



4. számú előterjesztés

Halászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. november 11.-i nyilvános ülésére

Tárgy: Belső ellenőri jelentés utólagos elfogadása

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

Belső kontrollrendszer működtetése

Közérdekű adatok közzététele

2020. évben

Halászi Község Önkormányzatánál

Készítette:

Borsodiné Kisfaludy Katalin
belső ellenőr

TARTALOMJEGYZÉK:

1. Ellenőrzési program.....	3
2. Teljességi nyilatkozat.....	4
3. Ellenőrzési jelentés.....	5
3.1. Belső kontrollrendszer működése	5
3.1.1. Kontrollkörnyezet.....	7
3.1.2. Kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenység.....	10
3.1.2.1. Kontroll stratégiák és módszerek	11
3.1.2.2. Feladatkörök szétválasztása	12
3.1.2.3. Feladatvégzés folytonossága a kontroll tevékenység működés	12
3.1.3. Információs és kommunikációs rendszer	13
3.1.4. Nyomon követési rendszer (monitoring).....	16
3.1.4.1. A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése.....	16
3.1.4.2. A belső kontrollok értékelése.....	16
3.1.4.3. Belső ellenőrzés.....	17
3.2. Közérdekű adatok közzététele.....	18
3.2.1. Feladatellátás szervezettsége, szabályozottsága.....	18
3.2.2. Közérdekű adatok teljes körű közzétételének biztosítása	19
3.2.2.1. Szervezeti és személyzeti adatok	19
3.2.2.2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok.....	21
3.2.2.3. Gazdálkodásra vonatkozó adatok.....	24
4. Megállapítások, javaslatok.....	26
4.1. Kiemelt jelentőségű megállapítások.....	27
4.2. Általános jelentőségű megállapítások.....	27
4.3. Csekély jelentőségű megállapítások.....	28
4.4. A vizsgálat időpontjában hivatalban lévő vezetők.....	28
5. Megismerési záradék.....	29

1. ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Ellenőrzést végző megnevezése:	Borsodiné Kisfaludy Katalin, KATA - s egyéni vállalkozó és Axnix Ildikó belső ellenőr
Ellenőrzést vezette:	Borsodiné Kisfaludy Katalin Belső ellenőr Regisztrációs szám: 5114557

Vizsgálandó költségvetési szervek:	Halászi Község Önkormányzata Halászi Közös Önkormányzati Hivatal
Az ellenőrzés tárgya, részletes feladatai:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belső kontrollrendszer működése <ul style="list-style-type: none"> - Kontrollkörnyezet - Kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenység - Információs és kommunikációs rendszer - Nyomon követési rendszer (monitoring). 2. Közérdekű adatok közzététele <ul style="list-style-type: none"> - Külső és belső szabályozottság - Adatok közzétételének időbelisége - Közzététel teljes körűsége, szabályossága - Elektronikus ügyintézés biztosítása
Az ellenőrzés célja:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ annak megállapítása, hogy meghatározták-e az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követési módját, illetve, hogy a kialakított információs és kommunikációs rendszer működése megfelelő-e.
Az ellenőrzés módszerei:	370/2011. Kormányrendelet 26. § (1) alapján a folyamatok és rendszerek működésének vizsgálata, dokumentumok és nyilvántartások szűrőpróba szerű ellenőrzése, közvetlen megfigyelésen alapuló felmérés.
Az ellenőrzés alá vont időszak	2020. év
A tervezett ellenőri napok száma	6 -7 ellenőri nap
A tervezett időtartama	2021. év
A jelentés elkészítésének határideje:	2021. május 25.
A program összeállítása:	2021. április 12.

2. TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Teljességi nyilatkozat

Alulírott, *Borsodiné Kisfaludy Katalin* felelősségem tudatában kijelentem, hogy Borsodiné Kisfaludy Katalin belső ellenőr részére a

„Belső kontrollrendszer működtetése és a közérdekű adatok közzététele 2020. ”

ellenőrzésének céljából átadott információk, a legjobb tudomásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, dokumentumok, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez.

