

SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNY

a Képviselő-testület 2025. február 11-én tartandó ülésére

Tárgy: Stratégiai ellenőrzési terv elfogadása

Napirendi pont:

Előterjesztő: dr. Mészáros Zoltán jegyző

Az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni.

A határozat elfogadása egyszerű szavazattöbbséget igényel.

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30. §-a alapján a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a Képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

A Hivatal belső ellenőre a stratégiai tervet elkészítette, mely jelen előterjesztés melléklete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a stratégiai tervet a fenti jogszabálynak megfelelően fogadja el.

Határozati javaslat

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Halásztelek Város Önkormányzatának Stratégiai Ellenőrzési Tervét a mellékelt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Mészáros Zoltán jegyző

Halásztelek, 2025. 02. 06.

.....
dr. Mészáros Zoltán
jegyző

Halásztelek Város Önkormányzata
2025-2029. évi stratégiai ellenőrzési terve

Iktatószám:

A belső ellenőrzési tervet készítette:	 Dr. Batka Brigitta belső ellenőr aláírás dátuma:
A tervet jóváhagyta:	 Dr. Mészáros Zoltán jegyző aláírás dátuma:
Képviselő-testület elfogadó határozat száma:	

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1.1. A belső ellenőrzés célja	4
2. A belső kontrollrendszer általános értékelése	5
2.1. A kontrollkörnyezet	5
2.2. A kockázatkezelési rendszer	6
2.3. Kontroll tevékenységek	8
2.4. Az információs és kommunikációs rendszer	9
2.5. Monitoring rendszer	10
3. A kockázati tényezők és értékelésük	10
4. A szükséges erőforrások felmérése	14
4.1. A rendelkezésre álló humán erőforrások értékelése (létszám, szakértelem)	14
4.2. A szükséges humán erőforrás kapacitás	15
4.3. A külső szakértő bevonásának szükségessége	15
4.4. A szükséges és rendelkezésre álló tárgyi és információs igény	15
5. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv	15
5.1. Fejlesztési terv	15
5.2. Képzési terv	16

Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 30. § (1) bekezdése alapján az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a Képviselő-testület hagy jóvá.

30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

(1a) Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

(2) A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa az Önkormányzat egésze – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését az Önkormányzat egésze számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A belső ellenőrzés a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez figyelembe vette

- az Önkormányzat Stratégiai Tervét,
- az Önkormányzat 2024. évi integrált kockázatelemzését,
- a belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzést és
- a belső ellenőrzés által, a szervezeti egység vezetők számára megküldött kérdőívekre adott válaszokat.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

Az Önkormányzat hosszú távú célkitűzései és stratégiai céljai

Az önkormányzatok által nyújtott helyi közszolgáltatások, azok színvonala minden állampolgár életére hatást gyakorolnak, így a megbízható és jó minőségben ellátott közfeladatok a közbizalmat erősítik. Az integritáskontrollok széleskörű kialakítása és tudatosítása a közfeladatok ellátása során a külső befolyásolás lehetőségét érdemben csökkenti, hozzájárul az önkormányzati működés átláthatóságának és elszámoltathatóságának biztosításához.

A Polgármesteri Hivatal működésének főbb irányait a Mötv. és a Képviselő-testület határozza meg.

A Polgármesteri Hivatal fő feladatai a Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtása.

A Hivatal céljai:

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása;
- hatékony, humánus és gyors ügyintézés, ügyintézési határidő betartása;
- az ügyintézés színvonalának emelése, egyszerűsítése; ügyfelekkel való hatékonyabb kapcsolattartás.

A stratégiai ellenőrzési terv kiterjed: **Halásztelek Város Önkormányzatára, a Halásztelki Polgármesteri Hivatalra, a Halásztelki Humánszolgáltató Központ, a Halásztelki Tündérkert Óvodára, a Márai Sándor Közművelődési Intézmény és Városi Könyvtárra, valamint a településen működő nemzetiségi önkormányzatra.**

1.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés hosszú távú fő célkitűzése, hogy hozzájáruljon az Önkormányzat által kitűzött stratégiai célok eléréséhez, az Önkormányzat részére előírt feladatellátás hatékonyságának növeléséhez, hogy az Önkormányzatnál a gazdálkodás reál- és pénzügyi folyamatai – a Belső kontrollrendszer által meghatározott módon – eredményesen működjenek, a szakmai és gazdasági feladatok hatékony ellátását, megbízható informatikai rendszerek támogatásáért.

