



Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Jegyzője

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.

Tel/Fax: 29/462-101

e-mail cím: polgarmester@szentmartonkata.hu

Szám: K/5198...../2025.
K/5500...../2025. PJB.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025.11.27-i munkaterv szerinti ülésére
a Pénzügyi és Jogi Bizottság ülésére

Tárgy: 2026. évre vonatkozó belső ellenőrzési terv
elfogadása

Előterjesztő: Dr. Nagy Lajos jegyző

Mell.: 2026. évi belső ellenőrzési terv

Készítette: Némethné Povázson Éva gazdasági vezető

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pénzügyi és Jogi 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 közétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.”

(5) bekezdése 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 az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

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 2026. 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.

2026. évben az alábbi témájú ellenőrzéseket tervezzük:

1. 2026. évi országgyűlési választások pénzügyi –támogatás felhasználás ellenőrzése
2. Képviselő Testületi és Bizottsági határozatok kezelése, nyomon követése

A 2026. 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 Szentmártonkátá Nagyközség Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzési tervjavaslata a 2026. költségvetési évre.

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

Szentmártonkátá, 2025. november 13.

 **Dr. Nagy Lajos**
Jegyző

Határozati Javaslatok
Pénzügyi és Jogi Bizottság határozati javaslata:

Határozat-tervezet
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi és Jogi Bizottsága
...../2025. (XI. 24.) PJB. határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Jogi Bizottsága megtárgyalta Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzési tervjavaslatát a 2026. költségvetési évre és azt elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Gácsi Zsolt bizottság elnöke

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslat:

Határozat-tervezet
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025. (XI. 27.) önkormányzati határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzési tervjavaslatát a 2026. 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.

Telefón: 29/462101 E-mail: igazgatas@szenrtmartonkata.hu

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

**2026. 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.

a) 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 Ellenőrzést Támogató Rendszerben végeztük.

b) 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 valószínűsítsen. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzéseket, 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 hivatali 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.

c) 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.

d) 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 megbízaskor 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 becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-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.

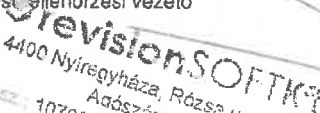
e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység ld. a „Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés a tervezés során” cím alatt leírtakat.

Nincs ilyen megállapodás.

Szentmártonkóta, 2025.09.24.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető


4100 Nyíregyháza, Rózsa uica 3773.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246080-51100005

jóváhagyta


Dr. Nagy László
jegyző



Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata
2254 Szentmártonkátai Rákóczi út 52/c.
Telefon: 29/462101 E-mail: igazgatas@szenrtmartonkata.hu

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata

**2026. évi
belső ellenőrzési terv**

mellékletek

2025.09.24.

Kapacitásfelmérés

Bruttó munkaidő	
Kisbő munkaidő	0
Fizetett ünnepek	0
Beleegszabadság	0
Nettó munkanapok száma	0
Tanácsadói tevékenység	0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	0

Belső ellenőri szervezet

	Létszám	Ellenőri napok száma összesen
Brutto munkaidő		
Kiesett munkaidő	0	
Fizetett ünnepek	0	
Fizetett szabadság	0	
Betegszabadság	0	
Netto munkanapok száma	0	
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	0	
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (saját ember nap)	41	
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (külső ember nap)	0	
Tervezett tanácsadások száma	0	
Tanácsadói tevékenység (saját ember nap)	0	
Tanácsadói tevékenység (külső ember nap)	0	
Képzés	0	
Képzés külső ember nap igénye	0	
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	0	
Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső ember nap igénye	0	
Összes tevékenység kapacitás igénye	0	
Az éves terv végrehajtásához szükséges		
Tartalékidő	41	
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakertelem)	41	
Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)	0	
Engedélyezett belső ellenőri létszám közszolgálati jogviszonyban	41	
Várható belső ellenőri létszám január 01-től	0	
Engedélyezett adminisztratív létszám	0	
Várható adminisztratív létszám január 01-től	0	

Tervezett ellenőrzések felsorolása

Sorszám	Ellenőrzés leírása	Ellenőrzés teljesítésének tervezett időpontja	Ellenőrzés kockázati szintje	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés joghatára	Ellenőrzés kezdési időpontja	Ellenőrzés befejezési időpontja	Ellenőrzés tervezett időpontja
2	2026. évi országgyűlési választások pénzügyi - támogatás felhasználás ellenőrzése Képviselő-Testületi és Bizottsági határozatok kezelése, nyomom követése Tervezett ellenőrzések végrehajtása	teljes kontroll. 2026 lételes kontroll. 2025-2026	2026KT033922 2026KT033925 2026KT033918	pénzügyi szabályszerűségi	Pénzügyi Hivatal	2026. II. félév 2026. II. félév	2026. II. félév 2026. II. félév	2026. II. félév 2026. II. félév

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

[illegible]

Ellenőrzések

2. számú melléklet

[illegible]

Tevékenységek

3. számú melléklet

	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység				Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen	
	terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		terv		terv	
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	do		saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap			saját embernapi	külső embernapi			saját embernapi	külső embernapi			saját embernapi	külső embernapi			saját embernapi	külső embernapi
Számítástechnikai Biztonság	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Onkórmanáztatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saját szervezettől	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	0	0	0	0	0	0
Terveken felüli ellenőrzések	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	0	0	0	0	0	0

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 52/c.

