



Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

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

Szám: K/40.34...../2026.
K/40.35...../2026. PJB.

ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2026.05.28-i nyílt ülésére a Pénzügyi és Jogi Bizottság 2026.05.27-i nyílt ülésére

Tárgy: 2025. évi belső ellenőrzés éves ellenőrzési
jelentés elfogadása
Előterjesztő: Dr. Nagy Lajos jegyző
Melléklet: Éves ellenőrzési jelentés 2025.

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
Pénzügyi és Jogi Bizottság
Helyben

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Bizottság!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 49.§ (3) bekezdése szerint a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve a főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A 49. § (3a) bekezdés alapján a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A 2025. évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat a revisionSOFT Kft. (4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.) látta el, s küldte meg Önkormányzatunk részére az éves ellenőrzési jelentést, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és Bizottságot az előterjesztés megvitatására és a belső ellenőrzési jelentés elfogadására.

Szentmártonkátai, 2026. május 21.



Dr. Nagy Lajos
Jegyző

Határozati Javaslatok

Határozat-tervezet

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi és Jogi Bizottsága
...../2026. (V.27.) PJB. határozata

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Jogi Bizottsága megtárgyalta a 2025. évi belső ellenőri jelentésről szóló előterjesztést és elfogadásra javasolja a revisionSOFT Kft. (4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.) által készített éves ellenőrzési jelentést 2025. évre vonatkozóan.

Határidő: azonnal

Felelős: Gácsi Zsolt bizottság elnöke

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslat:

Határozat-tervezet

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025. (V.28.) önkormányzati határozata

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a 2025. évi belső ellenőri jelentésről szóló előterjesztést és elfogadja a revisionSOFT Kft. (4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.) által készített, és jelen határozat mellékletét képező éves ellenőrzési jelentést 2025. évre vonatkozóan.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Nagy Lajos jegyző

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.

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

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
2025.**

Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 49.§ (1) bekezdés értelmében a belső ellenőrzési vezető felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, melyet a 49.§ (3) bekezdés szerint a tárgyévét követő év február 15-ig megküld a jegyzőnek jóváhagyásra. Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48.§ rendelkezéseinek, valamint a Pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatóban foglalt ajánlások figyelembe vételével került összeállításra, amely a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének, valamint az intézkedési tervek végrehajtásának értékelését tartalmazza. Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzés a hatályos jogszabályoknak és a magyar valamint a nemzetközi standardok előírásainak megfelelően kialakított és szabályozott rendszer alapján működik. A hivatalvezető nagy hangsúlyt fektetett a belső ellenőrzés működtetésére, a hivatali folyamatok belső kontrolljára, az ellenőri javaslatok hasznosulására. A tárgyévben a jegyző gondoskodott a feladatok külső szolgáltató bevonásával történő biztosításáról. A tárgyévre tervezett ellenőrzések, pontos ütemezéssel, a szerződés betartásával teljesültek. Minden ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumot (megbízólevél, értesítő levél, vizsgálati program, vizsgálati jelentés, teljesítésigazolás) az ellenőrzést végző belső ellenőr a Hivatal rendelkezésére bocsátott, azok kezelése az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történt. A külső szolgáltató az ellenőrzések megvalósítása mellett zökkenőmentesen látta el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat és a nyilvántartási kötelezettségeket is. Ezek közül jelentős feladat volt a következő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv - valamint azt alátámasztó ellenőrzési stratégiai terv, kockázatelemzés – határidőre történő elkészítése és átadása a jegyző részére jóváhagyás céljából. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenységét az ellenőrzött szervezetek vezetői és munkatársai együttműködően segítették, a megállapításokat, javaslatokat befogadták.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A belső ellenőrzés az ellenőrzéseit a jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak képezték. A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv betartásával végezte. Az ellenőrzési eljárások tervszerűen, szabályozottan és szabályszerűen valósultak meg. Az ellenőrzött szervezetek az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott megállapításokat, javaslatokat elfogadták. A tervezés megalapozottságát igazolja, hogy a tervezett ellenőrzésekre az ellenőri kapacitás és az időszükséglet elegendőnek bizonyult.

