

NYÍRPAZONY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

40/2025. (V. 29.) határozata

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzata és a Nyírpazonyi Polgármesteri Hivatal 2025-2029. évekre szóló Stratégiai Ellenőrzési Tervéről

A Képviselő-testület:

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 30. § (1a) bekezdése alapján Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának és a Nyírpazonyi Polgármesteri Hivatalnak 2025-2029. évekre szóló Stratégiai Ellenőrzési Tervét a jelen határozattal jóváhagyja – a határozat elválaszthatatlan részét képező – mellékletekben foglaltaknak megfelelően.

A Stratégiai Ellenőrzési Terv végrehajtásáért

Felelős: belső ellenőrzési vezető

Határidő: folyamatos, illetve 2029. december 31.

2. felkéri Dubay László polgármestert és Dr. Dancs János jegyzőt, hogy:
 - az ellenőrzési terv végrehajtását kísérik figyelemmel,
 - biztosítsák a szükséges tárgyi feltételeket, az erőforrás-kapacitást,
 - a megállapítások, ajánlások alapján az érintettek felé indokolt esetben tegyenek átfogó intézkedéseket.



Dubay László
polgármester



Dr. Dancs János
jegyző

Nyírpazony, 2025. május 29.

A határozatot kapják:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Polgármester
3. Jegyző

NYÍRPAZONY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
és

NYÍRPAZONYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV
2025-2029.

Bevezetés

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának és a Nyírpazonyi Polgármesteri Hivatalnak a 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési terve

A stratégiai ellenőrzési terv készítését előíró jogszabályok és iránymutatások:

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 30.§ (1) bekezdése
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv – minta
- Államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók

A stratégia ellenőrzési terv alapja:

- Nyírpazony Nagyközség Polgármesterének 2025-2029. évekre vonatkozó gazdasági programja
- Interjúk (kérdőív) keretében történő felmérés a felső vezetés stratégiai céljairól, kockázatos folyamatokról
- folyamatgazdák folyamatszintű kockázatelemzése
- belső ellenőrzési ellenőrzést követő kockázatelemzése, megállapítások minősítései

A stratégiai ellenőrzési terv hatálya:

Nyírpazonyi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési hatókörébe tartozó szervezetek belső ellenőrzéseire vonatkozik.

- Nyírpazony Nagyközség Önkormányzata
- Polgármesteri Hivatal
- Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmény
- Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság,
- Önkormányzat által támogatott szervezetek (a támogatás cél szerinti felhasználása vonatkozásában)

A stratégiai terv:

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

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összeglósszást tartalmaz.

Kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, egy olyan stratégiai terv, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátásához szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

A 2025-2029. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előkészítése magában foglalta a kockázatelemzés megelőző előkészítő lépéseket:

- a külső és belső kontrollkörnyezet elemzése annak érdekében, hogy az ellenőrzési tervezés során figyelembe tudjuk venni a változásokat, azonosítani tudjuk az azzal kapcsolatos folyamatokat;
- a szervezet célkitűzéseinek elemzése;
- az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személyek, folyamatgazdák kijelölésének értékelése;
- a szervezet folyamatainak, azok céljának megismerése, az elemzésbe bevont folyamatok meghatározása (kockázati leltár alapján);
- belső ellenőrzési fókusz kialakítása (mi a legfontosabb szervezeti célkitűzés; melyik folyamat kritikus a célkitűzés elérése szempontjából).

*A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésében **közvetett módon** közreműködők:*

- vezetők (javaslatokkal, elvárásokkal)
- folyamatgazdák (folyamatszintű kockázatelemzéssel, intézkedésekkel)
- belső kontroll koordinátor (szervezeti szintű kockázatelemzéssel, kulcsfolyamatok azonosításával)
- belső ellenőr (korábbi belső ellenőrzések utólagos kockázatelemzésével, megállapítások minősítésével, bekért dokumentumok összegzésével)

Belső ellenőrzési vezető közvetlen módon, jogszabályi kötelezettségen alapulva a rendelkezésre álló információk és személyes szakmai tapasztalatai alapján állítja össze a négy évre szóló stratégiai ellenőrzési tervet.

kontrolltevékenységet végzők:

- belső ellenőr – egyeztető kontroll
- költségvetési szerv vezetője – jóváhagyó kontroll

A belső ellenőrzésnek **feladata**, hogy megértesse:

- a belső kontrollrendszer elemeinek a tartalmát,
- összefüggéseit,
- a rendszer logikáját

Érdeke:

- használható információt ad a belső ellenőrzés tervezéséhez
- pozitív megállapítások és értékelések az ellenőrzési jelentésekben

Bkr. 30.§ (1) bekezdése alapján: a belső ellenőrzési vezetőként elkészítettem a 2025-2029. évekre szóló stratégiai ellenőrzési tervet, amely összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – Nyírpazony Nagyközség Gazdasági Programjával - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre

Stratégiai Ellenőrzési Terv tartalmazza:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot

Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok meghatározásának forrásai:

- a szervezet stratégiai programjai, tervei
- előző négy év stratégiai terve
- belső ellenőrzések megállapításainak minősítései, kockázatelemzése
- kérdőíves felmérés a vezetők körében
- külső tényezők, hatások felmérése (jogszabályváltozások, szervezeti változások)
- külső ellenőrző szervek által meghatározott ellenőrzési fókusz megismerése, ellenőrzéseinek célja;

Belső kontrollrendszer általános értékelését megalapozó információk:

- belső ellenőrzések kontrollrendszert érintő megállapításai, értékelései
- éves ellenőrzési jelentések
- külső ellenőrzési jelentések
- intézkedési tervek

Belső ellenőrzések utólagos kockázatelemzésének összegzése, a szervezeti szintű kockázatelemzés, a swot-analízis, és a kérdőívre adott válaszok alapul szolgáltak:

- a stratégiai ellenőrzési terv céljának meghatározásához
- kritikus területek, folyamatok azonosításához
- utóellenőrzés vagy monitoring vizsgálat szükségességének megállapításához
- kontrollrendszer fejlesztését elősegítő tanácsadás felméréséhez
- belső ellenőrzés lefedettségének biztosításához
- ellenőrzés típusainak kiválasztásához
- ellenőrzési gyakoriság meghatározásához

Szervezeti hosszútávú, stratégiai célok felmérése és megismerése, kockázati tényezők és kockázatok azonosítása**Információ gyűjtése:**

- Belső kontroll kézikönyv (szabályzat) kontrollkörnyezetnél meghatározott stratégiák, programok
- Képviselő-testület (irányító szervi) döntések, határozatok
- kérdőíves megkeresésre a folyamatgazdák, vezetők által adott válaszok
- Alapító okirat szerinti alaptevékenység (közfeladat/közzolgáltatás), valamint önként vállalt feladatok, vállalkozási tevékenység kimutatása
- belső szabályzatokban megfogalmazott célokról kimutatás
- Swot-analízis „lehetőségek” felsorolásának összesítése

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának 2025-2029. évekre vonatkozó gazdasági programjában megfogalmazott főbb stratégiai célok:

stratégiai célok
<i>elektronikus úton intézhető közigazgatási ügyek számának további bővítése</i>
<i>szakmai munka színvonalának, minőségének fejlesztése</i>
<i>belső adminisztrációs folyamatok költséghatékonyra és egyszerűbbé tétele</i>
<i>hatékony hátralékkezelés, beszedés</i>
<i>adózók tájékoztatása</i>
<i>biztosítani a kapcsolódást a stratégiák az éves költségvetési koncepció és az éves költségvetés között</i>
<i>a gazdasági programban megfogalmazott célkitűzések költséghatékony és eredményes megvalósulásának támogatása</i>
<i>a likviditási tervnek megfelelően a források rendelkezésre állásának biztosítása</i>
<i>gazdasági események naprakész nyilvántartása, számviteli elszámolása</i>
<i>személyes adatok védelme, jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése</i>
<i>igazgatási eljárásoknál teljeskörűen megvalósuljon az elektronikus ügyintézés</i>
<i>megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása</i>
<i>a választási feladatok jogszerű, hatékony és szervezett végrehajtása</i>
<i>a feladatellátás során a törvényesség, hatékonyság és eredményesség szempontjait érvényesíteni</i>
<i>hatékony együttműködés a település civil szervezeteivel, a település kulturális életében részt vevő szereplőkkel</i>
<i>lakosság igényeit kielégítő, magas színvonalú rendezvények szervezése, lebonyolítása</i>
<i>közbeszerzési tervben az adott évre tervezett közbeszerzési eljárások lefolytatása</i>
<i>intézményi önkormányzati vagyonelemek korszerűsítése, energiatakarékos felújítások</i>
<i>fenntartható közlekedésfejlesztés, útfejlesztések; környezetvédelmi és egyéb településfejlesztési beruházások</i>
<i>intézmény fejlesztése</i>
<i>a lehető legmagasabb összegű pályázati források lehívása, projektek megvalósítása</i>
<i>rászoruló, segítséget igénylő személyek problémáinak globális kezelése</i>
<i>különböző támogatás-típusok biztosítása, bevezetése; előre meghatározott célcsoportnak hathatós segítségnyújtás az életkezdéshez, életkörülmények magasabb szinten történő előmozdításához</i>
<i>önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság működésének, jogi és szervezeti kereteinek, tevékenységi körének, az általa biztosított feladatellátásnak a felülvizsgálata, kontrollja, beszámoltatási rendszer kialakítása, tulajdonosi elvárások megfogalmazása</i>

A belső ellenőr feladata, hogy független, objektív biztosítékot nyújtson az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal vezetőinek, Képviselő-testületnek, intézményvezetőknek, annak érdekében, hogy a gazdálkodás hatékonyságát javítsák, és értéket adjanak ahhoz.

