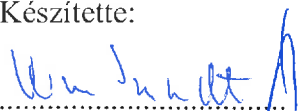


**Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának
2023. évi belső ellenőrzési jelentése**

Készítette:



Wurmbrandt Tamás
belső ellenőr

Ajka, 2024. 04. 08.

Jóváhagyta:



Dr. Jáger László
címzetes főjegyző

Ajka, 2024. 04. 08.

A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása és a belső kontrollrendszer értékelése

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel vizsgálja és értékeli az adott szervezet, szervezeti egység működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait.

Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) belső ellenőrzési feladatait az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) belső ellenőre látja el¹. A Hivatalban 1 fő belső ellenőr működik. A 2023. év során a belső ellenőri munkakörben személyi változás történt, mivel a Hivatal által – hosszú idő óta – foglalkoztatott ellenőr (regisztrációs száma: 5113029) nyugdíjba vonult.

Az új belső ellenőr 2023. október 1-től látja el a belső ellenőrzési feladatokat, regisztrációs száma: 5114653, megfelel az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében meghatározottaknak.

A belső ellenőr funkcionális, feladatköri függetlensége a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 18-19. §-a szerint biztosított volt.

A Bkr. 20. §-ában megfogalmazott összeférhetetlenség a feladatellátás során nem állt fenn.

A belső ellenőr tevékenységét a Bkr. előírásainak figyelembevételével, Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint, végezte. Az év során egy ellenőrzésre került sor a Nemzetiségi Önkormányzatnál.

Az ellenőrzéshez a szükséges feltételek megfelelőek voltak. A belső ellenőr részére a szükséges iratokhoz való hozzáférés biztosított volt.

Az ellenőrzés az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint megvalósult, soron kívüli ellenőrzések végzésre nem került sor. Az ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatban vitás kérdések nem merültek fel. A belső ellenőrzésről készített jelentés tartalmát az ellenőrzött az átadást és megismerést követően nem vitatta.

Az elvégzett ellenőrzés kapcsán, büntető, szabálysértési, kártérítési eljárás, illetve fegyelmi eljárás megindítására nem került sor.

¹ Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának számviteli, pénzügykezelési és ügyviteli feladatait az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Tartalomjegyzék:

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)

- **I/1.** Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)
- **I/1/a)** A tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése
- **I/1/b)** Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása
- **I/2.** A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)
- **I/2/a)** A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága
- **I/2/b)** A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)
- **I/2/c)** Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)
- **I/2/d)** A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása
- **I/2/e)** A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
- **I/2/f)** Az ellenőrzések nyilvántartása
- **I/2/g)** Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok
- **I/3.** A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)

- **II/1.** A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)
- **II/2.** A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)

Az I. pontban került értékelésre az elvégzett ellenőrzés, a bizonyosságot adó tevékenység (ellenőrzési munka) tárgyévi sajátosságai, illetve a tárgyévi tanácsadói feladatok. A Költségvetési szerv vezetőjével egyeztetett 2023. évi belső ellenőrzési terv maradéktalanul megvalósult.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)

Az I/1. pontban kerülnek ismertetésre a tárgyévi ellenőrzések és az ellenőrzések alapján kezdeményezett felelősségre vonási eljárások.

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése:

Az alábbiakban kerülnek bemutatásra a tárgyévben elvégzett ellenőrzések.

Befejezett tervezett ellenőrzések:

| Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység megnevezése | Az ellenőrzés típusa | Az ellenőrzés tárgya | Az ell. kezdetének és lezárásának időpontja |
|--|--|---|--|
| Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája | Szabályszerűségi ellenőrzés, Pénzügyi ellenőrzés | Gazdálkodási jogkörök gyakorlati funkcionálásának vizsgálata Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál | 2023.12.07.-12.15. |

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

A tárgyévi ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, illetve fegyelmi eljárás indítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság nem volt tapasztalható.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)

Az I/2. pontban kerül ismertetésre a tárgyévi ellenőrzési tevékenység kapacitása, függetlensége, esetleges összeférhetetlensége és nehézségei, a nyilvántartás vezetése, továbbá megfogalmazásra kerülnek a fejlesztési javaslatok.

