

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Jegyzője

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.
Tel/Fax: 29/462-101
e-mail cím: jegyzo@szentmartonkata.hu

Szám: ...~~K/15190~~.../2023.
...~~K/15191~~.../2023. POKKB.

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2023.11.30-i nyílt ülésére
a Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság 2023.11.29-i nyílt ülésére

Tárgy: 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv
elfogadása
Előterjesztő: Dr. Nagy Lajos jegyző

Készítette: Némethné Povázon Éva gazdasági vezető
Törvényességi szempontból kifogást nem emelek: Dr. Nagy Lajos jegyző
Törvényességi véleményezésre benyújtva: 2023.11.21.

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság
Helyben

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Bizottság!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdése kimondja, hogy „A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszerrel működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását”. Ugyanezen szakasz (4) bekezdése szerint „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 (5) bekezdés értelmében a „A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-ig hagyja jóvá”.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 29. § (1) bekezdése szerint minden költségvetési szervnek kockázatelemzésen alapuló – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít.

Az éves belső ellenőrzési terv kötelező tartalmi elemeit ugyanezen rendelet 31. § (4) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv ezen követelmények figyelembevételével került összeállításra, azonban a gazdasági körülmények, az előre nem tervezhető feladatok indokoltá tehetik a terv évközi felülvizsgálatát és módosítását.

2024. évben az alábbi témájú ellenőrzéseket tervezzük:

1. Adóhatósági tevékenység ellenőrzése
2. A konyha működésének utóellenőrzése

A 2024. évi belső ellenőrzési terv az önkormányzat stratégiai tervével összhangban áll. Az ellenőrzések elősegíthetik a polgármesteri hivatalban, valamint az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési intézményeknél a szabályszerűségi, gazdaságossági és hatékonysági követelmények érvényesülését.

Fenti törvényi kötelezettségnek eleget téve elkészült Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzési tervjavaslata a 2024. költségvetési évre.

Melléklet:

- Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzési tervjavaslata a 2024. költségvetési évre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Tisztelt Bizottságokat az előterjesztés megvitatására és a döntés meghozatalára!

Szentmártonkátai, 2023. november 20.


Dr. Nagy Lajos
Jegyző



Határozat-tervezet
Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága
...../2023. (XI. 29.) POKKB. határozata

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottsága megtárgyalta Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzési tervjavaslatát a 2024. költségvetési évre és azt elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Kele Teréz bizottság elnöke

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslat:

Határozat-tervezet
Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (XI.30.) önkormányzati határozata

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzési tervjavaslatát a 2024. költségvetési évre és azt a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Nagy Lajos jegyző

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 52/c.

Telefon: 29/462101 E-mail: igazgas@szentmartonkata.hu

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

**2024. évi
belső ellenőrzési terv**

Az éves terv szöveges értékelése

Vezetői összefoglaló

A „Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” szóló 370/2011 (XII. 31.) kormányrendelet, (a továbbiakban Bkr.) írja elő és határozza meg az éves belső ellenőrzési terv formáját és tartalmát. Az éves belső ellenőrzési terv, ezen dokumentumok által meghatározott formában, és a helyben alkalmazott szoftver segítségével készült el.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző részére.

A belső ellenőrzési vezető feladata a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a hivatal vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A Bkr. szabályozza, hogy a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

A tevékenység ellátása a jogszabályok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó belső ellenőr által kidolgozott és a hivatal vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyző részére küldi meg.

A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra.

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

Ennek keretében:

- elkészíti és legalább két évente aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és a szükséges további szabályozó dokumentumokat. Elkészíti a középtávú stratégiai ellenőrzési tervét, illetve minden év október 31-ig a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervet.
- kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja az éves ellenőrzési tervek alapjául szolgáló kockázatelemzést, meghatározza a prioritásokat, felméri az ellenőrzési kapacitásokat, majd ezekkel összhangban éves tervbe

foglalja a tervezett ellenőrzéseket.

