

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2024.

Vezetői összefoglaló

Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső szakértő bevonásával látja el. A külső szakértő 4 településen, és a Közös Önkormányzati Hivatalnál látja el a belső ellenőrzési feladatot a megbízási szerződésben foglaltak szerint. A területi felosztás 2024. évben nem változott. Az egy belső ellenőr önállóan járt el, a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátva.

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

A 2023. évben készített 2024. évi ellenőrzési terv a települések igényeit felmérve készült el. A munkaterv elkészítését a Képviselő-testület, Polgármester, Jegyző, Pénzügyi vezető javaslatai, valamint a belső ellenőrzés kapacitása határozta meg. Ennek eredményeként a képviselő testület a 65/2023. (12.14.) határozatával hagyta jóvá a 2024. évre vonatkozó ellenőrzési tervet.

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

A 2024. évről készített ellenőrzési jelentés készítésénél a Bkr. 48.§ előírásainak kifejtése, részletezése során, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak alkalmazásra kerültek.

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

Az ellenőrzések végrehajtásáról készített éves ellenőrzési jelentés célja kettős:

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

Másrészt segítséget kíván nyújtani az önkormányzati költségvetési szervek vezetőinek, képviselő-testületeinek, önkormányzati gazdasági társaságok vezetőinek abban, hogy az éves ellenőrzési jelentésből nyert tájékoztatások alapján 2024. évben hogyan gondoskodtak az önkormányzatok jogszabályban előírt – költségvetési gazdálkodásra vonatkozó- a belső ellenőrzés során a belső ellenőr által tett megállapítások, javaslatok hasznosításáról, nyomon követéséről.

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

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

2024. évben 4 településen látott el a belső ellenőrzés feladatát, mindegyik település élt az ellenőrzés adta lehetőséggel, és beszámoltatással.

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

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

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

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

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

Az év végi munkálatok a 2025. évi változásokra való felkészülés során pedig számos olyan tanácsadásra került sor, mely a rendelkezésre álló időt jelentősen lerövidítette.

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

Tervezett vizsgálatok száma a 2024 évi elfogadott munkaterv szerint	Ellenőrzés Típusa	Végrehajtott 2024. évi munkaterv szerint	Eltérés indoka
2	Szabályszerűségi ellenőrzés	2	-

Elvégzett ellenőrzések		
Tárgy	Cél	Módszer
Selejtezési eljárás szabályozásának és a végrehajtás folyamatának vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a selejtezés rendjének szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a teljesítés megtörtént-e.	Szabályszerűségi ellenőrzés
Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalnál a munkaügyi nyilvántartások a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelőek-e.	Szabályszerűségi ellenőrzés

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

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

<i>Elvégzett ellenőrzések megállapításai és javaslatai</i>	
<i>Tárgy</i>	<i>Megállapítások és Javaslatok</i>
Selejtezési eljárás szabályozásának és a végrehajtás folyamatának vizsgálata	Megállapítást, hiányosságot nem talált az ellenőrzés.
Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése	Megállapítást, hiányosságot nem talált az ellenőrzés.

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

<i>Ellenőrzés tárgya</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítás(ok)</i>	<i>Esettípus</i>	<i>Státusz</i>
Selejtezési eljárás szabályozásának és a végrehajtás folyamatának vizsgálata	A vizsgálat során olyan súlyos hiányosságok feltárására nem került sor, mely felelősségi kérdéseket vetett fel	Büntető, szabálysértési és kártérítési	Feljelentés nem történt
Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése	A vizsgálat során olyan súlyos hiányosságok feltárására nem került sor, mely felelősségi kérdéseket vetett fel	Büntető, szabálysértési és kártérítési	Feljelentés nem történt

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

Az ellenőrzések végrehajtásához a tárgyi és technikai feltételek biztosítottak voltak.

Fentiek mellett voltak olyan pozitív és negatív tényezők, melyek 2024-ban a hatékonyabb és jobb feladatellátást biztosították. Ezek a következők:

1./Pozitív tényezők:

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

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

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

2./ Negatív tényezők:

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

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

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

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

I.2.1. Az ellenőrzések nyilvántartása

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

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

2024. évben a belső ellenőr folyamatosan végzett tanácsadói tevékenységet a feladatellátásával érintett területeken a napi munkafolyamatok vonatkozásában.

Tárgy	Eredmény
2024. évi jogszabályi változások magyarázata	Pénzügyi-irányítási és az operatív gazdálkodás területén egységesebb, bizonyosabb új szabályoknak megfelelő gyakorlatok alkalmazása.
Felkészülés a 2025. évi feladatellátások, új jogszabályi környezetben bekövetkező változásokra	Szakmai konferencián való részvétel dokumentumainak megosztása az érdeklődő szervezetek vezetőivel, a tapasztalt gyakorlati módszertani útmutatók átadása.