Stratégiai célok:

- a) az Önkormányzat átlátható, szabályszerű működésének, a pénzügyi felelősség erősítésének támogatása, a szükséges változtatások kezdeményezése, szabályszerű vagyongazdálkodás segítése
- b) a szabályszerű vagyongazdálkodás érdekében legalább háromévente az ingatlangazdálkodás tételes ellenőrzése
- c) jogszabálmódosításból eredő tennivalókra történő rendszeres figyelemfelhívás
- d) az önkormányzati és intézményi szabályozók rendszeres karbantartásában való közreműködés olyan formában, hogy a változásokra, és a változtatásokra folyamatosan felhívom a figyelmet
- e) beszerzési szabályzat betartásának ellenőrzése minden évben a belső kontrollrendszer értékelése keretében,
- f) az intézmények munkájának támogatása rendszeres intézményvezetői értekezletekkel, jogszabálmódosítások megküldésével
- g) az ellenőrzéssel kapcsolatos kommunikációs tevékenység korszerűsítése,
- h) hozzájárulni az ellenőrzési kultúra színvonalának emeléséhez,

- i) kibontakoztatni a közpénzek és a közvagyon felhasználásáról értékelő véleményt formáló tanácsadói tevékenységet,
- j) a megállapításokra támaszkodó jobbító szándékú javaslatok adása,
- k) a vezetés döntés-előkészítését támogató tevékenységre való koncentráció,
- l) elősegíteni az Önkormányzat gazdálkodásának hatékonyságát, szabályszerűségét,
- m) az Önkormányzat által nyújtott támogatásokkal való elszámolások rendszeres ellenőrzése, auditálása.

Az ellenőrzések célja annak értékelése, hogy:

- a) az Önkormányzat által ellátott feladatok és a pénzügyi-gazdasági háttér összhangja biztosított-e?
- b) a feladatok meghatározása, a költségvetés egyensúlyának helyzete, a bevételi lehetőségek feltárása, a bevételek beszedése, elszámolása, a kiadások csökkentésére tett intézkedések és azok eredményessége megfelelő-e? Kiemelt figyelemmel kísérni a kintlévőségek kezelését, nagyságát.
- c) a gazdálkodás törvényességét, szabályszerűségét biztosították-e a tervezés, a költségvetés végrehajtása, a vagyongazdálkodás során, a közbeszerzési eljárásokat szabályszerűen végezték-e? Szabályszerűek-e az összeszámtartási szabályok, a beszerzési szabályok.
- d) az Önkormányzat működését érintő jogszabályok megfelelően kerültek-e végrehajtásra?
- e) a számviteli nyilvántartások helyessége, a pénz-és értékezelés rendje, a bizonylati rend és okmányfegyver, a vagyon nyilvántartása, számbavétele megfelel-e az elvárásoknak? az Önkormányzati vagyonkataszter megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- f) a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító belső kontrollok lehetővé tették-e a szabálytalanságok, hiányosságok, gazdaságtalan megoldások időben történő feltárását, megelőzését?
- g) a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetésére hozott intézkedések eredményesek voltak-e, a megállapítások kellőképpen hasznosultak-e?

2. A belső kontrollrendszer általános értékelése

2.1. A kontrollkörnyezet

Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat az Áht. 8/A. § (1) és Ávr. 5. § bekezdéseire figyelemmel a Hivatal és az Intézmények vonatkozásában.

Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat az Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1) bekezdésre figyelemmel a Hivatal és az Intézmények vonatkozásában.

Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok az alábbiak szerint:

Így különösen:

☐ Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltség-számtartás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) [Számv. tv. 14. § (5)];

☐ Kbt. által előírt szabályzat [Kbt. 27. § (1)];

☐ köziratokról, a közlelvtárakról és a magánlelvtári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat;

☐ adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat [Infotv. 24. § (3)];

☐ közérdeklő adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat [Infotv. 30. § (6) és 35. § (3)];

☐ fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény alapján).

Feladat- és felelősségi körök

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat meghatározták a szervezeti és működési szabályzatban a Hivatal és az Intézmények vonatkozásában.

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták.

A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek a belső kontrollrendszer szabályzat keretében, írásban rögzítettek a Bkr. 6. § (3) bekezdés előírásainak megfelelően, mely a folyamatokat meghatározza és dokumentálja a Hivatal és az Intézmények vonatkozásában.

Humán-erőforrás

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

Etikai értékek és integritás

Biztosított volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására a Bkr. 6. § (5) bekezdésére figyelemmel.

Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje. A kialakított eljárásrend tartalmazza a Bkr. 6. § (4a) bekezdésben foglaltakat

- a. a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b. a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c. az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d. a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e. a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f. az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g. a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h. a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A mérhetőség és a számon kérhetőség érdekében az alapvető célkitűzések teljesítésének előrehaladását jelző és a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség értékelésére szolgáló mutatók kidolgozására a monitoring stratégia keretében került sor.

2.2. A kockázatkezelési rendszer

A Hivatal az ellenőrzött időszakban a Bkr. alapján a belső kontrollrendszer szabályzat részeként az **integrált kockázatkezelés eljárásrendjében**, gondoskodott a kockázatkezelési rendszer

kialakításáról, melyet a Bkr. 7. § (1) – (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően dokumentáltan működtette.

Megtörtént a Hivatal és az intézmények tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása a Bkr. 7. § (2) bekezdésére figyelemmel, melyet integrált módon kezelt a Hivatal, és az

intézmények is, és valamennyi szervezeti egységre kiterjed. A kockázatok elemzése és értékelése szervezeti egységenként történt meg.

Kockázatkezelési intézkedési tervben meghatároztuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket.

Folyamatosan működtetünk integrált kockázatkezelési rendszert a Bkr. alapján.

- a szervezet egészére vonatkozóan, a szervezeti célokat figyelembe véve kialakításra került átfogó kockázatkezelési stratégia,
- az integrált kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek (kockázati tényezők meghatározása; kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése; kockázati tűréshatár meghatározása; kockázatok rangsorolása; kockázatkezelési módszerek; nyomon követés, felülvizsgálat) kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt,
- a kialakított integrált kockázatkezelési rendszer folyamatalapú volt,
- meghatároztuk a Hivatal és az intézmények kockázati tűrőképességét („kockázati étvág”),

Minden évben megtörténik az Önkormányzat tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok azonosítása, elemzése és értékelése a Bkr. alapján.

- meghatároztuk és elemeztük a kockázati eseményeket, azok valószínűségeit, valamint a kockázati események bekövetkeztekor a gazdasági társaságra gyakorolt hatásokat,
- felmértük a visszaélési, csalási és korrupciós kockázatokat,
- a kockázatok kockázati tényezők azonosításába és értékelésébe bevontuk az adott tevékenységgel mindennapi szinten foglalkozó ügyintézőket/munkavállalókat és a közép- és felsővezetőket is,
- a kockázatok értékelésére egységes értékelési kritériumokat alkalmaztunk,
- dokumentáltuk az azonosított kockázatokat, az azokhoz kapcsolódó kockázati tényezőket, valamint a kockázatokra vonatkozó információkat (integrált kockázati leltár),
- meghatároztuk a maradvány kockázatokat,
- a kockázatok értékelése során azonosítottuk és figyelembe vettük a már létező kontrollelemeket,
- rangsoroltuk a kockázatokat,
- készült kockázati térkép.

Kockázatok azonosítása az ún. kockázatelemzési workshop keretében került sor.

Folyamatosan meghatározzuk az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét a Bkr. alapján.

