

# Szakácsné Gelencsér Gabriella

Szombathely  
Károly Róbert u. 22. 3/26.  
9700  
Nyilvántartási szám: 04196100  
Adószám: 53461155-1-38

Telefon/fax 94/320-937  
E-mail: vat@slk.hu

Ellenőrzés száma: 2021/1.

## Belső ellenőrzési jelentés

### A kereskedelmi ügyintézővel kapcsolatos folyamatok ellenőrzése Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte „A kereskedelmi ügyintézővel kapcsolatos feladatok ellenőrzését” Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

**A vizsgálat célja:** annak megállapítása, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal kereskedelmi ügyintézővel kapcsolatos feladatellátása megfelel-e a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek.

**A vizsgálat során felmértem és értékeltem:** a rendelkezésre álló szabályzatokat, különös tekintettel az önkormányzat működését szabályozó SZMSZ-re, számviteli politikára, valamint a kereskedelmi tevékenységet szabályozó rendelkezéseket.

### Főbb megállapításaink a következők:

#### 1. Szabályozottság

Az önkormányzat kereskedelmi ügyintézővel kapcsolatos feladatait több törvény és kormányrendelet szabályozza. Ezek a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A 4/2013.(I.11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről.
- A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról,
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól,
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről,
- 531/2017. (XII.29.) Korm. rendelet az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről,
- 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről,
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről.

## 2. A kereskedelmi ügyintézés folyamatának szabályai

Az a kereskedő, aki engedélyköteles kereskedelmi tevékenység kivételével bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát a kereskedelmi hatóságnak bejelenteni.

A kereskedelmi tevékenység formáját a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 3. § (4) bekezdés szerinti szabályok szerint a kereskedő maga választhatja meg.

A kormányrendelet kereskedelmi hatóságként a csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, a mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, az üzleten kívüli kereskedelem, valamint a közlekedési eszközön folytatott értékesítés esetében a kereskedő székhelye szerinti település önkormányzat jegyzőjét jelölte ki.

Az üzletben, bevásárlóközpontban, vásáron vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység, továbbá a közterületi és közvetlen értékesítés esetében a kereskedelmi tevékenység helye szerinti települési önkormányzat jegyzőjét jelölte ki.

Üzletköteles termék árusítására vonatkozó kérelem benyújtása esetén a hatóság függő hatályú döntést hoz, mely szerint az ügyintézési határidő túllépése esetén (60 nap), a kérelmezett jog automatikusan megilleti a kérelmezőt.

Az üzlet az üzletköteles termékek forgalmazása esetén a kereskedelmi hatóság által kiadott határozattal, egyéb esetben az üzlet üzemeltetésére irányuló szándéknak a kereskedelmi hatóság részére történő bejelentését követően üzemeltethető.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 6. számú melléklete tartalmazza a kereskedő által forgalmazható termékköröket, a 3. számú melléklet a kizárólag üzletben forgalmazható – ezáltal működési engedélyköteles – termékek felsorolását tartalmazza.

A jegyző mind a bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységekről, mind a működési engedéllyel rendelkező üzletekről nyilvántartást vezet.

A kereskedő az adatokban bekövetkezett változást haladéktalanul, illetve a nyitvatartási idő változását az azt megelőző 8 napon belül köteles bejelenteni.

Az üzlet megszűnését a megszűnést követő 8 napon belül a működési engedélyről kiadott igazolás leadásával egyidejűleg be kell jelenteni.

A bejelentést és a kérelmet formanyomtatványon kell benyújtani.

Szükséges dokumentumok:

A bejelentéshez eredetiben, vagy hitelesítésre alkalmas másolatban (az eredeti bemutatása mellett) csatolni kell

- nem a kérelmező tulajdonában lévő üzlet esetében az üzlet használatának jogcímére vonatkozó igazoló okiratot (a tulajdoni lap kivételével),
- hasznélvezet esetén – ha nem a tulajdonos vagy a hasznélvező a kérelmező – a hasznélvező hozzájárulását igazoló okiratot,
- közös tulajdonban álló üzlet esetében, ha nem a tulajdonostársak közössége a kérelmező, a tulajdonostársak hozzájárulását igazoló okiratot.