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

**Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata
Stratégiai ellenőrzési terv**

2026-2029

2026. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkőtelek 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
- 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 eredményeinek 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 kockázatos 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 felhasználásának 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 két évente;
- 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 szükségessé 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 projekteken 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 elszámoltathatósági 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, átértékelésre 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 kockázatú folyamatok kerülnek figyelembevételre. A következő években végrehajtásra kerülő külső ellenőrzések tapasztalatai alapján a folyamatok átértékelésre kerülnek, a megállapítások tükrében. Az ennek alapjául szolgáló kockázatfelmérést 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 kétfévente 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 humánerőforrás 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 könyvvizelési 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;

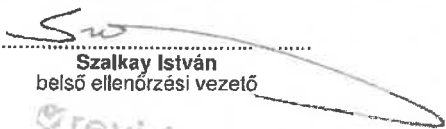
Teljesítmény-ellenőrzés: a hivatal által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

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.

Szentmártonkóta, 2025.09.24.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

 **revisionSOFT Kft.**
4400 Nyíregyháza, Rózsa u. 37/E
Adószám: 24752617-2-15
B.sz.: 10700048-7-245880-81100005

jóváhagyta


Dr. Nagy Lajos
jegyző



Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata

2254 Szentmártonkátai Rákóczi út 52/c.

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

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata

Kockázatelemzés összesítése

2026. év

A kockázatelemzés összesítése

Folyamatok Kockázatok	Folyamat lefedettség	Folyamat kockázatossága	Összesítés Átlag	Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
Adóigazgatási feladatok				
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivételéről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról	2	26	6.93	ALACSONY
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat	2	28	7.48	KÖZEPES
	2	24	6.93	ALACSONY
Pénzügy				
Közigazgatási feladatok				
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat	2	24	6.48	ALACSONY
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.	2	28	7.48	KÖZEPES
	2	21	6.48	ALACSONY
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok				
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.	2	26	7.48	KÖZEPES
Közreműködik a Hivatal vagyongegyeztető leltározásában	2	24	6.93	ALACSONY
	2	28	7.48	KÖZEPES
Számviteli és ber. feladatok				
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában	2	27.5	6.48	ALACSONY
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat	2	24	6.93	ALACSONY
	2	21	6.48	ALACSONY
Hivatal				
Igazgatási feladatok				
Gondoskodik az adatvédelmről, adatbiztonságáról az érvényben lévő adatvédelmi törvénynek megfelelően.	2	24.53	7.48	KÖZEPES
Koordinálja, folyamatosan nyomon követi a belső utasításokat, jogszabály módosulása esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát.	2	21	6.48	ALACSONY
Ügykezelési egysége útján gondoskodik az elektronikus ügykezelésről ügyiratok érkezésétől,	2	24	6.93	ALACSONY
	2	28	7.48	KÖZEPES

2026. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

[illegible]

2026. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkúta Nagyközség Önkormányzata