- az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez.
- az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekelteket tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések aktáit, véleményezi az ellenőrzött hivatal által készített intézkedési tervet. Figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja az elvégzett intézkedéseket. A belső ellenőrzés az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezet, majd az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló jelentés készül.
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el. A hivatal esetében a belső ellenőrzést külső szakértő végzi.

Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása

A hivatal éves ellenőrzési tervének előkészítése során meghatározásra kerültek azok a kockázatok, amelyek jelentős hatással lehetnek a hivatal működésére. Minden olyan esemény, tevékenység felmérésre került, mely kockázati tényező-csoportok lehetnek.

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belsőellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra. A tervezést megalapozó kockázatelemzést a revisionSOFT Belső Ellenőrzési Támogató Rendszerben végeztük.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése) alapján. A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítsse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók. Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a hivatal működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad. A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a hivatal azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni.

Belső ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

- A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni,
- A tervezésnek folyamatosnak kell lennie,
- A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

A belső ellenőrzés közreműködik a hivatalt fenyegető jelentős kockázatok azonosításában és értékelésében, és hozzájárul a kontroll rendszer és a kockázatkezelés fejlesztéséhez. A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra. A kockázatkezelés működtetésének folyamatos biztosítása szükséges. Évente legalább egyszer újra kell értékelni a folyamatokat érintő kockázatokat.

A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Soron kívüli az ellenőrzés, melynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitás tervezendő rá. Ezen kívül utóellenőrzés kezdeményezése is e feladatok terhére lehetséges. Utóellenőrzést a belső ellenőrzési vezető és a jegyző kezdeményezhet, amennyiben az ellenőrzött egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról határidőben nem számol be.

A belső ellenőrzést végző külső szakértő cég biztosítja a folyamatos ellenőrzést, ezzel elérve azt, hogy minden vizsgálatot olyan munkatárs fog végezni, akik az adott ellenőrzési területnek az ismerői és szakértői.

A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok szöveges kiegészítése.

A jogszabályi környezet folyamatos változása és a szervezeti változások a kockázati tényezők növekedésével járt. A kockázatok csökkentése, a működés zavartalansága, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy a hivatal vezetése a felmerülő kérdésekre pontos és gyors választ kapjon.

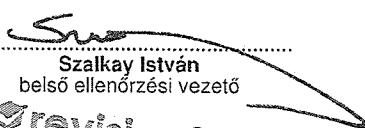
A tanácsadói tevékenység a hivatal vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, melynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a jegyző a megbízáskor közösen határozza meg. Az éves ellenőrzési tervet a hivatal vezetőjének egyetértésével lehet módosítani. Tanácsadói tevékenységet és soron kívüli ellenőrzést a hivatal vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni a betervezett időkeret terhére.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújt. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget. A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhet tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

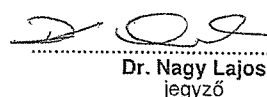
Szentmártonkátá, 2023.09.21.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

revisionSOFTKft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752977-2-15
B.sz.: 10700048-71246660-51180000

jóváhagyta


Dr. Nagy Lajos
jegyző



Szentmártonk\u00e1ta Nagyk\u00f6zs\u00e9g \u00d6nkorm\u00e1nyzata
2254 Szentm\u00e1rtonk\u00e1ta, R\u00e1k\u00f3czi \u00fat 52/c.
Telefon: 29/462101 E-mail: igazgatas@szentmarionkata.hu

Szentm\u00e1rtonk\u00e1ta Nagyk\u00f6zs\u00e9g \u00d6nkorm\u00e1nyzata

2024. \u00e9vi
bels\u0151 ellen\u0151rz\u00e9si terv

mell\u00e9letek

2023.09.21.