- felmértük az egyes kockázatkezelési módszerek alkalmazásának lehetőségeit (megszüntetés, áthárítás, csökkentés, elfogadás),

- az intézkedések kialakításánál figyelembe vettük a költség-haszon elvét, a meghatározott válaszlépések mértéke és költségei arányban állnak a kockázat bekövetkezése esetén várható kár mértékével,
- a kockázatkezelési stratégia, illetve a konkrét intézkedések meghatározására a megfelelő kompetenciával és felhatalmazással rendelkező személyek tettek javaslatot,
- meghatároztuk a kockázati események bekövetkeztekor alkalmazandó eljárásokat, azok felelőseit, a vonatkozó határidőket,
- rendelkezésre áll az aláírt integrált kockázatkezelési intézkedési terv,
- biztosított volt a kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése,
-
- a jóváhagyott integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtását folyamatosan nyomon követjük.

Dokumentum azonosító: „kockázatelemzési workshop”, ill. „kockázatok felülvizsgálata”.

2.3. Kontroll tevékenységek

A kontrolltevékenység működtetése az ellenőrzött időszakban szabályszerű, a pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályszerű ellátására tekintettel.

Biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is) a Bkr. 8. § (2) a) bekezdés alapján.

Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága a Bkr. 8. § (2) b) bekezdése alapján.

Biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a Bkr. 8. § (2) c) bekezdése alapján.

Biztosított volt a Bkr. 8. § (2) bekezdésének a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése a Bkr. 8. § (3) bekezdése alapján.

A jegyző biztosította a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását a Bkr. 8. § (4) bekezdése értelmében

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

A hatályos **gazdálkodási szabályzat** keretében a feladatkörök egyértelműen szétválasztásra kerültek. A feladatvégzés folytonosságát az adott feladatkör vonatkozásában történő legalább két személy kijelölésével tettünk eleget.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdésének megfelelően a gazdálkodási szabályzat mellékleteiben kijelölésre kerültek a teljesítésigazolásra jogosultak.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pont és 58. § (1) és (3) bekezdés alapján szabályoztuk a gazdálkodási szabályzat keretében az érvényesítés rendjét.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontja és az 59. § -a alapján szabályoztuk az utalványozás rendjét.

A pénzügyi irodavezető kijelölte a Hivatal állományába tartozó köztisztviselőt pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre az Ávr. 55. § (2) bekezdés értelmében.

Az összeférhetetlenségi szabályok
érvényesülésének biztosítására (Ávr. 59. §

(1) bekezdés) valamennyi pénzgazdálkodási jogkör gyakorlásához több személy került kijelölésre.

A költségvetési beszámoló elkészítésével megbízott személy rendelkezik az előírt szakképesítéssel, és a megkövetelt igazolt gyakorlati idővel.

A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosítjuk a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését a Bkr. alapján:

- a kontrolltevékenységeket a szervezeti célokkal és az azonosított kockázatokkal összhangban alakítottuk ki;
- a kialakított kontrollok ésszerű bizonyosságot nyújtanak a szervezeti célok elérésére;
- a szervezet minden tevékenységére kialakításra és írásban rögzítésre kerültek a szükséges kontrolleljáráások (folyamatleírások keretében).
- a kontrolltevékenységek kialakításakor figyelembe vettük, hogy a kontrollok alkalmazásának erőforrásigénye ne haladja meg az alkalmazásukkal elérni kívánt haszon vagy az általuk elkerülni kívánt kár mértékét,
- biztosítottuk, hogy a folyamatok sem alul-, sem túlkontrolláltak,
- a kialakított kontrollok biztosították a kockázatelemzés során meghatározott maradványkockázatok kockázati tűréshatár alá csökkentését,
- kialakítottuk a megelőző, feltáró és korrekciós kontrollokat,
- biztosított volt a „négy szem” elvének (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) érvényesülése,
- szervezeti, személyi változás esetén biztosított volt a feladatvégzés folytonossága, készítettünk átadás-átvételi jegyzőkönyvet,
- a kialakított kontrollok működését vizsgáltuk eredményességi, gazdaságossági, hatékonysági és szabályszerűségi szempontból. A vizsgálatok tapasztalatait hasznosítottuk.