Kijelentem továbbá, hogy ezek a dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Halászi, 2021. május 21.



3. ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

3.1. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSE

Ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok:

- Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.)
Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.)
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info.tv)
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény (Kttv.)

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés fogalmát 2011-ben az Áht., Ávr. és a Bkr. jogszabályok határozták meg.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a fő céljait, azaz a működése és gazdálkodása során a tevékenységeit szabályszerűen hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

Ezeket a célokat a belső kontrollrendszer öt elemén keresztül valósítja meg

1. kontrollkörnyezet,
2. kockázatkezelés,
3. kontrolltevékenységek,
4. információ és kommunikáció,
5. monitoring.

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

Jelen ellenőrzés kiterjedt a belső kontrollrendszer alkotó öt elem és az azok részelemeinek szabályozására, valamint azok gyakorlati megvalósulására.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és struktúra biztosítása által. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.

- A **kockázatkezelés** a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.
A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.**
- A **kontrolltevékenységek** azok az elvek (politikák) és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.
A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten **belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.**
- Az **információ és kommunikáció:** a vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége.
A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- A **monitoring:** a belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni és értékelni kell (együtt: „monitoring”) a rendszert. A monitoring rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg.
A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- A **négy szem elve** a kontrolok működtetésének alapvető eleme: egy adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy felülvizsgálja, mely a gyakorlatban folyamatba épített és vezetői ellenőrzésként működik.

3.1.1. KONTROLLKÖRNYEZET

A **KONTROLLKÖRNYEZET** kialakítása keretében – a belső szabályzatokban - az Önkormányzat és a KÖH vezetése meghatározta és szabályozta a működés-, gazdálkodás folyamatait és azok összetevőit, továbbá meghatározta és kialakította a folyamatok ellátását hatékonyan támogató szervezeti struktúrát, a szükséges materiális és humán erőforrásokat, a képzettségi és etikai követelményeket.

Az egyes folyamatok, elvek, tevékenységek helyi szabályozására az Önkormányzatnál és a Közös Hivatalnál (KÖH) az alábbi szabályzatok, eljárásrendek állnak rendelkezésre:

Áht. 10. § (5) bekezdés és az Ávr. 13.§ (2) bekezdés előírásainak megfelelően:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
2. Gazdálkodási szabályzat, aláírások nyilvántartása
3. Beszerzési Szabályzat
4. Kiküldetési szabályzat
5. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
6. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat
7. Vezetékes és mobiltelefonok használata
8. Reprezentációs kiadások (ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának) szabályzat.

Szt. 14. § és az Áhsz. 50-51. § előírása szerinti kötelező számviteli szabályzatok:

1. Számviteli Politika
2. Számlarend
3. Pénz- és értékkezelési szabályzat
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
6. Selejtezési szabályzat

Bkr. 6. § (3) – (4) bekezdés szerinti elkészítendő belső szabályzatok

1. Ellenőrzési nyomvonal
2. Integrált Kockázatkezelési szabályzat
3. Szervezeti integritást sértő események kezelési rendje
4. Belső ellenőrzési kézikönyv

Egyéb kapcsolódó szabályzatok:

1. Önkormányzati képviselők Vagyon-nyilatkozattételi szabályzata
2. Közzolgálati szabályzat
3. Etikai Szabályzat
4. Informatikabiztonsági Szabályzat (IBSZ)
5. Iratkezelési szabályzat
6. Kiadmányozási rend szabályzata
7. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

A szabályzatokat, eljárásrendeket rendszeresen felülvizsgálták, (legutóbb 2020. év folyamán), megfelelően gondoskodtak azok jogszabályi-, szervezeti változásokhoz igazodó aktualizálásáról.

Halászi Község Önkormányzata a 12/2019. (XI. 29.) Önkormányzati rendelettel hagyta jóvá a **Szervezeti,- és Működési Szabályzatát**.