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A belső ellenőrzés a tervezett ellenőrzéseket lefolytatta. Soron kívüli ellenőrzést a vezetés nem rendelt el, a lefolytatott ellenőrzések típusát a 2. számú, az ellenőri tevékenységeket a 3. számú melléklet tartalmazza. A tárgyévben végrehajtott terv szerinti ellenőrzések részletezése:

Ellenőrzés címe	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés státusza
1 Óvoda- köznevelési feladat ellátása során megállapított pótlékok felülvizsgálata	szabályszerűségi	végrehajtott
2 Könyvtár működésének ellenőrzése	rendszer	végrehajtott

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

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó esemény megállapítására nem került sor.

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés során let megállapítaso	Cselekmények	Státusz
-------------------	------------------------------------	--------------	---------

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

A külső szolgáltató megbízása kedvezően befolyásolta az igénybe vehető ellenőri napokat, mivel sem szabadság, sem továbbképzés, hivatalon belüli értekezleteken való részvétel, továbbá betegséggel járó munkaidő kieséssel nem kellett számolni. További kedvező tényező, hogy a belső ellenőrzés a Hivatalon kívül, saját irodájában biztosítja a munkavégzés feltételeit és eszközeit. A Hivatallal a kapcsolattartás a telekommunikációs eszközök és személyes megbeszélés útján zökkenőmentes volt. A belső ellenőrzési tevékenységet végző külső szolgáltató valamennyi ellenőrzési típus szerinti vizsgálathoz a megfelelő kompetenciát biztosítja.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az 1. számú melléklet mutatja a belső ellenőrzés létszámát és erőforrását. A külső szolgáltató belső ellenőre a kormányrendeletben előírt képzettségi szintnek maradéktalanul megfelelt, több mint 20 éves ellenőrzési munkatapasztalattal, ÁPBE szakvizsgákkal, Európai Uniós szakellenőri vizsgával és a kötelező belső ellenőrzési regisztrációval is rendelkezik. Az ellenőr az MPGEKE megyei titkára és a BEMAFOR tagja. A belső ellenőrzés külső szolgáltató általi megoldás lényege az volt, hogy minden esetben ott és annyi ellenőri létszám álljon rendelkezésre, amennyire az Önkormányzatnak szüksége van.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége érvényesült. A belső ellenőr feladatát közvetlenül a jegyző irányításával végezte, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldte meg. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. A vizsgálatok lebonyolítása során teljes objektivitással tudta feladatait ellátni, külső ráhatástól mentesen összegezte és fogalmazta meg jelentéseit az adott területről. A belső ellenőrzési vezető nem vett részt más területen operatív tevékenységben, kizárólag a belső ellenőrzési feladatokat látta el.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetlenségi eset a belső ellenőrzést végző személyek és a szervezet vonatkozásában nem állt fenn.

I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrzés kapcsán a belső ellenőri jogok korlátozása, sérülése vagy egyéb munkavégzést akadályozó probléma nem merült fel.

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

A belső ellenőrzés a munkájához időben megfelelő és elegendő dokumentumot illetve információt kapott az ellenőrzések előkészítéséhez, valamint azok lefolytatásához az érintett szervezetek vezetőitől és munkatársaiktól. A belső ellenőrzés végrehajtását tartósan akadályozó tényező nem volt. Tárgyévben a következő tényezők hatással voltak, de nem befolyásolták jelentősen a feladatellátás hatékonyságát:

