A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal esetében a közösségi és hazai jogszabályok által is javasolt a folyamatba épített ellenőrzés során a négy szem elve kontrollmechanizmust alkalmazzák, amely által megtörténik az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintése.

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

Az, hogy mely tevékenységnek milyen kontroll típust célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

II/C/2 Feladatkörök szétválasztása

Biztosított:

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyás, illetve ellenjegyzése,
 - a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja

A Gazdálkodási Szabályzatban a gazdálkodási jogkörök rendjét, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban a dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés felelősségi körét határozták meg. Az operatív tevékenység kontrollját a területi vezetők, vagy helyetteseik látják el, utólagos kontrollt a belső ellenőr végez.

II/C/3 A feladatvégzés folytonossága

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

II/D Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a vezetésnek, felügyeleti szervnek, egyéb szervezeteknek és szakhatóságoknak.

Célja, hogy a munkatársak hozzájussanak minden információhoz, mely a költségvetési szerv hatékony működéséhez szükséges. Különös tekintettel vonatkozik ez a szakmai jellegű információk átadására, eljuttatására a szervezetben minden érintett munkatárs számára.

A szervezeten belül az információk átadása az alábbi módszerekkel történik:

- értekezletek, megbeszélések
- szakmai tájékoztatók
- elektronikus levelezési rendszer
- honlap

Az írott módú kommunikáció nyomon követését a megfelelő iktatási rendszer működtetése biztosítja.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

IID/1 Iktatási rendszer

A használt iktatási rendszer, az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal együttesen megfelel a törvényi előírásoknak, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

IID/2 Szervezeti integritást sértő események jelentése

A korábbi években hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített szabálytalanságkezelési szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

II/E Nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kísérik és értékelik a monitoring rendszert. A monitoring rutintevékenységek, külön értékelések, vagy a kettő kombinációja révén valósul meg.

A belső kontroll folyamatos monitoringja beépül az Önkormányzat és intézménye működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket a dolgozók hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A folyamatos monitoring tevékenységek még nem terjednek ki az összes kontroll elemekre, de képesek kiszűrni a szabályellenes és gazdaságtalan belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket.

A belső és külső ellenőrzések által feltárt hiányosságok alapján a megfelelő intézkedéseket megteszik.

A belső kontrollok értékelése

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A külső ellenőrzések megállapításait a vezetők figyelembe veszik. Az önkormányzati szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a képviselő-testület éves munkatervében foglaltak szerint történik. Az intézményi szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a Képviselő-testület, polgármester és a jegyző részére, rendszeres.

Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben történik. A monitoring részletes értékelését jelen beszámolóban leírtak tartalmazzák.

A belső ellenőrzés feladata a „siker” tényezők, a kontrollok minőségének értékelése és azok javítására javaslatok összeállítása. Azonban csak akkor lehet eredményes a belső ellenőrzés, ha javaslatai továbbra is megvalósulnak.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Intézkedési tervek készítése

A tárgyév során készült ellenőrzési jelentések azonosították, feltárták a nem megfelelő működések okait, valamint tartalmazták a hiányosságok kiküszöbölését célzó ellenőri javaslatokat, melyek mérhető célkitűzéseket fogalmaztak meg. A belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatokhoz kapcsolódóan az intézkedési tervek készítése az éves jelentés készítésének időszakában folyamatban volt.

Az ellenőrzési jelentések megállapításai megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések megalapozásához.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása a 2024. évben a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásai alapján történt.

A belső ellenőrzések végrehajtása során az ellenőrzési módszerek tágabb körének alkalmazására kerüljön sor. Továbbra is domináljon az ellenőrzések preventív, segítő jellege. Az egyes vizsgálatokban, a szabályszerűségi követelmények ellenőrzése mellett, amennyiben lehetséges, hangsúlyosabban jelenjenek meg a hatékonysági, eredményességi elemek.

A kontrollrendszer folyamatos megfelelő működési feltételeinek kialakítása, várhatóan nem lesz zökkenőmentes, mivel a kontrollok kialakítását minden esetben a szervezet működéséhez és felépítéséhez kell igazítani.

Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében továbbra is célszerű az összes dolgozó munkaköri leírásának időnkénti áttekintése a folyamatszabályozások módosításának tükrében.