Kapacitásfelmérés

	Szalkey István
Bruittó munkaidő	0
Kisbő munkaidő	0
Fizetett ünnepek	0
Fizetett szabadság	0
Betegszabadság	0
Nettó munkanapok száma	0
Tanácsadói tevékenység	0
Képzés	0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	0

Belső ellenőri szervezet

	Létszám	Ellenőri napok száma összesen
Bruttó munkaidő	1	0
Kiesett munkaidő		0
Fizetett ünnepek		0
Fizetett szabadság		0
Betegszabadság		0
Nettó munkanapok száma		0
Tervezett ellenőrzések végrehajtása		34
Soron kívüli ellenőrzések lefolytatása (saját embernap)		0
Soron kívüli ellenőrzések lefolytatása (külső embernap)		0
Tervezett tanácsadások száma		0
Tanácsadói tevékenység (saját embernap)		0
Tanácsadói tevékenység (külső embernap)		0
Képzés		0
Képzés külső embernap igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső embernap igénye		0
Összes tevékenység kapacitás igénye		34
Az éves terv végrehajtásához szükséges		34
Tartalékido		0
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértelem)		34
Ideligenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)		34
Engedélyezett belső ellenőri létszám közszolgálati jogviszonyban		0
Várható belső ellenőri létszám január 01-től		0
Engedélyezett adminisztratív létszám		0
Várható adminisztratív létszám január 01-től		0

Tervezett ellenőrzések felsorolása

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett időtartama	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás (nap)
1	Adóhatósági tevékenység ellenőrzése	tételes kontroll, 2022-2023.	2024KT027232 2024KT027233	szabályszerűségi	Adóügy	2024. I. félév	18
2	A könyvha működésének utóellenőrzése	intézkedés beépülés vizsgálata, 2024.	2024KT027237. 2024KT027239	utóellenőrzés	Hivatal	2024. I. félév	16

Tervezett ellenőrzések végrehajtása

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 52/c.

Telefon: 29/462101 E-mail: igazgatas@szenmartonkata.hu

**Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata
Stratégiai ellenőrzési terv**

2024-2027

2024. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata

Stratégiai terv

A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

Az ellenőrzési munka során egyre nagyobb hangsúlyt kell kapnia a gazdálkodás átláthatóságának és racionalizálásának, ennek érdekében a következő feladatokat kell szem előtt tartani a munkavégzés során:

- Stratégiák, koncepciók kidolgozása és végrehajtása
- Sikeres projektmunka
- Beruházások megvalósítása
- Szervezeti hatékonyság növelése
- Informatikai programok alkalmazása
- Belső szabályozások aktualizálása
- Hatékony energiagazdálkodás
- Eredményes gazdálkodás
- Takarékosági intézkedések betartása
- Infrastruktúra folyamatos fejlesztése
- Folyamatos fizetőképesség fenntartása
- A pénzügyi egyensúly biztosítása
- Szakképzett munkaerő biztosítása
- Munkahelyteremtés, munkahely megőrzés
- Eredményes vagyongazdálkodás.
- Optimális hivatali rendszer működtetése.
- Belső kontroll rendszer megerősítése.
- Szabályozottság szervezet szintjén való összehangolása.
- Működési kockázatok csökkentése.

A belső ellenőrzés stratégiai céljai

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött hivatal irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát". A belső ellenőrzési stratégiai terv az ellenőrzésre vonatkozó főbb irányvonalakat határozza meg, amelyeket az éves ellenőrzési terv bont ellenőrzési feladatokra. A belső ellenőrzés további feladata még, hogy független, objektív biztosítékot nyújtson a vezetés számára annak érdekében, hogy a hivatal, mint költségvetési szerv működését javítsa, és értéket adjon ahhoz. A belső ellenőrzés úgy segíti a hivatalt a szakmai és gazdálkodási célkitűzések

teljesítésében, hogy módszeres, rendszerezett szemléletet nyújt a belső kontrollrendszer értékeléséhez és javításához. A belső ellenőrzés felelőssége megfelelő biztosítékot szolgáltatni arra vonatkozóan, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének folyamatai megfelelőek. A belső ellenőrzés elsődleges célkitűzése, hogy ellenőrzései során felmérje a hivatal folyamataiban rejlő kockázatokat és értékelje az azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseit az elvégzett kockázatelemzés eredményeink értékelésére alapozva és a vezetés javaslatait is figyelembe véve határozta meg.

A Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardok ajánlása alapján, a kockázatelemzés során magas összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat az adott évben, a közepes összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat 2-3 évente, míg az alacsony kockázató folyamatokat 4-5 évente kell a belső ellenőrzésnek vizsgálat alá vonnia.

- A belső ellenőrzési rendszer olyan kialakítása, amely elősegíti a közpénzek és a közvagyon felhasználásának átláthatóságát és elszámoltathatóságát.
- A belső ellenőrzés technológiájának, metodikájának a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak való teljes megfeleltetése, továbbá az PM módszertani útmutatók adaptálása.
- A hagyományos pénzügyi ellenőrzés teljesebbé tétele.
- Rendszeres (kockázati értéktől függő) átfogó (rendszer) vizsgálatok folytatása szükséges.
- A pénzügyi ellenőrzés mellett hangsúlyt kell kapnia a teljesítmény-ellenőrzésnek, hatékonyság-vizsgálatnak és ezek humánpolitikai vonatkozású vizsgálatának.
- Az ellenőrzési munka jó minőségének biztosítása a minőségbiztosítási rendszer elemeinek teljes kiépítésével, illetve működtetésével.

Belső ellenőrzési fókusz:

- Költséghatékony és takarékos feladatellátás.
- Szakszerű, átlátható, ellenőrizhető feladatellátás.
- Szabályozott és szabályszerű gazdálkodás.
- Hivatal belső szabályozottsága, belső kontrollok kiépítettsége, belső kontrollok működése, értékelése.
- Számviteli rend és fegyelem betartása.
- Kiadások szabályszerű és racionális felhasználása, erőforrásokkal való hatékony és eredményes gazdálkodás.
- Vagyongazdálkodás szabályszerűsége, eredményessége, vagyonvédelem biztosítása, értékelése.
- Európai Unió pályázati források felhasználásnak szabályszerűsége.
- Közbeszerzési, beszerzési tevékenység szabályszerűsége.
- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának jogszabályi megfelelése.
- A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként való kezelése.

A belső ellenőrzés folyamatos feladatai

- a belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása, de legalább kétévente;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, jóváhagyása után tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzési jelentések egyeztetése és megküldése a jegyző részére;
- a szükséges intézkedési terv véleményezése és a teljesítés nyomon követése;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, az éves összefoglaló jelentés előkészítése;
- gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és a kiadott módszertani útmutatók érvényesüléséről, elvégzi az útmutató szerinti éves önértékelést; elvégzi az ellenőrzések nyilvántartását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok jogszabályban történő határidőig történő megőrzéséről;
- eleget tesz a jogszabályban előírt képzési és továbbképzési kötelezettségeknek;
- szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- a minisztériumi útmutató szerint elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- elvégzi a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerinti feladatokat, igény szerint a vezetői tanácsadói tevékenységet.
- szükség szerint soron kívüli ellenőrzések végrehajtása (a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzési kapacitás 10%-át fenn kell tartani soron kívüli ellenőrzésekre);
- felkérés esetén tanácsadói tevékenység, a függetlenség és objektivitás elveinek sérülése nélkül;
- egyes projekteknél tanácsadóként való részvétel;
- folyamatos tanácsadás a belső eljárásrendjeinek, szabályzatainak kialakításához, felülvizsgálatához.

A szervezet belső kontroll rendszerének értékelése

A Belső kontroll rendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell alakítani a hivatal jegyzőjének. A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 3.§-a szerint: „A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében –a hivatal minden szintjén érvényesülő –megfelelő

- kontrollkörnyezet,
 - integrált kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

A belső kontrollrendszer, s ennek keretében az eljárások, szabályozások alkalmazása és fejlesztése folyamatos feladat. A jegyző évente vezetői elszámolhatósági nyilatkozatot tesz a BKR-ben foglaltaknak megfelelően. A belső kontroll rendszer kialakítása megfelel az Áht.-ban megfogalmazott feltételeknek.