A jegyző szerzi be a tulajdonjogot igazoló tulajdoni lapot.

Használt nyomtatványok:

- Bejelentés (bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység folytatásáról) / Kérelem (működési engedély kiadásához)
- Adatváltozás bejelentése
- Tájékoztatás az üzlet megszüntetéséről
- Értesítés a nyitvatartási idő megváltozásáról

Eljárási illeték:

- A működési engedély kiadása iránti kérelem: illetékmentes.
- A működési engedély módosítása iránti kérelem: illetékmentes.
- A működési engedély másolat kiállítása: illetékmentes.
- A működési engedéllyel rendelkező kereskedelmi üzlet megszűnés bejelentése: illetékmentes.
- Az engedélyezési eljárásban a szakhatóságok közreműködése igazgatási szolgáltatási díjköteles lehet.
- A bejelentés illetéke 3 000 Ft, melyet illetékbélyeg formájában kell leróni.
- A bejelentés adataiban bekövetkezett változás és a kereskedelmi tevékenység megszüntetésének bejelentése: illetékmentes.
- Eljárási határidő: bejelentés-köteles tevékenység esetén 8 nap, működési engedélyezési eljárás esetén 21 nap.

### 3. Kereskedelmi ügyintézés folyamatának ellenőrzése

2020. évben indított kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések és kérelmek közül véletlenszerűen kiválasztottam egy adatváltozást, és kettő nyilvántartásba-vételt.

Az eljárás mindegyik esetében a kereskedő bejelentése alapján indult. A bejelentéshez a törvényi előírásoknak megfelelően csatolták a szükséges dokumentumokat (székhely, telephely használatának igazolása).

Az illetékköteles bejelentések esetében az illetéket (bélyeg formájában) a bejelentő a kérelemre ráragasztotta.

Azon kérelmek esetében, amelyekhez hatósági engedély szükséges, azokat az eljárás során a kereskedelmi dokumentációhoz csatolták.

A bejelentések, kérelmek elbírálásáról a szükséges igazolásokat a jegyző aláírásával ellátva kiadták.

Az ügyintézési határidő meghosszabbítására nem került sor 2020. évben.

**Az ellenőrzésben résztvevők:**

- Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal igazgatósági ügyintézője.

Horvátzsidány, 2021. december 28.

*Szakácsné Gelencsér Gabriella*

Szakácsné Gelencsér Gabriella  
Belső ellenőrzési vezető

A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, tudomásul veszem, megállapításaival egyetértek /részben értek egyet / nem értek egyet. Észrevételt nem kívánok / kívánok tenni. Elismerem, hogy jelen jegyzőkönyvből egy eredeti példányt átvettem.

Horvátzsidány, 2021. december 28.



*Fucinné Dorner Anikó*  
Fucinné Dorner Anikó  
jegyző

# Szakácsné Gelencsér Gabriella

Szombathely  
Károly Róbert u. 22. 3/26.  
9700  
Nyilvántartási szám: 04196100  
Adószám: 53461155-1-38

Telefon/fax 94/320-937  
E-mail: vat@slk.hu

Ellenőrzés száma: 2021/2.

## **Belső ellenőrzési jelentés Az ügyiratkezelés folyamatának ellenőrzése Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál**

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte „Az ügyiratkezelés folyamatának ellenőrzését” Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

**A vizsgálat célja:** annak megállapítása, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, és a közös hivatal iratkezelési szabályzatának.

**A vizsgálat során felmértem és értékeltem:** a rendelkezésre álló szabályzatokat, különös tekintettel a közös hivatal iratkezelési szabályzatára, valamint az ügyiratkezelést szabályozó rendeleteket.