A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a belső ellenőrzéseket követően megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat figyelembe véve, az intézkedési terveket el kell készíteni, a különféle külső és belső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján. **A külső és belső ellenőrzésekről a tárgyre vonatkozó nyilvántartásokat folyamatosan kell vezetni.**

A végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról készített nyilvántartás, elősegíti, hogy a belső szabályozások és jogszabályi előírások összhangja biztosított legyen, a rendszerbeli visszacsatolás érvényesüljön, és a korábban már megtörtént hiba, ne forduljon ismét elő. Mindezzel, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése eléri az elvárható szintet.

Az ellenőrzési rendszer hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében fontos, hogy a Balatonboglári Közös önkormányzati Hivatal, folyamatosan kísérelje figyelemmel a tevékenység folyamatait, határozzák meg azok kockázatait, a befolyásoló tényezőket folyamatosan értékeljék, figyeljék, és az ellenőrzéseket a legkritikusabb pontokra irányítsák. E feladatokért felelős személy kijelölése szükséges.

Összességében megállapítható, hogy Ordacsehi Község Önkormányzata, a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal kontrollrendszerének működése tekintetében a belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

Az ellenőrzések célja a jövőben is a hibák kijavítása, a folyamatok szabályszerű további működtetésére, az erőforrások hatékonyabb kihasználtságára irányult.

Az ellenőrzési tevékenység, próbált szervesen illeszkedni az önkormányzat által jóváhagyott ágazati stratégiák célkitűzéseivel, valamint megfelelt az ellenőrzési koncepcióban rögzítetteknek.

Fontos hangsúlyozni a továbbiakban is, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának szükségességét, a felügyeleti jogkör gyakorlásának, valamennyi területén.

Az ellenőrzés javaslatainak hasznosulásához továbbra is szükséges a vezetői támogatás, amely egyértelművé teszi az ellenőrzöttek számára az ellenőrzésekben javasoltak jövőbeni hasznosulásának és számon kérhetőségének lehetőségét.

Balatonfenyves, 2025. január 12.

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető

Ordacsehi Napsugár Óvoda belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint az intézmény vezetője köteles olyan pénzügyi és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja az intézmény rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A vizsgálati jelentések készítése a már évek óta kialakított gyakorlat alkalmazásával történik. A vizsgálati jelentéstervezetek minden alkalommal egyeztetésre kerülnek az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjével, illetve az ellenőrzött szakmai terület közvetlen vezetőivel. Indokolt esetben a szükséges módosítás elvégzése után, a vizsgálati jelentés Jegyzői jóváhagyással véglegessé vált.

Kidolgozott nyomon követési eljárás nincs. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt.

A 2024. évi ellenőrzés alapján a belső ellenőr kiemelt megállapítást nem tett.

III.2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok alapján megállapítható, hogy az Ordacsehi Napsugár Óvoda belső kontrollrendszerének kialakítása és működése, megfelelt a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

III/A) Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzések tapasztalatai alapján, **megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet minden területe**, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. Az Intézmény kontrollkörnyezetét biztosító SZMSZ-e, valamint a kapcsolódó szabályzatok összhangja biztosított volt a vizsgált időszakban.

A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

III/A/1 Célok és szervezeti felépítés

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény a működési alapidokumentumok nyilvánosságra hozatalát biztosította.

II/A/2 Belső szabályzatok

Az intézmény működésének szabályozottságát, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak hivatottak biztosítani.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az Ordacsehi Napsugár Óvoda hatályos SZMSZ-e tartalmazza a szervezeti felépítést, munkakörökhöz tartozó feladatokat, a feladatmegosztás, kapcsolattartás rendjét, a helyettesítés rendjét, külső kapcsolattartás rendjét.

Mellékletei:

- a Házi rend,
- Nevelési Program
- munkaterv
- szabályzatok
- munkaköri leírások és
- az éves önértékelési terv.

További, a működést meghatározó szabályzatokkal és eljárásrendekkel rendelkeznek, amelyek tartalmukban a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfeleltek, felülvizsgálatuk, aktualizálásuk folyamatos.

II/A/3 Feladat-, és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök kijelölése megtörtént, a hatásköri viszonyok meghatározottak. A folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthetők, amely alapján a szükséges és megfelelő szakmai összetételű munkaerő létszám meghatározható.