Az alkalmazott kockázatelemzési módszertan bemutatása, valamint a kockázatelemzés során azonosított kockázati tényezők és értékelésük

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az első számú vezető felel a kockázatok kezeléséért. A kockázati tényezők értékelése a "Kockázatelemzés" keretében történik. A kockázatelemzés minden évben elkészítésre, ártértékelésre kerül, melynek során a főbb folyamatok, a kockázati tényezők és a hozzárendelhető ellenőrzési pontok meghatározásra kerülnek. A magas kockázatot mutató folyamatok a következő év(ek) éves ellenőrzési terveiben elsődlegesen szerepelnek, majd a közepes kockázatu folyamatok kerülnek figyelembevételre. A következő években végrehajtásra kerülő külső ellenőrzések tapasztalatai alapján a folyamatok ártértékelésre kerülnek, a megállapítások tükrében. Az ennek alapjául szolgáló kockázatelemzést a belső ellenőrzés a vezetőséggel együtt készíti el.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

A belső ellenőrzésnek alapvetően a vezetés közvetlen támogatói szerepét kell biztosítania. A hivatal működési feltételeinek javítása, hatékonyságának növelése érdekében hosszú távon a rendszerszemléletű ellenőrzésekre kell kiemelt hangsúlyt helyezni.

A szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény típusú, valamint az informatikai rendszerek vizsgálatai alapján javaslatokat kell megfogalmazni a vezetés részére a gazdaságos, hatékony és eredményes működés fejlesztésére, a feltárt kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése érdekében.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint tanácsadói tevékenységgel is hozzá kell járulni a szervezeti és vezetői célok eléréséhez. Ennek keretében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet két évente felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell a nemzetközi belső ellenőrzési és magyarországi államháztartási standardok fejlődésének, a PM által közzétett módszertani iránymutatásoknak, valamint a belső ellenőrzést ellátók tapasztalatainak, javaslatainak figyelembevételével.

A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése

A vonatkozó jogszabályok alapján a hivatal számára belső ellenőrzést végzők számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy arányban álljon a hivatal által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök és források nagyságával, valamint a belső ellenőrzési stratégiai tervben és az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokkal.

Az ellenőrnek meg kell felelnie az ellenőrökre előírt iskolai, szakmai követelményeknek, regisztrálnak és vizsgázott belső ellenőrnek kell lennie, és a két évenkénti ellenőri továbbképzési kötelezettségét teljesítenie kell. Cél, hogy az ellenőr képzettsége, szakmai gyakorlata a jövőben is kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott különösen magas szakmai követelményeket, ennek érdekében az elvárt képzettségi szint megszerzése mellett az ellenőrrel szemben további elvárás a folyamatos továbbképzéseken való (belső ellenőri, pénzügyi-számviteli, jogi, egyéb a feladatellátáshoz kapcsolódó) eredményes részvétel. A munka szakmai minőségét továbbá szakmai önképzéssel, az alkalmazott jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismeretével, az irodán belüli szakmai konzultációkkal és a vonatkozó információk időben történő biztosításával a továbbiakban is fokozni szükséges. Az egyenletes leterhelés, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelő humán erőforrás biztosítása a tervezésnél fontos szerepet kell, hogy betöltsön. A belső ellenőrzési feladatokat külső szakértői megbízással látják el.

A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve

A belső ellenőrök részére előírt továbbképzés, illetve vizsgakötelezettség teljesítését, nyilvántartásba vételét az Államháztartásról szóló törvény írja elő. E képzés keretében eleget kell tenni az Államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési (ÁBPE) követelményrendszerének, amely magába foglalja az ABPE I. ismeretek megszerzését (vizsgaköteles) és az ABPE II. keretében szervezett modulok kétévente történő tananyagának elsajátítását. Ahhoz, hogy a belső ellenőrzés mindig az aktuális, legfrissebb információkkal rendelkezzen a stratégiai és éves ellenőrzési célok teljesítéséhez, biztosítani kell számára a megfelelő képzési lehetőségeket. A PM által szervezett – moduláris rendszerű, tantermi és e-learning típusú – kötelező képzéseken való részvételt a belső ellenőrzési vezetőnek kétévente meg kell tennie. A külső szakértő a képzéseken folyamatosan vesz részt, a regisztrációja pedig nem került felfüggesztésre.