### **Főbb megállapításaink a következők:**

#### **1. Szabályozottság**

A Közös Hivatal ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait több törvény és kormányrendelet szabályozza. Ezek a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A 4/2013.(I.11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről.
- A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- A többször módosított 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- A 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet az önkormányzati ASP rendszerről,
- A területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár és Kormányhivatal egyetértése.



A közös hivatal a törvényi előírásoknak megfelelően elkészítette az egyedi iratkezelési szabályzatát, amelyhez a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár és Kormányhivatal egyetértését beszerezték. Az iratkezelési szabályzatot 2018. január 1-től alkalmazza a Közös Hivatal.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére (Hivatal testületeire, bizottságaira, valamint a nemzetiségi önkormányzatokra).

Az iratkezelési szabályzat előírásait a minősített iratokra, és azok kezelési rendjére a minősített adatok védelméről szóló törvény és kormányrendelet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés folyamata magába foglalja az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés minden fázisára tartalmazza azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

A szabályzat mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 24/2017. (IX.21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII.28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban meghatározásra került az iratkezelés szervezeti rendje, illetve az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök, kijelölésre került az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető (Közös Hivatal jegyzője).

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár és a Kormányhivatal egyetértésével lehet.

A szabályzatban meghatározásra került az iratkezelés felügyeletének, a jogosultság kezelésének, az iratok rendszerezésének, nyilvántartásának, dokumentálásának, az iratokhoz való hozzáférésnek, az iratok védelmének szabályai. Meghatározásra került az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén követendő eljárás is.

A szabályzat III. fejezete részletesen tartalmazza az iratkezelés folyamatának szabályozását. Az iratkezelés folyamata magában foglalja a küldemények átvételét, a küldemények felbontását, a küldemények érkeztetését, az ügyintéző kijelölését (szignálását), az iktatást, az előzményezést, az irat határidő-nyilvántartásba helyezését, továbbítását az ügyintézőhöz, a kiadmányozást, az expedíálást és az iratok továbbítását. Ebben a fejezetben került rögzítésre az iktatószámra, az iktatóprogramra, az iktatókönyvre vonatkozó előírások is.

A szabályzat IV. fejezete tartalmazza az elektronikus iratok kezelésének speciális szabályait. A szabályzat az elektronikus iratok kezelése során az ASP részeként alkalmazásra kerülő szolgáltatásokat is tartalmazza. Az elektronikus iratok iratkezelése (hasonlóan a nem elektronikus iratokhoz) magában foglalja az elektronikus iratok beérkezését, az

Az Adóügyek között a Közös Hivatalhoz tartozó települések összes adóügye kimutatásra került.

Az iktatás nyilvántartó rendszeréből különböző statisztikai adatokat lehet lekérdezni.

Megnevezés	Horvát- zsidány	Kis- zsidány	Ólmod	Peresz- nye	Adó- ügyek
Sorszámra iktatott	527	123	110	328	1 048
Alszámmra iktatott	1 506	301	284	900	1 612

A fenti táblázatból megállapítható, hogy 1 sorszámra iktatott ügghöz átlagosan 3 alszámmra iktatott dokumentum tartozik.

Az iktatás során a programból előadó ív kerül nyomtatásra, amely fejlécében tartalmazza az iktatószámot, az érkezés keltét, ha van előirat, illetve utóirat, annak számát, kapcsolódó számokat, az ügyintéző nevét, az elintézési határidőt, mely település iktatókönyvében, mely évben szerepel, illetve a sürgetést, ha van.

A 2020. évben minősített irat, sürgetés, selejtezés, és levéltárba adás nem fordult elő.

