

Iktatószám: 03/7496/2022.

## ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2021. ÉV

Készítette:

Kahó Ildikó sk.  
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Nagy Brigitta sk.  
jegyző

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**  
**Fonyód Város Önkormányzatánál és Intézményeinél 2021. évben elvégzett**  
**ellenőrzések tapasztalatairól**

**VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

Fonyód Város Önkormányzatnál az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. ( XII. 31.) kormányrendelet és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. ( XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) biztosította.

*A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.*

A fenti előírásoknak megfelelően Fonyód Város Önkormányzat külső szakértő bevonásával gondoskodott a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

**A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2021. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor,** melynek teljesítéséről - a Bkr. 48. § alapján - jelen, 2021. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően, támogatja a stratégiai célok meghatározását. Módszeresen értékeli, illetve fejleszti a hivatali monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

**A belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.**

Az ellenőrzött szervezetek és dolgozók a belső ellenőrzés, mint tevékenység szükségességét nem vitatják, változatlanul van **igény a szakmai tanácsadásra** is egy-egy megoldandó feladat kapcsán.

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

## Tartalmi összefoglaló

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Fonyódi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve részletesen szabályozza. A dokumentációk iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását.

A belső vizsgálatok a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, Fonyód Város Önkormányzat 2021. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján történtek. A belső ellenőr, a feladatellátás során a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok alapján végezte tevékenységét. Minden ellenőrzés összefoglalást és javaslatokat tartalmazott, szükség szerint rangsorolva és minősítve, a megállapításokat.

A tervezés és módosítása, kockázatelemzése alaposan kiterjedt minden olyan területre, amely a szabályos és a jogszabályi változásoknak megfelelő működést segíti és kontrollálja.

Az ellenőrzési feladatok tartalmát elsősorban az éves költségvetési törvény, az Áht., az államháztartásról törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény határozzák meg.

*A Bkr. 49.§ (1) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. A Bkr.49.§ (3) bekezdése szerint pedig, - a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.*

Fonyód Város Önkormányzat Polgármestere a 173/2020. (XI.26.) polgármesteri határozattal fogadta el az önkormányzat 2021. évi belső ellenőrzési ütemtervét.

Az aktuális ellenőrzési szempontok kialakítása során, a Fonyódi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének javaslatát figyelembe véve, a belső ellenőrzés által összeállított terv,

- Iratkezelés folyamata
- Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. esetében az intézményi gépjárműpark használatának vizsgálata, menetlevelek vezetése, üzemanyag felhasználás
- 2020. évben lebonyolított selejtezés és leltározás szabályszerűsége
- Bölcsőde 2020. évi gazdálkodásának megítélése
- A Fonyódi Polgármesteri Hivatal kontrollkörnyezetét biztosító szabályozottság kialakítása tárgyában, határozott meg ellenőrzési feladatokat.

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásainak megfelelően, az éves ellenőrzési jelentésben került összefoglalásra a 2021. évben végzett ellenőrzési tevékenység.

A 2021. évre tervezett feladatok végrehajtása, maradéktalanul megtörtént.

## **I/1 Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása**

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

Jelen esetben a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed Fonyód Város Önkormányzatára és általa alapított költségvetési szervekre, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletesen szabályozza. A dokumentációk, iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosítva volt.

Tevékenységet a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok, a Fonyódi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve, Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2021. évi ellenőrzési terv, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján végezte. A 2021. évi munkaterv az Intézmény igényeit felmérve, kockázatelemzésre alapozva került összeállításra. A munkaterv kialakításakor az ellenőrzés figyelemmel volt a javaslatokra és a belső ellenőri kapacitásra. A belső ellenőr a vizsgálatokon felül ellátta a Bkr. 21. §-ában foglalt egyéb feladatokat is. Az ellenőrzések lefolytatásához a jogszabálynak megfelelő tartalommal, a stratégiai tervvel összhangban a belső ellenőr ellenőrzési programot, a lefolytatott vizsgálat után ellenőrzési jelentést készített. A javaslatok végrehajtására intézkedési terv készítését kérte az ellenőrzött terület vezetőjétől a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az írásos jelentéseken kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatokat tett a belső ellenőr.

Ki kell azonban emelni a **belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységét** is, mely körben a legfontosabb ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Önkormányzat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

**A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége** keretében különösen fontos feladatként szükséges biztosítani a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, amennyiben arra igényt tartanak.