A belső ellenőrzés célja volt 2023-ban is, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel fejlesztette az ellenőrzési, irányítási eljárások hatékonyságát. Bizonyosságot adó tevékenységét tényszerű elemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési típusokkal hajtotta végre. 2023-ban az öt típus közül teljesítményellenőrzés, informatikai ellenőrzés és rendszerellenőrzés nem volt, ezért ezek végzésére a jövőben törekedni kell.

A Szervezet rendelkezett az ellenőrzésekhez szükséges személyi (1 fő ellenőr) és tárgyi feltételekkel, valamint az ellenőrzés feltételeit megteremtő szabályzatrendszerrel is. A dolgozók segítő tevékenységének is köszönhető, hogy hatékonyan valósult meg a belső ellenőrzési tevékenység. A vizsgálatokat végző belső ellenőr az ellenőrzések során a szükséges dokumentumokba, nyilvántartásokba betekinthezett, az ellenőrzött szervezet munkatársaitól a szükséges információt megkapta.

Bizonyosságot adó tevékenysége során a belső ellenőr objektív értékelést nyújtott a vizsgált folyamatokról és tevékenységekről, a program végrehajtása során következtetéseket vont le, megállapításokat fogalmazott meg.

Az ellenőrzési megállapítások megvitatása során az érintettek együttműködőek voltak.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátását akadályozó tényezők nem merültek fel a vizsgálat során.

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

Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának belső ellenőrzési feladatait az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el. A Hivatalban egy főállású belső ellenőr működik. A 2023. év során a belső ellenőri munkakörben személyi változás történt. Az új belső ellenőr, korábban is a Hivatalban dolgozott más munkakörben, 2023. október 1-től látja el a belső ellenőrzési feladatokat közszolgálati jogviszonyban, a belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásában szerepel (regisztrált), regisztrációs száma: 5114653, megfelel az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében meghatározottaknak. A belső ellenőr közigazdász végzettségű, rendelkezik a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosító engedéllyel. A belső ellenőri regisztráció fenntartásához szükséges belső ellenőrökre vonatkozó kétevenkénti, a Nemzeti Adó-és Vámhivatal képzési intézetében, továbbképzési kötelezettségeit teljesítette.

A tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt 2023-ban, továbbá informatikai ellenőrzések végzése is biztosított.

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

A belső ellenőr munkáját közvetlenül a Költségvetési szerv elsőszámú vezetőjének (címzetes főjegyző) alárendelve végezte. Az ellenőrzések során a belső ellenőr függetlensége nem sérült. A belső ellenőr nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

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

Az ellenőrzések során a belső ellenőr összeférhetetlensége nem állt fenn.

I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Az ellenőrzések során olyan esemény, ami a belső ellenőr jogait korlátozta volna nem volt. Az ellenőr a szükséges dokumentumokba, nyilvántartásokba betekinthezett, az ellenőrzésekben érintett munkatársaktól a szükséges információkat minden esetben megkapta.

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzési tevékenység végzéséhez a tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a megfelelő körülmények biztosítottak voltak, a szükséges információkat a belső ellenőr megkapta, a belső ellenőrzés munkáját akadályozó tényező nem volt.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezette, gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, és szabályszerű, biztonságos tárolásáról, továbbá gondoskodott az adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

2023-ban a Nemzetiségi Önkormányzatnál teljesítményellenőrzés, informatikai ellenőrzés és rendszerellenőrzés nem volt, az elkövetkezendő években törekednie kell a belső ellenőrzésnek ezek végzésére is.

A belső ellenőrzésnél továbbra is fontos követelmény többek között, hogy

- segítse a szervezet vezetőit a döntéseik megalapozásában, az eszközök hatékony felhasználásában, a hiányosságok és szabálytalanságok megelőzésében, a kárt okozó következmények elhárításában, csökkentésében,
- segítse a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedések, a képviselő-testület döntések végrehajtását, a vagyon védelmét,
- segítse a vagyoni és pénzügyi helyzet megfelelő számbavételét és megállapítását.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

A Bkr. 2. § 20. pontja szerint: a „tanácsadó tevékenység: a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a költségvetési szerv vezetője írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná”.