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

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

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

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

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

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

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

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

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

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

A belső kontrollrendszer öt eleme:

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

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

1. Kontrollkörnyezet:

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

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

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

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

A célkitűzések teljesítésének mérésére:

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

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

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

2. Kockázatkezelés:

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

A meglévő kockázatkezelési szabályzatok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

A kockázatkezelési rendszer működését bizonyító dokumentációk azonban hiányoznak.

3. Kontrolltevékenységek:

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

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

Ezek a kötelezettségvállalást, az utalványozást megelőző ellenjegyzést, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó befizetésekre, a jogosulatlanul kifizetett összegek visszafizetésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. A kontrolltevékenységek működése a 2024. évben végrehajtott vizsgálatoknál jelentős hiányosságokat nem tárt fel.

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

A már bekövetkezett nemkívánatos események kijavítása minden esetben helyrehozó (korrekciós) kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés a hibák, problémák jellegétől függően, a gyors helyreállítás érdekében gyakran nem kötelezte a szervezeteket intézkedési terv készítésére, amennyiben az azonnali helyreállítás biztosítható és elvégezhető volt.

Az, hogy mely tevékenységnek milyen kontroll típust célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a szervezetek, szervezeti egység vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

4. Információ és kommunikáció:

Általában szabályozott a szervezeteken belüli információáramlások útja, módjai. Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információ mozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése. A Polgármesteri Hivatal és a képviselők közötti információáramlás a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített.

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

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

5. Monitoring:

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

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

Monitoring stratégiával a szervezetek nem rendelkeznek.

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

A külső ellenőrzések megállapításait a vezetők figyelembe veszik.

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

A monitoring stratégiai elveit támogatja a belső ellenőrzés azzal, hogy a korábbi pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett fokozatosan a szervezetek kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata, figyelemmel kísérése, tanácsadása kerül előtérbe.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Az elvégzett vizsgálatok esetében írásbeli észrevételt az érintett vezetők nem tettek. Az ellenőrzési jelentések elfogadását követően intézkedési tervet nem kellett készíteni.

A javaslatok nyomon követése céljából utóellenőrzésre 2024. évben nem került sor. Az ellenőrzésekről a belső ellenőr megfelelő nyilvántartást vezet. 2024. évben a belső ellenőrzés nem élt büntető-, szabálysértési, és kártérítési javaslattal.

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

Horvátszidány, 2025. március 21.

Szakácsné Gelencsér Gabriella
Szakácsné Gelencsér Gabriella
belső ellenőr

Szakácsné Gelencsér Gabriella

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

E-mail: gelgab@gmail.com

Ellenőrzés száma: 2024/2.

Belső ellenőrzési jelentés

A munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a „Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzését” Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldjük.

A vizsgálat célja: Annak megállapítása, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalnál a munkaügyi nyilvántartások a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelel-e, valamint, hogy feltárja a szabálytalanságokat a munkaviszonyok dokumentálása, kezelése és nyilvántartása terén.

A vizsgálat során felmértem és értékeltem: a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál állományban lévő munkavállalók személyi nyilvántartásait, a munkaszerződéseket, kinevezéseket, munkaköri leírásokat, a munkavállalói adatlapokat, jelenléti íveket, szabadság-nyilvántartásokat, bérjegyzékeket és kifizetéseket, távolléti igazolásokat, végzettséget igazoló dokumentumokat.

Az önkormányzat működését több törvény és kormányrendelet szabályozza. Ezek a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A 4/2013.(I.11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről.
- A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- A Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata.

1. Személyi anyagok és munkaszerződések

A munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése az önkormányzati hivataloknál kulcsfontosságú a jogszerű foglalkoztatás, a munkajogi megfelelés és az átlátható bérgazdálkodás biztosítása érdekében.

A közös hivatalban a vizsgált időszakban 8 fő dolgozott, amelyből 7 fő közszolgálati tisztviselő, 1 fő hivatalsegéd, akit a Munka Törvénykönyv szabályai szerint foglalkoztattak.

A 7 fő közszolgálati tisztviselő megoszlása: 1 fő jegyző, 3 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő igazgatási-pénzügyi ügyintéző, és 2 fő pénzügyi-gazdasági ügyintéző.

Minden munkavállaló személyi anyagában megtalálható az aláírt, és érvényes munkaszerződés, kinevezési okirat, amely a törvényi előírásoknak megfelelően tartalmazza a munkakört, a munkavégzés helyét, a munkabért, a munkaidő, a kezdés időpontját.

