



**Kunhegyes Város Polgármesterétől**

5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

Tel.: 59/530-500

e-mail: polgarmester@kunhegyes.hu

**Tárgy:** A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal 2020. évi éves ellenőrzési jelentésének és éves összefoglaló ellenőrzési jelentésének jóváhagyásáról

**Ügyintéző:** Barta Ferenc

**75/2021. (V.27.)  
polgármesteri  
H A T Á R O Z A T**

**A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal 2020. évi éves ellenőrzési jelentésének és éves összefoglaló ellenőrzési jelentésének jóváhagyásáról**

Kunhegyes Város Önkormányzatának Polgármestereként a Magyarország Kormánya által a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel elrendelt veszélyhelyzetre való tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján, Kunhegyes Város Önkormányzati Képviselőtestületének a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében rögzített feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozom:

*A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 48. §-a és a 49. § (3a) bekezdése alapján – a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat 2020. évi éves ellenőrzési jelentését a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyólag **elfogadom.***

Határozatról értesülnek:

1. Kunhegyes Város Polgármestere
2. Kunhegyes Város Jegyzője
3. Belső ellenőr
4. Irattár

Kunhegyes, 2021. május 27.

  
Szabó András  
polgármester



# Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal és az Intézmények vonatkozásában 2020. évre

## Vezetői Összefoglaló

*A Pénzügyminisztérium által közzétett útmutatóban foglaltak szerint az éves ellenőrzési jelentés célja:*

1. Segítse az önkormányzat vezetését abban, hogy önkormányzati szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse az önkormányzat, valamint a felügyelete alá tartozó intézmények (hivatal) tárgyevi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.
2. Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésből nyerhető információk támogatják a Hivatal vezetőjének (Jegyzőnek) a belső kontrollrendszer (ezen belül is különösen a belső ellenőrzés) vonatkozásában végzett koordinációs és harmonizációs tevékenységét.
3. A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentésben foglaltakra, melynek célja, hogy bemutassa a belső kontrollrendszer működését.
4. Az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megeremtésével annak érdekében, hogy a képviselő-testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlásával is példát mutasson. A beszámoló elkészítése, majd megtárgyalása lehetőséget ad a helyi önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények ellenőrzési megállapításainak összegzésére, értékelésére.

A fentiekben felsorolt célokat 2020. évben a belső ellenőrzés sokkal körülményesebben tudta biztosítani a COVID -19 járvány ideje alatt:

- A 2020. márciustól elrendelt veszélyhelyzet idején a hivatalban a munkavégzés biztosított volt. A belső ellenőr a karanténban töltött időszakot otthoni munkavégzéssel hidalta át. Az intézményekben a helyszíni munkavégzés időszakosan volt biztosított.
- A belső ellenőrzés a dokumentumok vizsgálata mellett a helyszíni ellenőrzésnél az ellenőrzöttekkel való személyes kommunikációt fontos területnek tartja, ezért a helyszíni ellenőrzés idejét körültekintően kellett kiválasztani.

A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, SZMSZ-e tartalmazza azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja. Ezek: a Kunhegyes Város Önkormányzata irányítása alá tartozó intézmények, az Abádszalók-Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulás és a Kunhegyesi Mikro- térségi Szociális Társulás és intézménye, valamint a Kunhegyesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

### **I./1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása**

A Polgármesteri Hivatal vezetője (Jegyző) a belső ellenőrzési tevékenység ellátására egy fő külső szakértővel kötött megállapodást.

Az adott évi belső ellenőrzés tervezésének előkészítése során a belső ellenőr kockázatelemzést végzett melyhez:

- elemezte a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- azonosította a **folyamatokat és a folyamatgazdákat** (folyamatgazda: az adott folyamat

irányításáért, működtetéséért felelős személy) és a jegyzővel egyeztetett az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról.

- megvitatta a jegyzővel mit vár el a belső ellenőrzéstől az adott időszakra;
- értelmezte a hivatal **célkitűzéseit**;
- a jegyzővel közösen meghatározta a **belső ellenőrzési fókusz**t.

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a Polgármesteri Hivatal és az intézmények működési folyamataira figyelt. A folyamatok a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra.

Az ellenőrzés elvégzéséhez kapacitás felmérés készült, melyben a kapacitás arányban áll:

- a Polgármesteri Hivatal külső ellenőrző szervezete, illetve személy által ellátandó feladatokkal,
- a kezelt eszközök nagyságával és
- az ellenőrzések tudatos egymásra épülésével,
- az ellenőrzési tevékenység, a tanácsadó szerepkör, a képzés és az egyéb tevékenységek tervezésével.