A tanácsadó tevékenység - eltérően a bizonyosságot adó tevékenységtől - előzetes jellegű, a megelőzésre helyezi a hangsúlyt. Eredményei a működési folyamatokban, a belső szabályozórendszerben mutatkoznak meg. A beszámolási időszakban külön felkérés nem történt tanácsadó tevékenységre a vezetés részéről, így tanácsadó tevékenységre a 2023. évben nem került sor.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

A 2023-ban elvégzett belső ellenőrzésről készült ellenőrzési jelentés intézkedési terv készítését nem írta elő. Az ellenőrzött terület működése összességében megfelelő volt, kisebb hiányosságok azonban előfordultak. A felmerülő hiányosságok alapján tett megállapítások és javaslatok az ellenőrzés során megbeszélésre, illetve javításra kerültek.

| <i>Vizsgálat címe</i> | <i>Megállapítás</i> | <i>Javaslat</i> |
|---|---|---|
| Gazdálkodási jogkörök gyakorlati funkcionálásának vizsgálata Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál | A Gazdálkodási jogkörök szabályzata a teljesítés igazolására vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat csak részben tartalmazza, a Közigazgatási szerződés az Ávr. 60. § (2) bekezdésében leírtakat nem tartalmazza. | A szabályzatot és a szerződést e szerint ki kell egészíteni. |
| | A gazdálkodási jogkörök gyakorlására történő kijelölések között nem találhatóak meg az elnök jogköreit (kötelezettségvállaló, teljesítés igazoló, utalványozó) helyettesítő személy felhatalmazó levelei. A pénzügyi ellenjegyzési, illetve érvényesítési feladatok helyettesítésének ellátására sem történtek meg a felhatalmazások. | A nevezett kijelöléseket pótolni szükséges. |
| | Az utalványrendeletek összességében megfelelőek, de több esetben hiányzott a kötelezettségvállalás dátuma (a többi jogkörnél szerepelt dátum). | A kötelezettségvállalás dátumát a későbbiekben fel kell tüntetni. |
| | A 2023/3375 sorszámú bevételi utalványrendeletre tartozó szerződés hiányzik, a 2023/3735 sorszámú bevételi utalványrendeletre tartozó szerződésről pedig hiányzik az aláírás. A 2023/6251 és a 2023/6942 sorszámú kiadási utalványrendeleten az érvényesítési jogkört olyan személy gyakorolta, akinek nincs érvényesítési jogosultsága. A készpénzes utalványrendeletek közül a 2023/1290 sorszámú bevételi, a 2023/1218 sorszámú bevételi, a 2023/687 sorszámú kiadási, a 2023/686 sorszámú bevételi, a 2023/799 sorszámú bevételi, illetve a 2023/6614 sorszámú bevételi utalványrendeleteken az utalványozási jogkört olyan személy gyakorolta, akinek nincs utalványozói jogosultsága. | Az aláírói jogkörök gyakorlása esetében a későbbiekben nagyobb körültekintéssel kell eljárni. |

A Bkr. 41. § (2) bekezdése értelmében, a belső ellenőr eleget tett azon kötelezettségének, mely szerint az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni kell minden olyan lényeges tény, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

A II/2. pontban értékeljük az ellenőrzött terület(ek) belső kontroll rendszer elemeit a tárgyévben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai alapján.

A Bkr. 3. §-a alapján „a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,

- d) információs és kommunikációs rendszer és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

A belső kontrollrendszer a Bkr. 4. §-a szerint „tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.”

1. Kontrollkörnyezet

A Bkr. 6. § (1) és (2) szerint:

„(1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.”

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 6/C.§ (2) b.) pontjában foglaltak szerint „a helyi nemzeti önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzeti önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzeti önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja”.