Egyéb oktatási és továbbképzési formák:

- szakmai konferenciák, előadások, tanfolyamok, konzultációk,
- önképzés keretében szakmai anyagok tanulmányozása.

A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

Az ellenőrzés dokumentum- és nyilvántartási rendszerét a megjelenő irányelvek szerint folyamatosan aktualizálni kell. Az ellenőrzés általános mappáját évenként, ill. a változásokat követően folyamatosan felülvizsgálni, aktualizálni szükséges. A dokumentumrendszer magába foglalja az ellenőrzési tevékenységet eljárás dokumentumai, ellenőrzési terv, értesítő levél, megbízólevél, ellenőrzési program, jelentés és az intézkedési tervet, valamint a végrehajtásról szóló beszámolás dokumentumát.

A tevékenység szabályszerűségének biztosításához - a jogi szabályozás hozzáférhetősége (Jogtár), a hivatal saját belső szabályzataihoz való hozzáférést meg kell teremteni.

A Belső ellenőrzés önálló, zárható irodával nem rendelkezik, a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek (számítógép, nyomtató, irattárolásra alkalmas szekrények, telefon) önmagának kell biztosítania. Az ellenőrzések idejére a hivatal tárgyalóit, helyiségeit előzetes egyeztetés alapján használhatja.

A belső ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat

A stratégiai tervezési időszakban a belső ellenőrzés kiemelt figyelmet fordít a hivatalok gazdálkodásának, szükség szerint a szakmai feladatellátásának ellenőrzésére, illetve eseti jelleggel a szervezeti változásokhoz és esetleges átalakulásokhoz kapcsolódó témák vizsgálatára. Kiemelt területe az ellenőrzéseknek a hivatal gazdálkodásának, beszámolási és könyvvezetési rendszerének, valamint szervezet szintű szakmai feladatellátásának az ellenőrzése.

Szabályszerűségi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy az adott hivatal vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, szabályzatok, belső szabályzatok, utasítások és vezetői rendelkezések előírásai.

Pénzügyi ellenőrzés: az adott hivatal, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

Rendszerellenőrzés: rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;

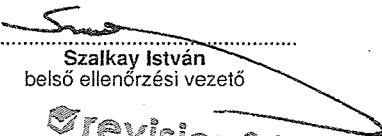
Teljesítmény-ellenőrzés: a hivatal által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

Informatikai rendszerek ellenőrzése: a hivatalnál működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

A hivatal vezetés ellenőrzési igényeit, javaslatait (kockázatelemzésen alapulva a belső ellenőrzés fókuszába kell helyezni). Az ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzött területek, költségvetési-, pénzügyi-gazdálkodási, számviteli folyamatok, főfolyamatok, ill. részfolyamatainak ellenőrzését. Jellemzően rendszerellenőrzéseket kell érvényesíteni (komplex ellenőrzéseket kell előtérbe helyezni). A belső kontroll rendszer keretén belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakítását, szabályozottságát, működtetését és a felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzést.

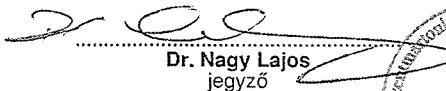
Szentmártonkátá, 2023.09.21.

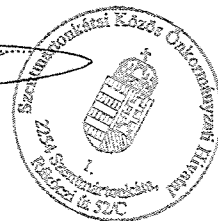
készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

revisionSOFTKft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246660-51100005

