

Éves ellenőrzési összefoglaló jelentés
Szihalom Község Önkormányzatának 2025. évi belső ellenőrzéséről
Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. és 48. §-ának megfelelően tárgyévét követő év február 15. napjáig el kell készíteni az éves belső ellenőrzési beszámolót.

2025. évben Szihalom Község Önkormányzatának belső ellenőrzését külső szolgáltató látta el. A külső szolgáltató a Költségvetési Ellenőr Kft. volt.

A Költségvetési Ellenőr Kft. keretein belül a belső ellenőrzési vezető feladatait Molnárné Kovács Klára végezte.

A belső ellenőrzési tervben az alábbi vizsgálatok szerepeltek:

- 1. Óvoda működésének szabályszerűsége**
- 2. 2025. évi közbeszerzési eljárások teljességéről és szabályszerűsége**

A kettő ellenőrzésen túl a belső ellenőrzés elkészítette a 2024. évi ellenőrzési beszámolót, a 2026. évi ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatát, valamint vezette a belső ellenőrzések nyilvántartását.

A helyszíni ellenőrzésnél a Szihalmi Közös Önkormányzati Hivatal székhely településén dolgozó munkatársak, valamint Szihalmi Kisvakond Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda) munkatársai segítették az ellenőrzés lefolytatását. Az ellenőrzések során mód nyílt arra, hogy az esetleges megállapításokat Jegyző Asszonnyal, az Intézményvezető Asszonnyal és a feladatot ellátó dolgozóval az ellenőr részletesen ismertesse, és amennyiben igény volt rá, az ellenőr ismertette a megállapítások hatékony javítására irányuló intézkedési alternatívákat is.

Az ellenőrzés a jelentéstervezeteket és végleges jelentését megküldte a Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének, az Intézményvezetőnek és Szihalom Község Polgármesterének.

Az Óvoda működésének szabályszerűsége ellenőrzés során 15 intézkedést igénylő megállapítást tett az ellenőrzés. A javaslat alapján intézkedési terv készült, amelyben szereplő intézkedések végrehajtása teljes körűen megvalósult.

A belső ellenőrzés 2025. évi közbeszerzési eljárások teljességéről és szabályszerűsége tárgyában folytatott ellenőrzését intézkedést nem igénylő javaslat nélkül zárta le.

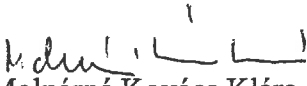
A Bkr. előírja, hogy az éves ellenőrzési jelentésben be kell számolni a külső ellenőrzések intézkedési terveinek végrehajtásáról is. Jegyző Asszony külső ellenőrzésekről szóló tájékoztatását jelen jelentés III. pontja tartalmazza.

Tanácsadásra esetenként telefonon keresztül érkezett felkérés, általában közös jogszabály értelmezésre irányultak a kérdések.

A belső ellenőrzés megítélése szerint a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását nem akadályozta sem humánerőforrás hiány, sem eszközhiány.

Kérem jelen vezetői összefoglaló mellékletét képező éves összefoglaló jelentés és mellékletei Képviselő-testület felé a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg történő előterjesztéséről Jegyző Asszony, Polgármester Asszony gondoskodni szíveskedjenek.

Szihalom, 2026. február 13.


Molnárné Kovács Klára
belső ellenőrzési vezető

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
Tartalomjegyzék

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. § a) pont]	3. oldal
I.1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]	3. oldal
I.1.a.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	3. oldal
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	3. oldal
I.2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]	4. oldal
I.2.a.	A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	4. oldal
I.2.b.	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §-a alapján]	4. oldal
I.2.c.	Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)	4. oldal
I.2.d.	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	4. oldal
I.2.e.	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	4. oldal
I.2.f.	Az ellenőrzések nyilvántartása	4. oldal
I.2.g.	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	4. oldal
I.3.	A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]	5. oldal
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b) pont]	5. oldal
II.1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]	5. oldal