Az Önkormányzat által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat megfelel a Mőtv. 53. § (1) bekezdésének foglaltaknak, tartalmazza többek között:

- a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását a Mőtv. 53. § (1) bek. b) pontjában foglaltak szerint,
- az önkormányzat szerveit, azok jogállását, feladatát (Mőtv. 53. § (1) bek. j) pontja értelmében,
- a vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt bizottságokat a Mőtv. 39. § (3) bek., 57. § (1)-(2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

Az Önkormányzat az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó szabályokat a 11/2014. (VIII.15.) Önkormányzati rendeletében hagyta jóvá.

A Halászi Község Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban KÖH) látja el a Halászi Község Önkormányzata, Máriakálnok Község Önkormányzata és Püski Község Önkormányzata, továbbá költségvetési szerveik gazdálkodási feladatait. Az Ávr. 9. § (5) bekezdése szerint a KÖH és az Önkormányzatok, valamint intézményeik között létre jött a **munkamegosztási megállapodás**. A Halászi Község Önkormányzati Hivatal egységes szervezetben foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. október 1-től hatályos, melyet mind a 3 érintett önkormányzat Képviselő testülete jóváhagyott.

A Közös Önkormányzati Hivatal több szabályzatának – így pl. a számviteli politikájának és a kapcsolódó belső szabályzatok - hatálya kiterjed a gazdaságilag integrált költségvetési szervekre is, így az megfelelt Számviteli törvény 14. § (3)-(4), (11) bekezdése, továbbá az Áhsz. 50. § (1) bekezdése és az Áht. 6/C. § (1) bekezdésben foglaltaknak

Kialakították a pénzügyi jogkörök gyakorlását meghatározó, **gazdálkodási szabályzatot** - a tervezés, gazdálkodás, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat, adatszolgáltatás rendjéről; melyben meghatározták a folyamatokat, eljárásrendet, jogköröket, összeférhetlenséget stb.,

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló Kormányrendelet 6. § előírása szerint:

„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.”

A belsőkontroll szabályzatok közül az **Ellenőrzési nyomvonal** a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket-, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Kockázatkezelési szabályzat tartalmazza

- a kockázat fogalmának meghatározását, a kockázatok beazonosítását, kategóriába sorolását, a kockázatok értékelését,
- meghatározták az elfogadható kockázati szintet,
- a kockázatokra adható válaszingyintézkedéseket.

A **szabálytalanságok kezelésére** vonatkozó eljárásrendet az Önkormányzatnál és a KÖH-nél a *Szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének szabályzata* foglalja magába, mely tartalmazza:

- a szabálytalanságok fogalmának, tartalmának, észlelésének, jelentési és nyilvántartási rendszerének, intézkedési és szankcionálási módjának meghatározását,
- a kapcsolódó vezetői és munkatársi jogok és kötelezettségek meghatározását,
- a szakmai és erkölcsi elvárásokat, elveket.

A Halászi Közös Önkormányzati Hivatal **Informatikai Biztonsági Szabályzata (IBSZ)** 2017. július 20-tól hatályos. A belső szabályzatban meghatározták a KÖH informatikai rendszerei által kezelt információvagyron bizalmassága, hitelessége, sértetlensége, valamint rendelkezésre állásának biztosítása, megőrzése érdekében betartandó elveket. Tartalmazza az információbiztonságért felelős személy feladatait, valamint az információs rendszer működtetői és felhasználói számára kötelező szabályokat. Védelmi eljárásokat határoz meg, intézkedési jogosultságot állapít meg a szabálytalanságok felderítésére és a felelősség megállapítására.

A köztisztviselők hivatásetikai alapelvek részletes tartalmára, az etikai eljárás szabályaira vonatkozóan szabályozás a Bkr. 6. § (1) bek. c) pont, Kttv. 83. §, 231. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban készült.