***Az ellenőrzések között kiemelt szerephez jut a költségvetési szerv első számú vezetőjének felelősségi körébe tartozó, általa kialakított és működtetett belső kontrollrendszer gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.***

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

A belső ellenőrzési feladatellátásról szóló megállapodás alapján Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban fogadta el a 2021. évi belső ellenőrzési ütemtervét, és –a rendelkezésre álló kapacitás-felosztás alapján- a településre jutó belső ellenőrzési napok számát 70 napban határozta meg.

Az ellenőrzés a tervezettnél megfelelő időben zajlott, tervtől való eltérés nem volt.

#### **A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése**

Fonyód Város Önkormányzatára tervezett és végrehajtott ellenőrzések az ellenőrzés típusa alapján:

<b>Tervezett vizsgálatok száma a 2020.évi elfogadott munkaterv szerint</b>	<b>Ellenőrzés Típusa</b>	<b>Végrehajtott 2020. évi munkaterv szerint</b>
3	<i>Rendszer-ellenőrzés</i>	3
2	<i>Szabályszerűségi ellenőrzés</i>	2

<b>Elvégzett ellenőrzések</b>		
<b>Tárgy</b>	<b>Cél</b>	<b>Módszer</b>
A 2020. évi selejtezés és leltározás	Selejtezés és leltározás folyamatának megítélése	Dokumentum alapú ellenőrzés
Bölcsőde Intézményi gazdálkodása	A működés megbízhatóságának szabályszerűségének értékelés	Dokumentum alapú ellenőrzés, interjú
Gépjárműhasználat, üzemanyag elszámolás ellenőrzése	Az intézményi gépjárműpark használatának vizsgálata, annak megállapítása, hogy a menetlevelek vezetése, az üzemanyagok felhasználása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi és helyi szabályozottság feltételeinek.	Dokumentum alapú ellenőrzés, helyszíni vizsgálat, interjú
Iratkezelés folyamata	Iratkezelés szabályozottságának, kezelésének megítélése, adatvédelmi előírások betartása	Dokumentum alapú ellenőrzés, mintavétel, helyszíni ellenőrzés, interjú
Aktuális szabályzatok, folyamatleírások, vezetői utasítások vizsgálata	Megfelelő kontrollkörnyezetet biztosító szabályozottság megítélése	Dokumentum alapú 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. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek munkatársaival egyeztettem.

## **Végrehajtott ellenőrzések**

### **A 2020. évi selejtezések és leltározások folyamatának értékelése**

A Fonyódi Polgármesteri Hivatalban az ellenőrzéssel érintett időszakban teljes körű, mindenre kiterjedő adatfeldolgozás történt. A gazdasági folyamatok rögzítése, a Számviteli törvény előírásainak betartása mellett valósult meg, az integrált rendszer keretein belül.

Kialakításra került a saját számviteli rend. A számviteli politikában és a kapcsolódó szabályzatokban a feladatok a helyi sajátosságoknak megfelelően kerültek kialakításra, így a Leltározási Szabályzatban foglaltak is.

A 2020. évi beszámoló adatait alátámasztó leltározás elrendelésére, és végrehajtására, a hatályos jogszabályok, valamint a Fonyódi Polgármesteri Hivatal érvényes Leltározási Szabályzatának megfelelően került sor. 2020. évben, selejtezés végrehajtására nem került sor. A dolgozók felé leltárhiány miatt, kártérítési kötelezettség megállapítására nem került sor.

A mérlegbeszámolóban szereplő adatok pontosak, az év végi főkönyvi kivonat adataival megegyeztek. A mérleg sorok adatai leltárral alátámasztottak, a részletezést biztosító analitikák rendelkezésre álltak.

A leltározás folyamata szabályszerűen és pontosan zajlott. A helyi szabályozásoknak megfelelően, a 2020. évi – a Fonyód Város Önkormányzatára, az Önkormányzat által alapított összes Intézményre vonatkozó leltározás a december 31-i fordulónappal, a kiadott ütemterv szerint megtörtént. A 2020. évi leltározáshoz részletes leltározási ütemterv és leltárutasítás készült, tartalmuk a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelel.

A tényleges leltárfelvétel előtt, a leltározási utasítás elkészült, a leltározásban résztvevők oktatása megtörtént, a leltározásban résztvevők a feladat ellátására vonatkozó megbízóleveleket megkapták. A leltározás során felvett tényleges mennyiségi adatok valódiságát, annak meglétét, a bizottságokban résztvevők, minden esetben, aláírásukkal hitelesítették. A néhány esetben kimutatásra került leltáreltérés rendezésére, a vonatkozó helyi szabályozásnak megfelelően került sor. Ezzel kapcsolatban további eljárás lefolytatása nem volt indokolt.