II.2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]	7. oldal
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c) pont]	11. oldal
	Mellékletek	
1.sz.	Létszám és erőforrás	13.oldal
2.sz.	Ellenőrzések	14.oldal
3.sz.	Tevékenységek	15.oldal
4.sz.	Intézkedések	16.oldal

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az eredetileg elfogadott ellenőrzési tervet nem módosította. Az ellenőrzési terv szerint 2 szabályszerűségi ellenőrzés volt. Az ellenőrzésekre eredetileg 7 ellenőrzési nap volt tervezve, a terv tartalmazott további 3 ellenőrzési napot a nyilvántartások vezetésére, új ellenőrzési stratégiai terv, valamint az ellenőrzési terv készítésére, beszámoló készítésére. A tervezett ellenőrzési napok száma összesen 10 ellenőri nap volt. Az ellenőrzési napok tervezett szinten alakultak. Az ellenőrzés meggyőződése, hogy a feladat ellátás során betartásra került a belső ellenőrök etikai kódexe és az elfogadott szabványokat alkalmazták.

A 2025. évi ellenőrzési terv végrehajtása megtörtént.

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § a) pont]

Az éves jelentés elkészítéséhez elkészült az önértékelés. Megállapítható, hogy a végrehajtott ellenőrzések a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az ellenőrzési kézikönyvében és iratmintáiban foglaltak szerint kerültek végrehajtásra. Az ellenőrzés által tett megállapításokat a vizsgálat végén az ellenőr szóban egyeztetette Jegyző Asszonnyal, Intézményvezető Asszonnyal, valamint azzal a dolgozóval, akinek a munkáját érintette a megállapítás. A jelentéstervezetben a megállapítások rögzítésre kerültek. A jelentéstervezetre a megállapítással érintett dolgozó, illetve az ellenőrzött szervezet a jelentéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tehetett. Észrevétel nem érkezett.

Az önértékelés tekintetében megállapításra került, hogy a 2025. évi közbeszerzési eljárások teljesszerűsége és szabályszerűsége tárgyában folytatott ellenőrzés intézkedést nem igénylő javaslattal zárult, intézkedési tervet nem kellett készíteni.

Az Óvoda működésének szabályszerűsége ellenőrzése során 15 intézkedést igénylő megállapítást tett az ellenőrzés. A javaslat alapján intézkedési terv készült, amelyben szereplő intézkedések végrehajtása teljes körűen megvalósult.

Az ellenőr meggyőződése, hogy a javaslatok hasznosulása érdekében készített intézkedések végrehajtása biztosítja, hogy az ellenőrzés tervezésénél kijelölt célok megvalósuljanak.

Az ellenőrzés tervezésénél azonosított kockázatok az ellenőrzés során részben igazolódtak vissza.

A jelentésben feltárt hiányosságok megszüntetése csökkenteni fogja, illetve meg fogja szüntetni a feltárt kockázatok hatásait.

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

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
1. 2025. évi közbeszerzési eljárások teljesszerűsége és szabályszerűsége	Bizonyosság szerzés a közbeszerzési eljárás szabályszerűségéről és teljesszerűségéről	Dokumentum alapú ellenőrzés
2. Óvoda működésének szabályszerűsége	Bizonyosságszerzés a működés szabályszerűségéről	Dokumentum alapú ellenőrzés

I.1.b. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem állt fenn.

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]

A bizonyosságot adó tevékenység végzését segítette, hogy az ellenőrzésekhez az ellenőrzött szervezet dolgozói rendszerezetten és teljes körűen készítették elő a dokumentumokat.

Az ellenőrzések során lehetőség volt a felmerülő észrevételek, illetve a tapasztalt jó, vagy kevésbé jó gyakorlatok közvetlen megvitatására a folyamatot ellátó dolgozókkal, illetve az Önkormányzat vezetőivel. Zárótárgyalásra a megállapítások jellege miatt nem volt szükség.