### ***I/1/a.) A tárgyévvel vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések értékelése***

A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatalnál az éves ellenőrzési terv kapacitás felmérés alapján készült, tartalék időkeret meghatározásával, az összes ellenőrzési napon belül.

A tervezet szerint Önkormányzati szinten:

- 2 szabályszerűségi és 1 pénzügyi ellenőrzést kellett elvégezni.

A teljes kapacitásra számított, **tervezett 120 ellenőrzési nap 106 ellenőrzési napra teljesült**, melyből

- ellenőrzésre fordított idő **35 ellenőrzési nap** volt,
- a tanácsadói tevékenységre fordított idő **31 ellenőrzési nap** volt,
- egyéb feladatra (szabályzatok módosítása, éves kockázat elemzés, ütemterv, éves jelentés, készítése) **40 ellenőrzési nap** volt.
- a belső ellenőr betegsége miatt több kieső idő volt, és maradt el tervezett ellenőrzés.

Az elvégzett ellenőrzésekre az erőforrás szükséglet elegendőnek bizonyult, a tanácsadói és az egyéb feladatokra fordított idő magasabb volt a tervezettnél.

## **A 2020. évi tervezett ellenőrzések bemutatása**

### **1. Az önkormányzati vagyongazdálkodás folyamatának ellenőrzése**

**30 ellenőrzési nap**

**Az ellenőrzés tárgya:** az önkormányzat által alkotott vagyongazdálkodásról szóló rendelet, a törzsvagyon és a forgalomképes üzleti vagyon számviteli nyilvántartásban történő elkülönítése.

**Az ellenőrzés célja:** annak megállapítása, hogy a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat és döntési hatásköröket a jogszabályi előírásoknak megfelelően, célszerűen szabályozták-e, A vagyon értékének és összetételének változását befolyásoló döntések, intézkedések szabályszerűek és célszerűek voltak-e, Követelés elengedésekor, vagyon ingyenes (térítésmentes) átruházásakor betartották-e a jogszabályi előírásokat. A számviteli nyilvántartásban gondoskodtak-e a törzsvagyon elkülönítéséről? A vagyon állományában bekövetkezett változások bizonylatolásának megfelelősége biztosított-e?

**Az ellenőrzés alkalmazott módszere:** Az önkormányzati vagyonrendelet, a vagyonváltozáshoz köthető Képviselő-testületi határozatok, a számviteli nyilvántartások, vagyonkataszter, a



követelések, részesedések, értékpapírok év végi értékelésének vizsgálata.

**2. Az elnyert Európai Unió források felhasználásának, a támogatások elszámolásának vizsgálata ellenőrzési nap** **35**

*Az ellenőrzés tárgya:* Az elnyert Európai Unió-s pályázatok (Terület- és Településfejlesztési Operatív Program, KEHOP), felhasználásának, a támogatások elszámolásának ellenőrzése

*Az ellenőrzés célja:* annak megállapítása, hogy Kunhegyes Város Önkormányzatánál

- Az elnyert támogatások felhasználása a szerződéseknek megfelelően történt-e.
- A számviteli szabályoknak megfelelő-e az elszámolás megvalósítása.
- A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatok, információk időben rendelkezésre állnak-e.
- A szakmai feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet változásának nyomon követése biztosított-e.

*Az ellenőrzés alkalmazott módszere:* Az elnyert pályázatok – az önkormányzat költségvetésében való megjelenése, közbeszerzésének, szerződések teljesülésének, hatósági engedélyek, számlázás, teljesítés igazolás, kifizetés, elszámolás - felhasználásának vizsgálata.

**3. A beszámolót alátámasztó leltározási folyamatok ellenőrzéséről a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata hatálya alá tartozó Kunhegyes Város Önkormányzata és intézményei esetében**

**17 ellenőrzési nap**

*Az ellenőrzés tárgya és célja* annak megállapítása, hogy Kunhegyes Város Önkormányzatánál és az intézményeknél:

- A leltározás teljes körűsége biztosított-e a tárgyi eszközök, részesedések, értékpapírok, üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök, rövidlejáratú és hosszúlejáratú követelések, kötelezettségek esetében.
- A leltározást a leltározási szabályzatnak megfelelően végezték-e, a leltár kiértékelése, az esetleges eltérések számviteli rendezése, jelentős összegű hiány esetében a felelősségrevonás megtörtént-e.