A munkaszerződéshez, és kinevezéshez elkészítették a munkaköri leírást, amelyet a változásoknak megfelelően dokumentáltak. A munkaköri leírás átadását a munkavállalók aláírásukkal igazolták.

A személyi anyagban megtalálható az adatkezelési, erkölcsi nyilatkozat, végzettség okmányainak másolata.

2. Munkaidő és jelenléti nyilvántartások

A Közös Hivatalban a jelenléti ívek vezetése manuálisan történik. A jelenléti ív tartalmazza a munkakezdés és befejezés időpontját, a munkavállalók aláírását. A jelenléti íven a heti munkaidő azonos a munkaszerződésben rögzített adatokkal. A Közös Hivatal közszolgálati szabályzatában szereplő munkaidő elszámolás elvei érvényesülnek a vezetett munkaidő nyilvántartásokban. A munkaidő elszámolást a jegyző következő hó elején ellenőrzi, és lezárja.

3. Bérnyilvántartás és kifizetés

A kincstár által küldött bérnyilvántartás adatai megfelelnek a munkaszerződésben, kinevezésben szereplő összegnek. A kifizetés utalással történik, amelyhez csatolják a bérjegyzéket. A Közös Hivatalnál bérpótlék, túlóra nincs, ezért azokhoz készített nyilvántartás nincs.

A bérjegyzék minden egyes hónapban készül, amely átadásra kerül minden dolgozónak. A bérekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a hivatal a személyi anyagokhoz hasonlóan elkülönítetten kezelnek.

4. Szabadság- és kifizetés

Szabadság nyilvántartás vezetését a jegyző végzi. Minden munkavállalónak évente készül kimutatás arról, hogy mennyi a tárgyévben igénybe vehető szabadsága.

A szabadság engedély nyomtatványtömb alkalmazásával kerül dokumentálásra. A szabadságengedélyt kizárólag a jegyző állítja ki.

A betegszabadságok, táppénzek, igazolt távollétek igazolása megtalálható a személyi anyagokban. A vizsgált időszakban nem volt olyan távollét, amely nem került megfelelően dokumentálásra.

5. Képzések, továbbképzések és minősítések

A Közös Hivatal valamennyi dolgozója rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel. A személyi anyagokban megtalálható a végzettséget igazoló dokumentum másolata, illetve egyes továbbképzéseken kapott oklevelek másolatai.

A Közös Hivatal vezeti a képzési nyilvántartást, amely tartalmazza a részvételi igazolásokat, jegyzőkönyveket.

6. Jogszabályi megfelelés

A Közös Hivatalban alkalmazott kinevezési okirat, munkaszerződés megfelel egyrészről a közszolgálati jogviszonyról, illetve a munka törvénykönyv, másrészről a közszolgálati szabályzat előírásainak. A jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat az abban szereplő felek aláírták.

A személyi anyagok megőrzésére az iratkezelési és iratmegőrzési szabályokat alkalmazzák. A személyi anyagokat legalább 50 évig szükséges megőrizni. Az iratok selejtezéséről írásos dokumentáció készül.

Az ellenőrzésben résztvevők:

- Horvátzsidány Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- Horvátzsidány Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője

Horvátzsidány, 2024. december 5.

Szakácsné Gelencsér Gabriella

Szakácsné Gelencsér Gabriella
Belső ellenőrzési vezető

Megismerési záradék

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

Horvátzsidány, 2024. december 5.



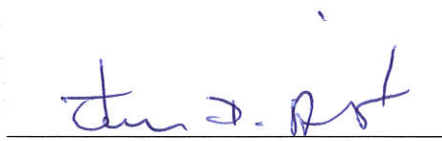

Fucinné Dorner Anikó
jegyző

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírottak büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a belső ellenőr számára átadott dokumentumok, legjobb tudásunk szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentjük továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Horvátzsidány, 2024. december 5.




Fucinné Dorner Anikó
jegyző

Szakácsné Gelencsér Gabriella

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

E-mail: gelgab@gmail.com

Ellenőrzés száma: 2024/1.

Belső ellenőrzési jelentés

A selejtezési eljárás szabályozásának és végrehajtásának ellenőrzése a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a „Selejtezési eljárás szabályozásának és végrehajtásának ellenőrzését” Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatalnál, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldjük.

A vizsgálat célja: Annak megállapítása, hogy a selejtezés rendjének szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a selejtezés végrehajtása szabályszerű-e.

A vizsgálat során felmértem és értékeltem: a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal hatályos szabályzatait, a selejtezési eljárás dokumentumait.

