

ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
2025. évről

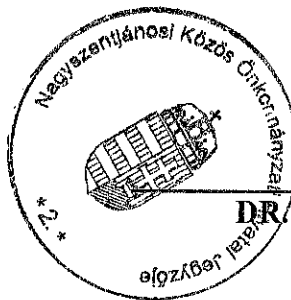
Iktatószám:/2026.

KÉSZÍTETTE:

JÓVÁHAGYTA:

Szabóné Sági Szilvia

SZABÓNÉ SÁGI SZILVIA
BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ



[Handwritten Signature]

DR. NÉMETH DÁNIEL
JEGYZŐ

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA.....	3
1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése.	3
1.1.	A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése	3
1.2.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	3
2.	Az ellenőrzések minősége, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők.....	3
2.1.	A belső ellenőrzési szolgáltató létszámhelyzete.....	3
2.2.	A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata	4
2.3.	A belső ellenőrök képzései	4
2.4.	A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége	4
2.5.	Az ellenőrzés során dokumentációhoz és/vagy ellenőrzöthöz való hozzáférés akadályai.....	4
2.6.	Összeférhetetlenségi esetek	4
2.7.	Az ellenőrzési jelentések általános minősége.....	4
2.8.	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	4
2.9.	Az ellenőrzések nyilvántartása	4
3.	Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai	5
4.	Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések rövid összefoglalása.....	6
5.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	6
II.	AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA	6
1.	Az intézkedési tervek készítése	6
2.	Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás	6
3.	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	6
4.	Tanácsadó tevékenység bemutatása	6
III.	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMINEK ÉRTÉKELÉSE.....	6
1.	Kontrollkörnyezet.....	6
2.	Integrált kockázatkezelési rendszer	7
3.	Kontrolltevékenységek	7
4.	Információs és kommunikációs rendszer	7
5.	Nyomon követési rendszer (monitoring).....	7

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése

Nagyszentjános Község Önkormányzata az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzési feladatainak ellátására megbízási szerződést kötött a Megoldás 2006 KFT-vel, mint külső szolgáltatóval. A belső ellenőrzési feladat ellátására kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv készült.

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

A 2025. évi belső ellenőrzési terv alapján a következő belső ellenőrzési feladatokat kellett végrehajtani:

- **A tanyagondnoki szolgálat működésének felülvizsgálata**

A 2025. évi belső ellenőrzési feladatok végrehajtása teljeskörűen az éves ellenőrzési tervben foglalt revizori napok felhasználásával megtörtént.

Egyéb tevékenységek:

- 2024. évi belső ellenőrzési beszámoló elkészítése
- Intézkedési tervek végrehajtásának a nyomon követése
- 2026. évi belső ellenőrzési terv készítése kockázatelemzéssel

1.2.1. Elmaradt ellenőrzések

Elmaradt ellenőrzés nem volt.

1.2.2. Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

2. Az ellenőrzések minősége, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

2.1. A belső ellenőrzési szolgáltató létszámhelyzete

A belső ellenőrzés személyi feltételei biztosítottak. A szolgáltató szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársai látták el a belső ellenőrzési feladatokat.

A két fő belső ellenőr a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019.(XII.23.) PM rendelet alapján az államháztartásért felelős miniszter által vezetett hatósági nyilvántartásban szerepel és a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenység folytatásához szükséges engedéllyel rendelkezik. Mindkét ellenőr szakmai gyakorlata 20 év.

Unger Ferencné nyilvántartási száma: 5113630
Szabóné Sági Szilvia nyilvántartási száma: 5114882

A tervben szereplő feladatok ellátásához a szükséges kapacitás rendelkezésre állt.

2.2. A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

A szolgáltató belső ellenőrei az Bkr. 15. §. (3) bekezdés szerint képzettségekkel, képesítéssel és szakmai gyakorlattal rendelkeznek.