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

Az ellenőrzést folytató vállalkozásnál a rendelkezésre álló humánerőforrás szakképzett, egy fő jogász és egy fő pénzügyi számviteli felsőfokú szakképesítéssel rendelkező, regisztrált belső ellenőrök, több éves államháztartási tapasztalattal bírnak a belső ellenőrök. Rendszeresen eleget tesznek a belső ellenőrzési továbbképzési kötelezettségeiknek. Szakmai tudásuk gyarapítása érdekében különböző egyéb oktatásban is részt vesznek, például 2025. évben a jogász végzettséggel rendelkező belső ellenőr jogi szakvizsgát tett.

Az ellenőrzést folytató vállalkozásnál teljes munkaidőben alkalmazott belső ellenőrök mellett eseti megbízással más, szintén belső ellenőrzési végzettséggel bíró, munkatársak - szükség esetén - alkalmazásra kerülnek, ezért a rendelkezésre álló kapacitás az ellenőrzött szervek igényeinek megfelelően bővíthető.

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

A belső ellenőrzést független külső szolgáltatóként végzi a Költségvetési Ellenőr Kft. A Szihalmi Közös Önkormányzati Hivatallal kötött szerződés értelmében a Költségvetési Ellenőr Kft. belső ellenőrzésen kívül csak tanácsadási feladatok ellátásába vonható be. A külső szolgáltató feladatellátás biztosíték arra is, hogy csak nagyon ritka esetben áll fenn összeférhetetlenség. A külső szolgáltató székhelye és a foglalkoztatott belső ellenőrök lakóhelye is elkülönül a megbízó településétől, és így nincsenek kialakult „kollegiális összetartozások”, illetve jó ismerősi (kis Községekben gyakori rokonsági, szomszédi) elköteleződések sem. A funkcionális függetlenséget erősíti az a tény is, hogy a külső szolgáltatóként működő belső ellenőrzés több települési önkormányzattal, illetve költségvetési intézménnyel áll kapcsolatban, ezért gazdaságilag függetlenebb. A belső ellenőrzés nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

I.2.c. Összeférhetetlenségi esetek

Tárgyévben Szihalom Község Önkormányzata ellenőrzése tekintetében nem volt összeférhetlenségi eset.

I.2.d. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozások nem voltak.

I.2.e. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők nem merültek fel.

I.2.f. Belső ellenőrzési vezetőként nyilatkozom, hogy az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezetem. Az ellenőrzések dokumentumainak megőrzéséről az Önkormányzat saját iktatási szabályai szerint gondoskodik.

I.2.g. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatom teljesült, miszerint a külső szervek által végzett ellenőrzések közben eső jegyzőkönyve év közben megküldésre került az ellenőrzött szervezet részéről.

I.3. A tanácsadói tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

Tanácsadói tevékenység végzésére 2025. évben írásbeli felkérés nem érkezett, de telefonon több egyeztetés történt jogszabály értelmezés szabályzatok módosítása tekintetében.