A belső ellenőrzés célja, hogy

- segítse a vezetőket a célkitűzéseik teljesítésében,
- módszeres, rendszerezett szemléletet nyújtson a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatok hatékonyságának értékeléséhez és javításához,
- megfelelő biztosítékot szolgáltasson a vezetőség által tervezett és képviselt szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatai megfelelőségéhez,
- erősítse a kontrolltudatosságot és a szervezeti integritást,

- vizsgálja a kialakított kontrolltevékenységek hatékonyságát,
- értékeli a szervezet belső kontrollrendszerének mind az öt elemét.

Az Önkormányzat hosszú távú célkitűzései, és az azzal összhangban lévő belső ellenőrzési stratégiai célok

1. Célkitűzés: A működési rendszer megbízhatóságának növelése, cél és eredményorientáltság javítása, fokozása

Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok:

- stratégiai/szervezeti célok meghatározásának és teljesülésének értékelése,
- munkaköri feladatellátás színvonalának, minőségének ellenőrzése, minősítése
- feladatellátás, ügyintézési folyamatok, hatáskörök, felelősségi körök megfelelési vizsgálata
- humánerőforrás ellátottságának felülvizsgálata
- szervezeti célokhoz igazodó kockázateértékelési kritériumrendszer értékelése
- követelmények teljesítésének felülvizsgálata, teljesítések számonkérésének ellenőrzése
- a szervezeti integritás érvényesülésének vizsgálata, integritás kockázatok kezelésének minősítése
- összeférhetetlenség kizárását szabályozó rendszer felülvizsgálata
- hivatali ügyintézés támogató informatikai rendszerek alkalmazásának, hatékonyságának vizsgálata.

2. Célkitűzés: A gazdálkodás, finanszírozás hatékonyságának és eredményességének javítása

Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok:

- költségvetési bevételek és kiadások alakulásának ellenőrzése (számviteli szabályszerűség, közfeladatellátás)
- gépjármű üzemeltetés, üzemanyag elszámolásának felülvizsgálata (használat jogcímei, dokumentálás, engedélyezés, előleg nyilvántartás)
- helyi adóbevételek alakulásának, hátralékkezelés, beszedés eredményességének vizsgálata
- önkormányzat által nyújtott céltámogatások felhasználásának ellenőrzése (megállapodás tartalmi megfelelése, számviteli elszámolás, támogatás elszámolásának felülvizsgálata)
- kulcskontrollok működésének és hatékonyságának vizsgálata a beszerzések, beruházások vonatkozásában (előirányzat, megrendelés/szerződés, aktiválás, analitikus nyilvántartás, előleg nyilvántartás)
- követelések, kötelezettségek alakulásának kontrollja (analitika, fizetési felszólítás, pénzügyi teljesítés)
- munkába járás, kiküldetés, pénzkezelés szabályszerűségének ellenőrzése (költségterítés jogszerűsége, elszámolás, felülvizsgálati kontroll, pénztári bizonylatok – jogkörgyakorlás)
- likviditás biztosításának vizsgálata (likviditási terv, előirányzat módosítás, kintlévőségek behajtása)
- pénzügyi-, működési kockázatok alakulásának, kezelésének értékelése (kockázatok kezelésére hozott intézkedések, vezetői kontroll)
- költségvetés megalapozottságának felülvizsgálata (kiadások-bevételek tervezése, tervezést megalapozó információk, adatok)

3. Célkitűzés: kiadások racionalizálása, hatékonyság növelése; megbízható információs és kommunikációs rendszer működtetése, számonkérhető feladatellátás, biztonságos számviteli rendszer megteremtése

Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok:

- a hivatal gazdaságos működtetésének, üzemeltetésének felülvizsgálata
- gazdasági szervezetként az együttműködés az intézményekkel (adatszolgáltatás, jogkörgyakorlás) – egyértelmű feladat és felelősség meghatározásának ellenőrzése
- beszámolók megalapozottságának, megbízhatóságának kontrollja (határidők, mérleg-alátámasztó leltárak, közzététel)
- adatvédelem és adatbiztonság felülvizsgálata (szabályozottság, tájékoztatás, érintetti jogok védelme)
- iratkezelés, irattározás felülvizsgálata (szabályzat, irattári terv, iktatás, ügyintézési határidő, iratselejtezés, iratbetekintés)
- feladatellátás, feladatfinanszírozás megfelelőségének vizsgálata (támogatás igénylése, elszámolása)
- vagyonnal kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások, nyilvántartások ellenőrzése (vagyonkataszter, tárgyi eszköz analitika)
- gazdasági események elszámolásának megfelelőségi vizsgálata (határidők betartása, könyvelés, jogszerű költségelszámolás, kulcskontrollok működése)
- teljesítménykövetelmények meghatározásának, teljesítménymérés megfelelőségének felülvizsgálata (mérhető, nyomon követhető követelmények)
- Létszám-, és bérigazgatás, humán erőforrás kezelés

4. Célkitűzés: Pályázati források minél nagyobb összegű lehívása, projektek megvalósítása, közbeszerzési terv teljesítése, közszolgáltatások színvonalának növelése

Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok:

- pályázati lehetőségek kihasználásának, lehívásának vizsgálata
- pályázati források felhasználásának jogszerűségének, célszerű felhasználásának ellenőrzése
- projektek megvalósítása során a kialakított kontrollkörnyezet, az információs és kommunikációs rendszer megfelelőségének értékelése
- közbeszerzési eljárás lebonyolításának szabályszerűségi felülvizsgálata
- beruházásokhoz kapcsolódó számviteli elszámolások, nyilvántartások ellenőrzése
- közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolások ellenőrzése
- közszolgáltatások teljesítményellenőrzése

5. Célkitűzés: Irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyabbá tétele, közfeladatellátás színvonalának növelése

Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok:

- irányító szervi ellenőrzések az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél
- intézmény gazdaságos működtetésének, üzemeltetésének felülvizsgálata
- rendezvények szervezésének, lebonyolításának felülvizsgálata
- beszámolók megalapozottságának, megbízhatóságának kontrollja

- vezetői nyomon követés, vezetői beszámoltatás színvonalának és eredményességének ellenőrzése (dokumentáltság, dolgozói teljesítményértékelés)
- belső kontrollrendszer kialakításának és működésének felülvizsgálata, értékelése (kiemelten: szabályzatok, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal, kockázatelemzés)
- szervezeti változás esetén a szükséges módosítások végrehajtásának felülvizsgálata (feladatkörök, szabályzatok megismertetése, jogkörgyakorlók nyilvántartás)
- adatvédelem és adatbiztonság felülvizsgálata
- átláthatóság - közérdekű adatok közzétételének, tájékoztatások megfelelőségének ellenőrzése (visszaélés-bejelentő rendszer kialakítása, bejelentő védelem, jogszabály szerinti közzététel)
- korábbi ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatok hasznosulásának, vezetői intézkedések végrehajtásának kontrollja (intézkedési tervek, vezetői nyomon követés, kockázati tényezők, kockázati szint)

A belső kontrollrendszer általános értékelése

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melynek minőségének értékeléséről évente köteles nyilatkozni.

A kontrollrendszer öt elemének értékelésének szempontjai:

1. Kontrollkörnyezet

- a vezetés filozófiája és stílusa;
- a célok kitűzése és a teljesítmény értékelése;
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek;
- elkötelezettség a szakértelem mellett – humánpolitika;
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra – a folyamatok és a résztvevő tevékenységek megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása;
- belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a dolgozókkal való megismertetése;
- kockázati tűréshatár meghatározása.