2.3. A belső ellenőrök képzései

2.3.1. Szakmai képzés

A belső ellenőrök 2025. évben a következő képzéseken vettek részt:

- Belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése
- A Magyar Könyvvizsgálói Kamara, valamint a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Költségvetési tagozata által szervezett online előadások meghallgatása
- Perfekt online előadások meghallgatása
- Belső Ellenőrök Társasága által szervezett online előadásokon részvétel
- MÁK előadások
- Jogszabályok, szakmai anyagok tanulmányozása

2.4. A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége

A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató funkcionális függetlensége biztosított. A belső ellenőrök nem vettek részt operatív folyamatokban.

2.5. Az ellenőrzés során dokumentációhoz és/vagy ellenőrzötthöz való hozzáférés akadályai

Az ellenőrzés során dokumentációhoz és ellenőrzötthöz való hozzáférés nem ütközött nehézségekbe. Előterbe került az elektronikus adatbekérés.

2.6. Összeférhetlenségi esetek

Összeférhetlenségi eset a 2025. évi belső ellenőrzések során nem merült fel, az együttműködés folyamatos volt. Az ellenőrzöttek a kért adatokat, információkat határidőre megadták az ellenőrzés részére.

2.7. Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrzési jelentések általános minősége jó színvonalú.

2.8. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A helyszíni ellenőrzések végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

2.9. Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzések nyilvántartását a belső ellenőr elkészítette. A dokumentum a lezárt jelentés mellékletei között került elhelyezésre. A nyilvántartás tartalmazza a Bkr. 22.§-ban és az 50. §-ban előírt adatokat. A belső ellenőr gondoskodik a dokumentumok és adatok szabályszerű és biztonságos tárolásáról.

3. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

A tanyagondnoki szolgáltatás olyan szociális alapellátási forma, amelyet tanyagondnok alkalmazásával, gépjármű üzemeltetésével biztosítanak, csökkentve ezáltal az aprófalvak szolgáltatás- és intézményhiányból eredő hátrányait.

Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2022. (I. 28.) számú rendelete a tanyagondnoki szolgálat működtetéséről szól. A szolgálat a jogszabály által előírt dokumentumokkal rendelkezik, a Gépjármű használati szabályzat kiegészítésre, pontosításra szorul.

Nagyszentjános községben a tanyagondnoki szolgáltatást 2024. 04.01-től a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény biztosítja, 1 fő tanyagondnokot alkalmaz közalkalmazottként. Képesítésének megszerzése a vizsgálat idején folyamatban van.

Az Intézmény az Önkormányzattal kötött megállapodás alapján a szolgálat fenntartásáért 2024-ben 5.162.200 Ft normatív támogatást igényelhetett.

Nagyszentjános Község Önkormányzata tulajdonában lévő személygépkocsi segítségével biztosítják a tanyagondnoki szolgálat feladatainak ellátását. A gépjárművel kapcsolatos költségeket az Önkormányzat félévente kiszámlázza az Intézménynek.

A tevékenységnaplót a tanyagondnok a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezette, a teljesítést az intézményvezető igazolta.

Javaslatok az alábbiak:

A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

1. A Gépjármű használati szabályzatban a fogyasztási norma, vagy alapnorma-átalány értékét a használt gépjárműre vonatkozóan pontosan rögzítsék, az üzemanyag vásárláskor használt fizetési módot a tényleges gyakorlatnak megfelelően határozzák meg.
2. Minden szabályzatot iktassanak, azokhoz csatolják az érintett dolgozók által aláírt megismerési nyilatkozatot.
3. A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott feladatokat a szakmai programban és a szolgálat működéséről szóló rendeletben egymással megegyezően rögzítsék.
4. A menetleveleken tüntessék fel a tankolás adatait is.
5. Biztosítsák, hogy a megtett km a tevékenységnaplóban és a menetleveleken minden esetben megegyezzen.
6. Számoljanak üzemanyag megtakarítást/túlfogyasztást.
7. Biztosítsák, hogy a számlákon szereplő, valamint az azok alapján készített üzemanyag vásárlás nyilvántartás adatai megegyezzenek, a nyilvántartást a hitelesség érdekében a készítője írja alá.