A könyvelés adatai dokumentumokkal alátámasztottak, amelyek a bizonylati rend és okmányfegyelem előírásainak megfeleltek. Az ellenőrzés során, súlyos szabálytalanság ténye, nem merült fel.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

**megfelelő**

### **Bölcsőde ellenőrzésének megállapításai**

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának, az intézmény SZMSZ-ének összhangja biztosított. A munkaköri leírásokban, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési, egyeztetési feladatokat, rögzítették. A napi operatív tevékenység folyamatai szabályozottak, a helyi gyakorlatnak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

Összességében megállapítható, hogy az intézmény a szakmai munka mellett, a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályi előírásokat, önkormányzati rendelkezéseket figyelembe véve alakította ki és szabályozta működési feltételeit, gazdaságosan és hatékonyan felhasználva költségvetési kereteit, gazdálkodott, működött a 2020. évben.

A költségvetés előirányzatok betartásra kerültek, túllépés nem volt.

Az intézményben kialakított, a működési területeket lefedő szabályozás, megfelelő feltételt biztosított a szabályos, megfelelő minőségű munkavégzésre.

A szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében személyes megbeszéléseket tartottak és ellenőrizték a végrehajtást.

Az önkormányzat a térítési díjakat rendeletben szabályozta. A térítési díjak beszedése rendszeres, hátralékkezelést végeznek. A szabályozás, a nyilvántartás, pénzkezelés folyamatában, szabálytalanságra utaló jelet, nem tapasztaltam.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján, a belső ellenőrzés, intézkedésre okot adó megállapítást nem tett.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

**megfelelő.**

#### **Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. - Gépjárműhasználat, üzemanyag elszámolás ellenőrzése**

A 2020. évben, a Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-nél szabályozásra kerültek a gépjárművek üzemeltetésével és használatával kapcsolatos feladatok. A szabályzat 2014. 01.02.-től hatályos. A Kft.-nél használt gépjárművek száma, kihasználtsága és futásteljesítménye eltérő mértékkel bírnak. A gépjármű üzemeltetési feladatok koordinálása, a logisztikus feladata.

A gépjárművek futásteljesítményét és az üzemanyag elszámolását menetleveleken követték. A menetleveleken az indulás és befejezés km óra állását rögzítették, a vezetői ellenőrzések tényét, dokumentálták. Az esetleges javításokat, szabályszerűen végezték.

A járművek futásteljesítménye alapján kiszámításra kerültek gépjárművenként a tényleges üzemanyag fogyasztási adatok, melynek során figyelemmel kísérték a túlfogyasztás és megtakarítás mértékét. Az üzemanyag megtakarítást nem fizettek, túlfogyasztás nem volt. Az összesítéseket rendszeresen vezették, majd hó végén összesítették.

A Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. által fenntartott és üzemeltetett munkagépek és járművek használata, többségében a belső szabályzatnak megfelelően történt. A jelentkező hiányosságok, az elszámolások helyességét, a dolgozók munkaköri kötelezettségéből adódó kötelezettségek teljesítését, csekély mértékben befolyásolta. A jelentésben megfogalmazott hiányosságok rövid időn belül korrigálhatók.

Az apróbb hiányosságok ellenére is, az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

**„megfelelő”.**



## Javaslatok voltak

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Intézkedést igényel Igen/Nem
1.	A munkagépek üzemanyag fogyasztásának nyilvántartása nem szabályozott, <b>nem vezetnek</b> pontos kimutatást (gépüzemnaplót),	Közepes	A munkagépek üzemanyag felhasználására vonatkozó, elszámolást, nyilvántartást nem vezetnek, ezért annak elszámolása, nem nyomon követhető.	A Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat kiegészítése szükséges. Javasolt, a szabályzatba belefoglalni. – munkagépek üzemanyag elszámolási rendjét.	IGEN
2.	A logisztikus, a szűrőpróba szerű ellenőrzés tényét a menetleveleken aláírásával nem igazolta.	Csekély	Tekintettel arra, hogy az ellenőrzés ténye a menetleveleken az illetékes aláírásával nem igazolt, ezért annak megtörténte sem bizonyítható.	A logisztikus rendszeresen tegyen eleget vezetői ellenőrzési kötelezettségének oly módon, hogy a menetlevelek szabályszerű kitöltését szűrőpróba szerűen ellenőrizze és az ellenőrzés tényét, aláírásával igazolja.	IGEN

Megjegyzés: a fentiekben megfogalmazott javaslatokra az intézkedési terv elkészült. Az éves beszámoló időszakára, a hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedések, megtörténtek.

