



Pirtó Község Polgármesterétől

6414 Pirtó, Dózsa Gy. u. 19.

Tel./fax: 77/540-010

E-mail: onkormanyzat@pirto.hu

Honlap: www.pirto.hu

6. Napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2024. november 25. napján tartandó ülésére

A Pirtó Község Önkormányzatának 2025.évi ellenőrzési munkatervhez

Bizottsági véleményezésre megkapta: **Ügyrendi Bizottság**

Elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület !

Pirtó Község Önkormányzata a belső ellenőrzését megbízás útján kívánja megvalósítani a 2025. évben. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozik meghatározni, hogy a kötelezően elvégzendő belsőellenőrzés mire, milyen szempontok alapján és mennyi munkaráfordítással legyen elvégezve.

Az előterjesztéshez csatolom a 2025.évi ellenőrzési munkatervet, melyet kérek elfogadni.

Határozati javaslat:

Pirtó Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal a 2025.évi ellenőrzési munkatervet.

Határidő: 2024. dec.31.

Felelős: Nagy Ferenc Polgármester

Pirtó, 2024. november 11.

Nagy Ferenc s.k.
polgármester



Melléklet:

PIRTÓ KÖZSÉG

2025. ÉVI

ELLENŐRZÉSI MUNKATERVE

Pirtó, 2024. október 30.

Készítette: Gömzsik László
belső ellenőrzési vezető

A Képviselő-testületi jóváhagyás száma és időpontja:

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi a jegyző, illetve főjegyző részére a tárgyévet megelőző év november 30-ig.

Az éves ellenőrzési tervet a képviselő testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

1.) Erőforrások elosztása

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri napok száma az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A kockázatelemzés során meghatározásra kerültek a költségvetési szervekre általában jellemző folyamatok és alfolyamatok. Ugyancsak beazonosítottuk a folyamatokhoz kapcsolható jellemző kockázati tényező csoportokat, ezeken belül konkrét kockázati tényezőket.

A kockázatelemzés első körében a kockázati tényezőket súlyozással (1-5), bekövetkezési valószínűségük (A=1, K=2, M=3) illetve bekövetkezés esetén a folyamatokra gyakorolt hatásuk (A=1, K=2, M=3) szempontjából értékeltük.

A stratégiai tervezés során az önkormányzat gazdasági programja alapján kijelölésre kerültek a stratégiai ellenőrzési célok, ezek összefoglaló értékelésével meghatároztuk az ellenőrzési fókuszokat.

A stratégiai időszak **belső ellenőrzési fókusza**

- a feladatellátás hatékonysága és gazdaságos szervezeti keretek kialakítása
- költségvetési tervezés megalapozottsága, forrásfeltárás hatékonysága
- kötelező és önként vállalt feladatok ellátása, finanszírozási biztonság
- fejlesztésekkel belépő új feladatok fenntarthatósága
- együttműködés a civil szférával, helyi gazdasági szereplőkkel, kapcsolódó jogok és kötelezettségek rendszere

A kockázatelemzés második körében a folyamatok, alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított jelentőségét (1-5) értékeltük.

A felmért kockázat és jelentőség összesített értékelése adta meg az egyes folyamatok minősítését

0 – 2,50	Alacsony
2,51 – 3,50	Közepes
3,51 – 5,0	Magas

kategóriákban.

Az együttes értékelés alapján a **magas kockázatú** folyamatok a következők:

Humánerőforrás gazdálkodás főfolyamaton belül

- *feladatellátás létszámszükséglete* 4,11
- *Általános munkaügyi, és speciális ágazati szabályozások alkalmazása* 3,51

Kapcsolható belső ellenőrzési témák:

- Szakmai előírások és a létszámellátottság
- Összeférhetlenségi szabályok betarthatósága
- Képzettségi előírások és szakmai tapasztalat

Szakmai feladatellátás, szabályozottság főfolyamaton belül

- *Működést szabályozó jogszabályok számbavétele, felsorolása* 4,04
- *szakmai feladatellátás* 3,93

Kapcsolható belső ellenőrzési témák:

- Szervezeti formák kialakítása
- Feladatellátás jogszabályi feltételei, korlátai, engedélyezési kötelmek

- Új belépő feladatok beépítése a szervezeti rendszerbe	
- <i>belső szabályozás megalkotása</i>	3,92
Kapcsolható belső ellenőrzési témák:	
- Folyamatleírások,	
- Jogsabályok és a belső szabályozás összhangja	
- Változások, új feladatok követése a belső szabályozásban	
Irányítás és belső kontrollrendszer főfolyamaton belül	
- <i>Irányítás</i>	3,92
Kapcsolható belső ellenőrzési témák:	
- Folyamat leírások, kapcsolódó ellenőrzési pontok	
- Belső kontrollok működtetése	
- Felelősség delegálás, munkamegosztás	
Tervezés, költségvetés készítés főfolyamaton belül	
- <i>Költségvetési tervezés</i>	3,78
- <i>intézményi bevételek és kiadások tervezése</i>	3,65
Kapcsolható belső ellenőrzési témák:	
- Saját bevételi források feltárása, számbavétele	
- Bevételek és kiadások tervezésének megalapozottsága	
- Költségvetési támogatások igénylésének megalapozottsága, alátámasztása	
Gazdálkodási, pénzkezelési folyamatok főfolyamaton belül	
- <i>pénzkezelési folyamatok</i>	3,55
Kapcsolható belső ellenőrzési témák:	
- Bankszámlák, házipénztárak kezelése	
- Gazdálkodási jogkörök gyakorlása	
- Készpénzt helyettesítő eszközök kezelése (utalványok, Széchenyi kártya, természetbeni juttatások)	
Számviteli főfolyamaton belül	
- <i>beszámolás</i>	3,67
Kapcsolható belső ellenőrzési témák:	
- Beszámolási, adatszolgáltatási rendszer működése	
- beszámoló a számviteli alapelvek tükrében	