jóváhagyta


Dr. Nagy Lajos
jegyző



A kockázatelemzés összesítése

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés átlag értékelés	Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
Adóügy				
Adóigazgatási feladatok				
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számitógépes nyilvántartásáról	2,25	64	11,31 KÖZEPES	
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat	2,5	64	12,65 KÖZEPES	
	2	64	11,31 KÖZEPES	
Pénzügy				
Közzegadósági feladatok				
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat	2,25	26	5,66 ALACSONY	
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.	2,5	36	9,49 KÖZEPES	
	2	16	5,66 ALACSONY	
Pénzügyi és eszközyilvántartó feladatok				
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.	2,25	41	13,42 KÖZEPES	
Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában	2,5	10	4,47 ALACSONY	
	2,5	72	13,42 KÖZEPES	
Számviteli és bér feladatok				
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjait szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában	2,25	33	7,75 KÖZEPES	
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat	2,5	36	9,49 KÖZEPES	
	2	30	7,75 KÖZEPES	
Hivatali				
Igazgatási feladatok				
Gondoskodik az adatvédelmi mérő, adatbiztonságáról az érvényben lévő adatvédelmi törvénynek megfelelően.	2,17	22	6,93 ALACSONY	
Koordinálja, folyamatosan nyomon követi a belső utasításokat, jogszabály módosulása esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát -	2,5	24	7,75 KÖZEPES	
Ügykezelési egysége útján gondoskodik az elektronikus ügykezelésről, ügyiratok érkeztetéséről,	2	18	6 ALACSONY	
	2	24	6,93 ALACSONY	

2024. évi ellenőrzés

Szervezeti neve: Szentmártonkőta Nagyközség Önkormányzata

A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
		Összesen		Összesen		
Állóügy						
Adóigazgatási feladatok						
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivételéről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról			10			64
Nem pontos a nyilvántartás.	4	1	3	4	4	64
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat			64			64
Feladatát pontatlanul végzi el.	4	2	1	4	4	64
Pénzügy						
Közzétartási feladatok						
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat			21			26
Szabályzat hiányos.	6	3	1	2	3	36
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.	4	2	3	2	2	16
Előírások be nem tartása.	4					16
Pénzügyi és eszközyilvántartó feladatok			13,5			41
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.			16			10
Közreműködés hiánya.	5	3	1	2	1	10
Közreműködik a Hivatal vagyongépjármű leltározásában			10			72
Humán erőforrás hiánya a feladat elvégzéséhez.	6	2	1	4	3	72
Számviteli és bér feladatok			14			33
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számviteli alapú szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában			72			36
Szabályzatok be nem tartása.	6	3	1	2	3	36
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat			36			30
Határidők be nem tartása.	5	2	1	3	2	30
Hivatal						
Igazgatási feladatok						
Gondoskodik az adatvédelmi, adatbiztonsági az érvényben lévő adatvédelmi törvénynek megfelelően.			15,33			22
Adatkezelési szabályzat be nem tartása.	4	2	2	2	3	24
Koordinálja, folyamatosan nyomon követi a belső utasításokat, jogszabály módosulása esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát -			16			24
Felülvizsgálatok elmaradása.	3	2	1	3	2	18
Ügykezelési egysége útján gondoskodik az elektronikus ügykezelésről, ügyiratok értékeléséről,			6			18
Informatikai rendszer elavult.	4	2	3	2	3	24
Szervezeti kontroll			24			24

2024. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok/Kockázatok	Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Folyamatos kontroll biztosítása	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		átlag	értékelés
Adóügy					
Adóigazgatási feladatok				2.25	KÖZEPES
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivételéről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról				2.5	KÖZEPES
<i>Nem pontos a nyilvántartás.</i>	2		3	2.5	KÖZEPES
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat				2	KÖZEPES
<i>Feladatát pontatlanul végzi el.</i>	2		2	2	KÖZEPES
Pénzügy					
Közigazgatási feladatok				2.25	KÖZEPES
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat				2.5	KÖZEPES
<i>Szabályzat hiányos.</i>	3		2	2.5	KÖZEPES
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.				2	KÖZEPES
<i>Előírások be nem tartása.</i>	2		2	2	KÖZEPES
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok				2.25	KÖZEPES
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.				2	KÖZEPES
<i>Közreműködés hiánya.</i>	3		1	2	KÖZEPES
Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító feltározásában				2.5	KÖZEPES
<i>Humánerőforrás hiánya a feladat elvégzéséhez.</i>	2		3	2.5	KÖZEPES
Számviteli és bér feladatok				2.25	KÖZEPES
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában				2.5	KÖZEPES
<i>Szabályzatok be nem tartása.</i>	2		3	2.5	KÖZEPES
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárasi feladatokat				2	KÖZEPES
<i>Határidők be nem tartása.</i>	3		1	2	KÖZEPES
Hivatal					
Igazgatási feladatok				2.17	KÖZEPES
Gondoskodik az adatvédelméről, adatbiztonságáról az érvényben lévő adatvédelmi törvénynek megfelelően.				2.5	KÖZEPES
<i>Adatkezelési szabályzat be nem tartása.</i>	2		3	2.5	KÖZEPES
Koordinálja, folyamatosan nyomon követi a belső utasításokat, jogszabály módosulása esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát -				2	KÖZEPES
<i>Felülvizsgálatok elmaradása.</i>	2		2	2	KÖZEPES
Ügykezelési egysége útján gondoskodik az elektronikus ügykezelésről, ügyiratok érkezteséről.				2	KÖZEPES
<i>Informatikai rendszer elavult.</i>	1		3	2	KÖZEPES

