

Horváthné Székely Zita  
Okl. közgazda, regisztrált belső ellenőr (5112528)  
Levelezési cím: 8228 Lovas, Öreghegyi út 302/7.  
Telefon: +36-20-3875150  
E-mail: revizor.h@gmail.com

Ikt.sz: 3-9/2025.

## **Hajmáskér Község Önkormányzat**

### **2024. évi belső ellenőrzéséről készült éves összefoglaló jelentés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 48. §-a előírja, hogy az ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben kell számot adni. A Bkr. 48. §-a fogalmazza meg az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit is. Az éves összefoglaló jelentés lehetőséget ad az ellenőrzési tapasztalatok értékelésére, az ellenőrzési jelentésekben tett javaslatok, megállapítások áttekintésére.

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

(Bkr. 48. §. a) pontja) **alapján**

A belső ellenőrzés a tevékenységét a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvnek megfelelően és a képviselő testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján végezte. A 2024. évi munkaterv az önkormányzat igényeit felmérve és kockázatelemzésre alapozva került összeállításra. A munkaterv összeállítása során a polgármester, a jegyző, a pénzügyi, igazgatási munkatársak javaslatait, illetve a belső ellenőrzés kapacitását kellett összehangolni.

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

(Bkr. 48. § aa) pontja alapján)

A belső ellenőrzés 2024. évben Hajmáskér Község Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak szerint végezte az ellenőrzéseket.

A belső ellenőrzés a 2024. évben a képviselő-testület által elfogadott vizsgálatokat elvégezte.

A vizsgálatok irányát a szakmai függetlenség biztosításával a belső ellenőr a polgármester, a jegyző és intézményvezetők közreműködésével dolgozta ki.

Soron kívüli ellenőrzés elrendelésére nem került sor.

A 2024. évben végzett ellenőrzések során a belső ellenőrzés arra törekedett, hogy megalapozott javaslatokkal segítse az ellenőrzött szervezetben, rendszerekben, folyamatokban rejlő kockázatok feltárását és kiküszöbölését, a szabályszerűség érvényesülését, a hatékonyság javítását.

A munkaterv alapján két vizsgálat lett betervezve és mindegyik végrehajtásra került.

A betervezett feladatokon kívül soron kívüli vizsgálatra nem került sor.

A 2024. évi ellenőrzési terv a Hajmáskér Község Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközökkel való vizsgálata ellenőrzésére 7 ellenőrzési napot, a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzésére 5 ellenőri napot fordított, valamint az összefoglaló jelentés, éves terv, tanácsadás, intézkedési tervek felülvizsgálata és egyéb adminisztrációs tevékenységekre 2 ellenőrzési napot fordított. Összesen 14 ellenőrzési napot tervezett és ezzel megegyezően ténylegesen is 14 napot fordított az ellenőrzésre.

<b>2024. tervezett és végrehajtott ellenőrzések</b>			
<b>Az ellenőrzés tárgya, típusa</b>	<b>Tervezett ellenőrzések száma</b>	<b>Végrehajtott ellenőrzések száma</b>	<b>%</b>
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás pénzügyi ellenőrzése	1	1	100
A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátásának szabályszerűségi ellenőrzése	1	1	100
Összefoglaló jelentés, éves terv, tanácsadás, rendkívüli ellenőrzés, intézkedési tervek felülvizsgálata és egyéb adminisztrációs tevékenységek szabályszerűségi vizsgálata	1	1	100
<b>Összesen</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100</b>

A táblázat adatai alapján látható, hogy a 2024. évi ellenőrzés a tervben foglaltaknak megfelelően került végrehajtásra.

Az ellenőrzött szervezet az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapításokat, javaslatokat elfogadta, észrevétel miatt érdemi módosításra a jelentésben nem került sor, azaz a vizsgálati jelentés véglegesítése előtt egyeztetésre került sor, lezáratlan kérdések nem maradtak.

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

(Bkr. 48. §. ab) pontja alapján)

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

2024. évben 1 fő egyéni vállalkozó belső ellenőr (közgazdaságtudományi egyetemi és szakmai felsőfokú képesítéssel rendelkezik), megbízási szerződés alapján látta el a belső ellenőrzés feladatait az önkormányzatnál és intézményeinél.

Az ellenőrzési munkaterv összeállítása során a rendelkezésre álló 1 fő belső ellenőr figyelembevételével meghatározásra került a munkanapok száma, ami csökkentésre került az adminisztratív munkával, de nem számolt a továbbképzésre, a szabadságra és a betegséggel járó munkaidő kiesésre.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009. (X.6.) PM rendelet szerinti regisztrációs kötelezettségének 2009. évben eleget tett. 2010. évben a kötelező szakmai ÁBPE-I. majd 2012. évtől kétévente a kötelező ÁBPE-II. továbbképzéseken sikeres vizsgát tett.