### Iratkezelés folyamatának vizsgálata

Fonyódi Polgármesteri Hivatalban a 1995-2009-ig a WINIKTAD, 2009—2017. 12.31-ig az IRMA, 2018. január 01-től az ASP iratkezelő szoftver használatával oldják meg. Az iratkezelési rendszer akkreditált és a hatályos jogszabályi előírásokkal harmonizál.

Az iratkezelés szervezete: központi

Az iratkezelés módja: elektronikus iktatás, papíralapú dokumentumkezelés.

Az iratkezelés folyamata szabályozott.

Az iratok elhelyezése megfelel az irattárolására vonatkozó követelményrendszernek. (szétválogatás, jelölés, kötegelés). Az irattári kulcsok tárolása, biztonságos.

Az ügyiratok saját hatáskörű selejtezése, a hatályos Iratkezelési és Adatvédelmi Szabályzat előírásait figyelembe véve rendszeresek.

**Összességében megállapítható, hogy a Fonyódi Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés teljes folyamata, megfelelő volt a vizsgált időszakban,**

annak ellenére, hogy a belső ellenőrzés egy-egy esetben megállapította, hogy a vizsgált időszakban hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak nem minden esetben kerültek betartásra.

**Az alábbi javaslat került megfogalmazásra**

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Következtetés	Javaslat	Intézkedést igényel Igen/Nem
1.	<p>Az iktató rendszer kimutatása alapján, a Fonyódi Polgármesteri Hivatalban, több olyan iratanyag is létezik, amelyek évek óta nem kerültek irattárolásra.</p> <p>A nagy mennyiségű irattárba nem kerülő anyagok, a Hatósági Iroda ügyintézőire vannak iktatva.</p>	Magas	<p>A Fonyódi Polgármesteri Hivatal 2018. január 01-től hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltak nem kerültek teljes mértékben betartásra. Egy-egy esetben az ügyintézők, az Iratkezelési Szabályzat I. fejezet – Azonosító adatok tekintetében figyelmen kívül hagyták a központi irattárba adás 2 évenkénti kötelezettségét.</p> <p>Az iktatási rendszer adataiból nem állapítható meg, hogy az iratanyagok, miért nem kerültek az ellenőrzés időszakáig az irattárba. (történt-e intézkedés, elintézett-e, vagy nem, esetleg időhiány/egyéb más ok miatt nem került leadásra)</p>	<p><b>Az illetékes szakterület vezetője</b> tegye meg a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a Fonyódi Polgármesteri Hivatal minden ügyintézője, maradéktalanul tegyen eleget az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak.</p> <p><b>A Hatósági Irodán</b> kezelt, irattárba nem került iratanyagokat az irodavezető vizsgálja felül, és gondoskodik azok rövid időn belüli leadásáról, leadattatásáról. A felülvizsgálatról készítsen a Hivatal Jegyzője részére írásos tájékoztatót az iroda dolgozóinál hosszabb ideje lévő ügyiratok db számáról, és az irodában történő tárolás indokáról. (A felülvizsgálat eredményének</p>	IGEN

				<p>tükrében, esetlegesen javasolt mérlegelni adott dolgozók szakmai felelősség kérdését).</p> <p><b>A jövőre vonatkozóan,</b> időnként javasolt szűrőpróba szerűen egy-egy irat útját végigkövetetni az iktatási rendszerben, illetve megpróbálni egy régi iratot visszakeresni annak érdekében, hogy az elintézett ügyiratok irattárolása rendszeres legyen.</p>	
--	--	--	--	---	--

Megjegyzés: a javaslat alapján, az intézkedési terv elkészült, végrehajtása megtörtént.

### **Kontrollkörnyezetet biztosító szabályozottság ellenőrzése**

Fonyódi Polgármesteri Hivatal a kontrollkörnyezetet biztosító, a működés egész területét átfogó, szabályzatokkal, szabályozásokkal, rendelkezett az ellenőrzött időszakban. A rendelkezésre álló szabályzatok naprakészek, aktualizáltak.

A Hivatal SZMSZ-e és az Alapító Okirat összhangja biztosított.