2024. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

Kockázatfelmérési kérdőív

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Adóügy				
Adóigazgatási feladatok				
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról				
<i>Nem pontos a nyilvántartás.</i>	4	1	3	12
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat				
<i>Feladatát pontatlanul végzi el.</i>	4	2	1	8
Pénzügy				
Közigazgatási feladatok				
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat				
<i>Szabályzat hiányos.</i>	6	3	1	18
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.				
<i>Előírások be nem tartása.</i>	4	2	3	24
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok				
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.				
<i>Közreműködés hiánya.</i>	5	3	1	15
Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában				
<i>Humánerőforrás hiánya a feladat elvégzéséhez.</i>	6	2	1	12
Számviteli és bér feladatok				
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában				
<i>Szabályzatok be nem tartása.</i>	6	3	1	18
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat				
<i>Határidők be nem tartása.</i>	5	2	1	10
Hivatal				
Igazgatási feladatok				
Gondoskodik az adatvédelméről, adatbiztonságáról az érvényben lévő adatvédelmi törvénynek megfelelően.				
<i>Adatkezelési szabályzat be nem tartása.</i>	4	2	2	16
Koordinálja, folyamatosan nyomon követi a belső utasításokat, jogszabály módosulása esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát -				
<i>Felülvizsgálatok elmaradása.</i>	3	2	1	6
Ügykezelési egysége útján gondoskodik az elektronikus ügykezelésről, ügyiratok érkeztetéséről,				
<i>Informatikai rendszer elavult.</i>	4	2	3	24

2024. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkőháza Nagyközség Önkormányzata

Belső ellenőri fókusz

Működési környezet	Céltűzések	Belső ellenőri fókusz
Belső kontrollrendszer	Belső kontroll folyamatok ellenőrzése Feladatellátás szabályossága	Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása Folyamatos kontroll biztosítása

2024. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

Folyamatlista

Főfolyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Adóügy			
Adóigazgatási feladatok	2024/FOL-0000027232	Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról	
	2024/FOL-0000027233	Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat	
Pénzügy			
Közigazdasági feladatok	2024/FOL-0000027234	Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.	
	2024/FOL-0000027237	Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat	
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok	2024/FOL-0000027235	Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.	
	2024/FOL-0000027238	Közreműködik a Hivatal vagyongéllapító leltározásában	
Számviteli és bér feladatok	2024/FOL-0000027236	Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjait szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában	
	2024/FOL-0000027239	Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat	
Hivatal			
Igazgatási feladatok	2024/FOL-0000027229	Koordinálja, folyamatosan nyomon követi a belső utasításokat, jogszabály módosulása esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát	
	2024/FOL-0000027230	Ügykezelési egysége útján gondoskodik az elektronikus ügykezelésről, ügyiratok érkeztetéséről.	
	2024/FOL-0000027231	Gondoskodik az adatvédelmről, adatbiztonságáról az érvényben lévő adatvédelmi törvénynek megfelelően.	