### **I/2/b A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlenségének biztosítása**

A belső ellenőr, mint egyéni vállalkozó funkcionális függetlensége biztosított volt 2024. év során is.

A belső ellenőr norma szerint is (Szervezeti és Működési Szabályzat) és ténylegesen is közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjéhez tartozik, tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amely a szervezet operatív működésével kapcsolatos.

### **I/2/c Összeférhetlenségi esetek**

Összeférhetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére a 2024. évben sem került sor.

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

A tárgyévben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban problémák, korlátozások nem merültek fel.

Az ellenőrzés során a munkát nem akadályozta semmi, valamennyi dokumentációhoz és ellenőrzött személyhez, szervezethez hozzáférést engedtek.

A Bkr. 25. § a)-e) pontjában megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatban problémák, korlátozások nem merültek fel.

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

Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak. A belső ellenőrzés végrehajtását tartósan akadályozó tényező nem volt.

Az önkormányzat adatszolgáltatása, kapcsolattartás zökkenőmentesen zajlott.

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

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat a belső ellenőr elkészítette, és elkülönült formában, elektronikus módon tartja nyilván. A nyilvántartások, iratminták a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmának megfelelően kerültek iktatásra, tárolásra a keletkező dokumentumok.

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

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, továbbra is biztosítani kell az irányítói segítséget. Ahhoz, hogy az önkormányzat működésében, gazdálkodásában, pénzügyi irányítási rendszerében

minél alacsonyabb kockázati tényezők jelenjenek meg, ehhez célszerű a belső kontroll folyamatok erősítése, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség növelése, javítása érdekében a tanácsadói tevékenység fokozása, az ellenőrzési lefedettség növelése.

Fontos az ellenőrzésre készített intézkedési tervben foglaltak megvalósításának kontrollja. A 2024. évben kitűzött céljait a belső ellenőrzés elérte.

A külső közreműködő által biztosított ellenőrzési rendszer a megfelelő minőség biztosítása mellett célul tűzte ki az erőforrások költségeinek optimalizálását, valamint az eredmények, és az ahhoz felhasznált források relációját vizsgálva járul hozzá a hatékonyabb, gazdaságosabb működéshez.

A folyamatos jogszabályváltozások determinálta helyzet szükségessé teszi a belső kontrollrendszerének ismeretét, intézményi megismerését.

A folyamatos értékelés és javaslattétel sokat jelent az önkormányzat kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságának fejlesztése érdekében.

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

A belső ellenőrzés írásbeli felkérés alapján tanácsadói tevékenységet nem végzett. A belső ellenőrzés tanácsadó segítségével az elvégzett vizsgálat során felmerülő, a tárgyhoz kapcsolódó témák területén megvalósult.

A belső ellenőrzés tanácsadó szerepének erősítésével elő tudja segíteni azt, hogy az önkormányzat a jogszabályokban meghatározott, kellő figyelmet fordítson a belső kontrollrendszerük szabályszerű kialakítására, működtetésére és fejlesztésére, hogy a feladatellátásuk, pénzügyi kockázatait mérsékeljék, ezáltal a közpénzfelhasználásuk szabályszerű legyen.

A belső ellenőrzés stratégiájában megfogalmazta és prioritásként kezeli az integritás alapú, átlátható és elszámoltatható közpénzfelhasználás megteremtését.

## **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**

#### **II/1.1. Hajmáskér Község Önkormányzat vonatkozásában a tárgyi eszközök elszámolásának ellenőrzése**

Hajmáskér Község Önkormányzat szabályzatai a vizsgálat tárgya szempontjából jelentős mértékben megfelelnek a vizsgált időszakban hatályos jogszabályi előírásoknak, de szükséges a szabályozások rendszeres felülvizsgálata.

Az aktivált tárgyi eszközök vonatkozásában eleget tettek a részletező nyilvántartási kötelezettségnek, de üzembehelyezési okmány kiállítására nem került sor.

A negyedévenkénti értékcsökkenés elszámolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően megtörtént az analitikus és a főkönyvi nyilvántartásokban egyaránt.

A tárgyi eszközök értékének mérlegben történő kimutatása az analitikus nyilvántartás alapján, egyeztető leltárfelvétellel történt. A háromévenként kötelező leltárfelvétel megtörtént.

A tárgyi eszközök állománya 2022. évről 2023. évre kis mértékben csökkent a gépek, berendezések, felszerelések és járművek csökkenése következtében.