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal eleget tett azon kötelezettségének, amely szerint a Számviteli Politikát és kapcsolódó szabályzatait, mint a gazdálkodás feltételeit részletesen meghatározó szabályozásokat elkészítette. Hatálya kiterjed az Önkormányzata és az általuk alapított intézményekre egyaránt. A kötelező számviteli-pénzügyi szabályzatok naprakészek.

A 2014. évi államháztartás új szabályozásának bevezetése után, a Hivatal és Intézmények közötti együttműködési megállapodás aktualizálása és iktatása megtörtént.

Kialakításra került a saját számviteli rend. A számviteli politikában és a kapcsolódó kötelező szabályzatokban a feladatok a helyi sajátosságoknak megfelelően kerültek kialakításra, figyelemmel a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározottakra.

A szabályzatok tartalmazzák az összeállításáért és karbantartásáért felelős személy beosztásának megnevezését.

A szabályzatokban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a csatolt mellékletekben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal elismerték a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A szabályzatokat a Fonyódi Polgármesteri Hivatal közös meghajtójára feltöltötték, a dolgozók által elérhetők.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján, intézkedésre okot adó megállapítás, nem került megfogalmazásra.

Összességében megállapítható, hogy a Fonyódi Polgármesteri Hivatal működésének szabályozottsága az ellenőrzéssel érintett időszakban:

**megfelelő.**

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

Jogellenes magatartás (büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény) a vizsgált témakörrel kapcsolatban nem merült fel.

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

Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak. Az ellenőrzött területek dolgozói pozitív hozzáállásukkal segítették az ellenőrzéseket, közreműködtek az esetenként feltárt hibák, hiba lehetőségek kiküszöbölésében. Az ellenőrzés során a munkatársakat a konstruktív együttműködés jellemezte mind a hibák feltárása, mind azok megszüntetése terén. Mindez, jelentős mértékben segítette a belső ellenőr munkáját.

Az ellenőrzések végrehajtásával, realizálásával kapcsolatban, vitás kérdések nem merültek fel. A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

Az ellenőrzések során a belső ellenőr számára olyan optimális feltételeket biztosítottak, mely alkalmas az elmélyültebb, hatékonyabb munkavégzésre, valamint az ellenőrzött területek dolgozóival való személyes, nyugodt, zavartalan egyeztetésre, tárgyalásra.

A fentiek mellett voltak továbbá olyan pozitív tényezők, amelyek a hatékonyabb feladatellátást befolyásolták.

- a bejelentett vizsgálatok alapján, az anyagok előkészítettek voltak
- az ellenőrzöttek, szükség esetén intézkedési terveket készítettek.

A vizsgálatok végrehajtása során az ellenőrzöttekkel való együttműködés, a jelentések megállapításainak, javaslatainak elfogadottsága, a személyes tapasztalatok alapján jónak mondható.

A tevékenység pozitív megítélése érezhető az Önkormányzat és az Intézmények vezetése részéről.

## **I/2/A A belső ellenőrzés humánerőforrás- ellátottsága**

A 2021. évi tervben szereplő feladatokhoz, a szükséges kapacitás, rendelkezésre állt.

Tevékenységek	belső ellenőr	Összesen:
Tervezett ellenőrzésekre	58	58
Egyéb tevékenységre	12	12
Összesen:	70	70

## **A belső ellenőr képzései**

A belső ellenőrzési vezető regisztrált tagja a Belső Ellenőrök Nemzetközi, és Magyarországi Szervezetének (BEMSZ), 2021. évben online értekezletein rendszeresen részt vesz.

Résztvevője az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ szervezésében lebonyolított, és az államháztartási tréningeknek, kötelezően előírt képzéseknek, eleget téve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló jogszabályi előírásnak.

2021-ben a növekvő szakmai követelményeknek megfelelő felkészültségét, folyamatos online képzésekkel biztosította.

- folyamatosan figyelemmel kísérte a jogszabály módosításokat
- a különböző szakfolyóiratokban megjelenteket
- tanulmányozta a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai honlapját
- részt vett a mérlegképes oktatáson, a BEMSZ által szervezett továbbképzéseken, és a belső ellenőrök nemzetközi szervezete által meghirdetett képzéseken
- résztvevője volt az országos adó és közigazgatási konferenciáknak
- a belső ellenőrök nyilvántartásában, bejegyzése továbbra is fennáll.

A belső ellenőr regisztrációs száma: 5112683

## **I/2/B Szervezeti és funkcionális függetlenség**

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, feladatát, egyéni vállalkozóként végzi. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. A belső ellenőr nem vett részt operatív folyamatokban.