Iktatás folyamatának ellenőrzése során megállapítottam, hogy az ügyiratkezelés szabályzatában rögzített feladatokat, és eljárásokat hajtják végre. Az iktatásra vonatkozó feladatok részletesen szerepelnek a munkaköri leírásokban. A helyettesítés szabályai betartásra kerültek, tartós távollét miatt helyettesítés nem volt. A Közös Hivatalnál az iktatást a dokumentumok fajtája alapján több ügyintéző végzi. A szabadságolások miatti helyettesítésnek személyi és programkezelői akadálya nincs. A helyettesítés (szabadság, rövid távollét stb.) miatti munkakör átadásra vonatkozóan átadási jegyzőkönyv nem készül.

Az iktató programból lekérdezhetőek különböző szempont szerinti statisztikai adatok. A zárszámadás alkalmával a képviselő-testület ezekről az adatokról részletes beszámolót kap.

#### Az ellenőrzésben résztvevők:

- Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal igazgatósági ügyintézője.

Horvátzsidány, 2021. december 28.

*Szakácsné Gelencsér Gabriella*  
Szakácsné Gelencsér Gabriella  
Belső ellenőrzési vezető

A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, tudomásul veszem, megállapításaival egyetértek /részben értek egyet / nem értek egyet. Észrevételt nem kívánok / kívánok tenni. Elismerem, hogy jelen jegyzőkönyvből egy eredeti példányt átvettem.

Horvátzsidány, 2021. december 28.

*Fucinné Dorner Anikó*  
Fucinné Dorner Anikó  
jegyző

Önkormányzati Hivatali Portál általi űrlapokat, e-papír szolgáltatással való kommunikációt, valamint az elektronikus iratok kiadmányozásának szabályait.

A szabályzat V. fejezete az iratkezelés integrációs szabályait tartalmazza. Ebben a fejezetben került rögzítésre az önkormányzati ASP részeként használt modulok, szakrendszerek, illetve ezekhez kapcsolódó részletes szabályok.

A szabályzat VI. fejezete az irattározás folyamatának szabályait tartalmazza, amely az irattárba helyezés, az irattár, átmeneti és központi irattár, selejtezés, megsemmisítés, és levéltárba adás részekre tagolódik.

A szabályzat VII. fejezete tartalmazza azokat az intézkedéseket, amelyek a hivatal feladatkörének megváltoztatása, hivatal- vagy munkakör átadása esetén alkalmazni kell.

A szabályzat VIII. fejezete a záró rendelkezéseket tartalmazza.

A szabályzathoz 9 melléklet készült. A szabályzathoz csatolták a munkavállalók megismerési nyilatkozatát.

## 2. Az ügyiratkezelés folyamatának ellenőrzése

A Közös Hivatal az ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftvert 2018. január 1-től alkalmazza.

A 2020. évben településenként az iktatott ügyiratok az alábbiak szerint alakultak:

Ágazat megnevezése	Horvát-zsidány	Kis-zsidány	Ólmod	Peresz-nye	Adó-ügyek
A.Pénzügyek	11	3	3	4	1048
B.Egészségügyi igazgatás	12	1	2	4	0
C.Szociális igazgatás	248	57	50	153	0
E.Környezetvédelmi, építési ügyek stb.	29	10	10	21	0
F.Közlekedés és hírközlési igazgatás	12	3	3	8	0
G.Vízügyi igazgatás	10	2	1	9	0
H.Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	57	5	3	58	0
I.Lakásügyek	0	0	0	0	0
J.Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	5	0	1	1	0
K.Ipari igazgatás	0	0	0	0	0
L.Kereskedelmi igazgatás	10	1	1	3	0
M.Földművelődésügy	19	13	6	21	0
N.Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	4	2	2	3	0
U.Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	89	21	26	38	0
P.Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	18	4	1	4	0
R.Sportügyek	0	0	0	0	0
X.Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	3	1	1	1	0
Mindösszesen:	527	123	110	328	1048

# ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2021.

## Vezetői összefoglaló

Horvátzsidányi Község Önkormányzata a belső ellenőrzési tevékenységet külső szakértő bevonásával látja el. A külső szakértő 4 településen, és a Közös Önkormányzati Hivatalnál látja el a belső ellenőrzési feladatot a megbízási szerződésben foglaltak szerint. A területi felosztás 2021. évben nem változott. Az egy belső ellenőr önállóan járt el, a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátva.

Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál külső szakértőként 1 fő belső ellenőr, Szakácsné Gelencsér Gabriella látja el ezen feladatot.

A 2021. évben készített 2021. évi ellenőrzési terv a települések igényeit felmérve készült el. A munkaterv elkészítését a Képviselő-testület, Polgármester, Jegyző, Pénzügyi vezető javaslatai, valamint a belső ellenőrzés kapacitása határozta meg. Ennek eredményeként a képviselő testület a 56/2020. (12.30.) határozatával hagyta jóvá a 2021. évre vonatkozó ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítését és annak tartalmi követelményét az újra szabályozott, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 48.§-a határozza meg.

A 2021. évről készített ellenőrzési jelentés készítésénél a Bkr.48.§ előírásainak kifejtése, részletezése során, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak alkalmazásra kerültek.

Az említett változások azt eredményezték, hogy a költségvetési szerv vezetője felelős az éves ellenőrzési jelentés teljes körű elkészítéséért.

Az ellenőrzések végrehajtásáról készített éves ellenőrzési jelentés célja kettős:

Egyrészt átfogó képet adjon a hivatal keretében ellátott független ellenőrzési feladatellátás folyamatáról, valamint átfogó képet nyújtson a belső ellenőrzési rendszer működtetése során a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok képviselő-testületei, az önkormányzati gazdasági társaságok vezetői részére a tárgyévben felügyeletük alá tartozó önálló és részben önálló költségvetési szerveknél, tevékenységeknél a belső ellenőrzés megszervezéséről.

Másrészt segítséget kíván nyújtani az önkormányzati költségvetési szervek vezetőinek, képviselő-testületeinek, önkormányzati gazdasági társaságok vezetőinek abban, hogy az éves ellenőrzési jelentésből nyert tájékoztatások alapján 2021. évben hogyan gondoskodtak az önkormányzatok jogszabályban előírt – költségvetési gazdálkodásra vonatkozó- a belső ellenőrzés során a belső ellenőr által tett megállapítások, javaslatok hasznosításáról, nyomon követéséről.

Az összefoglaló éves belső ellenőri jelentés a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének értékelését, valamint az intézkedési tervek, megvalósulását tartalmazza.



## I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

2021. évben 4 településen látott el a belső ellenőrzés feladatát, mindegyik település élt az ellenőrzés adta lehetőséggel, és beszámoltatással.

A belső ellenőrzéssel megbízott külső szakértő egy személyben látja el a belső ellenőri feladatokat, ezért azok felosztása nem lehetséges.

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

#### I.1.1. A tárgyévra vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A tervhez képest az ellenőrzések végrehajtása teljes egészében teljesült. Végre nem hajtott ellenőrzés nem volt.

A tervezett és végül rendelkezésre álló idő kapacitás között eltérés nem volt, mivel a végrehajtott ellenőrzések során olyan szükséges tevékenységek elvégzésére nem került sor *(ellenőrzési munkanapok megnövelése az ellenőrzött területen felmerült körülmények miatt, előterjesztések készítése, hivatalos szervnél megjelenés, egyeztetések, testületi ülések, bizottsági ülések, jegyzőkönyvek készítése)*, melyekkel a tervezéskor előre nem lehetett számolni.

Az év végi munkálatok a 2022. évi változásokra való felkészülés során pedig számos olyan tanácsadásra került sor, mely a rendelkezésre álló időt jelentősen lerövidítette.