Tervezett ellenőrzések

Figyelemmel az önkormányzat ellenőrzési feladatainak ellátására rendelkezésre álló szűkös forrásokra, valamint tekintettel a legmagasabb kockázati értékekre, 2025. évben a következő témák belső ellenőrzését végezzük el:

1. sz. ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	az önkormányzat 2024. évi éves költségvetési beszámoló űrlapjainak, annak alátámasztására szolgáló analitikus nyilvántartásoknak, a teljes főkönyvi kivonat adatainak egyezősége
Az ellenőrzés célja:	annak megállapítása, hogy a költségvetési szervnél a hatályos jogszabályoknak megfelelően állították-e össze a 2024. évi éves költségvetési beszámolót. A beszámoló adatai megfelelően alátámasztottak-e.
Az ellenőrzött szerv:	Önkormányzat és intézményei
Az ellenőrizendő időszak:	2024. év
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése:	II. n. év
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	8 nap

2. sz. ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	Adóhatóság tevékenységének, adóhátralékok behajtására tett intézkedések ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	annak vizsgálata, hogy az adók/adózók kezelése, nyilvántartása, helyi adóztatási feladatok ellátása a jogszabályi és a helyi előírásoknak megfelelően történik-e, milyen intézkedéseket tettek az önkormányzatnál a hátralékok behajtására, az intézkedések mennyire hatékonyak
Az ellenőrzött szerv:	Önkormányzat és intézményei
Az ellenőrizendő időszak:	2025. év
Az ellenőrzés típusa:	Pénzügyi és szabályszerűségi
Az ellenőrzés ütemezése:	III. n. év
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	6 nap

Az ellenőrzések végrehajtásánál alkalmazandó módszerek:

- 1) eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése;
- 2) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések;
- 3) folyamatok és rendszerek működésének ellenőrzése;
- 4) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- 5) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, rovincsolás, szemle, mintavétel, tételes vizsgálat)

	Főfolyamat		Folyamatok		Összesítő értékelés	Folyamat ellenőrzési prioritása M/K/A	Kockázati sorrend
		Folyamatok	jelentősége	kockázata			
1.	Szakmai feladatellátás, szabályozottság						
	1.1	<i>Szakmai feladatellátás</i>	4,32	3,55	3,93	M	20
	1.2	<i>Működést szabályozó jogszabályok számbavétele, felsorolása</i>	4,14	3,93	4,04	M	21
	1.3	<i>Belső szabályozás megalkotása</i>	4,03	3,81	3,92	M	19
2.	Humánerőforrás gazdálkodás						
	2.1	<i>Feladatellátás létszámszükséglete</i>	4,18	4,03	4,11	M	22
	2.2	<i>Általános munkaügyi, és speciális ágazati szabályozások alkalmazása</i>	3,66	3,36	3,51	M	14
	2.3	<i>Munkaügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás</i>	3,17	3,41	3,29	K	8
	2.4	<i>Munkavégzés feltételrendszere, körülményei</i>	3,64	3,10	3,37	K	9
3.	Irányítás és belső kontrollrendszer						
	3.1	<i>Irányítás</i>	4,39	3,45	3,92	M	18
	3.2	<i>Belső kontrollrendszer</i>	3,58	3,28	3,43	K	12
4.	Kommunikáció és együttműködés						
	4.1	<i>Belső koordináció, kommunikáció</i>	4,00	3,00	3,50	K	13
	4.2	<i>Együttműködés külső szervezetekkel</i>	3,17	2,99	3,08	K	1
5.	Tervezés, költségvetés készítés						
	5.1	<i>Stratégia tervezése</i>	3,70	2,83	3,26	K	6
	5.2	<i>Költségvetési tervezés</i>	3,86	3,71	3,78	M	17
	5.3	<i>Intézményi bevételek és kiadások tervezése</i>	3,79	3,52	3,65	M	15
6.	Gazdálkodási, pénzkezelési folyamatok						
	6.1	<i>Operatív gazdálkodás</i>	2,97	3,60	3,29	K	7
	6.2	<i>Pénzkezelési folyamatok</i>	2,93	3,51	3,22	K	4
7.	Számviteli folyamatok						
	7.1	<i>Könyvvizetés</i>	3,68	3,13	3,40	K	11
	7.2	<i>Beszámolás</i>	3,91	3,43	3,67	M	16
8.	Működés, üzemeltetés						
	8.1	<i>Vagyon működtetése</i>	3,97	2,81	3,39	K	10
	8.2	<i>Vagyon megóvása</i>	3,72	2,62	3,17	K	2
9.	Informatikai támogató folyamatok						
	9.1	<i>Informatikai környezet</i>	3,20	3,19	3,19	K	3
	9.2	<i>Adatkezelés, adatvédelem</i>	3,21	3,25	3,23	K	5