## **I/2/C Összeférhetetlenségi esetek**

2021. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetlenségi eset nem merült fel, az együttműködés folyamatos volt. Az ellenőrzöttek a kért adatokat, információkat határidőre megadták az ellenőrzés részére.

**I/2/D Az ellenőrzések lefolytatásakor az ellenőr a szükséges információkat az Intézmények és Hivatal dolgozóitól megkapta, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó valamennyi ügyirathoz hozzáfért.**

2021. évben a vizsgálatokba szakértő bevonására nem került sor.

**I/2/E A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt.** A tevékenység végrehajtását alapjaiban a járványügyi helyzet és az abból adódó belső szigorítások (személyes kommunikáció és mozgás szűkítése) korlátozta.

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

A belső ellenőrzési vezető elektronikus formátumú nyilvántartást vezet a Bkr. 22. és 50. § szerinti az elvégzett ellenőrzésekről. Biztosítja az ellenőrzési dokumentumok szabályszerű, biztonságos tárolását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzések azonosító számát (iktatószám), az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzést végző nevét, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban biztosított, évenként, illetve elkülönítetten nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül. A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, feladatát, egyéni vállalkozóként végzi. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem volt bevonva.

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

A tárgyidőszakban a belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban személyi és/vagy tárgyi fejlesztési igény nem merült fel.

## **I/3 Tanácsadó tevékenység bemutatása**

A korábbi évek gyakorlatához hasonlóan, a belső ellenőrzés keretében történő tanácsadás a felmerült igényeknek megfelelően, szóbeli felkérés alapján történik. Legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság, kockázatkezelési rendszer aktualizálása.

## II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

A társadalmi tudatosság növekedésével egyre inkább erősödött az igény, hogy a közpénzeket, a közvagyonot használók – akár személyek, akár intézmények – tevékenységükről elszámoljanak. Az elszámoltatás eredményes működtetéséhez szükség van a megfelelő információs, kontroll-, értékelési és beszámolási rendszerek kialakítására.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint a jegyző köteles olyan pénzügyi és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A vizsgálati jelentések készítése a már évek óta kialakított gyakorlat alkalmazásával történik. A vizsgálati jelentéstervezetek minden alkalommal egyeztetésre kerülnek az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjével, illetve az ellenőrzött szakmai terület közvetlen vezetőivel. Indokolt esetben a szükséges módosítás elvégzése után, a vizsgálati jelentés Jegyzői jóváhagyással véglegessé vált.

Kidolgozott nyomon követési eljárás nincs. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt.

A Fonyódi Polgármesteri Hivatalban a folyamatszabályozás alapján az egyes szakmai területek tényleges munkavégzését a belső ellenőrzéssel, részben ellenőriztették.

A 2021. évi ellenőrzések alapján a belső ellenőr kiemelt megállapításokat nem tett.

### A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A kontrollrendszer kialakítása és működése megfelelő, annak ellenére, hogy a részterületek ellenőrzése során a belső ellenőri vizsgálat, állapított meg apróbb hiányosságokat. Folyamatosan törekedni kell a kockázati tényezők, dokumentált módon történő meghatározására.

#### II/A) Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel **megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet minden területe**, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

## **II/A/1 Célok és szervezeti felépítés**

A költségvetési szerv célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az 5 évre szóló ciklusprogram tartalmazza. A gazdasági programban megfogalmazott célkitűzések alapján az évenkénti munkatervek készítésével biztosított a célmeghatározás hierarchiájának felülről lefelé történő kiépítése. Az önkormányzati célok területi lebontása mindenki számára egyértelmű. A gyakorlatban kiépült a helyi sajátosságokhoz igazodó, világos, átlátható szervezeti struktúra.

## **II/A/2 Belső szabályzatok**

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szakmai területek feladat és hatásköreit, illetve a jogszabályban előírt további kötelező elemeket. További, a működést meghatározó szabályzatokkal és eljárásrendekkel rendelkeznek, amelyek tartalmukban a vonatkozó jogszabályi előírásoknak részben megfeleltek, felülvizsgálatuk, aktualizálásuk folyamatosan indokolt. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

## **II/A/3 Feladat-, és felelősségi körök**

A feladat és felelősségi körök kijelölése megtörtént, a hatásköri viszonyok meghatározottak. A folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthetők, amely alapján a szükséges és megfelelő szakmai összetételű munkaerő létszám, meghatározható.