A nemzeti önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdése értelmében „a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzeti önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzeti önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.” A törvény (2) bekezdése szerint „az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetészerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzeti önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzeti önkormányzattal

a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik.”

Ajka város Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a gazdálkodási-pénzügyi feladatok ellátására közigazgatási szerződés jött létre.

1.1. Célok és szervezeti felépítés:

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a stratégiai és operatív célkitűzéseket meghatározták, azokat valamennyi érintett számára elérhetővé tették, gondoskodtak azok teljes körű megismeréséről, összehangolt végrehajtásáról.

A közigazgatási szerződés szerint „a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – az önkormányzat Ajkai Közös Önkormányzati Hivatalában 8400 Ajka, Szabadság tér 12. szám alatt a Városháza IV. emelet 407. számú irodahelyiségében– biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá közreműködik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásban”.

Ajka Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) 7. számú melléklete tartalmazza a Hivatal szervezeti felépítését. Az irodák képviselik a szervezeti egységeket. A Hivatalban a szervezeti struktúra világosan kialakított az SZMSZ alapján.

1.2. Belső szabályzatok:

A jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő belső szabályzatok rendelkezésre álltak a Szervezetnél.

A belső szabályzatokban a jogszabályokban nem szabályozott kérdések is rendezésre kerültek.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó szabályzatok többsége nem a Nemzetiségi Önkormányzat önálló szabályzata, hanem az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatalé.

1.3. Feladat- és felelősségi körök:

Az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal irodái, mint szervezeti egységek, feladataikat az irodavezető munkatársak vezetésével végzik. A hatásköri viszonyok és kompetenciák egyértelműek. Az irodák vezetői a Hivatal Jegyzőjének, valamint a Képviselő-testületnek adnak számot az általuk vezetett irodák tevékenységéről és a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.

A feladatokat és az azokhoz kapcsolódó felelősségi köröket a munkaköri leírásokban rögzítették.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása:

A Szervezet rendelkezik ellenőrzési nyomvonallal, mely tartalmazza a szervezeti egységek felelősségi- és hatásköreit, valamint feladatait.

A szabályzatokban meghatározásra kerültek a gazdasági és szakmai folyamatok,. Továbbá az egyéb nyilvántartásokban a dokumentálás biztosított volt.

1.5. Humán-erőforrás:

A dolgozók teljesítményét adott időközönként értékeli.

A Hivatalban megfelelő, többségében felsőfokú végzettségű és célirányos szakképesítéssel rendelkező munkatársak dolgoznak. A munkatársak továbbképzési kötelezettségüket az előírások szerint teljesítették.

1.6. Etikai értékek és integritás:

Minden dolgozónak kötelessége, hogy tevékenységét az adott helyzetben általában elvárható gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, a megfelelő szinten nyújtsa.

A dolgozóknak kötelességük továbbá a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, a Szervezet vagyonát és eszközeit megővni.

2. Integrált Kockázatkezelési rendszer:

Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelyeket a működtetés során figyelembe kell venni.

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése:

A Szervezetnél a kockázatkezelés egységes és célirányos gyakorlatának biztosítását az "Ajakai Közös Önkormányzati Hivatal Integrált Kockázatkezelési szabályzata" tartalmazza. A szervezeti és az annak alárendelt tevékenységi célok meghatározása mennyiségileg és minőségileg is mérhető alapot nyújt a kockázatok helyi azonosítására.

2.2. A kockázatok elemzése és értékelése:

A jogszabályi változások, az önkormányzatokat érintő központi szabályozások, a bevételi források csökkenése a kockázatkezelési feladatok területén gyakran okoz bizonytalanságot. A napi feladatellátásnak megfelelő kockázati tényezők folyamatosan változnak.

2.3. A kockázatok integrált kezelése:

A költségvetési szerv vezetője a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a célok eléréséhez.

A belső ellenőrzés a Szervezet céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelte, illetve fejlesztette a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata:

A Szervezet gondoskodik a kockázatkezelés teljes folyamatának folyamatos

felülvizsgálatáról.