II/A/4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A különféle gazdálkodással összefüggő folyamatok meghatározása folyamatleírások formájában megvalósult.

II/A/5 Humán-erőforrás

A személyi feltételek megfelelnek az Alapító okiratban, SZMSZ-ben előírtaknak. Az intézményegységekben alapvető feladatuk elvégzéséhez szükséges alkalmazotti létszám a törvényben előírtaknak megfelelően biztosított, a dolgozók iskolai végzettsége, szakképzettsége megfelelő.

A szakmai munkakörben dolgozókat a működési nyilvántartásba bejegyezték, a változásokat az intézményvezető nyilvántartja és jelentési kötelezettségének eleget tesz.

II/A/6 Etikai értékek és integritás

Az etikai elvárások esetében, valamint a vagyon megvédésére tett intézkedésekkel kapcsolatban a kontroll-rendszer megfelelőnek bizonyult.

II/B Integrált kockázatkezelési rendszer

II/B/1 A kockázatok meghatározása és felmérése

Az Ordacsehi Napsugár Óvoda rendelkezik kockázatkezelési szabállyal.

A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól. A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

II/B/2 A kockázatok elemzése és értékelése

A feladatellátást veszélyeztető tényezőket feltárták, a jogszabályoknak nem megfelelő működést kiszűrték és megszüntették.

II/B/3 A kockázatok kezelése

A kockázatok kezelésének folyamata, nem dokumentált.

II/B/4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Az Intézményi szintű kockázatkezelés teljes folyamata rendszeres felülvizsgálatot igényel. Szükséges a felelősök kijelölése, a felülvizsgálati határidők megjelölése.

II/B/5 Szervezeti integritást sértő események

A 2024-es évben, az ellenőrzések tapasztalatai alapján, csalás, korrupció gyanúja nem merült fel.

II/C Kontrolltevékenységek

II/C/1 Kontroll stratégiák és módszerek

A kontrolltevékenységet biztosító szabályozást elkészítették. A kontrollstratégiák és módszerek keretében meghatározták az érvényesítés rendjét, a teljesítés igazolásának módját, és kijelölték az érvényesítésre, illetve teljesítésigazolásra jogosultakat, valamint biztosították a feladatellátás folytonosságát. A kontrolltevékenységek keretében kialakították tevékenységeire vonatkozó beszámolási eljárásokat. Szabályozták az iratok és adatok védelmét, az üzemeltetés és adatbiztonsági feladatokat.

II/C/2 Feladatkörök szétválasztása

Az operatív tevékenység kontrollját az SZMSZ-ben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzésekre vonatkozó előírásokat, az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzést, illetve elszámolást végző dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az intézményvezető ellenőrzései, lefedik az teljes intézményi működést.

Kiemelt ellenőrzési területéhez tartozik:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartása,
- Az utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- Szakterületi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- Határidős feladatok teljesítése,
- Alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- Utalványozási, teljesítés igazolási jogkörök gyakorlása.

II/C/3 A feladatvégzés folytonossága

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

II/D Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a felügyeleti szervnek, egyéb szervezeteknek és szakhatóságoknak.

Az értekezletek rendjét az éves munkatervben határozzák meg.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, mellékleteként az aláírt jelenléti ív csatolásra kerül.

Napi feladatok meghatározása szóbeli megbeszéléseken történik.

A vezetői információs rendszer részét képezi a kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

IID/1 Iktatási rendszer

A használt iktatási rendszer, az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal együttesen megfelel a törvényi előírásoknak, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

II/D/2 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A beszámolási időszakban ilyen eset nem volt. A korábbi években hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített szabálytalanságkezelési szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

II/E Nyomon követési rendszer (monitoring)

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A monitoring mechanizmusok lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata. A belső kontroll monitoring keretében az önértékelések megtörténtek.

A belső kontrollok értékelése

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. a külső ellenőrzések megállapításait az intézmény vezetője figyelembe veszi.

Az intézményi szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a polgármester és a jegyző részére, rendszeres.

Az intézmény éves szakmai munkájáról az intézményvezető a Képviselő-testület részére beszámolót készített.

Balatonfenyves, 2025. 01.12.

Készítette:

**Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető**

Jóváhagyta:

**Konkolyné Barta Margit
intézményvezető**