*Az ellenőrzés alkalmazott módszere:* A leltározás folyamatának, dokumentumainak (leltár szabályzat, ütemterv, utasítás leltárívek) vizsgálata, készletek fizikai leltározásának ellenőrzése, a leltározási eredmények számviteli elszámolásának ellenőrzése.

***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***

A 2020. évi ellenőrzések során nem került sor büntető szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás elindítására, vizsgálatára.

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

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

A Polgármesteri Hivatal külső szakértő bevonásával biztosította a belső ellenőrzés megszervezését. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőri álláshelyet nem tart fenn, létszám keret sem biztosított a területre.

A külső erőforrás bevonása, személyi jellegű kiadás helyett, dologi kiadásként merül fel, mely kedvezőbb megoldás.

A belső ellenőrré vonatkozó általános és szakmai követelményeket a 22/2019.(XII.23.) PM rendelet 2.§-a tartalmazza. A feladatot ellátó személy megfelel a követelményeknek. A PM által meghatározott regisztrációs számmal rendelkezik.

A külső erőforrás igénybevétele során jól biztosítható, hogy a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység legyen.

A belső ellenőr részt vett a két évenkénti kötelező ABPE-II. továbbképzésen és bemutatta az arról szóló igazolást. A soros továbbképzése 2020. évben volt.

#### ***I/2./b. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján):***

A Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete tartalmazza a belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségi formáját. A funkcionális függetlenség megsértésére nem került sor.

#### ***I/2./c. Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)***

Mivel a feladatot külső szakértő látja el, személyét érintő összeférhetlenségi okok nem álltak fenn a Bkr. 18-19-20.§-a szerint.

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

Az ellenőrzés során bármilyen dokumentumhoz biztosított volt a belső ellenőr hozzáférése, a bizonylatok eredeti példányát szükség esetén másolatban is rendelkezésre bocsátották.

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

Az egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatosan megállapítható, hogy az eszköz ellátottság, a szakmai továbbképzés lehetősége biztosított volt.

#### ***I/2./f. Az ellenőrzések nyilvántartása***

A belső ellenőr egy személyben ellátja a Bkr. 22.§ (1) bekezdésében foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Kivéve azokat, melyeket a szerződés jellegénél fogva nem tud ellátni. Egyebek mellett az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartáshoz a dokumentumokat biztosítja, de azokat a hivatalban vezetik, és a jegyző gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

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

A belső ellenőrzési tevékenységnek is a pandémia miatt sokat kellett változni. A helyszíni, személyes ellenőrzések helyett, az informatikai eszközök és adathordozók használata a dokumentumok továbbítására, a nem papír alapú dokumentum ellenőrzések előtérbe kerültek. A kommunikáció módján is változtatni kellett, mivel a személyes kontaktust minimálisra kellett csökkenteni. A váltásban történő dokumentum átadás-átvétel lehetősége is jól bevált módszer lett. Az új módszereket a továbbiakban is alkalmazni kívánja a belső ellenőrzés.

### **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § a-c) pont)**

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat és a Társulások vezetése számára nyújtott tanácsadó

tevékenységek, melyek szóbeli felkérés alapján történtek:

- Informális tanácsadói megbízások: az önkormányzat testületi és bizottsági ülésein, a társulások tanácsi ülésein való részvétel. A VTT költségvetésének, beszámolójának tárgyalása. Civil szervezetek pályázati kiírásának vizsgálata, és a közalapítvány támogatása és elszámoltatása.
- Speciális tanácsadói megbízások: részvétel a hivatalt, az önkormányzatot és a társulásokat érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban. Az NHSZ Tisza Kft taggyűlésein az önkormányzat képviselője, a törzstőke ismételt emeléséhez előterjesztés készítése.  
A TRV Zrt. felé a tagi szavazások figyelemmel kísérése, a 2019. évi önkormányzati beszámolójának képviselő-testületi előterjesztése.  
A Tisza-tavi Hulladékgazdálkodási Társulásban a tagi feladatok nyomon követése. Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatokhoz tanácsadás.  
Az Abádszalók- Kunhegyes Közös Szennyvízkezelő Társulásnál a vasúti átjáró átadásával kapcsolatos ügyek intézése az állam felé.
- Sürgősségi tanácsadói megbízások: részvétel a jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működést jelentősen befolyásoló döntések előkészítésében, átmeneti időszakokra szóló segítség nyújtása, speciális és gyors határidejű feladat. A Kunhegyesi Vízmű Kft gazdálkodásának, strandfürdő működtetésének, havi elszámolásának nyomon követése, ellenőrzése.
- További egyéb belső ellenőri feladatok az ellenőrzési jelentés után kerülnek bemutatásra.