A pozitív kontrollkörnyezet megteremtését a szervezet vezetője az alábbiakkal biztosítja:

- következetes írásos szabályozásokkal *(belső szabályzatok, utasítások)*
- világos, egyértelmű kommunikációval *(információs rendszer, adatszolgáltatások, közzététel, beszámoltatás)*
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával *(belső szabályzatok, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal)*
- a munkatársak folyamatos képzésével *(kötelező képzések – szakmai továbbképzéseken való részvétel)*
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával *(példamutató magatartás, etikai elvárások meghatározása)*
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával *(szervezeti integritást sértő magatartás szabályozása, kezelése)*

A belső ellenőrzés minden ellenőrzése alkalmával vizsgálja és értékeli a kontrollkörnyezet minőségét.

Szervezeti és egyéni célok meghatározása, teljesítmény mérése:

- folyamatokra, egyénekre bontott, konkrét kritériumok és felelősöket is megjelölő, számonkérhető operatív célok, a teljesítés indikátorai

A kialakított belső szabályzatoknak le kell fednie a szervezet teljes tevékenységét, továbbá egyértelműen tartalmaznia kell:

- a feladat,
- a felelősségi köröket,
- a beszámolási kötelezettséget,
- az ellenőrzési jogköröket.

A szervezet belső szabályzatainak a szervezet strukturális felépítését követve, szintenként eltérő tartalommal, de egységes szemlélettel kell rögzíteni a követelményeket, előírva, hogy mit kell a dolgozóknak tenniük.

A dolgozóknak a megfelelő munkavégzés céljából meg kell ismerniük:

- az általános, mindenkre egyaránt vonatkozó követelményeket tartalmazó szabályokat;
- a speciális, csak egy-egy folyamatra és az abban résztvevőkre vonatkozó előírásokat.

Alapvető követelmény, hogy a szervezet dolgozói, beosztásuktól függetlenül, a munkakörükre közvetve ható jogszabályi előírásokkal, és az azokra épülő belső szabályzatok tartalmával tisztában legyenek, ismerjék a célkitűzéseket, valamint az SZMSZ előírásait és a szervezeti felépítést, megértsék a szervezeten belüli szerepüket, a működési szintjük felfelé és lefelé irányuló vertikális kapcsolatait.

Munkakörök szabályozása:

- a feladat- és hatásköröket úgy alakították-e ki a munkaköri leírásokban, hogy az biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot,
- biztosítja a munka folytonosságot (helyettesítés, munkakör átadás/átvétel)
- egyértelműen megállapítható a felelősség.

A kontrollkörnyezet értékelésével a belső ellenőrzés:

- jelentősen növeli a szervezet átláthatóságát;
- megalapozottabb vezetői döntéseket eredményez;
- hozzájárul a szervezet integritásának megteremtéséhez;
- csökkenti a visszaélések számát;
- elősegíti a célok elérést;
- támogatja a számonkérhetőség megvalósulását;
- a közsférában eredményesen növeli az adott szervezet iránti társadalmi bizalmat.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatok (kockázati környezet) felülvizsgálatának céljai és kritériumai

A kockázati környezet állandó változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata, amelynek két alapvető célja:

A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában:

- Fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.

Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról:

- Meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A két fent említett cél különbözik egymástól, azonban egyik sem helyettesítheti a másikat.

Az alábbi szempontokat kell értékelni:

- folyamatgazdák kijelölését,
- kulcsfolyamatokat, kockázati tűréshatárt meghatározták, segítik a stratégiai cél elérését,
- a kockázatkezelési tevékenységet integrálták az adott szervezet folyamataiba,
- folyamatszintű kockázatelemzés elkészítését,
- szervezeti szintű kockázatelemzés elkészítését,
- kockázati leltár elkészítését,
- a kockázatelemzés eredményeinek szükség szerinti gyakorisággal történő aktualizálását, és ez alapján a kockázatkezelési intézkedési terv módosítását, végrehajtását,
- a lezárult kockázatkezelési intézkedési tervek vezetői értékelését.

Az integrált kockázatkezelés értékelésénél az alábbi kiemelt folyamatok értékelését végzi a belső ellenőrzés:

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások, adatok (normatíva, feladatfinanszírozás) mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról mindig meg kell győződni, és azt aláírással igazolni kell.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak:

Szabályozottság:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése, aktualizálása a jogszabályoknak és a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából;

- a szabályzatok betarthatóságának felülvizsgálata, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;
- a szabályzatok megismertetésének biztosítása a dolgozók körében.

Személyi juttatások, létszámgazdálkodás:

- a rendelkezésre áll személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének ellenőrzése a tervezés során (pótlékok, kiegészítések stb.),
- a megbízási szerződések kötésénél a pénzügyi ellenjegyzésének biztosítása.
- előirányzatok teljesítésének kontrollja
- független belső ellenőrzési javaslatok, tapasztalatok felhasználása

Beruházások, beszerzések:

- beruházások, beszerzések összehangolása, igényfelmérés, gazdaságos lebonyolításának ellenőrzése,
- közbeszerzés szabályszerű tervezése, lebonyolítása,
- beruházások üzembe-helyezése, aktiválása, számviteli minősítése,
- a dologi kiadások pontos felhasználási helye megjelölése, teljesítésigazolások,
- belső szabályzat előírásainak, kötelezettségvállalás szabályainak betartása (árajánlatok, megrendelők)

Számvitel:

- a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások (analitikák) egyeztetése,
- kulcskontrollok működése,
- előirányzat felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, előirányzat módosítás kezdeményezése,
- független belső ellenőrzési javaslatok, tapasztalatok felhasználása

Pályázatok:

- pályázattal kapcsolatos eljárásrend szabályozása, támogatási szerződés szerinti végrehajtás, beszámolás
- elkülönített számviteli nyilvántartások biztosítása
- közzétételi kötelezettség teljesítése

Hatósági, szociális feladatok:

- belső ügyrend kialakítása, pontos végrehajtása,
- ügyintézési határidők betartása,
- megbízható adatszolgáltatás a támogatás igényléséhez, elszámolásokhoz,
- helyi adóbevételek megalapozott tervezése, beszédése, hátralékkezelés

Iratkezelés, irattározás:

- belső szabályzat szerinti végrehajtás (iktatás, adatok kezelése, hozzáférési jogosultság betartása)
- személyes adatok, közérdekű adatok kezelésének szabályozása,
- iktatás naprakészen, iratok nyomon követhetőségének biztosítása, hiteles dokumentálás garanciája,

Vagyon kezelése, védelme, nyilvántartása:

- vagyon hasznosítására vonatkozó szerződések, megállapodások esetében a kulcskontrollok biztosítása,
- üzemeltetési szerződések esetén garanciák meghatározása a vagyonvédelem érdekében,
- vagyon nyilvántartása (vagyonkataszter, tárgyi eszköz analitika), leltározása

Adatvédelem és adatbiztonság:

- adatvédelmi és adatbiztonsági intézkedések, feladatok
- adatkezelés, tájékoztatás, érintetti jogok biztosítása
- nyilvántartások vezetése
- adatvédelmi incidensek kezelése

3. Kontrolltevékenységek

Értékelési szempontok:

- folyamatba épített kontrollok biztosítása minden tevékenységre vonatkozóan;
- feladatköri elkülönítés a folyamatba épített ellenőrzéseknél – **összeférhetetlenség megakadályozása;**
- belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározásával szabályozott-e az engedélyezési, jóváhagyási kontrolleljárások, dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások.
- kontrollpontok kialakítása: a szervezeti célok, a belső szabályozók, az ellenőrzési nyomvonalak és az azonosított kockázatok ismerete alapján történt-e – **ha ezek közül valamelyik hiányzik, az növeli a kontroll kockázatot, tehát a kialakított kontrolltevékenységek nem érik el a kívánt hatást;**
- kontrollstratégiák és módszerek kiválasztása – **felmérték-e a kockázati tényezők közötti ok-okozati összefüggéseket és kölcsönhatásokat, valamint a kezelésükre tervezett kontrollok közötti kölcsönhatásokat is;**
- beavatkozási pontok meghatározása – **annak meghatározása, hogy hol vannak azok a kulcsfolyamatok és azon belül azok a kulcspontok, ahol kontrollok kiépítése szükséges;**
- alkalmazandó kontrollok kijelölése, azonosítása – **vizsgálni, hogy a belső szabályzatokban, ügyrendekben meghatározottakkal összhangban van-e;**
- a kontrolltevékenységek beépítése a folyamatokba, a belső szabályozó eszközökbe, az ellenőrzési nyomvonalakba;
- a kontrollok nyomon követési rendszerének kialakítása.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A kontrollok megjelenési, alkalmazási formájuk, tartalmuk, beavatkozási módjuk szerint:

- **Szervezeti kontrollok:** a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy csoport kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett.
- **A személyi (személyzeti) kontrollok:** a munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi

magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.

- **A vezetői ellenőrzés:** a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információs lehetőségek, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt.