Ávr.13 § (2) bekezdés szerint:

„A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket”

E jogszabályi hely keretében elkészített szabályzatok közül az Önkormányzat ajándékok, egyéb előnyök elfogadására vonatkozó szabályozása-től, a telefonhasználat és a reprezentációs szabályzat -től hatályos.

A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárási kérdéseire vonatkozó szabályozás szintén 2017. 01.01-én lépett hatályba, melyben Halászi Község Önkormányzata és a Halászi Közös Önkormányzati Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét szabályozták.

Több belső szabályzat, így az Integrált kockázatkezelési, a közérdekű adatok megismerésére és az adatvédelemre vonatkozó belső szabályzatok hiányossága, hogy

- Az tartalmukban túl általánosak, a helyi sajátosságokat nem tartalmazza.

- azokban nem jelölték ki egyértelműen az egyes területek felelőseit, pl. az adatkezelők feladatait hiányosan határozták meg, **nem rögzítették egyértelműen, hogy a közzéteendő adatokhoz ki, mikor, milyen adatot szolgáltat.**

A Vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó szabályozást az önkormányzatnál SzMSz tartalmazza. A vagyonnyilatkozat tételről szóló törvény 3. § (3) bekezdés e) pontban foglalt előírásoknak megfelelően a helyi Önkormányzati képviselők, a polgármester és a bizottság nem helyi Önkormányzati képviselő tagjai teljes körűen teljesítették a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüket.

A munkatársak a belső szabályzatok tartalmát megismerték, az aláírásokkal a szabályzatok mellékletében elismerték.

Az Önkormányzatnál és a Közös Hivatalnál a **szabályzatokat**, eljárásrendeket általában rendszeresen felülvizsgálták, (legutóbb 2020. január-március hónapok folyamán), és a jogszabályi, szervezeti változásokhoz igazodóan **aktualizálták** azokat. **Egyes szabályzatok** (pl. IBSz, a Közérdekű adatok megismerése szabályzata stb.) **vonatkozásában az aktualizálás elmaradt, melyet pótolni kell.**

Az Önkormányzatok feladatellátását, a költségvetési szervek gazdálkodását szabályozó jogszabályok köre nagyon szerteágazó, és a jogszabályok folyamatos változása miatt jogértelmezési és jogalkalmazási problémák merültek fel, esetenként ellentmondás tapasztalható egyes előírások között, melynek következtében kiszámíthatatlan jogi környezet alakult ki az elmúlt évek során. Az Önkormányzatoknál és költségvetési szerveinél az összetett jogi szabályozás alkalmazását belső szabályzatokban foglalt helyi szabályok segítik. Az államháztartás területén alkalmazandó szabályokban nem tesznek különbséget a gazdálkodó szervezetek nagysága szerint, ugyanazok az elvárások az egészen kis és a legnagyobb költségvetési szervek vonatkozásában is.

Halászi Község Önkormányzatánál a fentiekben részletezettek szerint közel 30 belső szabályzat áll rendelkezésre, melyekben széttagoltan határozták meg - a jogszabályi előírásokkal összhangban - az eljárásrendeket, belső szabályokat. Az önkormányzatra és Hivatala számára – ahol az ügyintézői létszám nem éri el a 10 főt – túlzottan nagy terhet jelent e széttagolt szabályozás elkészítése és karbantartása, ugyanakkor az operatív munkát - azokat terjedelmük, széttagoltságuk és a gyakori jogszabály változás miatt - sem támogatja hatékonyan.

3.1.2. KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER, KONTROLLTEVÉKENYSÉG

A kontrollkörnyezet kialakítása keretében – a fenti szabályzatokban - az Önkormányzat és a KÖH vezetése meghatározta és szabályozta a működés, gazdálkodás folyamatait és azok összetevőit, továbbá kialakították a folyamatok ellátását hatékonyan támogató szervezeti struktúrát, a szükséges materiális és humán erőforrásokat, a képzettségi és etikai követelményeket.