## **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***

#### ***A 2020. évi ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai***

##### **1. Az önkormányzati vagyongazdálkodás folyamatának ellenőrzése**

###### **Megállapítás:**

A vagyongazdálkodás ellenőrzése már a korábbi évek ellenőrzési tervében is szerepelt, azonban az önkormányzatnál az ASP integrált gazdálkodási program 2018. évi bevezetését követően jelentős változások következtek be a vagyonyilvántartás terén az előző évekhez képest.

Az ellenőrzéshez az anyaggyűjtés megkezdődött, a vagyonrendelet, a képviselő-testületi döntések összegyűjtése megtörtént. A nyilvántartások, kartonok, főkönyvek ellenőrzése 2020. évben történt volna, azonban a pandémia miatt elmaradt.

##### **2. Az elnyert Európai Unió források felhasználásának, a támogatások elszámolásának vizsgálata**

###### **Megállapítás:**

- Ennek a területnek az ellenőrzését is már korábban elkezdte a belső ellenőrzés, mivel a megvalósítandó fejlesztések között több jelentős fejlesztési elképzelés szerepel és több éves kihatással bírnak.
- Az elnyert pályázatok szerteágazó területe és a támogatási összeg nagysága kapcsán az előkészítés jelentős időszükséglettel járt, több évet vett igénybe.
- A fejlesztések lebonyolításának és felhasználásának befejező folyamatát 2020. évre



terveztek, azonban ez a pandémia és egyéb okok miatt tovább húzódik.

- A terület ellenőrzésének befejezése a 2021. évi éves terv tartalék idejében lehetséges.

### **3. A beszámolót alátámasztó leltározási folyamatok ellenőrzéséről a Kunhegyesi Polgármesteri Hivatal Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata hatálya alá tartozó Kunhegyes Város Önkormányzata és intézményei esetében**

**17 ellenőrzési nap**

#### **Megállapítás:**

- Az aktuális és hatályos szabályzatot a hivatal vezetője hagyta jóvá.
- A szabályzat készítésénél figyelembe vették a helyi sajátosságokat, az kiterjed valamennyi intézményre, az önkormányzatra és a társulásokra.
- Az Ütemterv tartalmazza, hogy december 31-i fordulónappal a jogszabálynak megfelelően, a mérlegben kimutatott eszközöket 2019. évben nyilvántartáson alapuló és attól független mennyiségi felvétellel és értékben, a forrásokat értékben leltározták.
- A Leltározási Ütemtervben a leltározás végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek beosztása, kialakítása megtörtént.
- A leltározásban résztvevők átvették megbízó levelüket, a feladat végrehajtásának szabályairól szóló oktatáson részt vettek. Az oktatásról jegyzőkönyv (jelenléti ívvel) készült.
- A leltározáshoz egyeztető táblák készültek, melyhez az analitikus kimutatások, bizonylatok mellékelve lettek.
- A vásárolt készletek leltározására 2019. december 30-án került sor. A vásárolt készletek nyilvántartása az EPER integrált számviteli program segítségével történt.
- Az egyeztetéssel leltározandó, főkönyvekhez tartozó tételek, analitikus nyilvántartások, kimutatások, készítésével, külső bizonylatok mellérendelésével történt az egyeztetés.
- Az értékvesztés elszámolás módja a jogszabályoknak és a hivatal számviteli politikájában foglalt szabályoknak megfelelően történt.

#### **Következtetés:**

- A hivatal gazdasági osztálya megfelelően felkészült az éves leltározás lefolytatására.
- A leltározás során a csoportok az ütemterv szerint haladtak.

#### **Javaslatok:**

- Az egyeztető táblákon a leltározó bizottság valamennyi (három) tagjának aláírásával igazolni kell az egyeztetést.
- A leltár jegyzőkönyvekre fel kell vezetni a felhasznált nyomtatványok sorszámát.

### **2020. évben végzett egyéb belső ellenőri feladatok bemutatása**

A 2020. márciusban a COVID-19 világjárvány miatt kihirdetett veszélyhelyzet a belső ellenőrzés ellátásának módját, területét és helyzetét is befolyásolta.

A helyszíni, személyes ellenőrzések helyett, az informatikai eszközök és adathordozók használata a dokumentumok, adatok továbbítására, a nem papír alapú dokumentum ellenőrzések előtérbe kerültek.