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 vizsgálat címe	Kiemelt kategóriába tartozó megállapítások	Következtetés	Javaslat
Óvoda működésének szabályszerűsége	Több szabályzat esetében is előfordult, hogy a megismerési záradékot a dolgozók nem írták alá. (pl.: Belső kontroll szabályzat, Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzat)	A szabályzat megismerése nélkül a dolgozók nem tudják, hogy pontosan milyen szabályokat kell betartaniuk.	Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell róla, hogy a szabályzatokat a dolgozók megismerhessék, megismerési záradékok aláírásával. Célszerű ezért minden szabályzatot áttekinteni.
	Kötelezettségvállalási szabályzatot az intézményvezető mint kiadmányozó sem írta alá.	Aki a szabályzatot készítette annak alá kellene írnia azt.	El kell végezni a kiadmányozást.
	Pénzkezelési szabályzat szerint az óvoda készpénzforgalma a 200000,-Ft-ot nem haladja meg, a napi készpénz záró állomány is 200000,-Ft.A pénztárban tartható készpénz összegét pedig 300000,-Ft-ban maximalizálták.	Hibásan kerültek meghatározásra a pénzüsszegek.	A Pénzkezelési szabályzatot módosítani szükséges, hogy a pénztárban tartható készpénz összege és záró pénzkészlet összhangban legyen.
	A kockázatok felülvizsgálata nem történt meg.	Ennek hiányában nem lehet tudni, hogy a kockázatok változtak-e, esetleg másféle kockázatkezelésre van szükség.	Biztosítani kell a rendszeres (évente) kockázat felülvizsgálatot.
	A Munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás többek között előírja a csomag-os bontású költségvetés növeléssel, szülői munkaközösséggel való egyeztetését. Ilyen jellegű egyeztetés nem volt a 2024. évben.	Nem tartották be a megállapodás előírásait.	A következő évben figyelni kell az egyeztetésre, vagy e tekintetben módosítani is lehet a megállapodást.
	A Házirendben foglaltak szerint „A térítési díjat havonta, előre kell fizetni.” Az intézményvezető tájékoztatása szerint utólag fizetik a térítési díjat a szülők.	A szabályzattól eltérő a térítési díj fizetés.	Módosítani kell a Házirendet a tekintetben, hogy a térítési díjat utólag kell fizetni, hogy az összhangban legyen a tényleges fizetési időponttal.
	A Munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint az óvoda naprakészen továbbvezeti a Hivatal által rendelkezésre bocsátott mennyiségi nyilvántartást a kisértékű tárgyi eszközökről, de az óvoda nem vezeti ezt a nyilvántartást.	Ennek hiányában nincsenek pontos adatok a kisértékű tárgyi eszközökről.	Az óvodának vezetnie kell a mennyiségi nyilvántartást kisértékű tárgyi eszközökről, ki kell egészítenie a nyilvántartást 2024. évben, 2025. évben vásárolt eszközökkel vagy eszközcsökkenésekkel.

A vizsgálat címe	Kiemelt kategóriába tartozó megállapítások	Következtetés	Javaslat
Óvoda működésének szabályszerűsége	A 2 milliót forintot meghaladó beszerzéssel kapcsolatban az ajánlatkérőn előre nem jelölték meg, hogy az áron kívül milyen szempontok szerint fognak dönteni, de más szempontokat is figyelembe vettek mint az ár.	Az ajánlatkérőn jelezni kell előre a döntési szempontokat.	Az ajánlatkérőn meg kell jelölni azokat a szempontokat, amelyeket figyelembe vesznek a döntés során.
	A munkaköri leírások a nevelési feladatok tekintetében körültekintőek, de nem térnek ki megfelelő mértékben az anyagi felelősségekre.	Ennek hiányában pl.: kár esetén nem tudják felelősségre vonni a felelősöket.	Ki kell egészíteni a munkaköri leírásokat anyagi felelősség tekintetében. Részletezni a munkaköri leírásokban, hogy pontosan ki, miért felelős.
	Egy fő óvodapedagógus esetében a besorolásához szükséges köznevelési jogviszony eszmei kezdeti időpontját nem megfelelően határozták meg.	Tévesen került megjelölésre az időpont.	Módosítani szükséges a besoroláshoz szükséges köznevelési jogviszony eszmei kezdeti időpontját.
	2024. január 1- 2024. december 31. napjáig terjedő időszakban egységesen minden óvodapedagógus 52 000 Ft kapott Egyéb pótlék címén (indoklás, alátámasztó dokumentumok nélkül).	Dokumentum nélkül nem lehetett volna megállapítani a pótlékot.	A jövőben csak indoklás, alátámasztó dokumentummal lehet pótlékot megállapítani.
	Két logopédust alkalmaz az intézmény. A szerződésükben 5000 Ft illetve 5500 Ft/foglalkozásként van meghatározva a díjazás, de leszabályozva nincs, hogy egy foglalkozás mennyi ideig tart (pl.: 1 óráig vagy fél óráig).	Ennek hiányában előfordulhat, hogy a foglalkozásokat nem ugyanaddig az ideig tartja, nem foglalkozik minden gyerekkel ugyanannyi időt.	Dokumentálni kell a benyújtott számla mellett a végzett tevékenységet
	Az intézményvezetőnek nincs nyilvántartása a logopédiai foglalkozások megtartásáról.	Ennek hiányában nincs megalapozva a teljesítésigazolás.	Az intézményvezetőnek célszerű nyilvántartást vezetnie a foglalkozásokról azért, hogy nyomon követhesse, hogy a logopédusok megtartják-e a megfelelő számú foglalkozásokat.
	A munkarendet és az Átfedési időre járó bér c. nyomtatványt is ceruzával töltik. A munkarendben néhány dolgozó esetében nem megfelelő kötelező óraszám szerepelt.	Teljes körűen kell kitölteni a nyomtatványokat és tollal.	Tollal kell tölteni és aláírással kell ellátni a nyomtatványokat. Figyelni a nyomtatvány megfelelő kitöltésére. Szűrőpróba-szerűen azokat ellenőrizni kell az intézményvezető részéről.
	2024. évben nem volt dokumentált vezetői ellenőrzés.	Nem kerültek megfelelően ellenőrzésre a dolgozók.	Ki kell dolgozni a rendszeres vezetői ellenőrzési tervet.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]