- A jelentős központi jogszabályi változások értelmezése és feldolgozása jelentős többletterhet jelentett az ellenőrzésre.
- A működéshez szükséges szabályzatok év közben történő jogszabályváltozásoknak való 90 nap alatti megfeleltetése miatt a szabályozottság objektív értékelését nehezíti.
- Az ellenőrzések időbeosztásában és megvalósíthatóságában a belső ellenőrzési minden esetben igyekezett alkalmazkodni az ellenőrzött szervezet határidős feladatainak teljesítéséhez, leterheltségéhez, munkarendjéhez illetve pihenőidejéhez.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető a jelentésekről a Bkr.-nek megfelelő nyilvántartás vezetését folyamatosan biztosította. Az összesített nyilvántartást nyomtatott dokumentumként a jegyző részére megküldte. A külső szolgáltató az elektronikusan tárolt teljes dokumentáció elérhetőségéről és őrzéséről gondoskodik. Az ellenőrzések nyilvántartási kötelezettsége maradéktalanul teljesült, az ellenőrzési dokumentumok a szervezet nyilvántartásában, irattárában fellelhetők. A belső ellenőrzés során a revisionSOFT Informatikai rendszert használják.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A függetlenített belső ellenőrzés ebben az időszakban eredményesen működött, jelenleg nincs olyan terület melyet fejleszteni kellene, lehetne. Az ellenőrzés hatékonysága érdekében a szükséges dokumentumok írásos jegyzékét – kivéve az elektronikusan elérhető dokumentumokat – az ellenőrzésről szóló értesítő levéllel egyidejűleg, a teljesítési határidő megjelölésével az érintettnek megküldjük. A szervezeti egységek részére a belső informatikai hálózat útján célszerű hozzáférést biztosítani az ellenőri javaslatokra jóváhagyott intézkedések hasznosulásának nyomon követésére, valamint a kockázatkezelés megvalósulására.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés tanácsadói feladat ellátására írásos megbízást nem kapott. A helyszíni vizsgálatok során - de telefonos megkeresés esetében is – számos szakmai kérdésben fogalmazta meg a probléma gyors megoldása érdekében a belső ellenőrzés szakmai véleményét. Az ellenőrzéseken szerzett tapasztalatokat egy-egy terület vonatkozásában folyamatosan megosztotta a belső ellenőrzés az érintettekkel egy-egy feladat megoldása kapcsán. Ezekről dokumentum nem készült, hiszen ezek nem minősülnek tanácsadásnak.

Tárgy	Eredmény
-------	----------

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A belső ellenőr a vizsgált területeken a következő "kiemelt jelentőségű" megállapításokat, következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat tette:

Vizsgálat cím	Megállapítás/Következtetés	Javaslat
Könyvtár működésének ellenőrzése	Az intézményben az ellenőrzés időszakában nincs kinevezett vagy megbízott intézményvezető.	Javasolt az intézményvezetői állás betöltéséig megbízott intézményvezetőt kijelölni.
Könyvtár működésének ellenőrzése	A Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház Alapító Okirata, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata hatályos, és nyilvános. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletei több ponton ellentmondanak az Alapító Okiratban foglaltaknak, nem naprakészek és teljeskörűek, illetve pontosításra szorulnak.	Javasolt a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek a teljeskörű átvizsgálása és megújítása, az Alapító Okiratban foglaltakkal való összhang megteremtése.
Könyvtár működésének ellenőrzése	A könyvtár működését meghatározó belső szabályzatok (Könyvtárhasználati szabályzat, Gyűjtőköri szabályzat, Internet és számítógép használati szabályzat, Küldetésnyilatkozat, Éves munkaterv) nem követték le a szervezeti, működési változásokat, nem naprakészek. Több, a 370/2011. Korm. r. 6.§-a által előírt, a működést segítő szabályzattal NEM rendelkezik az intézmény.	Javasolt a belső szabályzatok felülvizsgálata és bekövetkezett változásokhoz valamint az alaplódokumentumokhoz való igazítása. Javasolt a 370/2011. Korm. r. 6.§-a által előírt, a működést segítő szabályzatok elkészítése. a belső kontrollrendszer kialakítása és módosítása. Javasolt kiemelten a rendezvények és a kisérő szolgáltatások nyújtása miatt (fénymásolás, szkennelés stb.) önköltségszámítási szabályzatot készíteni.
Könyvtár működésének ellenőrzése	Az adatkezelési szabályok nem megfelelően kerültek meghatározásra a Könyvtárhasználati Szabályzatban. Az adatkezelési tájékoztató csak az „olvasójegy folyamathoz” készült el.	Javasolt a Könyvtárhasználati Szabályzatból törölni az adatkezelésre vonatkozó részeket, tekintettel arra, hogy külön adatkezelési szabályzat határozza meg azokat. Javasolt az adatkezelési tájékoztató kiegészítése a könyvtár egyéb tevékenységeire is tekintettel. (Rendezvények, intézményi beszerzés stb.) Javasolt a beiratkozásokhoz jogellenesen gyűjtött adatok (pl. személyigazolvány szám) törlése a könyvtári nyilvántartásból. javasolt a teljes adatkezelési és adatvédelmi szabályozás megújítása.
Könyvtár működésének ellenőrzése	A könyvtár a jogszabály által előírt Minőségirányítási rendszerrel NEM rendelkezik, folyamatos ügyfélelégedettség-mérés nem történik. Az intézmény alaplódokumentumainak a nyilvánossága nem megfelelő. A https://szabomagdakonyvtar.hu/dokumentumok/ linken közzétett dokumentumok közül az Alapító Okirat 2020 évi (nem hatályos) változata van közzé téve, a többi dokumentum több esetben dátum nélküli, hatályosságuk NEM megállapítható A Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékleteként a könyvtárhasználati szabályzat nyilvános, elérhető a https://szabomagdakonyvtar.hu/dokumentumok/ oldalon. Az önkormányzat hivatalos honlapján a könyvtár alaplódokumentumai NEM érhetőek el. A Honlap elavult, a honlap üzemeltetői jogai nem tisztázottak.	Javasolt a könyvtár Minőségirányítási rendszerének kidolgozása és annak alkalmazásával a működés folyamatos monitorozása.
Könyvtár működésének ellenőrzése		Javasolt az önkormányzat hivatalos honlapjára az intézménnyel kapcsolatos legfrissebb közérdekű információkat kihelyezni. Megfontolásra javasolt, hogy szükséges-e az intézménynek külön honlapot fenntartani, illetve, ha igen, javasolt a https://szabomagdakonyvtar.hu honlap átdolgozása, aktualizálása és a művelődési házzal kapcsolatos információkkal való bővítése. Javasolt a honlap üzemeltetését új szerződéssel tisztázni, új üzemeltetőt keresni, ha az önálló honlap megtartásra kerül.

