

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Iktatószám:

OLCSVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS A 2024. ÉVRŐL

TARTALOM

| | |
|---|----|
| VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ | 3 |
| I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN..... | 5 |
| I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése | 6 |
| I/1/a. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése | 6 |
| 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 | 6 |
| I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása..... | 6 |
| I/2/a. A belső ellenőrzési egység humán erőforrás-ellátottsága..... | 6 |
| I/2/b. A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása..... | 7 |
| I/2/c. Összeférhetetlenségi esetek | 7 |
| I/2/d. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása | 7 |
| I/2/e. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők | 7 |
| I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása..... | 7 |
| I/2/g. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok..... | 7 |
| I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása..... | 8 |
| II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN..... | 9 |
| II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok | 9 |
| II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése | 9 |
| II/2/a. Kontrollkörnyezet..... | 10 |
| II/2/b. Integrált kockázatkezelés | 10 |
| II/2/c. Kontrolltevékenység..... | 10 |
| II/2/d. Információ és Kommunikáció..... | 10 |
| II/2/e. Monitoring..... | 11 |
| III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA..... | 12 |

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) tartalmazza. A Bkr. 49. § (3a) bekezdése értelmében a jegyző az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően legkésőbb a zárszámadással egyidejűleg a Képviselő testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Az éves beszámoló a Bkr. és az NGM által kiadott útmutatónak megfelelően készült, amely

❖ *Olcsva Község Önkormányzata*

2024. évi belső ellenőrzési tevékenységét foglalja össze.

A belső ellenőri feladatokat 1 fő függetlenített belső ellenőr látja el, beleértve a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait is.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján Olcsva összeállított éves ellenőrzési tervében 1 db ellenőrzés szerepelt.

| Ellenőrzött szerv | Az ellenőrzés tárgya |
|-----------------------------|--|
| Olcsva Község Önkormányzata | Gépjármű üzemeltetés szabályszerűségének ellenőrzése |

Soron kívüli ellenőrzés nem volt.

A beszámoló rövid képet ad a belső kontrollrendszer kiépítettségéről és működéséről, bemutatja a 2024. évben végrehajtott ellenőrzés főbb megállapításait, továbbá a vizsgálatokkal kapcsolatban hozott intézkedések megvalósítását.

A 2024. évi ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

Az ellenőrzés eredménye szerint az Önkormányzatnál a **Gépjármű üzemeltetés szabályszerűségének** ellenőrzése során a belső ellenőrzési pontok és folyamatok rendszere **megfelelő**.

Főbb megállapításaim a következők:

- ❖ A gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazta a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat. A szabályzat kisebb kiegészítéseket igényel. A szabályozás és a mindennapi eljárásrend összhangja nagyrészt biztosított.
- ❖ A gépjárműhasználat szabályszerű dokumentálása (menetlevelek, engedélyek, kiküldetési rendelvény) vezetése, kitöltése nagyrészt megfelelő.
- ❖ Az üzemanyag készletről (kannás beszerzés) naprakész nyilvántartás rendelkezésre állt.
- ❖ A rendelkezésre álló adatok alapján a munkafolyamatba épített ellenőrzés részeként a gépjárművek fogyasztását, illetve az üzemanyag költségek elszámolását dokumentált formában ellenőrizték.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

I. a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

I/1. az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a soron kívüli ellenőrzésre tervezett kapacitás felhasználása;

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

I/3. a tanácsadó tevékenység bemutatása;

II. a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:

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

II/2. a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

III. az intézkedési tervek megvalósítása.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellenőrzött szervezetet (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Ennek keretében

- ❖ elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, és a szükséges további szabályozó dokumentumokat. Elkészíti a stratégiai ellenőrzési tervét, illetve minden év december 31-ig a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervet;
- ❖ kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja az éves ellenőrzési tervek alapjául szolgáló kockázatelemzést, meghatározza a prioritásokat, felméri az ellenőrzési kapacitásokat, majd ezekkel összhangban éves tervbe foglalja a tervezett ellenőrzéseket;
- ❖ az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez;
- ❖ szükség esetén soron kívüli ellenőrzéseket folytat a jegyző megbízásából;
- ❖ az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekelteket tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések aktáit, véleményezi az ellenőrzött szerv által készített intézkedési tervet, figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja az elvégzett intézkedéseket;
- ❖ a belső ellenőrzés az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adat tartalmú nyilvántartást vezet, majd az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves jelentés készít.