### A Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Horvátzsidányi Község Önkormányzata tervezett és végrehajtott ellenőrzések az ellenőrzés típusa alapján:

Tervezett vizsgálatok száma a 2021 évi elfogadott munkaterv szerint	Ellenőrzés Típusa	Végrehajtott 2021. évi munkaterv szerint	Eltérés indoka
2	Szabályszerűségi ellenőrzés	2	-

Elvégzett ellenőrzések		
Tárgy	Cél	Módszer
Az ügyiratkezelés folyamatának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a Közös Hivatal ügyiratkezelése megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak, helyi szabályzatoknak.	Szabályszerűségi ellenőrzés
Kereskedelmi ügyintézésrel kapcsolatos feladatok vizsgálata	Annak megállapítása, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal kereskedelmi ügyintézésrel kapcsolatos feladatellátása megfelel-e a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek.	Szabályszerűségi ellenőrzés

**Az ellenőrzés során összefoglalóan az alábbi megállapítások és javaslatok megtételére került sor:**

A részletes megállapításokat és javaslatokat az egyes ellenőrzési jelentések teljes terjedelemben tartalmazzák. Jelen táblázat összefoglalóan tartalmazza a legfontosabb megállapításokat és javaslatokat.

<i>Elvégzett ellenőrzések megállapításai és javaslatai</i>	
<i>Tárgy</i>	<i>Megállapítások és Javaslatok</i>
Az ügyiratkezelés folyamatának ellenőrzése	Megállapítást, hiányosságot nem talált az ellenőrzés.
Kereskedelmi ügyintézővel kapcsolatos feladatok vizsgálata	Megállapítást, hiányosságot nem talált az ellenőrzés.

**I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása**

<i>Ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)</i>	<i>Esettípus</i>	<i>Státusz</i>
Az ügyiratkezelés folyamatának ellenőrzése	A vizsgálat során olyan súlyos hiányosságok feltárására nem került sor, mely felelősségi kérdéseket vetett fel	Büntető, szabálysértési és kártérítési	Feljelentés nem történt
Kereskedelmi ügyintézővel kapcsolatos feladatok vizsgálata	A vizsgálat során olyan súlyos hiányosságok feltárására nem került sor, mely felelősségi kérdéseket vetett fel	Büntető, szabálysértési és kártérítési	Feljelentés nem történt

**I.1.3. Tárgyi és technikai feltételek, az ellenőrzéseket befolyásoló tényezők:**

Az ellenőrzések végrehajtásához a tárgyi és technikai feltételek biztosítottak voltak.

Fentiek mellett voltak olyan pozitív és negatív tényezők, melyek 2021-ban a hatékonyabb és jobb feladatellátást biztosították. Ezek a következők:

1./Pozitív tényezők:

A belső ellenőr több szakmai konzultáción, továbbképzésen, képzésben vehetett részt.

A tevékenység pozitív és hangsúlyos megítélése erősen érezhető az egyes önkormányzatok vezetői részéről.

A Közös Hivatal a feladatellátást végző belső ellenőr számára olyan optimális feltételeket biztosított, mely alkalmas az elmélyültebb, hatékonyabb munkavégzésre, valamint az érintett települések dolgozóival való személyes, nyugodt, zavartalan egyeztetésre, tárgyalásra.

2./ Negatív tényezők:

A járványügyi vészhelyzet jelentősen megnehezítette mind a Hivatal, mind a belső ellenőrzés munkáját. A fokozott biztonsági intézkedések az ellenőrzések lefolytatására is hatással volt.

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

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan jár el. Az ellenőrzések lefolytatásakor az ellenőr az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó valamennyi ügyirathoz hozzáfért, összeférhetetlenség nem merült fel.

A vizsgálatok végrehajtása során az ellenőrzöttekkel való együttműködés, a jelentések megállapításainak, javaslatainak elfogadottsága, a személyes tapasztalatok alapján jónak mondható. Belső ellenőrzést akadályozó tényező nem merült fel.