A Bkr. 7. § szerinti integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével, a kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Integritástanácsadó megbízására közvetlenül nem került sor, a panaszkezelési rendszer eljárásrendjének elkészítése is a kockázatkezelési rendszer működtetését is ellátó jegyző feladata. Belső kontroll felelőst nem jelöltek ki, a Bkr. 6. § (6) bekezdés szerint a belső kontrollrendszer koordinálását a Jegyző látja el.

A kontrolltevékenységek azok az eszközök, eljárások, mechanizmusok, amelyek elősegítik a szervezet célkitűzéseinek elérését, a szabályszerűség biztosítását. Ezek magukban foglalják:

- a folyamatok végrehajtása során keletkezett dokumentumok, nyilvántartások egyeztetését,
- a vezetői felülvizsgálatokat,
- a kulcsszerepet képező beosztások elhatárolását, szétválasztását,
- a vagyonelemekhez és számviteli nyilvántartásokhoz való fizikai hozzáférés korlátozását stb.

A kontrollokat elsősorban az Ellenőrzési nyomvonalak, a Gazdálkodási szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Kontrolltevékenységek

- 1) Kontroll stratégiák és módszerek
- 2) Feladatkörök szétválasztása
- 3) A feladatvégzés folytonossága

3.1.2.1. Kontroll stratégiák és módszerek

Az Önkormányzatnál a gazdálkodási folyamatokat az Áht., Ávr., Áhsz. és a Bkr. előírásainak megfelelően szabályozták. A hivatkozott szabályzatokban az önkormányzat sajátos tervezési-, gazdálkodási-, ellenőrzési-, finanszírozási-, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására vonatkozóan belső szabályokat az Ávr. 13. § (3b) bekezdés a) pontjában foglalt előírásokkal összhangban állapították meg.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során azonosították a folyamatokat, meghatározták a tevékenységcsoportokat és azonosították a folyamatgazdákat.

Az ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák a tevékenységek/feladatok megnevezését, az azok végrehajtásáért felelősök megnevezését, az ellenőrzési pontokat és a végrehajtást igazoló dokumentumok megnevezését, valamint a tevékenységek/feladatok végrehajtását meghatározó jogszabályi hivatkozást.

A Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás,- annak pénzügy ellenjegyzése,- a teljesítés igazolás,- az érvényesítés,- az utalványozás eljárásrendjét, a jogosultak körét és feladataikat, valamint az összeférhetlenségi előírásokat tartalmazza. A szabályzathoz csatolták az aláírásra jogosultak aláírás mintáit.

Az összeférhetlenség kezelése „megfelelő”, mert a Gazdálkodási szabályzat előírásai szerinti eljárásrendek rögzítik, hogy ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, nem lehetnek azonos személyek. A szabályzatok illetve eljárásrendek azt is rögzítik, hogy az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra vagy a teljesítés igazolásra jogosult személlyel.

Az operatív gazdálkodás során a gazdálkodási jogkörök gyakorlásával a költségvetési szerv vezetője illetve és az általa felhatalmazott, illetve kijelölt személy általában folyamatosan kontrolálja a gazdasági eseményeket, a kötelezettségvállalás-, teljesítés igazolás és az utalványozás keretében, a pénzügyi ellenjegyzővel és az érvényesítővel együtt.

3.1.2.2. Feladatkörök szétválasztása

A feladatkörök szétválasztása az SzMSz - ben, az Ügyrendben, valamint a munkaköri leírásokban teljes-körüln megtörtént.

A szabályozás az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pont és Áht. 6/C. § (1) bekezdésben foglalt előírásoknak megfelelően tartalmazza a teljesítés igazolás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

Ávr. 53 §. (1) bekezdés szerinti kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

Az Önkormányzat a gazdálkodási szabályzatban rögzítette a 200 ezer Ft alatti kifizetéseinek előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nélküli teljesítésének eseteire vonatkozó belső szabályokat, összhangban az Ávr. 53. § előírásaival.