Vizsgálati cím	Eq. ill. as. Kove. ke. le. é	Javaslat
Könyvtár működésének ellenőrzése	2025. évben tárgyeszköz selejtezés es leltár is lefolytatásra került, ami összességében csak egy eszköz felülhelthetőségi nyilvántartás, nem hivatalos leltár. Tárgyai eszköz leltár: kritikus állapotban van. A leltár lezárása után is történt selejtezés. A leltározás nem terjedt ki az intézményben felülhelthető, civil szervezetekhez és a Könyvtár Alapítványhoz köthető nagy számú idegen eszközre. Az elmúlt 3 évben a Könyvtárlomány leltár és állomány apasztás NEM történt.	Javasolt a selejtezési folyamat lezárása a leltározás megkezdése előtt 2025. évben. Javasolt a selejtezési dokumentumok kiegészítése, a selejtezett eszközök megsemmisítésének nyomon követése. Javasolt teljes tételes mennyiségi leltár elvégzése, azon belül egy idegen eszköz leltár felvétele. Javasolt a mielőbbi állományapasztás végrehajtása, majd a jogszabály által 3 évenként kötelezően előírt állományleltár lefolytatása.
Könyvtár működésének ellenőrzése	Az intézményben több tárolóhely is tűzszóft, az egészségre ártalmas, illetve balesetveszélyes. Az emeleti raktárban elhelyezett papírok (dokumentumok, kiadványok, könyvek stb.) összítőmege és rendezetlen elhelyezése balesetveszélyes és az épület állagát is veszélyeztetheti. A földszinten a lépcső alatti rész raktárnak nem alkalmas, az ott tárolt anyagok egy része dohos, penészes.	Javasolt a földszinten a lépcső alatti tároló helyiség haladéktalan átvizsgálása és tekintettel a penész miatt fennálló egészségkárosító hatásra, annak azonnali felszámolása. Javasolt az emeleti raktár és raktárnak használt helyiségek soron kívüli átvizsgálása is, a fennálló balesetveszély, valamint állagmegóvás miatt. Javasolt az ott tárolt papírok haladéktalan átvizsgálása, selejtezése, illetve a maradó értékű dokumentumok máshol való elhelyezése.
Könyvtár működésének ellenőrzése	Nem tisztázott a civil szervezetek és a Könyvtár Alapítvány intézményben való elhelyezésének jogcíme, nincs tisztázva mely tereket, milyen feltételekkel használhatják és milyen eszközöket hozhatnak be az intézménybe. Nem készülték a felek között helyiséghasználati megállapodások és szakmai együttműködési megállapodások. A Helytörténeti Gyűjtemény tulajdonjoga és az intézményben való elhelyezésének jogcíme nem tisztázott. A Helytörténeti Gyűjtemény jelen formájában nem felel meg a Közérdekű muzeális kiállítóhely jogszabályi kritériumainak. Az ott felhalmozott tárgyak állagmegóvása nem biztosított. Az emeleti terek használatában az intézmény korlátozott, így nem tudják biztosítani például a rendezvény terem teljeskörű működtetését, kiszolgálását sem.	Javasolt az intézménybe bejelentett civil szervezetekkel és a Könyvtár Alapítvánnyal külön megállapodások kötése, amelyben rögzítésre kerül, hogy mely tereket, milyen feltételekkel használhatják és milyen eszközöket hozhatnak be az intézménybe. Javasolt a Helytörténeti Gyűjtemény tulajdonjogának és az intézményben való elhelyezése jogcímének a tisztázása. Javasolt az emeleti terek használatának újra szervezése, az intézményi működés biztosítása érdekében.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A Pénzügyminiszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetője lefektette a belső kontroll rendszer elemeit, amit a munkatársak alkalmaznak, elsősorban annak a munkafolyamatba épített formáit. Minden ellenőri jelentés tartalmazza az adott témakör Belső kontroll folyamatait, illetve azok értékelését.

A kontrollkörnyezet

A szervezeti struktúra kialakítása megfelelő, abban minden lényeges szereplő megtalálható, aki a folyamatokban részt vesz. A függetlenített belső ellenőrzés és a szervezeti egységek megtalálhatóak, a függelmi viszonyok abból levezethetőek. A munkaköri leírásokban meghatározásra kerültek a munkavállalók jogai, kötelezettségei, hatásköri elvárásai és feladataik. A belső szabályzatok rendelkeznek ezekről a kérdésekről, a napi feladatokat munkahelyi vezető koordinálja. A szakmai felkészültség, tapasztalat nagyon magas mind a vezetői, mind pedig az ügyintézői szegmensben az intézményen belül. A kontrollkörnyezet belső jogforrásainak folyamatos karbantartása, aktualizálása és az abban foglaltak alkalmazása tudatos és jól szervezett tevékenység. A függetlenített ellenőrzés ezt nyomon követi.

A kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv működése során elvégzi a kockázati célok, a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. A meglévő kockázatkezelési szabályzat megfelel a jogszabályi előírásoknak. A kockázatkezelési rendszer gyakorlati működtetése dokumentált. A kockázatok kezelését illetve azok felmérését a függetlenített belső ellenőrzési szakértő végzi a tervezést megelőzően. Ekkor felmérésre kerülnek a munkafolyamatok, esetleg azok változásai, az elvégzett és visszaellenőrzött vizsgálatok módosított kockázatai. Ezt követően a módosult kockázatok szerint készül el a kockázati térkép, mely alapja annak az ellenőrzési mechanizmusnak, hogy a legszükségesebb területen avatkozzunk be a rendszerbe.

A kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek érvényesülnek a szervezet egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A folyamatba épített kontrollok kezelése napi szinten érvényesül a pénzügyi rendszerben, ezek működése vezetői kontroll alatt áll. A belső ellenőrzés a kontrollok működését a vizsgálatait során minden alkalommal áttekinti és megfelelően értékeli a szervezet vezetői számára. A vezetői döntések, szerződések, stb. írásba foglalása illetve azok gyűjtése, nyilvántartása megfelelően történik. A döntések során elsősorban a hatékonyságot és a célszerűséget veszik figyelembe. A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés folyamata megfelelően szabályozott, melynek szabályszerűségét a belső ellenőrzés vizsgálta az ellenőrzésekkel összefüggően, illetve átfogóan évente legalább egy alkalommal. A pénzügyi beszámoló határidőre megküldésre került a felügyeleti szerv felé, azt jellemzően gazdasági évre vonatkozóan a belső ellenőrzés is áttekinti. A beszámolás a jogszabályok adta lehetőségeken belül kerül elkészítésre. Az engedélyezési, jóváhagyási, szerződéskötési jogkörök szabályozása megtörtént, azokat belső eljárásrendek szabályozzák.

A megelőző (preventív) kontrollok megfelelően, szigorúan és megbízhatóan működnek. A feltáró (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. Ezen a területen igyekezett a belső ellenőrzés hatékony munkavégzéssel segíteni a vezetőket. A már bekövetkezett nem kívánatos események kijavítására minden esetben helyrehozó (korrekciós) kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés a hibák, problémák jellegétől függően, a gyors helyreállítás érdekében gyakran nem kötelezte a szervezeteket intézkedési terv készítésére, amennyiben az azonnali helyreállítás biztosítható és elvégezhető volt. Az, hogy mely tevékenységnél milyen kontrollt célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a szervezet, szervezeti egység vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

Az információs és kommunikációs rendszer

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szerveknek és az ügyfeleknek. Biztosított továbbá, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja. A munkamegbeszélések, szabályzatok, képzések, egyéni és csoportos szakmai konzultációk, írásos és elektronikus dokumentumok, a személyes és infokommunikációs eszközök útján történő kommunikáció alkalmas arra, hogy a megfelelő információk a

megfelelő időben eljussanak az illetékes munkatárshoz, szervezeti egységhez, illetve a vezetéshez. Az önkormányzat gazdasági szervezetén belüli információáramlás a folyamatokba építetten, illetve munkaértekezleteken keresztül valósul meg. A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, a kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása. Az információs csatornát a telefon és az elektronikus levelezés mellett, az írott dokumentumok támasztják alá. Az intézmény vezetője napi kapcsolatban van a munkatársakkal, a feladatokat szóban és írásban adja ki. Ehhez a rendszerhez kapcsolódik a bevezetett revisionSOFT belső ellenőrzést támogató informatikai rendszer, mellyel ettől az évtől kezdve a belső ellenőrzés munkája nyomon követhető és távolról is elérhető lesz.

A monitoring rendszer

Megfelelően működik a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. A nyomon követési és beszámolási rendszer legtöbbször felülről vezérelt és a vezetői ellenőrzés keretei között zajlik. Átfogó elektronikus, naplózásra képes rendszer jelenleg nem került kialakításra, ennek ellenére a kiadott feladatok teljesülnek, azokat szóban és írásban kéri számon a vezetők. A feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás megtörténik. A monitoring stratégiai elveit támogatja a belső ellenőrzés azzal, hogy a korábbi pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett fokozatosan a szervezetek kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata, figyelemmel kísérése, tanácsadása kerül előtérbe.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

III/1. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § ca pont)

III/2. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § cb pont)