### **I.2.1. Az ellenőrzések nyilvántartása**

A belső ellenőr az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezetett, valamint gondoskodtak az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

## **I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**

2021. évben a belső ellenőr folyamatosan végzett tanácsadói tevékenységet a feladatellátásával érintett területeken a napi munkafolyamatok vonatkozásában.

Tárgy	Eredmény
2021. évi jogszabályi változások magyarázata	Pénzügyi-irányítási és az operatív gazdálkodás területén egységesebb, bizonyosabb új szabályoknak megfelelő gyakorlatok alkalmazása.
Felkészülés a 2022. évi feladatellátások, új jogszabályi környezetben bekövetkező változásokra	Szakmai konferencián való részvétel dokumentumainak megosztása az érdeklődő szervezetek vezetőivel, a tapasztalt gyakorlati módszertani útmutatók átadása.

A leírtakon túl a bizottsági üléseken belső ellenőrhöz érkezett kérdések, szakmai tanácsok nem dokumentáltak a belső ellenőrnél, azok a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal titkárságán a jegyzőkönyvezett dokumentumok között megtalálhatóak.

## **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**

Belső kontrollrendszer felépítésére, a FEUVE rendszer hatékonyabb működtetésére, jegyzői intézkedés vagy szabályzatba foglalás javaslata történt meg.

Az ellenőrzési jelentésben a belső ellenőr megtette észrevételeit, javaslatait a belső kontrollrendszer szabályos működésére vonatkozóan.

A belső kontrollrendszer, a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- védjék meg az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

Az ellenőrzés során, a fentieket figyelembe véve az alábbi, kiemelt javaslatok kerültek meghatározásra:

- A szabályzatok aktualizálása a megváltozott jogszabályoknak megfelelően történjen meg.

- A gazdálkodási jogkörök gyakorlati alkalmazását a szabályoknak megfelelően alkalmazzák,
- A behajthatatlan követeléseket kezelni kell, kivezetésének lehetőségeit meg kell vizsgálni,
- A könyvelési hibából keletkező többletkönyveléseket rendezzék,
- A szállítói egyenlegeket pontosan egyeztessék,
- Folyamatosan hajtsák végre a vezetői ellenőrzéseket,
- Az előnytelen szerződéseket szüntessék meg, keressék a módját az eltérő gazdaságosabb megoldásoknak,
- A céljellegű támogatásokat kizárólag pályázat útján ítélik oda, erről alkossanak helyi rendeletet, biztosítsák azok ellenőrzését,
- A térítési díjakat vonatkozásában a helyi rendeletet felül kell vizsgálni,
- A térítési díjakat szabályosan szedjék be.
- Nagyobb figyelmet fordítsanak a mérlegesorok analitikus alátámasztásának vizsgálatára
- A vagyon hasznosítására és védelmére kiemelten figyeljenek oda,
- A felügyelő bizottságok töltsék be jogszabályban foglalt szerepüket, működésüket előírás szerint végezzék.

## **II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 69.§-ban foglaltak alapján, a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért a költségvetési szerv vezetője felel.

A belső kontrollrendszer öt eleme:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési rendszer (monitoring)

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályokat, amely alapján a szervezetek érvényesítik a feladataik ellátására szolgáló előirányzatokat, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

### **1. Kontrollkörnyezet:**

A költségvetési szervek célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az Alapító Okirat, a 4 évre szóló ciklusprogram, a szervezeti felépítéseket a szervezeti és működési szabályzatok, valamint az ügyrendek (szabályozzák) tartalmazzák.

Az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban, a gazdasági programban megfogalmazott célkitűzések alapján az évenkénti munkatervek készítésével biztosított volt a célmeghatározás hierarchiájának felülről lefelé történő kiépítése.

A dolgozók számára meghatározott feladatokat, egyéni feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. A humán erőforrás a feladatellátáshoz biztosított. A felügyeleti szervekkel a kialakított munkakapcsolat jónak minősíthető.

A szervezetek belső szabályzatokban rendezték a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással járó, jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket.