- **Engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások**

A megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását

A működési (teljességi és pontossági) kontrollok: alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámaának ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok.

- **A hozzáférési (fizikai) kontrollok:**

- A dokumentumokhoz való hozzáférés**

- A szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik. Szervezeteknél a dokumentációk útját az „Iratkezelési szabályzat” tartalmazza, melyhez számítógéppel/vagy/kézzel vezetett iktatási rendszer kapcsolódik.

- Az információkhoz való hozzáférés**

- A vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé. Ez jelentheti a közvetlen fizikai, vagy a közvetett, dokumentumokon keresztüli hozzáférést is. A szervezeteknél az információkhoz való hozzáférést, a biztonságos kezelését a „Információ és Informatikai Biztonsági szabályzat” tartalmazza.

- **A működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrollok:** a működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például katasztrófa esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok (pl. helyreállítási terv, üzletfolytonossági terv, tűzvédelem, biztonsági mentések stb.).
- **Rendszerfejlesztési kontrollok** azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása, csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg.
- **Dokumentációs kontrollok** a szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik.

A kontrolltevékenység megvalósítható:

- az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
- az információk elemzésével (folyamatosan elemezni kell, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
- beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
- helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megismeri),
- a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- összehasonlítással (más, azonos feladatot ellátó szervek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- intézkedések nyomon követésével (önbeszámoló bekérésével, vagy a belső ellenőr megbízásával).

A belső ellenőrzések alkalmával az alkalmazott kontrollok megfelelőségét kell értékelni.

A folyamatba épített kontrollok értékelése

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése;
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése;
- a gazdasági események elszámolásának kontrollja.

A feladatköri elkülönítés értékelésekor vizsgálni kell:

- a belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározását,
- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásokat,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- számonkérhetőség biztosítását,
- beszámolási eljárásokat.

A belső kontrollokat úgy kell beépíteni a szervezet működésébe, hogy azok a tervezés, végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé váljanak.

A kontrolltevékenységeknek olyan mechanizmusokra kell épülnie, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, a kockázatok rangsorolásának pontos mérését, értékelését és elemzését, valamint kezelését is.

A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek

- a célokhoz illeszkedőek;
- egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak;
- költséghatékonyan működtethetőek;
- erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.

A kontrolltevékenységek beépítése, működtetése, értékelése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a felsorolt elemek között nem alá- és fölérendeltségi viszony működik, hanem a működtetésből adódóan, kölcsönös egymásra utaltság mozgatja őket. Bármelyik elem végrehajtásának minősége, és az érintett felelősök hozzáállása nagymértékben befolyásolja a többi elem hatékonyságát, megbízhatóságát.

Megelőző (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírásszerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.

Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezés alapján lehet végrehajtani.

Feltáró (detektív) kontroll, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül.

Megelőző és feltáró kontrollok felülvizsgálata:

- engedélyezési, jóváhagyási eljárások, *(kiadmányozási szabályzat)*
- feladat- és felelősségi körök elhatárolása, *(SZMSZ, ügyrendek, munkaköri leírások)*
- forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja, *(belső szabályzatok, ügyrendek)*
- igazolás, *(kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás = Gazdálkodási Szabályzat)*
- egyeztetések *(számlarend, belső szabályzatok)*
- teljesítmény vizsgálat, *(Gazdálkodási Szabályzat, teljesítményértékelés, beszámolók)*
- felügyelet *(feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat)*

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

A belső ellenőrzés jelentéseiben javaslatokat fogalmaz meg a helyrehozó és iránymutató kontrollok kialakításához.

Helyrehozó (korrekciós) kontroll, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszennvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

Íránymutató (direktív) kontroll, amely a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével kell felhívni a dolgozók figyelmét.

Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében a vezető dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat- és hatáskörök figyelembevételével.

4. Információs és kommunikációs rendszer

Értékelni kell az alábbiak megfeleltetését:

- információátadás formájának, tartalmának meghatározása, szabályozása;
- információkhoz, adatokhoz, dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultság meghatározása;
- beosztottak kellően ismerjék az ellátandó feladatokat (szabályzatok megismertetése);
- beszámoltatási rendszer kialakítása;
- kommunikációs csatornák hatékonyan működjenek és nyitottak legyenek az ügyfelek, a üzleti partnerek felé;
- belső és külső érintettekkel folytatott kommunikáció által megkövetelt esetekben a vezetés időben reagáljon;
- iratok kezelése (érkeztetés, iktatás, betekintés) megfelelően szabályozott;
- szervezeti integritást sértő események/kockázatok jelentése;
- személyes adatok kezeléséről tájékoztatás az érintettek részére (adatkezelési célonként);
- közzétételi kötelezettség teljesítése a jogszabályi előírások szerint;
- közérdekű adatok megismerésére vonatkozó eljárásrend alapján az igények teljesítése;
- közérdekű bejelentés, panasz kezelése (bejelentő védelem biztosítása);
- adatszolgáltatások teljesítése;
- informatikai háttér megbízhatósága (az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás információs technológia, alkalmazott szoftverek).

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Értékelési szempontok, követelmények:

- információra a szervezet minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a szervezet céljainak elérése érdekében;
- a vonatkozó és megbízható információt olyan formában és abban az időben kell az alkalmazottak tudomására hozni, hogy az lehetővé tegye a belső kontrollal kapcsolatos és más kötelezettségeik teljesítését;
- olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, illetve személyhez;
- az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A megfelelő döntések meghozatalára az információval szemben támasztott követelmények a következők:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van),
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá),
- aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ),
- pontos (korrekt, hibátlan),
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

A kommunikációs eszközök közé tartoznak: a szabályzatok, folyamatleírások, utasítások, bemutatók, az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A monitoring egy dinamikus folyamat, amely a szervezet fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli.

Monitoring lehet:

- operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos, eseti nyomon követést biztosító rendszer;
- operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának értékelésére.

Az értékelés az alábbi szempontok alapján történik:

- belső kontrollrendszer kialakítása, hatékonysága;
- kontrollkörnyezet felmérése során megszerzett információk;
- korábbi ellenőrzések megállapításai a kontrollrendszer vonatkozásában;
- szervezet szabályozottsága (SZMSZ, munkaköri leírások, belső eljárásrendek, belső utasítások, működési kézikönyvek stb.)
- ellenőrzési nyomvonal, megléte, megfelelősége;
- kockázatkezelés;
- szervezet szabályszerű működése;
- szabálytalanságkezelés;
- szervezet gazdaságos, hatékony és eredményes működése;
- információáramlás;
- iratok kezelése, rendelkezésre állása;
- adatvédelem és adatbiztonság megfelelősége;
- döntés előkészítés
- indikátorok folyamatos nyomon követése, értékelése
- vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről
- vezetői intézkedések, azok végrehajtásának nyomon követése

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége keretében ellátandó feladata a belső kontrollrendszerek működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelés értékelése és vizsgálata, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyonmegóvás vizsgálata és a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása, melyek hozzájárulnak a kockázati tényezők kiküszöböléséhez, a szabálytalanságok megelőzéséhez és a

költségvetési szerv működése eredményességének növeléséhez. A belső ellenőrzés kockázatelemzés alapján vizsgálja, hogy egy adott hiba hol, miért következhetett be, a rendszerben hol lehetnek gyenge pontok. A cél a hibák kiküszöbölése, a rossz gyakorlat megszüntetése.

A belső ellenőrzés vizsgálja, hogy az irányítás és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő
- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározásra kerültek
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósultak
- a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatokat az integrált kockázatkezelési rendszer képes azonosítani, elemezni és azokat megfelelően kezelni
- a munkafolyamatban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak
- a szervezeten belüli információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk, beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak
- az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

A belső ellenőrzések alkalmával vizsgáljuk a nyomon követést:

- erőforrásokra és a szervezeti kultúrára vonatkozóan
- ügyfélkapcsolatokra vonatkozóan
- működésre vonatkozóan
- gazdálkodásra vonatkozóan

A kialakított monitoring stratégia megfelelőségének értékelése:

- folyamatba épített monitoring
- egyedi értékelések

A belső ellenőrzés kiemelten fókuszál az alábbiakra:

- javaslatok tétele a belső kontrollrendszer fejlesztésére
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadásra
- a kulcsfontosságú kockázatok jelzésére
- a kockázatokra adott válaszlépések, intézkedések értékelésére, és
- bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer működése megfelelő-e.

A kockázati tényezők és értékelésük

Az Államháztartási törvény előírásai szerint a költségvetési szerv vezetője felel a kockázatok kezeléséért az adott szervezetnél.

A belső ellenőr az éves tervezési időszakban kockázatfelmérést végez, és ennek eredményeire alapozva alakítja ki az Éves Ellenőrzési Tervét.