A belső ellenőrzés a 2024. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatokat az alábbi legfontosabb jogszabályok alapján elvégezte:

- ❖ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- ❖ Belső ellenőrzési terv 2024. év;
- ❖ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- ❖ a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz),
- ❖ A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet,
- ❖ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.).

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

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

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

A belső ellenőrzés által összeállított – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – a 2024. évi éves ellenőrzési tervben Olcsva tekintetében 1 db ellenőrzés szerepelt, mely a tervezés időszakában a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembe vételével került kialakításra.

| Ellenőrzött szerv | Az ellenőrzés tárgya | Az ellenőrzés célja, módszerei |
|-----------------------------|---|---|
| Olcsva Község Önkormányzata | Gépjármű üzemeltetés szabályszerűségének ellenőrzése Gépjármű üzemeltetés szabályszerűségének ellenőrzése | Cél: annak megállapítása, hogy Gépjárművek üzemeltetése, fenntartása, működtetési tevékenység irányítása megfelel-e a jogszabályi illetve belső szabályzatok előírásainak Időszak: 2024. év Módszer: Dokumentumok és nyilvántartások ellenőrzése |

A 2024. évben végzett ellenőrzés során a belső ellenőr arra törekedett, hogy – a potenciális hibák megelőzése érdekében - megalapozott javaslatokkal segítse az ellenőrzött szervezetben, rendszerekben, folyamatokban rejlő kockázatok feltárását és kiküszöbölését, a szabályszerűség érvényesülését, a hatékonyság javítását.

A belső ellenőr a jövőben is törekszik majd arra, hogy a megjelent új, illetve jelentős mértékben módosult jogszabályok értelmezéséhez, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az önkormányzat, illetve intézményeinek felelős munkatársaival.

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

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

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

I/2/a. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

A belső ellenőrzési feladatok ellátásának biztosítása 1 fő függetlenített belső ellenőr alkalmazásával valósult meg a 2024. évben. Külső szolgáltatói kapacitás igénybevételére nem került sor a tárgyévben. Adminisztratív személyzettel nem rendelkezik a belső ellenőrzés, ezért a belső ellenőrzés adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása – postai és elektronikus levelezés, iktatás, iratkezelés, sokszorosítás, az előírt nyilvántartások vezetése, ellenőrzések megszervezése, stb. – szintén a belső ellenőr feladata.

A belső ellenőr megfelelő szakmai képzettséggel (szakközgazdász, mérlegképes könyvelő) és releváns, több éves államháztartási, számviteli, pénzügyi tapasztalattal emellett az államháztartásért felelős miniszter engedélyével – belső ellenőri regisztrációval – rendelkezik.

A Bkr. 24. § (7) bekezdése alapján a belső ellenőr köteles a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében két évente köteles szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

esetekben vizsgát tenni. A belső ellenőr 2024. évben teljesítette a kötelező továbbképzési kötelezettségét.

I/2/b. A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőr közvetlenül a jegyzőnek alárendelten, szervezeten belül az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az ellenőréssel érintett költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Jelen esetben a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségének kialakítása megfelelő. A funkcionális függetlenség biztosított az éves ellenőrzési terv kidolgozása, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések és ajánlások kidolgozása, az ellenőrzési jelentések elkészítése során.

I/2/c. Összeférhetetlenségi esetek

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez. A Bkr. 20. § szerinti összeférhetetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére a 2024. évben nem került sor.

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

A tárgyévben a Bkr. 25. §-ában megfogalmazott, belső ellenőri jogosultságokkal kapcsolatban problémák, korlátozások nem merültek fel. Az ellenőrzés során valamennyi dokumentációhoz és ellenőrzött személyhez, szervezethez hozzáférést engedtek, az információkérés lehetősége biztosított volt.

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

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező (eszközellátottság hiányosságai, a belső ellenőrzés információ ellátottságának hiányosságai) 2024. évben nem volt.