Az Állami Számvevőszék 2020. évben előre jelzett több körös megfeleléségi ellenőrzést végzett az Önkormányzat és az intézmények vonatkozásában. Ezért a belső ellenőrzés által kezelt, alkalmazott Belső ellenőrzési Kézikönyvet és a Belső Kontroll Szabályzatokat aktualizálni kellett (nem megvárva a két éves kötelező aktualizálást):

- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje,
- Belső Kontroll Szabályzat, ellenőrzési nyomvonal,

- Panaszkezelési Szabályzat,
- Ajándékok Elfogadásának Szabályzata,
- Vezetői Nyilatkozatok.

2020. évben a Szent István Strand és Gyógyvizű Fürdőben a Büfé üzemeltetését is a Kunhegyesi Víz és Csatornamű Kft végezte. A Büfé üzemeltetéséhez kapcsolódó pénzügyi, gazdálkodási feladatok előkészítésében a belső ellenőrzés részt vett.

A Kunhegyesi Mikro-társégi Társulás keretében az EFOP-1.4.2-16-2016-00029 azonosító számú „Kezdetől fogva- kezdet fogva” című pályázatban a belső ellenőrzés tevékenyen részt vesz. Felügyeli a Társuláznál a támogatás felhasználását:

- A személyi jellegű kifizetések esetében a megbízási szerződéseknek megfelelő megbízási díjak számfejtése, teljesítések igazolása,
- A dologi kiadások esetében az ajánlatok, szerződések megléte, számlák alaki tartalmi megfelelése, teljesítések igazolása,
- Az „Érezd jól magad!” nyári napközis táborok napi étkeztetésének biztosítása tárgyában az ajánlat kéréssel, szerződéskötéssel kapcsolatos teendők esetében.

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

A belső ellenőri tevékenység tapasztalatai mellett az Állami Számvevőszék is megbízhatósági ellenőrzés keretében vizsgálta az önkormányzat és a hivatal integritását. Az országos összesítés keretében az egyes települések értékelése is megtörtént. Kunhegyes Város Önkormányzata és hivatala jeles értékelést kapott.

- **kontrollkörnyezet:**

A hivatal rendelkezik a szükséges belső szabályzatokkal, amelyek biztosítják a jogszabályi előírásoknak megfelelő zavartalan működtetést. Alapító Okirattal, SZMSZ-el, gazdálkodási szabályzatokkal, munkaköri leírásokkal. A szervezet irányítója (a jegyző) a hatáskör – feladat – felelősség hármasság irányító módszerét kialakította és működteti.

- **kockázatkezelési rendszer:**

A hivatal rendelkezik Integrált Kockázatkezelési szabályzattal, rendszeresen a folyamatba épített ellenőrzések. A szabályzat tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a hivatal az önkormányzat és az intézmények gazdálkodási feladatait ellátja és vizsgálja, felügyelni tudja a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

- **kontrolltevékenység:**

Biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések a támogatásokkal való elszámolás).

A hivatali szabályzatoknak megfelelően történik a pénzügyi folyamatok engedélyezése, jóváhagyása, nyomon követése, a beszámoló elkészítése.

- **információs és kommunikációs rendszer:**

Magában foglalja az átláthatóság biztosítását, a megbízható informatikai háttér megteremtését, az adatvédelem és adatbiztonság megfelelő kialakítását, a szabályozott adatszolgáltatás és beszámoltatási rendszer működtetését (feladatok, felelősök, határidők), a szabályszerű, megbízható iktatást és iratkezelést.

2020. évben új feladatként jelentkezett az elektronikus ügyiratkezelés az ASP szakrendszerében. A hivatali kapu és az ASP Iratkezelő informatikai rendszer integrált működésének biztosítása, az iktatás, iratkezelés megoldására.

- **monitoring rendszer:**

A jegyző gondoskodott az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső beszámolási rendszer követelményeinek erősítése és



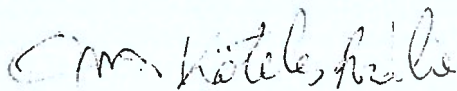
dokumentálása fontos feladat.

### III. Az intézkedési tervek megvalósítása

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai:

- A leltározás ellenőrzése során tett javaslatokat a hivatal vezetése már az ellenőrzés befejezésének időszakában megvalósította. Azok további intézkedést nem igényelnek.

Kunhegyes, 2021. május 27.



Csehné Köteles Rozália  
Belső ellenőr



Barta Ferenc  
Jegyző