II.2.1. KONTROLLKÖRNYEZET

Szihalom Község Önkormányzatának továbbra is célja az önkormányzati kötelező feladatok és az önként vállalt feladatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása. Ennek érdekében az Önkormányzati feladatokon belül fontos a jogszabályok változásának nyomon követése, az ügyfélbarát, hatékony feladatellátás a jogszabálykövető költségvetés készítése és végrehajtása, dokumentumokkal alátámasztott beszámoló készítése, a szociális ellátások pontos, határidőben történő kiutalása, a lakosság meglévő lokálpatriotizmusának, identitásának erősítése. Fontos célja az Önkormányzatnak a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó Önkormányzatok megelégedésére történő működtetése, a Kirendeltségek fenntartása, a Közös Önkormányzati Hivatal nyújtotta előnyök kihasználása.

Mind a működési kiadások, mind a beruházások finanszírozásához az Önkormányzat törekszik a rendelkezésre álló hazai és Eu-s források, pályázatok elnyerésére.

Különösen fontos a fennálló inflációs hatások mérséklése, a beszerzések keretében a beszerzési szabályzat előírásainak hatványozott figyelembevétele.

A célok megvalósítása folyamatosan változó jogszabályi keretek között történik.

II.2.1.1. Belső szabályzatok

Pénzügyi és számviteli szabályzatokkal az Önkormányzat rendelkezik, a szabályzatok átdolgozása folyamatos. Az átdolgozást elsősorban a jogszabályi környezet és a feladatváltozás, esetenként a szervezeti változások indokolják. Vannak olyan módosítások is, ami a belső kontroll megállapításai miatt épülnek be a szabályzatokba.

II.2.1.2. Feladat- és felelősségi körök

A felelősségi körök kidolgozásra kerültek és ezeket általában írásban dokumentálták: munkaköri leírásban, pénzgazdálkodási hatáskörre történő megbízással stb. A felelősségi körök megfelelő működését azonban nagymértékben befolyásolja, hogy mennyire teljes körűek a munkaköri leírások, illetve a rendelkezésre álló szabályzatok előírásai mennyire közérthetőek és végrehajthatók. Szihalom Község esetében a munkaköri leírások kellően részletezettek, a rendelkezésre álló szabályzatok felelősségi előírásai egyértelműek.

Az Óvoda esetében a munkaköri leírások a nevelési feladatok tekintetében körültekintőek, de nem tértek ki megfelelő mértékben az anyagi felelőségekre.

A folyamatba épített ellenőrzések, valamint a vezetői ellenőrzések a működési területen tovább erősödtek, a pénzgazdálkodás területén túl a vagyongazdálkodás folyamatainál is működnek.

II.2.1.3. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése pontosítja és rögzíti, hogy „A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét.”

A folyamatokat rendszeresen át kell tekinteni és dokumentálni kell a bekövetkezett változásokat. A folyamatokat alkotó alfolyamatok egymáshoz való viszonyát és az azokhoz kapcsolódó felelősségi pontokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni.