Az Önkormányzatnál a Polgármester, a Hivatalban a Jegyző írásban hatalmazta fel illetve jelölte ki az Áht. 36. § (7) bekezdés és az Ávr. 52. § (6)-(6a) bekezdésben foglalt előírásnak megfelelően a kötelezettségvállaló és a teljesítésigazolásra jogosultakat.

3.1.2.3. Feladatvégzés folytonossága a kontroll tevékenység működés

Az Önkormányzatnál naprakész nyilvántartást vezetnek a gazdálkodási jogkörök jogosultjairól és aláírás mintájukról az Ávr. 60. § (3) bekezdésben foglalt előírások szerint.

A költségvetési gazdálkodás során a kötelezettségvállalással és a teljesítés igazolással összefüggő feladatokat a gazdasági eseményeket kísérő bizonylaton, illetve a kapcsolódó utalványrendeleten teljes körűn dokumentálják a Bkr. 8. § (2) bekezdése c) pont, Áht. 37. §, Ávr. 52.§ és 57- 58. § elvárásainak megfelelően.

A gazdálkodási jogkörök címzettjei a jogkörök gyakorlása során alapvetően a Gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően járnak el. Erről a belső ellenőrzés az elmúlt évek során többször is meggyőződött. Az összeférhetlenségi előírásokat maradéktalanul betartották.

Jelen ellenőrzés keretében szűrőpróba szerűen kiválasztott tételek ellenőrzése alapján megállapítható, hogy a teljesítés igazolás-, érvényesítés-, teljes körűn megtörtént, de az írásos, előzetes kötelezettségvállalások (szerződések) pénzügyi ellenjegyzése és az utalványozás az elmúlt években hiányos volt.

Az elmúlt 3 évben a főkönyvi könyvelés és többségében az analitikus nyilvántartások vezetése is a központi ASP rendszer alkalmazásával történt. A számvitelt támogató informatikai szakrendszerekben vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi kivonat egyezősége, egyes analitikák esetében, valamint a főkönyvi kivonat és a beszámoló egyezősége rendszerszerűen biztosított, míg más analitikák és a főkönyvi kivonat közti egyezőség megteremtéséhez kézi egyeztetés szükséges (pl. tárgyi eszközök, helyi adó, bérkönyvelés). Ezen szakrendszerek esetében az alkalmazott ASP rendszerben nem biztosított az automatikus adatátadás a főkönyvi könyvelés felé. A **számvitel területén** a kontrollok e tekintetben megfelelően működtek, ahol az egyeztetést az alkalmazott ASP rendszer nem biztosította, ott manuális egyeztetés útján jutott érvényre a belső kontroll. A számviteli folyamatok végrehajtása során a négy szem elve és a vezetői ellenőrzés elve érvényesült.

Általánosan megállapítható, hogy az informatikai területen működő kontrollok automatikusan nem működtek teljes körűen, egyes területeken kézi kiegészítésre volt szükség az egyeztetés elvégzése és az egyezőség igazolása vonatkozásában.

A Hivatalban gondoskodtak arról, hogy az informatikai biztonsági szabályzatot minden dolgozó megismerje. Rendelkeznek teljes körű, naprakész és dokumentált nyilvántartással arról, hogy mely dolgozó milyen hozzáférési jogosultságokkal rendelkezik a szervezet hálózati rendszeréhez, operációs rendszereihez, pénzügyi-számviteli szoftvereihez. A központi hálózati és operációs rendszerek, a pénzügyi számviteli szoftverek kikényszerítik a jelszavakra előírt szabályok teljes körű betartását. A pénzügyi számviteli szoftverek az adathozzáférési, az adatmódosítási és az adattörlési tevékenységet egyaránt naplózzák. A mentéseket tartalmazó adathordozók környezeti ártalmaktól (pl. víz, tűz) és az illetéktelen hozzáféréstől való védelme biztosított.