A lezárt ellenőrzési jelentést követően a szükséges intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység minden esetben határidőre elkészítette. Köszönhető volt ez annak is, hogy a realizálások egyik fő témája minden esetben az intézkedési tervek elkészítése volt, ezért időben módosultak az ellenőrzött folyamatok. Azon vizsgálatok esetében, ahol nagyobb rendszereket, vagy több egységet érintett az ellenőrzés, ott a realizálásokat az jegyző hozta meg. Az ellenőrzött szervezetek vezetői által készített intézkedési terveket a belső ellenőrzési vezető előzetes véleményezését követően az első számú vezető hagyta jóvá. A belső ellenőri jelentéssel kapcsolatos intézkedési tervek és azok végrehajtásáról a belső ellenőrzés nyilvántartást vezet, melyet a tárgyévről készült ellenőrzési jelentés keretében értékel. Az ellenőri megállapítások, javaslatok hasznosulására 12 db intézkedés került jóváhagyásra, amelyek közül 7 db teljesült is (58 %). 5 db intézkedésnek 2026-ban fog lejárni a határideje. Az intézkedési tervek megvalósítását a 4. számú melléklet tartalmazza. Az intézkedések végrehajtásának nyomon-követését, a feladatok teljesülését a belső ellenőrzés egyes esetekben a következő évben a tervezett belső ellenőrzés, vagy utóellenőrzés keretében vizsgálja. A belső ellenőrzés célja a jövőben is a hiányosságok, hibák kijavítására, a folyamatok szabályszerű működtetésére és az erőforrások hatékony, átlátható, gazdaságos felhasználására irányul.

Szentmártonkátá, 2026.01.15.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető


4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005

jóváhagyta


Dr. Nagy Lajos
jegyző



Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban		Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet	
terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	munkanap	munkanap	szervezet	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)
0	0	0	0	1	38	38	38	38	0	0	0

Széchenyi István Megyei Önkormányzat

Ellenőrzések

2. számú melléklet

Szabályozási terület	Szabályozás ellenőrzés		Pénzügyi ellenőrzés		Rendszerellenőrzés		Teljesítmény-ellenőrzés		Információs ellenőrzés		Utóellenőrzés		Ellenőrzések összesen		Ellenőrzési napok összesen	
	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
1	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
2	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
3	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
4	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
5	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
6	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
7	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
8	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
9	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
10	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
11	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
12	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
13	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
14	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
15	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
16	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
17	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
18	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
19	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
20	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
21	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
22	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
23	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
24	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
25	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
26	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
27	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
28	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
29	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
30	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
31	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
32	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
33	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
34	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
35	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
36	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
37	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
38	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
39	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
40	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
41	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
42	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
43	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
44	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
45	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
46	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
47	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
48	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
49	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
50	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
51	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
52	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
53	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
54	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
55	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
56	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
57	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
58	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
59	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
60	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
61	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
62	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
63	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
64	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
65	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
66	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
67	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
68	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
69	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
70	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
71	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
72	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
73	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
74	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
75	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
76	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
77	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
78	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
79	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
80	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
81	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
82	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
83	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
84	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
85	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
86	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
87	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
88	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
89	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
90	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
91	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
92	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
93	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
94	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
95	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
96	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
97	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
98	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
99	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V
100	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V	T	V

Tevékenységek

3. számú melléklet

	Ellenőrzések összesen			Tanácsadás			Képzés			Egyéb tevékenység			Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen		
	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	terv	teny	
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	külső ember nap	saját ember nap	
Sz. 1. (revisionsoft) tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önk. manóza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saját szervezetről	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Terven felüli ellenőrzések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38

Intézkedések megvalósítása

4b. számú melléklet: Intézkedések megvalósítása belső ellenőrzés javaslatai alapján

Előző évről áthúzódó intézkedések

Tárgyévi intézkedések

Ebből végrehajtott

Megvalósítási arány

db

Számjelölés
Ciklusmennyiség

Številka in vrsta dokumenta	Ime avtorja	Datum	Vrednotenje	Klasifikacija	Opombe
2025 E-1-1471 (Inventarizacija)	Dr. Miroslav Kovačič	2025-01-13	2025-01-13	2025-01-13	Materijska
2025 E-1-1472 (Inventarizacija)	Dr. Miroslav Kovačič	2025-01-13	2025-01-13	2025-01-13	Materijska
2025 E-1-1473 (Inventarizacija)	Dr. Miroslav Kovačič	2025-01-13	2025-01-13	2025-01-13	Materijska
2025 E-1-1474 (Inventarizacija)	Dr. Miroslav Kovačič	2025-01-13	2025-01-13	2025-01-13	Materijska