II.2.1.4. Humán erőforrás

A Szihalmi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói megfelelő végzettséggel rendelkeznek, folyamatosan nő a szakmai tapasztalatuk. Szakmai igényességük és szakmai érdeklődésük kimagasló. A dolgozók minden évben részt vesznek a kötelező továbbképzéseken.

II.2.1.5.**Etikai értékek és integritás**

A dolgozók etikai magatartása általában megfelelő, a dolgozók leterheltségük ellenére megpróbálnak eleget tenni feladataiknak. A fennálló jelentési kötelezettségeik meghatározott határidőre, a jogszabályi előírások betartásával készülnek el.

Az Önkormányzat egyrésztől igényes szakmai munkát, másrésztől tisztességes magatartást vár el a szervezet a dolgozóktól.

II.2.2. Integrált kockázatkezelési rendszer értékelése

A Bkr. 6. § (4) bekezdésében meghatározott szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az Önkormányzatnál és a Szihalmi Közös Önkormányzati Hivatalnál is elkészítették. Ennek keretében szabályozták a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, a feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, valamint a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket és a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A Bkr. 6. § (6) bekezdése pontosítja és rögzíti, hogy *„ha a költségvetési szervnél van integritás tanácsadó is, akkor a belső kontroll felelős és az integritás tanácsadó közötti együttműködést és feladatmegosztást a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában egyértelműen meg kell határozni.”* Tekintettel arra, hogy nincs integritási tanácsadó a feladat megosztást nem lehetett elvégezni.

II.2.2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

A kockázatkezelés teljes folyamatát célszerű lenne felülvizsgálni. Meghatározásra kerültek a végrehajtó és a jóváhagyó jogosultságok. Ezeket a szabályzatok és a munkaköri leírások vagy írásbeli felhatalmazások rögzítik.

Meg kell határozni, hogy a kockázatok kezelésére milyen kontroll tevékenységek állnak rendelkezésre. Rögzíteni kell, hogy a kockázat mértékével arányosnak kell lennie a kontroll tevékenységnek.

II.2.2.2. A kockázatok elemzése és értékelése

A Közös Önkormányzati Hivatalban a kockázatok elemzése részben történt meg. Ennek keretében elsősorban a rendelkezésre álló humán erőforrással kapcsolatos kockázatok elemzése került végrehajtásra. Vizsgálták a rendelkezésre álló humán erőforrás képzettségi előírásoknak történő megfelelését, a dolgozók megszerzett szakmai gyakorlatát, a feladat ellátáshoz szükséges és a rendelkezésre álló humán erőforrás viszonyát. Ennek keretében felmérték a munkaköri leírások szerinti feladatokat és a tényleges feladatokat.

II.2.2.3. A kockázatok integrált kezelése

A felmerülő kockázatok kezelése integráltan történik, a felmerülő kockázat kezelése során vizsgálják, hogy adott kockázat felmerülésében milyen okok játszottak közre, mit lehet tenni ezek kikerülése érdekében. Amennyiben az azonos körülmények fennállása eredményezi a kockázatot, akkor a kockázatkezelést is azonos elveken lehet működtetni, ha eltérő körülmények között is megjelenik a kockázat, akkor vizsgálni kell a kockázatkezelés eltérő formáit, és ki kell választani az adott szervezetre, szervezeti egységre legeredményesebb kockázatkezelési módokat.

Egyes kockázatok bekövetkezése esetén kockázatkezelést szervezeten kívülről, de önkormányzati szervezet részéről is végre lehet hajtani. Például humán erőforrás átcsoportosítással.

II.2.2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata nem valósult meg 2025. évben sem.

II.2.2.5. Súlyos szervezeti integritást sértő eseményről nincs tudomása a belső ellenőrzési vezetőnek.

II.3. Kontrolltevékenység értékelése

II.3.1. Kontroll stratégiák és -módszerek

A kontroll stratégiában kiemelt szerepet kap, hogy a folyamatba épített ellenőrzések folyamatos kontroll tevékenységet lássanak el. Stratégiai cél, hogy minden folyamat rendszeresen legyen ellenőrizve már a jóváhagyói szint előtt is. A pénzügyi műveletek végrehajtásában ez jól működik, a pénzgazdálkodási jogkörrel felhatalmazott dolgozók vizsgálják a megelőző kontrollok megvalósulását. Például az érvényesítő a szakmai teljesítésigazolás végrehajtását. A vezetői ellenőrzések is működnek.