A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok Kockázatok	Folyamatok és eljárások kockázati értékelése		Külső partnerek felmérésének kockázata		Folyamat jelentősége	
	1 - Alacsony	2 - Közepes	3 - Magas	4 - Nagyon magas	Alacsony	Közepes
Adóügy						
Közzététel, tájékoztatás					2	KÖZEPES
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivételéről, könyveléséről, számviteli pes nyilvántartásáról					2	KÖZEPES
Nyilvántartás nem naprakész	3		1		2	KÖZEPES
Végzi az adóbevallással kapcsolatos feladatokat					2	KÖZEPES
Adóbevallás nem készül el határidőre	2		2		2	KÖZEPES
Pénzügy						
Közzététel, tájékoztatás					2	KÖZEPES
Elkészíti a gazdálkodás rendjeiről szóló helyi szabályzatokat					2	KÖZEPES
Jogszabályok figyelmen kívül hagyása	3		1		2	KÖZEPES
Ellátja a pénzügygazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli elírások beérkezését,					2	KÖZEPES
Előírások be nem tartása	1		3		2	KÖZEPES
Pénzügyi és számviteli rendszerek beállítása					2	KÖZEPES
Közreműködik a beszámoló és mérleg felmérés elkészítésében,					2	KÖZEPES
Jelentés hibás adatot tartalmaz	3		1		2	KÖZEPES
Közreműködik a Hivatal vagyonszármazási felmérésében,					2	KÖZEPES
Közreműködés nem hatékony	2		2		2	KÖZEPES
Számviteli és pénzügyi rendszerek					2	KÖZEPES
Közreműködik a pénzügygazdálkodás és a számviteli alapú szűkebb bizonylatok rendjének kidolgozásában,					2	KÖZEPES
Kidolgozás nem felel meg a szabályzatnak	1		3		2	KÖZEPES
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat					2	KÖZEPES
Határidő be nem tartása	3		1		2	KÖZEPES
Hivatal						
Közzététel, tájékoztatás					2	KÖZEPES
Gondoskodik az adatvédelemről, adatbiztonságról az érvényben lévő adatvédelmi törvénynek megfelelően,					2	KÖZEPES
Adatok kiszivárognak	2		2		2	KÖZEPES
Koordinálja, folyamatosan nyomon követi a belső utasításokat, jogszabály módosulása esetén kézzelírt nyilatkozat					2	KÖZEPES
Koordináció nem hatékony	3		1		2	KÖZEPES
Ügykezelési rendszere után gondoskodik az elektronikus ügykezelésről, ügyiratok elmozdításáról,					2	KÖZEPES
Ügyirat nem megfelelő helyre iktatása	1		3		2	KÖZEPES

2026. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata

Kockázatfelmérési kérdőív

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-3)	Összesen
Adóügy				
Adóigazgatási feladatok				
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivételéről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról				
Nyilvántartás nem naprakész	7	3	1	21
Végzi az adóbejelentéssel kapcsolatos feladatokat				
Adóbevallás nem készül el határidőre	8	1	3	24
Pénzügy				
Közigazgatási feladatok				
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat				
Jogszabályok figyelmen kívül hagyása	7	3	1	21
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.				
Előírások be nem tartása	7	2	2	28
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok				
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.				
Jelentés hibás adatot tartalmaz	8	2	2	32
Közreműködik a Hivatali vagyonmegállapító leltározásában				
Közreműködés nem hatékony	7	3	1	21
Számviteli és bér feladatok				
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában				
Kidolgozás nem felel meg a szabályzatnak	8	1	3	24
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat				
Határidő be nem tartása	7	3	1	21
Hivatal				
Igazgatási feladatok				
Gondoskodik az adatvédelemről, adatbiztonságáról az érvényben lévő adatvédelmi törvénynek megfelelően.				
Adatok kiszivárognak	7	2	2	28
Koordinálja, folyamatosan nyomon követi a belső utasításokat, jogszabály módosulása esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát -				
Koordináció nem hatékony	8	2	2	32
Ügykezelési egysége útján gondoskodik az elektronikus ügykezelésről, ügyiratok érkezteséről,				
Ügyirat nem megfelelő helyre kerülése	7	3	1	21

2026. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkőháza Nagyközség Önkormányzata

Belső ellenőrlő fókusz

Működési környezet	Családnevek	Belső ellenőrlő fókusz
Belső kontrollrendszer	Belső szabályozórendszer egységes, összehangolt működése Kontrollok működésének ellenőrzése	Jogszabályi és eljárásszerű vizsgálatok végrehajtása Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése

2026. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata

Folyamatlista

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgáncsok
Adóügy			
Adóigazgatási feladatok	2026/FOL-0000033920	Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivételéről könyveléséről számítógépes nyilvántartásáról	
	2026/FOL-0000033921	Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat	
Pénzügy			
Közigazgatási feladatok	2026/FOL-0000033922	Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.	
	2026/FOL-0000033925	Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat	
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok	2026/FOL-0000033923	Közzetköt a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében	
	2026/FOL-0000033926	Közzetköt a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában	
Számviteli és betéti feladatok	2026/FOL-0000033924	Közzetköt a pénzgazdálkodás és a számviteli alapszabályok betartatásának rendjéről kiadványában	
	2026/FOL-0000033927	Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat	
Hivatal			
Igazgatási feladatok	2026/FOL-0000033917	Koordinálja, folyamatosan nyomon követi a belső utasításokat jogszabály módosulása esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát	
	2026/FOL-0000033918	Ügykezelési egysége útján gondoskodik az elektronikus ügykezelésről, ügyiratok érkezéséről.	
	2026/FOL-0000033919	Gondoskodik az adatvédelemről, adatbiztonságáról az érvényben lévő adatvédelmi törvénynek megfelelően.	