A stratégiai ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia.

A Kockázatfelmérés módszertanát részletesen tartalmazza a Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

Kockázatelemzéssel kell meghatározni az egyes szervezetek kockázatának mértékét, erre alapozva tervezni az ellenőrzések gyakoriságát, a vizsgálandó területeket, a vizsgálati módszereket.

A stratégiai terv alapját képező előzetes vizsgálatok, felmérések alapján az alábbi kockázati tényezők csoportosíthatók:

- Teljesítményméréshez nem megfelelő indikátorokat határoznak meg.
- Kockázati tűréshatár nem megfelelő.
- Kockázatkezelési Kritérium Mátrix nem a stratégiai célokhoz igazodva kerül rögzítésre.
- Szervezeti szintű kockázatelemzés módszertana nincs kidolgozva.
- Hatásköri összeütközések a nem megfelelő szabályozás miatt.
- Veszélyhelyzet miatt kialakult finanszírozási nehézségek.
- Szervezetben belül szabályozott együttműködés és kommunikáció hiányosságai.
- Közbeszerzési eljárások elhúzódása.
- A jogszabályi környezet és a pénzügyi háttér folyamatos változása a szociális területen.
- A céltámogatásokat nem a cél szerint használják fel.
- Létszámbeli hiány (hatáskörváltozások, új feladat, szakképesítés hiánya miatt).
- Informatikai és egyéb tárgyi eszköz hiánya.
- Dolgozók leterheltsége, kiégés, motiváció hiánya.

A kockázati struktúrát folyamatosan figyelemmel kell kísérni, évente értékelni, a magasabb kockázatú szervezeteket, rendszereket, területeket gyakrabban és visszatérően kell ellenőrizni.

A gazdasági programhoz és a stratégiai célokhoz hozzárendeltem az ellenőrzés stratégiai céljait, azonosítottam a kockázati tényezőket és kockázatokat.

A kockázatelemzés alapján kiemelt ellenőrzési területek:

magas kockázati érték alapján

- stratégiai célok teljesülésének értékelése, indikátorok megfelelőségének és a nyomon követés felülvizsgálata
- adatvédelem és adatbiztonság felülvizsgálata
- vagyonnal kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások, nyilvántartások ellenőrzése
- beruházásokhoz kapcsolódó számviteli elszámolások, nyilvántartások ellenőrzése
- közszolgáltatások teljesítmény-ellenőrzése
- irányítószervi ellenőrzések – szakmai feladatellátás megfelelőségének vizsgálata
- tulajdonosi ellenőrzések – tulajdonosi elvárások teljesítésének vizsgálata

közepes kockázati érték alapján:

- követelmények teljesítésének felülvizsgálata, teljesítések számonkérésének ellenőrzése
- járványhelyzet okozta negatív gazdasági folyamatok feltárása, elemzése
- önkormányzati ingatlanok hasznosításának ellenőrzése
- intézmények gazdaságos működtetésének, üzemeltetésének felülvizsgálata
- rendezvények szervezésének, lebonyolításának felülvizsgálata
- projektek megvalósítása során a kialakított kontrollkörnyezet, az információs és kommunikációs rendszer megfelelőségének értékelése
- belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének felülvizsgálata, értékelése
- költségvetési beszámolók, zárszámadás szabályszerűségi kontrollja

Monitorozással az ellenőrzésekre hozott intézkedések végrehajtását kell nyomon követni azoknál a korábbi vizsgálatoknál, ahol a megállapítások belső ellenőri minősítése kiemelt vagy magas kockázati értékű volt.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fellesztési és képzési terv

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzata és a Nyírpazonyi Polgármesteri Hivatalnak a belső ellenőrzését megbízás útján, mint teljeskörűen független belső ellenőr látja el a belső ellenőrzési feladatokat az alábbi elvárások szerint:

- A szervezet vizsgálataival, a jelentésekben megfogalmazott megállapításaival segítse elő az Önkormányzat gazdasági programjában kitűzött célok elérését.
- Az ellenőrzési programok célirányosak legyenek.
- A jelentések világos, átlátható vizsgálati anyagot tükrözzenek.
- A megállapítások, javaslatok egyértelműek, világosak és megalapozottak legyenek.
- A vezetői összefoglalók megfelelő információt nyújtsanak a vezetői döntésekhez.

Függetlenül a feladatellátás módjától a Hivatal belső ellenőre által alkalmazott módszertant folyamatosan fejleszteni kell a belső ellenőrzési tevékenység minőségének javítása érdekében. Ennek érdekében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Bkr.17.§(4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell a belső ellenőrzést ellátó tapasztalatainak, javaslatának figyelembevételével.

A belső ellenőrzési jelentések átfogó felmérő-elemző munkára építő magas színvonalú értékelő és vezetői szinten javaslattevő megvalósítása rendkívül sok munkát igényel.

A belső ellenőrzési feladat végrehajtását olyan eljárásokkal kell megvalósítani, amelyek a belső ellenőrzési tevékenység érdekeltjei számára elfogadható szintű biztosítékokat nyújtanak arra nézve, hogy az ellenőrzési tevékenységet a kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzik, amely összhangban van a belső ellenőrzés szakmai gyakorlati standardjaival és az etikai kódex-ével.

Az ellenőrzés célja a jogszabályokban, illetve szabályzatokban előírtaknak mind magasabb szinten történő megfelelése. Törekedni kell az ellenőrzések minél tökéletesebb előkészítésére, az egységes eljárások kialakítására.

A belső ellenőrzési fellesztési terv elemei:

- Egységes ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetése, megfelelő tapasztalatok megszerzését követően felülvizsgálata, továbbfejlesztése.
- Az ellenőrzési irányelvek, az ellenőrzési standardok, a szakmai útmutatók módszertanok, módszertani útmutatók, folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése, alkalmazása.
- Az ellenőrzés tervezésének, az ellenőrzési feladatok végrehajtásának, nyilvántartási rendszerének módszertani támogatása.
- Az új vizsgálati eljárások, módszerek, ellenőrzési technikák megismerése, fokozatos bevezetése, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszint elérése.
- A megelőzést előtérbe helyező ellenőrzési tevékenységet kell folytatni, a tevékenység hangsúlyát a szabálytalanságok megelőzésére és a stratégiai célok teljesítését támogató kontroll eljárásokra kell helyezni.

A belső ellenőrzési tevékenységet végzőre vonatkozó fejlesztések célja, hogy a belső ellenőr képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott szakmai követelményeket.

Az ellenőrrel szemben elvárás a továbbképzéseken való részvétel, a folyamatos felkészülés, illetve a felkészültség az ellenőrizendő tárgykörben.

A belső ellenőr képzési terve

- önképzés keretében is a mindennapi munkához szükséges ismeretek bővítése (folyamatos)
- a szakmailag előírt kötelező képzéseken való részvétel
- számítástechnikai ismeretek fejlesztése (folyamatos önképzés keretében)
- eleget kell tenni a hivatálnál, mint költségvetési szervnél a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról, és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 22/2019.(XII.23) PM rendeletben foglaltaknak.

Mivel a belső ellenőri feladatokat külső személy, megbízás útján látja el az önkormányzatnál és a hivatálnál, a jogszabály által előírt szakmai továbbképzéseken való részvétel, a regisztráció fenntartása a megbízott belső ellenőr kötelezettsége.

A szükséges ellenőri létszám és képzettség felmérése

A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése

<u>Év</u>	<u>Szükséges létszám</u>	<u>Ellenőri képzettség szintje</u>
2025.	1 fő	100 %
2026.	1 fő	100 %
2027.	1 fő	100 %
2028.	1 fő	100 %
2029.	1 fő	100 %

A fenti adatok a megbízott Belső ellenőr szakmai képzettségi szintjét tükrözik.

Amennyiben a kockázatfelmérés azt eredményezi, hogy olyan folyamat, vagy tevékenység ellenőrzésére kerül sor, amelyhez szükséges külső szakértő bevonása, akkor ahhoz a Képviselő-testületnek, biztosítani kell a pénzügyi forrást a külső szakértő megbízására. A külső szakértő igénybevételének szakmai feltételeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

Belső ellenőrzési képességek

Információ és menedzsment

- Adatok gyűjtése és összehasonlítása
- Folyamatok és ellenőrzési pontok felmérése
- Ellenőrzöttel való kommunikáció
- Információk összegzése, elemzése
- Ismeretek megosztása

Módszeres, rendszerszemléletű gondolkodás

- Elemző készség
- A munkafolyamatok elemzése és kialakítása
- Jogszabályok ismerete, alkalmazása
- Feladatok rendszerezése
- Írásbeli jó kifejezőkészség
- Problémamegoldás

Megvalósítás

- Szakmai ismeretek alkalmazása
- Objektivitás, függetlenség
- Hibák, szabálytalanságok felismerése
- Gyakorlati javaslatok
- Megvalósítási képesség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret
- Eljárásrend betartása

A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

A szakmai jogszabályok és szakmai szabályok figyelembe vételével a belső ellenőr szakmai feladatellátás háttéréül szolgáló munkafeltételeket és munkakörülményeket az önkormányzat a helyszíni ellenőrzés során biztosítja. Az elvitt ellenőrzési anyagok feldolgozásához szükséges feltételeket (tárgyi, információs) a megbízott belső ellenőr saját maga biztosítja.