#### **II/1.2. A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárások ellenőrzése**

Hajmáskér Községi Önkormányzati Hivatalban a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a törvényi előírásoknak megfelelően történt, a vizsgált hagyatéki végzések megalapozottsága biztosított, az adó- és értékbizonyítványok kiadása megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzött időszakban a hagyatéki ügyekhez kapcsolódó hagyatéki leltár a jogszabályban meghatározott határidőn belül elkészült.

A feladatellátás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, az ügyintéző rendelkezik közigazgatási szakvizsgával.

A hagyatéki eljárás lefolytatása céljából a hagyatéki eljárásban érdekelt és közreműködő természetes személyek személyes adatainak kezelése megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A hagyatéki adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása megfelel a jogszabályi előírásoknak.

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

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

### **II/2/.1. Kontrollkörnyezet**

A kontrollkörnyezet kialakítása a szabályzatok elkészítése és az abban foglaltak alkalmazása lévén tudatos és jól szervezett tevékenység.

Az ellenőrzési tervben szereplő pontokban vizsgáltra kerültek a szabályzatok a témákkal kapcsolatosan. A működéshez szükséges szabályzatok rendelkezésre álltak, melyek naprakész aktualizálása az év során nem minden esetben történt meg.

Az SZMSZ tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, a szervezeti ábrát, illetve a jogszabályban előírt további kötelező elemeket.

A jegyzőnek olyan kontrollkörnyezetet kell kialakítania, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatók, egyértelműek, a felelősségi, hatásköri

viszonyok és feladatok, és amelyben a szervezet minden szintjén meghatározottak az etikai elvárások és átlátható a humánerőforrás – kezelés.

A hivatali SZMSZ-szel kapcsolatban jó gyakorlatként értékelhető, hogy az SZMSZ-ben részletesen meghatározták, hogy a hivatalhoz tartozó egyes önkormányzatok, intézmények könyvelési, adminisztrációs feladatait, mely feladatellátási helyeken látják el. Ezzel hozzájárultak a hivatal tevékenységének átláthatóbbá tételéhez.

## **II/2.2. Kockázatkezelési rendszer**

A hatályos kockázatkezelési szabályzat, szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje és nyomkövetési rendszer kialakítása alapján működteti a kockázatkezelési rendszerét. Azonosították a szervezet tevékenységében rejlő kockázati tényezőket, felmérték a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét és hatását.

Az ellenőrzési ütemtervek kialakítása során kockázatelemzés történt. A kockázatkezelés során több módszert, így a szabályozási környezet módosítását, illetve egyes kockázatos tevékenységek belső ellenőrzését alkalmazták.

## **II/2.3. Kontrolltevékenységek**

A költségvetési szerv vezetőjének a feladata, hogy létrehozza és működtesse a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét az adott szervezeten belül.

Olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert kell kialakítania, működtetnie, amely a szervezet teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja, hogy a szervezet által végzett tevékenységek gazdaságosak, hatékonyak, eredményesek, valamint szabályszerűek legyenek, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfeleljenek. Továbbá gondoskodni kell az egyes feladatok megfelelő szabályozásáról a vonatkozó belső szabályzatokban.

A jegyző a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával, az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, a beszámolási eljárásokat köteles szabályozni.

#### **II/2.4. Információs és kommunikációs rendszer**

Az önkormányzat információs és kommunikációs rendszere kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szerveknek és az ügyfeleknek. Biztosított továbbá, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja. A munkamegbeszélések, szabályzatok stb. alkalmasak arra, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes munkatárshoz illetve szervezeti egységhez. Az önkormányzat gazdasági szervezetén belüli kommunikáció a folyamatokba építetten, illetve munkaértekezleteken keresztül valósult meg az ellenőrzések alapján.

#### **II/2.5. Monitoring**

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan az önkormányzatnak 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 széles körű szabályozottság és az önkormányzat, valamint az intézmények megfelelő létszáma miatt a rendszer működtetése biztosított, melynek keretében az elszámoltathatóságra, az átláthatóságra és a felelősségre a jövőben kiemelt figyelmet kell fordítani.

Megfelelően működik a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

Az ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokat, megállapításokat az ellenőrzöttek elfogadták. A vizsgált szerv vezetője, illetve a javaslattal érintettek részéről észrevételek nem érkeztek, vitatott kérdés nem maradt.

A Bkr. 45. § szerint a belső ellenőrzést követően intézkedési tervet kell készíteni a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére. 2024-ben az intézkedési terv elkészült.

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

A monitoring rendszer kiemelt feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzések által tett javaslatok, és a vonatkozó intézkedési tervek, valamint azok végrehajtásának nyomon követését, mert ennek hiányában sérülhet a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatok hasznosulása.

2025-01-23



Horváthné Székely Zita  
belső ellenőr