A horizontálisan végzett feladatok esetében kiemelt jelentősége van a vezetői ellenőrzéseknek. Ez jól működik a pénzügyi területen.

A kontroll stratégiák között továbbra is kiemelt szerepet kell biztosítani a folyamatba épített ellenőrzések feltételeinek megteremtésére.

II.3.2. A feladatkörök szétválasztása megalapozza a kontroll tevékenységek végzését.

A feladat végrehajtója és jóváhagyója el kell, hogy különüljön. Ez már szabályozási szinten megfelelően, a gyakorlatban pedig egyre hangsúlyosabban működik mind a pénzgazdálkodási, mind a vagyongazdálkodási és a számviteli területeken is.

II.3.3. A feladatvégzés folytonosságát kell biztosítani a kockázatkezelés során.

Amennyiben a kontroll tevékenységekhez köthető feladatvégzés nem folytonos, a kockázat bekövetkeztének valószínűsége jelentősen megnő.

II.4. Információ és Kommunikációs rendszer

II.4.1. Információ és kommunikáció

Megfogalmazták a vertikális és horizontális információ áramlás főbb kritériumait.

A vertikális információáramlást szolgálja

- a) a **szabályzatok munkatársak általi megismerésének biztosítása**, amelynek keretén belül a vezető (a jegyző) gondoskodni köteles a kiadott szabályzatok dolgozókkal történő megismertetésének keretén belül a megismerési záradék aláírásáról,
- b) a **szabályzatokban foglaltak megismerésének ellenőrzése visszacsatolással** (a végzett munkáról való beszámoltatással),

A vertikális információ áramlás a vezetői utasítások és előírások dolgozókhöz történő eljuttatása és ellenkező iránnyal az utasítások végrehajtásáról történő beszámolás, illetve a végrehajtás során felmerülő kérdések vezetőkhez történő eljuttatása. A vertikális információ áramlás megfelelő Szihalom Község Önkormányzatnál vezetői állás betöltők és a beosztott dolgozók között.

A fentiekben túl biztosítani kell, hogy a **horizontálisan**, a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információkat a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők úgy kapják meg, hogy azok tegyék lehetővé az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, együttes fellépést, közös döntési javaslatot a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.

Amíg a vertikális információáramlás az alá- fölérendeltség viszonyain alapul, tehát a felettes utasíthatja beosztottját, a beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét, addig a horizontális információk áramlása általában azonos szinten állók között zajlik és feltételezi a kölcsönösséget, az egymásrautaltságot, a koordinált együttműködést.

Vertikális információ áramlást jelent az egymás követő munkafolyamatok során az előző munkafolyamatból nyert adatok, információk is.

A horizontális információáramlással kapcsolatban alapvető fontosságú, hogy az informális kommunikációt minél nagyobb arányban váltsák fel a különböző dokumentált, ellenőrizhető megoldások (például: feljegyzések, üzenetek, elektronikus levelek, közös hálózati mappák). Ezen a téren folyamatosak az előrelépések.

II.4.2. Iktatási rendszer

Az ASP iratkezelő szakrendszer működik az Önkormányzatnál. Az iratkezelő szakrendszer az ASP egyéb szakrendszereivel (például: adóigazgatás, anyakönyv stb.) integrálva vannak. Az iktatáshoz történő hozzáférést a keretrendszerben rögzített felhasználók végezhetik, akik az Iratkezelő Szakrendszerben Szinkronizálás útján kerülnek be.

Rögzítésre kerültek az ügyintézőknek az iratkezelés tekintetében fennálló alábbi jogaik.

Szükséges jogok: általánosan iktatáshoz való jog, főszámra iktatási jog, írási és olvasási jog az adott ügykör iktatókönyvéhez.