A belső ellenőrzés a működési folyamatokat elemezte abból a szempontból, hogy a létrehozott, a kockázatok kezelésére szolgáló kontrollok megfelelőek-e. Ilyen kontrollok például: a szabályzatok, a hatás-, és felelősségi körök, a szervezeti tagozódás, információszolgáltatás, monitoring, informatikai kontrollok.

2.5. Csalás, korrupció:

A Szervezetnél olyan súlyos szabálytalanság, ami szándékosságot feltételezhetett volna, nem volt 2023-ban.

3. Kontrolltevékenységek

3.1. Kontroll stratégiák és -módszerek:

A kontrolltevékenységek kialakítása nagy részben biztosítja a kockázatok kezelését és hozzájárulnak a szervezeti célok eléréséhez.

A kontrolltevékenységek a szervezeti egységeken belül és a Hivatal egész rendszerében jelen vannak:

- Előzetes és utólagos vezetői kontrollok
- A feladatkörök szétválasztása
- Kijelölések
- Jóváhagyások
- Igazolások
- Hozzáférási jogosultságok
- Rendszerek biztonságára és integritásra vonatkozó intézkedések

A megelőző, feltáró, helyrehozó kontrollok céljaik szerint működnek. Az ASP rendszer is tartalmaz ellenőrzési pontokat.

A dolgozók állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni. A kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni őket.

3.2. Feladatkörök szétválasztása:

A Hivatalban a feladatok végzése irodánként történik. Az irodákon dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, átlátható a humánerőforrás-kezelés. A szabályzatok és ellenőrzési nyomvonalak megfelelőek.

A kontrolltevékenységek elsődleges megnyilvánulása a hivatali rendszerben a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzatában foglaltak betartása. A szabályzat alapján történik a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, valamint a teljesítésigazolási jogkörök gyakorlása.

3.3. A feladatvégzés folytonossága:

A kontrollok nem egyszeri eseményei a szervezet vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek.

A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársaik működtetik, ők felelnek a kontrollcélkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréseért és értékeléséért.

A kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a szervezeti célok elérését támogató, szolgáló kontrollok folyamatos működtetését. Kiemelten fontos a jogszabályoknak, képviselő-testületi döntéseknek való megfelelés, továbbá a belső szabályzatok, a jegyzői utasítások betartása valamennyi munkaterületen.

4. Információs és kommunikációs rendszer

4.1. Információ és kommunikáció:

A képviselő-testületi üléseken az irodavezetők szükség esetén részt vesznek, az előterjesztések kapcsán felmerülő képviselői kérdésekre válaszolnak.

A felsőbb vezetés és az irodavezetők kommunikációja rendszeres. Az irodavezetők és a munkatársak megfelelően tájékozottak. A vezetői utasítások megjelennek az informatikai rendszerben is. A Nemzetiségi Önkormányzatot és a Hivatalt érintő rendeletek, szabályzatok elérhetősége az informatikai rendszerben biztosított, segítve a folyamatos munkavégzést. A Nemzeti Jogtárhoz való hozzáférés biztosított.

4.2. Iktatási rendszer:

A Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységéhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módjának és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének. Az iratok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése:

Az Intézményben biztosított a szabálytalanságok kivizsgálása.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

5.1. A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése:

A Nemzetiségi Önkormányzat monitoring rendszere biztosította a kitűzött célok teljesülésének nyomon követését, így téve lehetővé, hogy a belső kontrollrendszer rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekre.

5.2. A belső kontrollok értékelése:

A Hivatal belső kontrollrendszerének értékelése a szervezeti egységek éves beszámoltatásával történik.

5.3. Belső ellenőrzés:

A Hivatal monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)

A 2023-as ellenőrzéssel kapcsolatban nem volt szükség intézkedési terv összeállítására.

Lejárt határidejű, de végre nem hajtott intézkedés 2023-ban nem volt.

A vizsgálati idők rövidítése érdekében az ellenőrzés többször alkalmazza az azonnali javítás, helyreállítás módszerét, csökkentve ezzel az adminisztrációs terheket.