Az ellenőrzött a helyszíni ellenőrzések alkalmával a belső ellenőr számára a Bkr. 28.§ d) pontja szerint megfelelő munkakörülményeket biztosít.

A stratégiai célok kijelöléséhez szükséges információk az alábbiak:

- az ellenőrzés hatókörébe tartozó szervezetek felépítése, működése (SZMSZ),
- a folyamatos, biztonságos működést befolyásoló kockázati tényezők ismerete, megfelelő szintű kezelése,
- a működésről folyamatos információk biztosítása, költségvetések, beszámolók, szakmai jelentések, külső ellenőrzések tapasztalatai;
- vezetői elvárások;
- az önkormányzat által alkotott rendeletek;
- a működés kereteit meghatározó törvények és rendeletek, szakmai állásfoglalások.

Információs igények:

- szakmai anyagok online elérhetősége
- jogtár hozzáférés
- internet hozzáférési lehetőség

További információs lehetőséget adnak a továbbképzések, a hivatali belső egyeztetések, képviselő-testület előterjesztési anyagai, a szakirodalom, valamint az interneten elérhető jogszabályi változások tanulmányozása.

Az ellenőrzés által vizsgált területek, a szervezet struktúrájában, tevékenységében szükséges változások

A belső ellenőr, feladatát a vonatkozó jogszabályok (önkormányzati és az államháztartási törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet), valamint a hivatali SZMSZ, Belső ellenőrzési kézikönyv határozzák meg.

A belső ellenőrzési szervezet az alábbi szervezeteknél végzi vizsgálatait

- Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatánál;
- Polgármesteri Hivatalnál;
- Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervnél;

- az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel;
- Önkormányzat irányítása alá tartozó, a köztulajdonban álló gazdasági társaság takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1.§ a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál;
- az Önkormányzati intézménynél függetlenített
- belső ellenőrzési feladatok.

Ellenőrzési prioritások és ellenőrzési gyakoriságok

- Intézmények felügyeleti ellenőrzése (irányító szervi ellenőrzés) során a feladatellátás szakmai felülvizsgálata, kontrolltevékenységek működésének értékelése.
gyakoriság: három évente
- Téma és célvizsgálat keretében számviteli elszámolások, analitikus nyilvántartások felülvizsgálata.
gyakoriság: évente 1-2 téma kockázatelemzéssel kiválasztva
- Adatvédelem és adatbiztonság megfelelőségének vizsgálata.
gyakoriság: adott év ellenőrzési tárgyát érintően az információs és kommunikációs rendszer értékelésekor az adatkezelési célonként a tájékoztatás megfelelőségének felülvizsgálata
- A belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének értékelése.
gyakoriság: minden ellenőrzés során az adott témát és szervezetet érintő értékelést kell végezni a kontrollrendszerrel kapcsolatosan
- A feladatfinanszírozás keretében folyósított támogatások felhasználásának ellenőrzése.
gyakoriság: három évente egy jogcím felülvizsgálata
- Uniós források, közpénz felhasználás, elszámolás ellenőrzése.
gyakoriság: évente kockázatelemzéssel kiválasztott egy projekt vizsgálata
- Közbeszerzések lebonyolításának felülvizsgálata.
gyakoriság: két évente egy projekthez kapcsolódó ellenőrzés
- Céltámogatások elszámolásának, cél szerinti felhasználásának ellenőrzése.
gyakoriság: három évente egy szervezet kockázatelemzéssel kerül kiválasztásra a zárszámadást követően
- Önkormányzati többségi tulajdonban álló gazdasági társaság ellenőrzése.
gyakoriság: öt évente kockázatelemzéssel kiválasztott vagy javasolt témában
- Intézményi belső ellenőrzések – éves ellenőrzési terv alapján.
gyakoriság: évente egy-két ellenőrzés

Nyírpazony, 2025. február 28.

Készítette: 
Róka Zoltánné
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:


Dr. Dancs János
jegyző



Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Ellenőrzés tárgya				
		2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2029. év
1. A működési rendszer A megbízhatóságának növelése, cél és eredményorientáltság javítása fokozása	stratégiai célok meghatározásának és teljesülésének értékelése	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya
	munkaköri feladatellátás színvonalának, minőségének ellenőrzése, minősítése	Munkamegostási megállapodásban foglalt feladatok végrehajtásának felülvizsgálata				
	feladatellátás; ügyintézési folyamatok, hatáskörök, felelősségi körök megfeleltetési vizsgálata	Munkamegostási megállapodásban foglalt feladatok végrehajtásának felülvizsgálata				
	szervezeti célokhoz igazodó kockázatelemzési kritériumrendszer értékelése					
	humán erőforrás ellátottság felülvizsgálata					
	követelmények teljesítésének felülvizsgálata, teljesítések számonkérésének ellenőrzése					
	a szervezeti integritás érvényesülésének vizsgálata, integritás kockázatok kezelésének minősítése					
	összeférhetetlenség kizárását szabályozó rendszer felülvizsgálata	a Számviteli törvény által kötelezően elkészítendő szabályzatok felülvizsgálata				
	a hivatali ügyintézés támogató informatikai rendszerek alkalmazásának, hatékonyságának vizsgálata					
	költségvetési bevételek és kiadások alakulásának ellenőrzése, beszámoló megfeleltetési vizsgálata					

Céltűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Ellenőrzés tárgya				
		2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2029. év
2. A gazdálkodás, finanszírozás hatékonyságának és eredményességének javítása	gépjármű üzemeltetés, üzemanyag elszámolásának felülvizsgálata (használat jogcímei, dokumentálás, engedélyezés, előleg nyilvántartás)	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya
	helyi adó bevételek alakulásának, hátralkétkelés, beszedés eredményességének vizsgálata					
	önkormányzat által nyújtott célámogatások felhasználásának ellenőrzése					
	külső ellenőrzések működésének és hatékonyságának vizsgálata a beszerzések, beruházások vonatkozásában (előirányzat, megrendelés/szerződés, aktíválás, analitikus nyilvántartás, előleg nyilvántartás)	Munkamagostási megállapodásban foglalt feladatok végrehajtásának felülvizsgálata				
	követelések, kötelezettségek alakulásának kontrollja					
	munkálatai járás, kiküldetés, pénzkészlet szabályszerűségének ellenőrzése (költségtérítés jogszerűsége, elszámolás, felülvizsgálati kontroll, pénztári bizonylatok - jogkönyvkorláts)					
	alkalmazás biztonságának vizsgálata (illegális terv, előirányzat módosítás, kintlévőségek behajtása)					
	pénzügyi, működési kockázatok alakulásának, kezelésének értékelése (kockázatok kezelésére hozott intézkedések, vezetői kontroll)	a Számviteli törvény által kötelezően elkészítendő szabályzatok felülvizsgálata				
	költségvetés megvalósulásának felülvizsgálata (kiadások-bevételek tervezése, tervezést megalapozó információk, adatok)	a Számviteli törvény által kötelezően elkészítendő szabályzatok felülvizsgálata				
	a hivatal gazdaságos működésének, üzemeltetésének felülvizsgálata					

Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Ellenőrzés tárgya				
		2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2029. év
3. Kiadások racionalizálása, hatékonyság növelése; megbízható információs és kommunikációs rendszer működtetése, számonekérhető feladatellátás, biztonságos számítéki rendszer megteremtése	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés tárgya
	gazdasági szervezetként az együttműködés az intézménnyel (adatszolgáltatások, jogkörgyakorlás)	Munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok végrehajtásának megfelelésegi vizsgálata				
	beszámolóok megjelöltségének, megbízhatóságának kontrollja (határidők, mérleg- alátámasztó leltárak, köztétel)					
	adatvédelem és adatbiztonság felülvizsgálata (szabályozottság, tájékoztatás, érintetti jogok védelme)					
	irattétel, irattározás felülvizsgálata (szabályzat, irattári terv, lktatás, ügyintézési határidő, iratszeljtezés, iratbetekintés)					
	feladatellátás, feladatfinanszírozás megfelelésegiének vizsgálata (támogatás igénylése, elszámolása)					
	vagyonnal kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások, nyilvántartások ellenőrzése (vagyonkatasiter, tárgyi eszköz anallika)					
	gazdasági események elszámolásának megfelelésegi vizsgálata (határidők betartása, könyvelés, jogszerű költségszámolás, kulcskontrollok működése)	a Számviteli törvény által köbölőn elkészítendő szabályzatok felülvizsgálata				
	teljesítménykövetelmények meghatározásának, teljesítménymérés megfelelésegiének felülvizsgálata (mérhető, nyomon követhető követelmények)					
	létszám, és bérigazdálkodás, humánerőforrás kezelés					
	pályázati lehetőségek kihasználásának, felhívásának vizsgálata					
	pályázati források felhasználásának jogszerűségének, cél szerinti felhasználásának ellenőrzése					

Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Ellenőrzés tárgya				Ellenőrzés tárgya			
		2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2029. év	2025. év	2026. év	2027. év
4. Pályázati források minél nagyobb összegű leltvésa, projektek megvalósítása, közbeszerzési terv teljesítése, közszolgáltatások színvonalának növelése	a projektek megvalósítása során a kialakított kontrollkörnyezet, az információs és kommunikációs rendszer megfelelőségének értékelése								
	közbeszerzési eljárás lebonyolításának szabályszerűségi felülvizsgálata								
	beruházásokhoz kapcsolódó számviteli elszámolások, nyilvántartások ellenőrzése								
	körzfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolások ellenőrzése								
	köszolgáltatások teljesítményellenőrzése								
	Irányítószervi/tulajdonosi ellenőrzések (szakmai feladatellátás megfelelőségének vizsgálata)								
5. Irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságát tétele, közfeladatellátás színvonalának növelése (Intézmény, önkormányzati tulajdonú Kft.)	Intézmény gazdaságos működését, üzemeltetésének felülvizsgálata								
	rendszervények szervezésének, lebonyolításának felülvizsgálata								
	beszámolók megapozottságának, megbízhatóságának kontrollja								
	vezetői nyomon követés, vezetői beszámoltatás színvonalának és eredményességének ellenőrzése (dokumentáltság, dolgozó teljesítményértékelés)								
	a belső kontrollrendszer kialakításának és működését, értékelése (kiemelten: szabályzatok, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomon, kockázatelemzés)								
	szervezeti változás esetén a szükséges módosítások végrehajtásának felülvizsgálata (feladatok, szabályzatok megismeretése, jogkönyvek, nyilvántartás)								

Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	2025. év				2026. év				2027. év				2028. év				2029. év			
		Ellenőrzés tárgya				Ellenőrzés tárgya				Ellenőrzés tárgya				Ellenőrzés tárgya				Ellenőrzés tárgya			
Irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyabbá tétele, közfeladatellátás színterének növelése (Intézmény, önkormányzati tulajdonú Kft.)	adatvédelem és adatbiztonság felülvizsgálata																				
	átjárhatóság - közérdekű adatok közzétételének, tájékoztatások megfélelőségeinek ellenőrzése (visszaélés-bejelentő rendszer kialakítása, bejelentő védelem, jogszabály szerinti közzététel)																				
	a korábbi ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatok hasznosulásának, vezetői intézkedések végrehajtásának kontrollja																				

Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Kockázati tényezők	kockázatok
1. A működési rendszer megbízhatóságának növelése, cél és eredményorientáltság javítása fokozása	stratégiai célok meghatározásának és teljesülésének értékelése	nem, vagy nem teljeskörűen határozták meg az indikátorokat	célok teljesítésének nyomon követése nem lehetséges - működési kockázat
	munkaköri feladatellátás színvonalának, minőségének ellenőrzése, minősítése	nem egyértelmű feladat és felelősség meghatározás	számonkérhetőség nem biztosított, feladat teljesítése kétséges - integritás és működési kockázat
	feladatellátás, ügyintézési folyamatok, hatáskörök, felelősségi körök megfelelési vizsgálata	folyamatokat nem azonosították teljeskörűen, nem egyértelmű a feladat és felelősségi kör meghatározása	számonkérhetőség nem biztosított - integritás kockázat
	szervezeti célokhoz igazodó kockázateértékelési kritériumrendszer értékelése	kockázatok azonosítása, elemzése elmarad	célok teljesítése veszélybe kerül - finanszírozási, integritás kockázat
	humán erőforrás ellátottság felülvizsgálata	kompetenciák, szakmai elvárások figyelmen kívül hagyása	feladatellátás színvonala nem megfelelő
	követelmények teljesítésének felülvizsgálata, teljesítések számonkérésének ellenőrzése	nincs számonkérés, hibás teljesítés vagy mulasztás esetén elmarad a felelősségre vonás	nincs következmény - integritás kockázat
	a szervezeti integritás érvényesülésének vizsgálata, integritás kockázatok kezelésének minősítése	egyszemélyl döntések, jogosulatlan előnybe részesítés, kontrollok nem kerülnek kialakításra	viszsaélés esélye megnő, szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezik - integritás és reputációs kockázat
	összeférhetetlenség kizárását szabályozó rendszer felülvizsgálata	a nyilatkozatok helytállóságát nem vizsgálják, nem minden területre érvényesítik	viszsaélés esélye megnő, szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezik - integritás és reputációs kockázat
2. A gazdálkodás, finanszírozás hatékonyságának és eredményességének javítása	a hivatali ügyintézés támogató informatikai rendszerek alkalmazásának, hatékonyságának vizsgálata	nincs visszacsatolás (elégedettségi felmérés, panaszokról nyilvántartás)	elmarad a szükséges intézkedés a rendszer javítására - reputációs és integritás kockázat
	költségvetési bevételek és kiadások alakulásának ellenőrzése, beszámoló megfelelési vizsgálata	előirányzat módosítás elmarad vagy késedelmesen történik, változásra késedelmesen reagálnak	finanszírozási kockázat nő, likviditási gondok merülnek fel - pénzügyi kockázat
	gépjármű üzemeltetés, üzemanyag elszámolásának felülvizsgálata (használat jogcíme, dokumentálás, engedélyezés, előleg nyilvántartás)	magáncélú használatot nem szabályozták, üzemanyagelszámolás nem készül	viszsaélés, jogosulatlan használat, üzemanyag túlfogyasztás - integritás és pénzügyi kockázat
	helyi adó bevételek alakulásának, hátralékok kezelés, beszedés eredményességének vizsgálata	elmarad a fizetési felszólítás, a követelés behajtása	bevételek kiesés, visszaélés lehetősége - pénzügyi és integritás kockázat
	önkormányzat által nyújtott céltámogatások felhasználásának ellenőrzése	elszámolások felülvizsgálata nem a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik	jogosulatlan támogatás felhasználás elfogadása, szabálytalan közpénzfelhasználás - reputációs kockázat
2. A gazdálkodás, finanszírozás hatékonyságának és eredményességének javítása	kulcskontrollok működésének és hatékonyságának vizsgálata a beszerzések, beruházások vonatkozásában (előirányzat, megrendelés/szerződés, aktiválás, analitikus nyilvántartás, előleg nyilvántartás)	nem az írásban kijelölt személy gyakorolja a jogkört	hatáskör túllépése, visszaélés - integritás kockázat
	követelések, kötelezettségek alakulásának kontrollja	minősítés nem megfelelő, követeléskezelés nem hatékony	kellő időben nem áll rendelkezésre a kötelezettségek finanszírozásához szükséges forrás - pénzügyi kockázat
	munkába járás, kiküldetés, pénzkezelés szabályszerűségének ellenőrzése (költségtérítés jogszerűsége, elszámolás, felülvizsgálati kontroll, pénztári bizonylatok - jogkörgyakorlás)	nem ellenőrzik a munkába járás költségtérítésének jogosságát, nincs nyilatkozat a saját gépjármű használat esetén a kártérítési felelősségről	jogosulatlan költségtérítés, kártérítési kötelezettség viatott - pénzügyi kockázat
	likviditás biztosításának vizsgálata (likviditási terv, előirányzat módosítás, kintlévőségek behajtása)	likviditási terv nem megalapozott, változásokat nem követi le	forráshiány, fizetési késedelem miatt nem tervezett kiadások merülnek fel - pénzügyi kockázat
	pénzügyi, működési kockázatok alakulásának, kezelésének értékelése (kockázatok kezelésére hozott intézkedések, vezetői kontroll)	a vezető nem ellenőrzi az intézkedések végrehajtását, nyomon követés hiánya	szabálytalanság a működésben - integritás és működési kockázat
	költségvetés megalapozottságának felülvizsgálata (kiadások-bevételek tervezése, tervezést megalapozó információk, adatok)	pontatlan nyilvántartások, téves adatszolgáltatás	jogosulatlan normatíva igénylés, fedezet nélküli kiadások tervezés - működési és finanszírozási kockázat
3. Kiadások racionalizálása, hatékonyság növelése; megbízható információs és kommunikációs rendszer működtetése, számonkérhető feladatellátás, biztonságos számviteli rendszer megteremtése	a hivatal gazdaságos működtetésének, üzemeltetésének felülvizsgálata	a kiadások és bevételek alakulásának nyomon követése elmarad	késedelmes beavatkozás a gazálkodási folyamatokba - működési és pénzügyi kockázat
	gazdasági szervezetként az együttműködés az intézménnyel (adatszolgáltatások, jogkörgyakorlás)	feladatok és kontrollok nincsenek kialakítva	számonkérhetőség nem biztosított, késedelmes és pontatlan adatszolgáltatás - integritás és működési kockázat
	beszámolók megalapozottságának, megbízhatóságának kontrollja (határidők, mérleg-alátámasztó leltárak, közzététel)	nem a jogszabály által előírt formában és tartalommal készítik el a beszámolót, mellékleteket	szabálytalanság - integritás kockázat
	adatvédelem és adatbiztonság felülvizsgálata (szabályozottság, tájékoztatás, érintetti jogok védelme)	nem cél szerinti az adatkezelési tájékoztatás, nem teljeskörűen határozták meg az adatkezelési folyamatokat, adatkezelőket	érintetti jogok sérülnek, adatvédelmi incidens keletkezik - reputációs és adatvédelmi kockázat
	iratkezelés, irattározás felülvizsgálata (szabályzat, irattári terv, iktatás, ügyintézési határidő, iratselejtezés, iratbetekintés)	helytelen iratmegőrzési idő meghatározása, ügyintézési határidő túllépése	érintetti jogok sérülnek, adatvédelmi incidens keletkezik - reputációs és adatvédelmi kockázat
	feladatellátás, feladatfinanszírozás megfelelésének vizsgálata (támogatás igénylése, elszámolása)	nyilvántartások nem megfelelően támasztják alá az igénylést vagy az elszámolást, egyeztető kontroll hiánya	nem tervezett kiadás a visszafizetés miatt - pénzügyi kockázat
	vagyonnal kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások, nyilvántartások ellenőrzése (vagyonkataszter, tárgyi eszköz anallika)	értékelés, minősítés nem megfelelő, késedelmes adatszolgáltatás	beszámoló készítéséig nem áll rendelkezésre a szükséges információ, így a számviteli alapelvek sérülnek - integritás kockázat