Az önkormányzat működését több törvény és kormányrendelet szabályozza. Ezek a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A 4/2013.(I.11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről.
- A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- Iratkezelési szabályzat és Levéltári törvény (1995. évi LXVI. tv.)
- Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezésének szabályzata.

1. Jogszabályi háttér ellenőrzése

A selejtezési eljárás ellenőrzése során egy szervezet vagy intézmény ellenőrzi a tárgyi eszközök vagy dokumentumok selejtezésének folyamatát, hogy az jogszerűen, szabályosan és belső eljárásrend szerint történjen.

Önkormányzati hivatal esetén a selejtezési eljárás ellenőrzése különösen fontos, mivel közpénzről, közvagyonról van szó, így a jogszabályi megfelelés és az átláthatóság kiemelt követelmény.

A selejtezési folyamat szabályait belső szabályzat kialakításával alkotta meg a hivatal.

2. Belső szabályzatok

A Közös Hivatal rendelkezik a Felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó írásos szabállyal, amely 2018. január 1-től hatályos. A szabályzat kiterjed a Közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések önkormányzataira, valamint a nemzetiségi önkormányzatokra.

A szabályzat előírásai alapján a selejtezési bizottság elnökét és tagjait a jegyző nevezi ki. A bizottságnak az elnökkel együtt 3 főből kell állnia. A leltározással együtt selejtezés nem végezhető.

A döntési folyamat, a hatáskörök, bizottság kijelölése a belső szabályzat alapján történik.

3. Selejtezési bizottság működése

A vizsgált időszakban selejtezés nem volt a Hivatalnál. Ennek megfelelően selejtezési bizottság kijelölésére nem került sor.

2023. évben leltári hiány miatt került kivezetésre 2 db eszköz. A leltár hiány elszámolásának dokumentuma a rendőrségi jegyzőkönyv a feljelentésről. A hiányzó eszközökről egyéb állományváltozás nyilvántartásba vételi bizonylat került kiállításra.

4. Tárgyi eszközök selejtezése

Tárgyi eszközök selejtezésére nem került sor.

A tárgyi eszközök selejtezésénél ellenőrizni kell, hogy a selejtezni kívánt eszközök a főkönyvi nyilvántartásban és a leltárban szerepelnek-e, van-e dokumentált indok az eszközök selejtezésére (pl. használhatatlanság, elavulás), történt-e műszaki állapotfelmérés, vagy más igazolás a selejtezéshez.

5. Iratok selejtezése

Az utolsó iratselejtezés 2018. évben volt. A vizsgált időszakban egyéb feladatok miatt nem került sor újabb iratselejtezésre, de tervezik, hogy az elmaradt selejtezést pótolják, mivel az iratok tárolása már nehézséget okoz.

Az iratok selejtezése során készítettek iratselejtezési jegyzőkönyvet, amelyet előzőleg egyeztettek a levéltárral. Az iratselejtezési jegyzőkönyvet a levéltár jóváhagyta. Az iratok selejtezése során az iratkezelési szabályzat és a levéltári előírások betartásra kerültek. Az erről szóló igazolást a levéltár megküldte.

6. Selejtezett eszközök további sorsa

A selejtezési szabályzat tartalmazza az eszközök további sorsának részleteit, mind az értékesítés, megsemmisítés, mind pedig az adományozás vonatkozásában.

Mivel selejtezett eszköz a vizsgált időszakban nem volt, ezért nem lehet azt megállapítani, hogy a selejtezett eszközök további sorsa megfelelő volt-e, valamint azok dokumentálása megtörtént-e.

7. Számviteli és könyvviteli lezárás

A leltárhiány miatti eszközök a nyilvántartásból kivezetésre kerültek. A selejtezéshez kapcsolódó értékcsökkenés nem volt, mivel mindegyik eszközre az egy összegű leírást választotta a hivatal.

8. Ellenőrzési nyomvonal

A selejtezés szabályzat alapján minden döntés, dokumentum és aláírás visszakövethető. A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumokat az előírt ideig megőrzik.

Az ellenőrzésben résztvevők:

- Horvátzsidány Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- Horvátzsidány Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője

Horvátzsidány, 2024. december 5.


Szakácsné Gelencsér Gabriella
Belső ellenőrzési vezető

Megismerési záradék

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

Horvátzsidány, 2024. december 5.



Fucinné Dorner Anikó
jegyző

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírottak büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a belső ellenőr számára átadott dokumentumok, legjobb tudásunk szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentjük továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Horvátzsidány, 2024. december 5.



Fucinné Dorner Anikó
jegyző