## **II/A/4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása**

A különféle gazdálkodással összefüggő folyamatok meghatározása folyamatleírások formájában megvalósult. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások arra mutatnak, hogy az ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerét megfelelően működtetik, illetve követik nyomon, de még vannak hiányosságok. Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

## **II/A/5 Humán-erőforrás**

A feladatok végrehajtásához szükséges létszám, túlnyomórészt rendelkezésre áll, a dolgozók szakképzettsége az adott szakmai terület előírásainak megfelelnek. A humán erőforrás kezelés átlátható, a munkaköri leírások általában naprakészek, a jogszabályok szerint érvényesül a pályáztatási, javadalmazási rendszer.

## **II/A/6 Etikai értékek és integritás**

Az etikai elvárások esetében, valamint a vagyon megvédésére tett intézkedésekkel kapcsolatban a kontroll-rendszer megfelelőnek bizonyult.



## **II/B Integrált kockázatkezelési rendszer**

### **II/B/1 A kockázatok meghatározása és felmérése**

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal rendelkezik kockázatkezelési szabállyal. A kockázatkezelési rendszer működését bizonyító dokumentációk, hiányosak. Ennek ellenér a feladatellátást veszélyeztető tényezőket feltárták, a jogszabályoknak nem megfelelő működést kiszűrték és megszüntették.

A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól. A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

### **II/B/2 A kockázatok elemzése és értékelése**

Az Intézményekben és a Fonyódi Polgármesteri Hivatalban a folyamatokban felmerülő esetleges kockázati tényezőket elemzik, értékelik, azonban erről dokumentációt nem minden esetben készítenek.

A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

### **II/B/3 A kockázatok kezelése**

A kockázatok kezelésének folyamata, részben dokumentált.

### **II/B/4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata**

Az Önkormányzati, illetve az intézményi szintű kockázatkezelés teljes folyamata rendszeresen felülvizsgálatot igényel. Az intézményi és hivatali területeken szükséges a felelősök kijelölése, a felülvizsgálati határidők megjelölése.

### **II/B/5 Szervezeti integritást sértő események**

A 2020-as évben, az ellenőrzések tapasztalatai alapján, csalás, korrupció gyanúja nem merült fel, a belső ellenőr további intézkedésre okot adó megállapítást nem tett.

## **II/C Kontrolltevékenységek**

A kontrolltevékenységek többségében felölelték azokat az eljárásokat, amelyek részben biztosították, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenysége során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia szintjein és működési területein megjelentek.

### **II/C/1 Kontroll stratégiák és módszerek**

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A vezetői ellenőrzés többségében az aláírási jogkörökön keresztül és a beszámoltatással érvényesül.

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal esetében a közösségi és hazai jogszabályok által is javasolt a folyamatba épített ellenőrzés során a négy szem elve kontrollmechanizmust alkalmazzák, amely által megtörténik az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintése.

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

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

## **II/C/2 Feladatkörök szétválasztása**

### **Biztosított:**

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyás, illetve ellenjegyzése,
  - a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja

A Gazdálkodási Szabályzatban a gazdálkodási jogkörök rendjét, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban a dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés felelősségi körét határozták meg. Az operatív tevékenység kontrollját a területi vezetők, vagy helyetteseik látják el, utólagos kontrollt a belső ellenőr végez.

## **II/C/3 A feladatvégzés folytonossága**

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

## **II/D Információ és kommunikáció**

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a vezetésnek, felügyeleti szervnek, egyéb szervezeteknek és szakhatóságoknak.

Célja, hogy a munkatársak hozzájussanak minden információhoz, mely a költségvetési szerv hatékony működéséhez szükséges. Különös tekintettel vonatkozik ez a szakmai jellegű információk átadására, eljuttatására a szervezetben minden érintett munkatárs számára.

A szervezeten belül az információk átadása az alábbi módszerekkel történik:

- értekezletek, megbeszélések
- szakmai tájékoztatók
- elektronikus levelezési rendszer
- honlap

Az írott módú kommunikáció nyomon követését a megfelelő iktatási rendszer működtetése biztosítja.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

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

### **IID/1 Iktatási rendszer**

A használt iktatási rendszer, az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal együttesen megfelel a törvényi előírásoknak, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

### **II/D/2 Szervezeti integritást sértő események jelentése**

A korábbi években hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített szabálytalanságkezelési szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

## **II/E Nyomon követési rendszer (monitoring)**

### **A szervezeti célok megvalósításának monitoringja**

A monitoring mechanizmusok lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata.