A célkitűzések teljesítésének mérésére:

- a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert,
- egyértelműen szabályozták a vezetői hatásköröket és felelősséget,
- alkalmazzák a vezetői elszámoltathatóság rendszerét.

A FEUVE rendszerén belül az Önkormányzat rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével, és a tevékenységeket leszabályozó ellenőrzési nyomvonalakkal.

Hiányoznak a teljesítmények mérését biztosító indikátorok, az ellenőrzési pontokon az ellenőrzések ideje, elemző táblázatokat szabályozó és működtető rendszerek.



## 2. Kockázatkezelés:

Mint említettem egy-két költségvetési szerv rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal, mely tartalmazza a kockázati célok, a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét.

A meglévő kockázatkezelési szabályzatok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

A kockázatkezelési rendszer működését bizonyító dokumentációk azonban hiányoznak.

## 3. Kontrolltevékenységek:

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A belső ellenőrzési rendszer működtetését a külső szakértő bevonásával biztosítja az Önkormányzat.

A megelőző (preventív) kontrollok megfelelően, szigorúan és megbízhatóan működnek.

Ezek a kötelezettségvállalást, az utalványozást megelőző ellenjegyzést, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó befizetésekre, a jogosulatlanul kifizetett összegek visszafizetésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. A kontrolltevékenységek működése a 2021. évben végrehajtott vizsgálatoknál jelentős hiányosságokat nem tárt fel.

A feltáró (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A kontrollok utólagosak. Ezen a területen igyekezett a belső ellenőrzés hatékony munkavégzéssel segíteni a vezetőket.

A már bekövetkezett nemkívánatos események kijavítása 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 tevékenységnek milyen kontroll típust célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a szervezetek, szervezeti egység vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

## 4. Információ és kommunikáció:

Általában szabályozott a szervezeteken belüli információáramlások útja, módjai. Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információ mozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

A Polgármesteri Hivatal és a képviselők közötti információáramlás a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített.

A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

Jellemzően az információs és kommunikációs rendszerekről rövid vezetői utasításokkal rendelkeztek a szervezetek, átfogó teljes körű szabályozás nem készült el.

## 5. Monitoring:

A Polgármesteri Hivatalnál a belső kontrollrendszer monitoringja az önkormányzati adatszolgáltatásokban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolóknál az önkormányzatot érintő főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg.

Az önkormányzati szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a képviselő-testület részére megtörtént.

Monitoring stratégiával a szervezetek nem rendelkeznek.

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják.

A külső ellenőrzések megállapításait a vezetők figyelembe veszik.

Fejleszteni célszerű a belső jelentéstételi rendszer működtetését, a szükséges feltételek megteremtésével, a különböző területeken alkalmazandó, ugyanakkor egymással szinkronban lévő indikátorok kidolgozásával.

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**

Az elvégzett vizsgálatok esetében írásbeli észrevételt az érintett vezetők nem tettek. Az ellenőrzési jelentések elfogadását követően az ellenőrzött szervezetek, azonnal intézkedtek a hiányosságok megszüntetése érdekében, amelyről intézkedési tervet készítettek.

A javaslatok nyomon követése céljából utóellenőrzésre 2021. évben nem került sor. Az ellenőrzésekről a belső ellenőr megfelelő nyilvántartást vezet. 2021. évben a belső ellenőrzés nem élt büntető-, szabálysértési, és kártérítési javaslattal.

Továbbra is fontosnak ítéli a belső ellenőrzés az előzetes tanácsadásokat, illetve a továbbképzéseken szerzett tapasztalatok továbbadását. Az ellenőrzések célja a jövőben is a hibák kijavítása, a folyamatok szabályszerű további működtetésére, az erőforrások hatékonyabb kihasználtságára irányult.

Horvátzsidány, 2022. március 5.

*Szakácsné Gelencsér Gabriella*

Szakácsné Gelencsér Gabriella  
belső ellenőr