2.4. Az információs és kommunikációs rendszer

Az információs és kommunikációs rendszer kialakítása **megfelelő**, mert mind a Hivatal, mind az intézmények rendelkeznek a Levéltár által jóváhagyott iratkezelési szabályzattal, továbbá a Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján elkészített belső kontrollrendszer szabályzat részeként a szervezeti integritást sértő események esetén követendő eljárásrendet.

Kialakítottuk az informatikai rendszer hozzáférési jogosultságaira és az azok betartásának ellenőrzésére vonatkozó eljárásrendet és nyilvántartást, szabályozták a pénzügyi-számviteli szoftverváltozások ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat, a feldolgozott adatok mentési eljárásait, és kijelölték a mentések felelőseit az **IBSZ keretében**.

Az iktatási rendszer zárt rendszerként működik (a Hivatalnál az ASP programmal, az intézményeknél papír alapon, iktatókönyv alkalmazásával), rendelkezünk a Levéltár által jóváhagyott **iratkezelési szabályzattal**.

Eleget tettünk az Infotv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének az Infotv. 27. § (1), 32-34. § foglaltakra figyelemmel. A közérdekű adatok folyamatosan aktualizálásra kerülnek mind az Önkormányzat és a Hivatal, mind az intézmények vonatkozásában (<https://www.halasztelek.hu/polgarmesteri-hivatal/altalanos-informaciok/kozerdeku-adatok/>).

Kialakítottuk és működtetjük az információs és kommunikációs rendszert a belső és külső információáramlás biztosítása érdekében a Bkr. alapján.

Ennek keretében biztosítottuk

- a kialakított információs és kommunikációs rendszert a munkavégzéshez, valamint a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását,
- a belső információáramlást és a kommunikációs csatornák megfelelő kiépítését (horizontális, vertikális, mátrix), - levelező rendszer, vezetői értekezletek, egyeztetések
- szabályoztuk a külső kommunikációt, amely magába foglalja a nyilvánossággal, médiával, üzleti partnerekkel és ügyfelekkel való kommunikációját. (belső kontrollrendszer szabályzat keretében)
- kialakítottuk a személyes adatok megfelelő kezelésének és védelmének rendjét, valamint a megfelelő és megbízható informatikai hátteret (teljes informatikai audit megvalósításával), tekintettel arra, hogy az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, vagy saját maguk által előállított programok használatával történik.

2.5. Monitoring rendszer

A Hivatal rendelkezik külső megbízott belső ellenőrrel, továbbá a Bkr. 17. § (2) bekezdése alapján a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvvel.

Kialakították a szervezeti célok elérését szolgáló feladatok/folyamatok megvalósításának nyomon követését biztosító, illetve azok teljesítésének mérésére alkalmas rendszert a Bkr. 10. § - ának megfelelően a belső kontrollrendszer szabályzat keretében.

Szabályozták a rendszeresen végzendő vezetői ellenőrzés rendjét.

3. A kockázati tényezők és értékelésük

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 kockázatelemzést 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. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve). A kapott pontszám alapján szükséges az egyes témákat értékelni alacsony (43- 50 pontszám) négyévente, közepes (51-95 pontszám) kétfévente, vagy magas (96-133 pontszám) kockázatú, évente ellenőrizendőnek minősíteni.

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3**5. Bevétel/Költségszint**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6**6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2**7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2**8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3**9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4**10. Szabályozottság és szabályosság**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3**11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3**12. Erőforrások rendelkezésre állása**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Pont határ
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	5	5 – 15
2.	Változás / átszervezés	1 – 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3 - 9
5.	Bevételszintek /költségszintek	1 – 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3 – 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 – 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3 – 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	4	4 - 12

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43 MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

Az erőforrás-szükségletek megértéséhez gyakorisági mátrixot alkalmaztunk, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi majd az erőforrások rendelkezésre állását. A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai és az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő négyéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták.