A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása a munka színvonalának növelése érdekében:

1. A számlákon rögzítsék, hogy az adott tételek a tanyagondnoki szolgálat kiadásai között kerülnek elszámolásra.

A megállapítások és javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **korlátozottan megfelelő (4).**

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

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

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

A javaslatok megfogalmazására az éves ellenőrzési jelentés 3. sz. pontjában rögzítettek szerint került sor.

II. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

1. Az intézkedési tervek készítése

A belső ellenőrzési jelentésben 8 javaslatot tett az ellenőr. Az intézkedési tervet határidőben elkészítették, abban az intézkedést, annak határidejét és felelősét rögzítették.

2. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás

A belső ellenőr nyomon követi az intézkedések végrehajtását. Az önkormányzat a 2025. évben megfogalmazott javaslatok végrehajtásáról az előírt határidőig nyilatkozott. Az ellenőrzés által tett javaslatokat végrehajtották, illetve folyamatosan végrehajjták azokat.

3. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása 2025. évben a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat Belső ellenőrzési kézikönyvének 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 hangsúlyosabban jelenjenek meg a hatékonysági, eredményességi elemek.

Cél, hogy további fejlesztésre kerüljön az online kommunikáció, az adatok és dokumentumok elektronikus továbbítása.

4. Tanácsadó tevékenység bemutatása

Szóbeli felkérés alapján a belső ellenőrzési feladatokkal és határidőkkel, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos kérdések kerültek megválaszolásra.

III. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELEMEINEK ÉRTÉKELÉSE

1. Kontrollkörnyezet

Az önkormányzat és intézményei alapfeladatai, célkitűzései, szervezeti felépítése az SZMSZ-ben rögzítésre kerültek. A felelősségi és beszámolási rend a szabályzatokban és a munkaköri leírásokban rögzített.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelési rendszert és a kockázatok nyilvántartását kialakították. A feladatellátást veszélyeztető tényezőket feltárták, a jogszabályoknak nem megfelelő működést kiszűrték és megszüntették.

3. Kontrolltevékenységek

A belső ellenőrzési stratégiai terv rendelkezésre áll.

Meghatározásra kerültek:

- Az önkormányzat hosszú távú célkitűzései
- A belső ellenőrzés stratégia céljai
- A belső kontroll rendszer értékelése
- A kockázati tényezők és értékelésük
- Az ellenőrzés által vizsgálandó területek
- A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

A belső ellenőrzési feladatellátás folyamatos. Az önkormányzat vezetősége és dolgozói a belső ellenőrzés megállapításait hasznosítják.

4. Információs és kommunikációs rendszer

Az önkormányzaton belüli kommunikáció, információáramlás célja, hogy a munkatársak hozzájussanak mindazon információkhoz, mely a költségvetési szerv hatékony működéséhez szükséges. Különös tekintettel vonatkozik ez a szakmai jellegű információk átadására, eljuttatására szervezetük minden érintett munkatársa számára.

A szervezeten belül az információk átadása az alábbi módszerekkel történik:

- értekezletek, megbeszélések
- szakmai tájékoztatók, oktatások
- honlap
- online kommunikáció

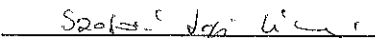
5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Képviselő-testület részére az adatszolgáltatások, beszámolások határidőben megtörténtek. A költségvetési szerv a teljesítménymutatók folyamatos monitoringját biztosítja. A szervezeti szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, tájékoztatás az éves munkatervben rögzítettek szerint történt.

A folyamatos monitoring tevékenységek még nem terjednek ki az összes kontroll elemre, de képesek kiszűrni a szabályellenes és gazdaságtalan belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket. A belső és külső ellenőrzések által feltárt hiányosságok alapján a megfelelő intézkedéseket megteszik.

A jogszabályi változásokra a költségvetési szerv időben és megfelelően reagál.

Nyúl, 2026. február 11.


Szabóné Sági Szilvia
Belső ellenőrzési vezető