Funkciók: Bejövő irat iktatása (amennyiben az adott ügyintéző érkeztetést/bejövő iktatást is végez), Érkeztető-, bontó, iktató

Kimenő irat iktatásához: Iktató, Expediáló, Postázó

Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok: Kiadmányozó, Aláírási szerepkör (elektronikus kiküldésnél pdf elektronikus aláírásához).

II.4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése

A belső ellenőrzésnek nincs tudomása arról, hogy szervezeti integritást sértő eseményt jelentettek volna.

II.5. Nyomonkövetési rendszer

A monitoring során kiemelt szerepe van a szabályszerű működés és az önkormányzati feladatok működtetésének központi szervek általi ellenőrzése során tett megállapításokra készített intézkedési tervek végrehajtása ellenőrzésének. Kiemelkedő jelentőséggel bír a különböző projektek megvalósítása majd működtetése során is a monitoring tevékenység.

A monitoring céljai úgymint a:

- a) **rendszeres, pontos és megbízható információk álljanak a vezetés részére a belső kontrollrendszer szükséges átalakítására vonatkozó döntéshozatalhoz (a párhuzamos adatszolgáltatások elkerülése, illetve a visszajelzések dinamikussága érdekében javasolt szabályozni az információáramlást a helyi adottságok függvényében);**
- b) **a vezetés rendszeres visszajelzéseket kapjon a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról;**
- c) **mérhető legyen a belső kontrollrendszer működésének hatékonysága.**

II.5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja működik.

Rendszeresen vizsgálják a hatékony gazdálkodás megvalósulását mind az Önkormányzati feladatok esetében. A források bővítésébe bevonható pályázati lehetőségek kihasználásának eredményeit szintén elemzik. Az önkormányzati kötelező feladatok és az önként vállalt feladatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásának feltételeit és feltételeinek változását rendszeresen nyomon követik. Nyomon követik a jogszabály változásokat és ennek függvényében szükség esetén módosítják a szabályzatokat. Nyomon követik a pályázatból megvalósuló projektek működését is.

II.5.2. A belső kontroll értékelése nem rendszeres tevékenység, esetenként történik meg az értékelés általában akkor, ha valamelyik kockázat kezelése nem az elvárt eredményhez vezetett.

II.5.3. Belső ellenőrzés nyomon követés területén elsősorban a belső ellenőrzés által megállapított javaslatok hasznosulását figyeli. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető nyilvántartást vezet a belső ellenőrzési jelentésekre készített intézkedési tervek végrehajtásáról. Tárgyévet követő évben pedig szűrőpróba-szerűen ellenőrzi a végrehajtást. Amennyiben egy-egy folyamattal kapcsolatban nagyon sok megállapítást tett a belső ellenőrzés, tárgyévet követő évben utóellenőrzés keretében vizsgálhatja az adott folyamat újr szabályozását és működtetését.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása

A 2025. évet megelőző évekről intézkedési terv végrehajtásának elmaradása nem húzódott át 2025. évre.

2025. évben a belső ellenőrzés során tett 15 javaslatra elkészítették az intézkedési tervet.

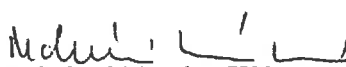
Az Óvoda működésének szabályszerűsége ellenőrzés során 15 intézkedést igénylő megállapítást tett az ellenőrzés. A javaslat alapján intézkedési terv készült, amelyben szereplő intézkedések végrehajtása teljes körűen megvalósult a Jegyző Asszony tájékoztatása szerint.

A belső ellenőrzés 2025. évi közbeszerzési eljárások teljeskörűsége és szabályszerűsége tárgyában folytatott ellenőrzését intézkedést nem igénylő javaslat nélkül zárta le.

A 2026. évi ellenőrzések során a 2025. évi ellenőrzési intézkedési tervek végrehajtását szűrőpróba-szerűen az ellenőrzés vizsgálja.

Szihalom Község Önkormányzatánál lefolytatott külső ellenőrzésekre vonatkozó adatokat a jelen jelentés melléklete tartalmazza.

Szihalom, 2026. február 13.


Molnárné Kovács Klára
belső ellenőrzési vezető