A kockázati tényezők felmérésénél az előző ellenőrzés óta eltelt időszak (gyakoriság), a feladatváltozás, az intézményt érintő vezető változás szempontjai, valamint a felső vezetők ellenőrzésre vonatkozó javaslatai kerültek figyelembevételre.

Az éves tervek összeállításánál a következő tényezőkre figyelmet kell fordítani:

- az ellenőrzések prioritás szerinti fontossági sorrendnek megfelelő ellátása/betartása
- jogszabályi változások figyelembevétele
- utóellenőrzések szükségessége
- soron kívüli ellenőrzések lehetősége a felsővezetői igények alapján
- jogszabályban előírt kötelező ellenőrzések elvégzése
- ÁSZ éves ellenőrzési tervének figyelembevétele

A 2025-2029-es időszakban a belső ellenőrzésnek (tanácsadási vagy bizonyosságot nyújtó ellenőrzési tevékenység keretében) **fokozott figyelmet kell fordítania a következő folyamatokra, tényezőkre és kockázatokra:**

- 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 a vonatkozó módszertani útmutatók adaptálása.

- A hagyományos 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.

A Hivatal főbb kockázati tényezői:

- A gazdasági, jogi, szabályozási és politikai környezet változása, finanszírozás csökkenése. A jogszabályi változások figyelmen kívül hagyása, a helyi szabályozások hiánya, vagy nem naprakészsége.
- A hivatal feladatainak változása.
- A költségvetésben tervezett bevételek elmaradása, előre nem tervezett kiadások felmerülése.
- A működési költségek szabályos, gazdaságos és hatékony felhasználása.
- Bevételek és kiadások szabályszerű elszámolása.
- Kintlévőségek nagysága, kezelése.
- A gazdálkodás tárgyi feltételeinek hiánya.
- A szervezet működésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és utasítások érvényesülése a gyakorlatban.
- A számviteli- és bizonylati rend betartása.
- Megfelelő információáramlás a Hivatal és az intézményeken belül.
- Kötelezettségvállalások, költségvetési előirányzat felhasználások, szerződéskötések, pénzügyi lebonyolítások előírás szerinti végrehajtása.
- Vagyonvédelem, vagyonnal való megfelelő gazdálkodás.
- Humánerőforrás ellátottság: dolgozók képzettsége, hozzáértése
- Közbeszerzések és beszerzések szabályozottsága.
- Az éves költségvetési beszámolók megbízhatósága, a számviteli alapelveknek való megfelelése.
- Területek, tevékenységek szabályos működése.
- Belső kontrollrendszer működtetése.
- Külső, felügyeleti szervek ellenőrzései által megállapított szabálytalanságok, korábbi ellenőrzési tapasztalatok nem hasznosítása.

Ellenőrzési prioritások és gyakoriságok meghatározása

A stratégiai ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia. Ez azt jelenti, hogy kockázati szempontból rangsorolni kell a szervezet tevékenységeit, folyamatait és az ellenőrzések súlypontját a kockázatos területekre kell összpontosítani.

A költségvetési szerv vezetőjével egyeztetetten megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a folyamatok és szervezeti egységek kockázat értékelése.

A magasabb kockázati területeket lehetőség szerint (figyelembe véve az emberi erőforrást) évente, de mindenképpen 2 éven belül ellenőrizni szükséges. A közepes és alacsony prioritású rendszerek ellenőrzésének 3 -4 évente kell megvalósulnia.

A szervezet folyamatait, azok kockázati értékelését és az így meghatározott ellenőrzési gyakoriságot a következő táblázat mutatja.