### **A belső kontrollok értékelése**

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. Az önkormányzati szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a képviselő-testület éves munkatervében foglaltak szerint történik. Az intézményi szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a Képviselő-testület, polgármester és a jegyző részére, rendszeres.

### **Belső ellenőrzés**

A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben történik. A monitoring részletes értékelését jelen beszámolóban leírtak tartalmazzák.

A belső ellenőrzés feladata a „siker” tényezők, a kontrollok minőségének értékelése és azok javítására javaslatok összeállítása. Azonban csak akkor lehet eredményes a belső ellenőrzés, ha javaslatai továbbra is megvalósulnak.

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

#### **Intézkedési tervek készítése**

A tárgyév során készült ellenőrzési jelentések azonosították, feltárták a nem megfelelő működések okait, valamint tartalmazták a hiányosságok kiküszöbölését célzó ellenőri javaslatokat, melyek mérhető célkitűzéseket fogalmaztak meg. A belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatokhoz kapcsolódóan az intézkedési terveket 8 napon belül elkészítették, amelyhez az intézkedést, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőt feltüntették.

A Fonyódi Polgármesteri Hivatalban és az ellenőrzött intézményben az intézkedési tervben vállalt feladatokat, határidőben végrehajtották.

Az ellenőrzési jelentések megállapításai megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések megalapozásához.

Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy határozták meg, hogy azok számon kérhetőek legyenek.

A korábbi évek ellenőrzési javaslatai alapján tett intézkedésekről, beszámoltak a belső ellenőr részére.

#### **Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása a 2021. évben a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásai alapján történt.

A belső ellenőrzések végrehajtása során az ellenőrzési módszerek tágabb körének alkalmazására kerüljön sor. Továbbra is domináljon az ellenőrzések preventív, segítő jellege. Az egyes vizsgálatokban, a szabályszerűségi követelmények ellenőrzése mellett, amennyiben lehetséges, hangsúlyosabban jelenjenek meg a hatékonysági, eredményességi elemek.

A kontrollrendszer folyamatos megfelelő működési feltételeinek kialakítása, várhatóan nem lesz zökkenőmentes, mivel a kontrollok kialakítását minden esetben a szervezet működéséhez és felépítéséhez kell igazítani.

Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében továbbra is célszerű az összes dolgozó munkaköri leírásának időnkénti áttekintése a folyamatszabályozások módosításának tükrében.

A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a belső ellenőrzéseket követően megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat figyelembe véve, az intézkedési terveket el kell készíteni, a különféle külső és belső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján. A külső és belső ellenőrzésekről a tárgyévra vonatkozó nyilvántartásokat folyamatosan kell vezetni.

A végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról készített nyilvántartás, elősegíti, hogy a belső szabályozások és jogszabályi előírások összhangja biztosított legyen, a rendszerbeli visszacsatolás érvényesüljön, és a korábban már megtörtént hiba, ne forduljon ismét elő. Mindezzel, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése eléri az elvárható szintet.

Az ellenőrzési rendszer hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében fontos, hogy a Fonyódi Polgármesteri Hivatal, folyamatosan kísérje figyelemmel a tevékenység folyamatait, határozzák meg azok kockázatait, a befolyásoló tényezőket folyamatosan értékeljék, figyeljék, és az ellenőrzéseket a legkritikusabb pontokra irányítsák. E feladatokért felelős személy kijelölése szükséges.

Összességében megállapítható, hogy Fonyód Város Önkormányzata, a Fonyódi Polgármesteri Hivatal kontrollrendszerének működése tekintetében a belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

Az ellenőrzések célja a jövőben is a hibák kijavítása, a folyamatok szabályszerű további működtetésére, az erőforrások hatékonyabb kihasználtságára irányult.

Az ellenőrzési tevékenység, próbált szervesen illeszkedni az önkormányzat által jóváhagyott ágazati stratégiák célkitűzéseire, valamint megfelelt az ellenőrzési koncepcióban rögzítetteknek.

Fontos hangsúlyozni a továbbiakban is, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának szükségességét, a felügyeleti jogkör gyakorlásának, valamennyi területén.

Az ellenőrzés javaslatainak hasznosulásához szükséges a vezetői támogatás, amely egyértelművé teszi az ellenőrzöttek számára az ellenőrzésekben javasoltak jövőbeni hasznosulásának és számon kérhetőségének lehetőségét.

Balatonfenyves, 2022. január 29.

Kahó Ildikó sk.  
belső ellenőrzési vezető