I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzésekkel kapcsolatos, a Bkr. szerinti nyilvántartásokat a belső ellenőr elkészítette, és elkülönült formában elektronikus módon tartja nyilván. A keletkező adatok, iratok, ellenőrzési dokumentumok a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően kerültek iktatásra, megőrzésre és a belső ellenőr gondoskodik azok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

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

A belső ellenőrzés tevékenysége során elsődleges követelmény volt az adott szerv feladatellátásának kiegyensúlyozott, biztonságos működtetése.

A belső ellenőrzés további célja volt a gazdálkodás szervezettségének, szabályozottságának, a számviteli, gazdálkodási rend, valamint az informatikai rendszer megbízhatóságának maradéktalan biztosítása.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A stratégiai célok megvalósítása, az ellenőrzési feladatok mind magasabb színvonalú ellátása, valamint az ellenőrzési tapasztalatok hasznosulása érdekében szükséges az ellenőrzési tevékenység folyamatos szakmai, módszertani fejlesztése.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó további javaslatok az alábbiak:

- ❖ a szabályzatok korszerűsítése a szervezeti és jogszabályi változások tükrében,
- ❖ a működés, feladatellátás és a gazdálkodás célkitűzéseinek a megvalósítását elősegítő ellenőrzési módszerek alkalmazása,
- ❖ a jogszabályoknak megfelelő működés ellenőrzése,
- ❖ a kockázatelemzés színvonalának növelése, érvényesítése, ezáltal a kockázati tényezők csökkentése,
- ❖ a kontrolrendszer egyes elemei működésének fejlődését elősegítendő javaslatok kidolgozása.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés arra törekszik, hogy tanácsadói tevékenysége, szakértői támogatásának szerepe és jelentősége az elmúlt évekhez képest egyre nagyobb szerepet kapjon, melynek eredménye ma már kézzel fogható. A jogszabályi környezet folyamatos változása és a szervezeti átalakulások a kockázati tényezők növekedésével járnak együtt. A kockázatok csökkentése, a működés zavartalansága, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy a felmerült kérdésekre gyors és pontos választ kapjanak az érintettek. Ehhez a 2024. évben több alkalommal – formálisan és informálisan (szóban, telefonon) egyaránt - igénybe vették a belső ellenőrzés tanácsadói kapacitását. Ennek eredményeképpen – az egyes vizsgálatok keretein belül is – a tanácsadó tevékenységre fordított belső ellenőrzési kapacitás jelentősen növekedett a bizonyosságot adó tevékenységre fordított belső ellenőrzési kapacitáshoz képest.

A belső ellenőrzés egy-egy terület vonatkozásában az ellenőrzések nyomán szerzett tapasztalatokat folyamatosan megosztotta az érintettekkel a feladatok megoldása kapcsán.

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

Az elszámoltatás eredményes működtetéséhez szükség van a megfelelő információs, kontroll, értékelési és beszámolási rendszerek kialakítására. A jogszabályi keretek megteremtése a törvényhozó szerv és a kormányzat feladata, az adott szervezeten belül pedig a szervezet vezetője köteles a rendszerek kialakítására és működtetésére, beleértve a pénzügyi beszámoló és egyéb információk formájának és tartalmának helyességéért is.

A hivatal vezetése és a belső ellenőrzés a jövőben is biztosítani szándékozik a belső kontrollok megfelelő működését, a költségvetési gazdálkodás szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes megvalósulását.

A belső ellenőrzés által megfogalmazott megállapítások nyomán előírt javaslatok, valamint az egyéb, a kontrollrendszert érintő főbb javaslatok az alábbi táblázatban kerültek összefoglalásra:

| <i>Megállapítás témája</i> | <i>Javaslat</i> |
|--|--|
| Gépjármű üzemeltetés szabályszerűségének ellenőrzése | A gépjármű üzemeltetési szabályzat kiegészítését, pontosítását; A menetlevél vezetés gyakorlatának fejlesztése. |

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A Belső Ellenőrzés a végrehajtott revízió során vizsgálta, hogy a vizsgált szervek által végzett tevékenységeket szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan és eredményesen hajtotta-e végre.