Ellenőrizendő folyamat	Kockázati értéke	Ellenőrzési gyakoriság
költségvetés tervezés, előirányzat gazdálkodás	közepes	2-3 évente
finanszírozás igénylése	magas	évente

számviteli folyamatok (pl. könyvvizetés, beszámoló készítés stb.)	magas	1-2 évente
önkormányzati támogatásokkal való elszámolások	magas	1-2 évente
bizonylati rend, önkormányzatok pénzügyi és pénzügyi	magas	1-2 évente
erőforrás gazdálkodás	magas	1-2 évente
vagyongazdálkodás, leltár és selejtezés	magas	1-2 évente
belső kontrollrendszer	magas	évente
üzemeltetés, fenntartás, karbantartás	alacsony	3-4 évente
beruházás, felújítás és közbeszerzés	közepes	2-3 évente
bevételek beszedés, hátralékkezelés, követelések	közepes	3-4 évente
többségi tulajdonú önkormányzati gazdasági társaság	magas	1-2 évente

Azt, hogy adott folyamat mikor és mekkora erőforrás szükséglettel (hány ellenőri nap) kerül vizsgálatra, valamint az ellenőrzés típusa és módszertana az adott év ellenőrzési tervében kerül pontosításra.

4. A szükséges erőforrások felmérése

4.1. A rendelkezésre álló humán erőforrások értékelése (létszám, szakértelem)

Az Önkormányzat belső ellenőrzését 1 fő külső szolgáltató, dr. Batka Brigitta látja el.

a) Belső ellenőri regisztráció

Dátum	2010.03.26-tól
Megnevezés	Pénzügyminisztérium
Bejegyzés	Regisztrált belső ellenőr (regisztrációs szám: 5113657) Hatósági igazolás költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál végezhető belső ellenőrzési tevékenységről Pénzügyminisztérium

b) A belső ellenőr releváns szakmai képzettségei, továbbképzései

Oktatási intézmény neve	Diploma/Bizonyítvány	Végzettség
Szegedi Tudományegyetem	jogász	Egyetemi diploma
Magyar Könyvvizsgáló Kamara	Adatvédelmi tisztviselő	Felsőfokú szakmai végzettség

EMT Első Magyar Tanúsító Zrt.	ISO 37001:2019 irányítási rendszer manager, belső auditor, vezető auditor	Felsőfokú szakmai végzettség
-------------------------------	---	------------------------------

c) Továbbképzés

ABPE II. kötelező kétévenkénti képzés

4.2. A szükséges humán erőforrás kapacitás

A stratégiában kitűzött ellenőrzési célok teljesítéséhez szükséges kapacitás igény, humánerőforrás szükséglet 1 fő belső ellenőr.

4.3. A külső szakértő bevonásának szükségessége

Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzést 1 fő külsős látja el, azonban pl.: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem szükségessége és informatikai ellenőrzés miatt kapacitás bevonást a belső ellenőrzési vezető kezdeményezheti.

4.4. A szükséges és rendelkezésre álló tárgyi és információs igény

Elvart tárgyi feltételként jelenik meg az önálló irodahelyiség megléte. A belső ellenőrzés részére a Hivatal székhelyén biztosított az irodahasználat. Itt a zavartalan munkavégzés és a folyamatban lévő, valamint a már lezárt vizsgálatok iratanyagainak biztonságos őrzése is biztosítva van. A szükséges irodaszer biztosítva van.

A tevékenység hatékony ellátásának további feltétele a feladatvégzés informatikai és irodatechnikai támogatása. A belső ellenőr megfelelő asztali és hordozható számítógéppel rendelkezik.

Az ellenőrzés részére azonban indokolt biztosítani az alábbiakat (melyet saját erőforrásból valósít meg):

- önálló nyomtatási, szkennelési és fénymásolási lehetőséget,
- iratmegsemmisítőt,
- on-line hozzáférést a jogtárhoz, cégbázisokhoz,
- bélyegzőt,
- ellenőrzéssel kapcsolatos szakkönyveket, szaklapokat.

Az ellenőrzés információs igényeként megjelenő, az Önkormányzat és az intézmények szabályzataihoz, utasításaihoz és körleveleihez való hozzáférése biztosított.

Azonban a belső ellenőrzési tevékenység színvonalasabb ellátásához esetenként szükség lenne, hogy a belső ellenőrzési vezető a tulajdonosi vezetői értekezleteken, felügyelőbizottsági értekezleten is részt vegyen.

5. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

5.1. Fejlesztési terv

Gondoskodik a legfontosabb szakmai érték, a szaktudás megőrzéséről, fejlesztéséről.

Kialakítja azt az eljárási rendet, amellyel a hazai téren szerzett ellenőrzés-szakmai tapasztalatok, értékek, jó gyakorlatok, adaptációk beépülnek a belső ellenőrzési gyakorlatba, s ezáltal megvalósítja a nyitott, mások tapasztalataira is építő, tanulni képes szervezeti működést, különös figyelemmel az Állami Számvevőszéki jelentésekre.

Az alábbi területekre fókuszálva:

- **szakmai kompetenciák növelése és**
- **angol nyelvismeret fejlesztése.**

5.2. Képzési terv

Cél, hogy az ellenőr képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott különösen magas szakmai követelményeket. Ennek érdekében az ellenőrrel szemben elvárás a folyamatos továbbképzéseken való részvétel.

A belső ellenőr képzési rendszere a szakmai feladatok sajátosságaihoz és a felkészültségi szintjéhez igazodik. A szakmai fejlődés figyelemmel kísérésére "testreszabott" továbbképzési feladat

meghatározása belső ellenőrzési vezetői feladat. Az ellenőri kapacitás legalább 5-0 %-át kell évenként a szinten tartó és továbbképző tanfolyamokon való részvételre tervezni.

Várhatóan a legnagyobb hangsúlyt az adatok tömeges feldolgozása és közlése fogja kapni. A hagyományos közlési formákat (több oldalas dokumentumokat, beágyazott excel táblázatokat) felválthatják a folyamatábrák, az interaktív vagy vizuális közlési formák pl.: QlikView riportkészítő alkalmazás, ARIS folyamatmodellező szoftver, infografikák,

Ennek megfelelően a belső ellenőrnek szélesebb fizikai eszköztárra lesz szüksége, illetve olyan tapasztalatokra és képzésekre, melyeket később képes lesz majd használni az ellenőrzés folyamatában.

A képzettséggel kapcsolatos célkitűzéssel összhangban a belső ellenőr hosszú távú képzési terve négy fő területre összpontosul:

a) Szakmai képzés, továbbképzés

Elengedhetetlenül szükséges, hogy az ellenőr számára a két évente kötelező szakmai továbbképzésen túl, biztosított legyen az évközi folyamatos szinten tartás és továbbképzés lehetősége.

Például a belső ellenőrzési (BEMSZ, BET, MPGEKE, FGSZE, SALDO) és egyéb képző szervezetek által különféle témákban szervezett rendezvények: jogszabály változások, szakmai tapasztalatcsere, továbbképző tanfolyam, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása, szervezetfejlesztési feladatok, technikák.

b) Nyelvi képzés

Nem elvárás, hogy az ellenőr nyelvvizsgával rendelkezzen, azonban a szélesebb ismeretbővítés érdekében ajánlott, hogy egy kiemelt EU-s nyelven (angol, német, francia) rendelkezzen alapvető szakmai kommunikációs képességekkel.

c) Informatikai képzés

Az ellenőr munkájához

nélkülözhetetlen a számítógép felhasználói szintű ismerete. Az informatikai képzés az ellenőrzési tevékenységek hatékonyságának növelése érdekében szükséges (pl.: az ellenőrzéshez szükséges adatokhoz és jogszabályokhoz való elektronikus hozzáférés, az ellenőrzések tervezése és végrehajtása, a rendelkezésre álló adatok feldolgozása és elemzése, a vizsgálati eredmények dokumentálása, a vizsgálati jelentések szerkesztése, megjelenítése, az ellenőrzési javaslatok nyomon követése).

d) Egyéb képzés

Az előbbi területekhez nem tartozó képzések (pl.: hatékony kommunikáció, tárgyaló készség, konfliktus kezelés, interjú, jelentésírás), melyek segítik az ellenőrt a szaktudásának hatékony alkalmazásában