Célkitűzés	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok	Kockázati tényezők	kockázatok
3. Kiadások racionalizálása, hatékonyság növelése; megbízható információs és kommunikációs rendszer működtetése, számonkérhető feladatellátás, biztonságos számviteli rendszer megteremtése	gazdasági események elszámolásának megfelelőségi vizsgálata (határidők betartása, könyvelés, jogszerű költségelszámolás, kulcskontrollok működése)	nem megfelelő számviteli elszámolás, késedelmes könyvelés	számviteli törvény megsértése, szabálytalanság - számviteli és pénzügyi kockázat
	teljesítménykövetelmények meghatározásának, teljesítménymérés megfelelőségének felülvizsgálata (mérhető, nyomon követhető követelmények)	a teljesítménykövetelményeket nem a stratégiai és a szervezeti célokhoz határozták meg, indikátorokat nem határozták meg, így a teljesítmény mérése nem lehetséges	számonkérés nem biztosított, valamint a célok teljesítését veszélyezteti - működési és integritás kockázat
	létszám, és bérgazdálkodás, humán erőforrás kezelés	szervezeti változást követő személyügyi dokumentumok módosítása késedelmes, nem megfelelő	szabálytalan besorolás, jogosulatlan kifizetés, vagy alacsonyabb jövedelem kifizetés - jogi és pénzügyi kockázat
4. Pályázati források minél nagyobb összegű lehívása, projektek megvalósítása, közbeszerzési terv teljesítése, közszolgáltatások színvonalának növelése	pályázati lehetőségek kihasználásának, lehívásának vizsgálata	figyelmetlenség vagy technikai hiba miatt meghíúsul	forráshiány miatt finanszírozási gondok - pénzügyi kockázat
	pályázati források felhasználásának jogszerűségének, célszerű felhasználásának ellenőrzése	felhasználás nem teljeskörűen a támogatási szerződésben meghatározott cél szerint történik	visszafizetési kötelezettség miatt finanszírozási nehézségek - pénzügyi kockázat
	a projektek megvalósítása során a kialakított kontrollkörnyezet, az információs és kommunikációs rendszer megfelelőségének értékelése	nem szabályozott kommunikáció miatt egyeztetés elmarad, késedelmes információátadás	szabálytalan teljesítés, negatív megítélés - számviteli és reputációs kockázat
	közbeszerzési eljárás lebonyolításának szabályszerűségi felülvizsgálata	feladat- és felelősségi körök nem egyértelmű meghatározása, döntési jogkörök nem megfelelő kijelölése	összeférhetetlenség, illetve számonkérhetőség nem biztosított - integritás kockázat
	beruházásokhoz kapcsolódó számviteli elszámolások, nyilvántartások ellenőrzése	nem a jogszabály által előírt nyilvántartásokat vezetik, vagy nem megfelelő tartalommal, késedelmes aktiválás, főkönyv-analitika nem egyezik	szabálytalanság, egyeztető kontroll hiánya miatt nem megfelelő adatszolgáltatás - kontroll és integritás kockázat
	közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolások ellenőrzése	indikátorokat nem határozták meg, nincs visszacsatolás a színvonalról	átláthatóság sérül - reputációs kockázat
5. Irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának növelése (intézmény, önkormányzati tulajdonú Kft.)	irányító szerv/tulajdonosi ellenőrzések (szakmai feladatellátás megfelelőségének vizsgálata)	irányító szerv elvárásainak megfelelő cél és indikátorrendszert nem határozták meg	feladatellátás minősége és megfelelősége nem mérhető - működési kockázat
	intézmény gazdaságos működtetésének, üzemeltetésének felülvizsgálata	a kiadások és bevételek alakulásának nyomon követése elmarad	késedelmes beavatkozás a gazdálkodási folyamatokba - működési és pénzügyi kockázat
	rendszervevények szervezésének, lebonyolításának felülvizsgálata	pályázati forrást nem célszerűen használják fel	visszafizetési kötelezettség keletkezik - pénzügyi kockázat
	beszámoló megalkotottságának, megbízhatóságának kontrollja	nem a jogszabály által előírt formában és tartalommal készítik el a beszámolót, mellékleteket	szabálytalanság - integritás kockázat
5. Irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának növelése (intézmény, önkormányzati tulajdonú Kft.)	vezetői nyomon követés, vezetői beszámoltatás színvonalának és eredményességének ellenőrzése (dokumentáltság, dolgozó teljesítményértékelés)	a teljesítménykövetelményeket nem a stratégiai és a szervezeti célokhoz határozták meg, indikátorokat nem határozták meg	számonkérés nem biztosított, valamint a célok teljesítését veszélyezteti - működési és integritás kockázat
	a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének felülvizsgálata, értékelése (kiemelten: szabályzatok, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal, kockázatelemzés)	nem teljeskörűen a jogszabály és az irányelvnek megfelelően alakították ki a kontrollrendszer öt elemét	szabálytalanság - kontroll és integritás kockázat
	szervezeti változás esetén a szükséges módosítások végrehajtásának felülvizsgálata (feladatkörök, szabályzatok megismeretése, jogkörgyakorlók nyilvántartás)	szervezeti változást követő személyügyi dokumentumok módosítása késedelmes, nem megfelelő	szabálytalan besorolás, jogosulatlan kifizetés, vagy alacsonyabb jövedelem kifizetés - jogi és pénzügyi kockázat
	adatvédelem és adatbiztonság felülvizsgálata	nem cél szerinti az adatkezelési tájékoztatás, nem teljeskörűen határozták meg az adatkezelési folyamatokat, adatköröket	érintetti jogok sérülnek, adatvédelmi incidens keletkezik - reputációs és adatvédelmi kockázat
	átláthatóság - közérdeklő adatok közzétételének, tájékoztatások megfelelőségének ellenőrzése (visszaélés-bejelentő rendszer kialakítása, bejelentő védelem, jogszabály szerinti közzététel)	közzétett adatokat nem aktualizálják, bejelentő védelmi garancia hiányzik	átláthatóság nem biztosított, megítélés romlik, a bejelentő jogai sérülnek - integritás kockázat
	a korábbi ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatok hasznosulásának, vezetői intézkedések végrehajtásának kontrollja	nem vizsgálták felül az intézkedések végrehajtását, nem teljes körűen határozták meg a feladatokat	nyomon követési stratégia nem teljesül - kontroll és integritás kockázat

Stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzése 2025-2029.

[illegible][illegible]

Stratégiai ellenőrzési terv kockázatelemzése 2025-2029.

[illegible]