Ennek megfelelően a cél annak biztosítása volt, hogy a folyamatok végrehajtása megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásoknak, illetve az, hogy a szervezet forrásait megvédjük a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használatától és károktól.

A vezetésnek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie a belső kontroll összetett folyamatában, hogy a kockázatokat meghatározzák, és ésszerű biztosítékot biztosítsanak a szervezet küldetésének teljesítéséhez, és a kitűzött céljai eléréséhez.

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

A Bkr. 3. §-a előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

II/2/a. Kontrollkörnyezet

A szervezet célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az Alapító okirat, a stratégiai tervek, a szervezeti felépítések, a szervezeti és működési szabályzatok, valamint az ügyrend tartalmazzák. A dolgozók számára lebontott feladatokat, egyéni céljaikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenőrzött szerv tekintetében az ellenőrzés lefolytatásához releváns, a kontrollrendszereket szabályozó, előírt belső dokumentumok rendelkezésre álltak.

Javaslatot tettem a mindennapi gyakorlat és a szabályzat összhangjának megteremtésére.

A menetokmányok szabály szerint rendelkezésre álltak a vizsgált időszak tekintetében, javaslatot tettem, hogy a kitöltés során törekedjenek a teljességre.

A Munkaköri leírások rendelkezésre álltak, kisebb kiegészítésre szorulnak.

II/2/b. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 7. § szakasza értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket is.

II/2/c. Kontrolltevékenység

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben.

A megelőző (preventív) kontrollok szigorúan és megbízhatóan működnek. Ilyen a kötelezettségvállalást, az utalványozást megelőző ellenjegyzés (a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázat kiírási eljárásokra, a szerződéskötésekre, be- és kifizetésekre vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző jóváhagyása után lehet végrehajtani).

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 a belső ellenőrzés szerepe erősebb, igyekezett hatékony munkavégzéssel segíteni a vezetőket.

Az engedélyezés folyamata nyomon követhető volt.

II/2/d. Információ és Kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszerek általában megfelelően kialakításra kerültek annak érdekében, hogy egyrészt azok alkalmasak legyenek objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szerveknek és az ügyfeleknek, másrészt, hogy a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott kommunikáció szabályait meghatározzák.

Általában elmondható, hogy a kívülről érkező információk a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljutnak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja. A rendszeresen megtartott munkamegbeszélések, vezetői értekezletek, szabályzatok, vagy az informális napi megbeszélések stb. alkalmasak lehetnek arra, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes munkatárshoz, illetve szervezeti egységhez.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Jellemzők továbbra is a szóbeli utasítások, a szóbeli beszámoltatások, bizonyos esetekben az írásbeli és az informatikai rendszereken keresztül lebonyolított információcserék. Ez utóbbi esetekben általában biztosított a visszakereshetőség és a visszacsatolási rendszerek működtetése is. A szervezeten belüli kommunikáció a folyamatokba építetten, illetve munkaértekezleteken keresztül valósult meg az ellenőrzések alapján.

II/2/e. Monitoring

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A jogszabályi előírás alapján az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan minden szervnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A helyszíni ellenőrzés keretében a belső ellenőr kérte a 2024. évre vonatkozó üzemanyagköltség elszámolásához kapcsolódó dokumentációt, mely rendelkezésre állt.

A bemutatott dokumentáció megfelel a szabályszerű ellenőrzés feltételeinek.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS


III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

A belső ellenőrzés javaslatairól, azok végrehajtásáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni.

Az ellenőrzött szervezetek az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapításokat, javaslatokat elfogadták, észrevétel miatti érdemi módosításra a jelentésben nem került sor, ugyanis a vizsgálati jelentés véglegesítése előtt egyeztetés történik az illetékes munkatársakkal, lezáratlan kérdések nem maradtak az egyes ellenőrzések kapcsán.

Nyíregyháza, 2025. *02. 10.*

Az éves ellenőrzési jelentést készítette:


.....
dr. Kvanóczné *Mária* Mónika
belső ellenőr
dr. Kvanóczné *Mária* Mónika 5011
belső ellenőr

Az éves ellenőrzési jelentést jóváhagyta:

Vásárosnamény, 2025.....

.....
Dr. Deák Ferenc jegyző