A 2020. évi **belső ellenőrzéshez** az éves ellenőrzési terv meghatározásakor az ellenőrzési feladatokat prioritások szerint, **kockázatelemzés** alapján határozták meg. Az ellenőrzési feladatok végrehajtása ellenőrzési program alapján történt. Az ellenőrzésről írásos jelentés készült, amely megfelelt a Bkr. előírásainak. A Jegyző intézkedett a belső ellenőrzés által feltárt belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról.

A Bkr. 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője (Polgármester, Jegyző) köteles a rendelet 1. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét értékelni és az erről szóló dokumentumot az éves költségvetési beszámolóhoz csatolni. A nyilatkozatban értékelni kell a kontrollrendszer valamennyi elemét, továbbá megjelölni azokat a területeket, ahol fejlesztési igény jelentkezett. A nyilatkozatok 2020. évben is rendelkezésre állnak.

A Bkr. 12. § (1)-(2) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, a nyilatkozatban a továbbképzési kötelezettség betartását is igazolni kell. A Jegyző részéről a továbbképzésen való részvétel megtörtént.

3.1.3. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan információs rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszer keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Az **információáramlás** kialakítása során a belső szabályzatokban rögzítették az információ átadásának formáit, melynek során biztosítható, hogy az alkalmazottak a munkavégzéshez, a vezetők pedig a döntéshez szükséges információkhoz időben hozzájussanak. A kapcsolódó belső a szabályzatok az érintett dolgozók rendelkezésére állnak, melyek az alábbiak:

- Információbiztonsági szabályzat (IBSZ),
- Iratkezelési szabályzat (az iktatási rendszer támogatta az iratok nyomon követését, a jogszerű hozzáférést,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére vonatkozó szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének szabályzata, azaz a *szabálytalanságok, illetve a korrupció gyanújával* kapcsolatos bejelentések eljárásrendjét.

Az információs rendszer, - mely biztosítja a megfelelő-, releváns-, időszerű-, aktuális-, friss-, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását - magába foglalja:

- a beszámoltatási rendszer kialakítását,
- a belső információ áramlást, a kommunikációs csatornák kiépítését (horizontális, vertikális, mátrix),
- Iratkezelés, irattározás, titkos ügykezelés–dokumentumok teljes körű nyilvántartását és tárolását, nyomon követését, a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében,
- A szervezeti integritást sértő események / kockázatok jelentését a külső kommunikációt, amely a költségvetési szerv állampolgárokkal, irányító szervvel, tulajdonossal, médiával, társszervekkel és érdekvégyesítőikkel való kommunikációjára is kiterjed,
- A személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét,
- Az átláthatóság követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését, valamint
- a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését.

Az információs és kommunikációs rendszer megfelelő működtetéséhez megbízható informatikai hátteret kell biztosítani. A kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy abban minden olyan adat-, információ megjelenjen és feldolgozásra kerüljön, amely szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából. Az információ és az azt áramoltató kommunikációs csatornák, valamint eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

- Az Önkormányzat 2019. és 2020-as költségvetési évre is rendelkezett a Képviselő Testület által megállapított - Áht. 5. § (1) bekezdés, 6/C. § (1) bekezdés, Möt. 42. § szerinti tartalommal készült költségvetéssel. Az Önkormányzat 2019. évi zárszámadási rendelet - tervezetét a polgármester az előírt határidőben a Képviselő-testület elé terjesztette (Áht. 91. §).
- Az Önkormányzat a 2019. éves költségvetési beszámoló alapján, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelően készítette el a zárszámadását az Áht. 87. § és az Ávr. 157. § b) pontja előírásainak megfelelően.
- Az Önkormányzat határidőre teljesítette a 2019 évi költségvetési beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét az államháztartás információs rendszerébe – az Áht. 107. § (1) bek., 108. § (1) bek. a) pont, Möt. 111. §, Ávr. 160-161. § -ba foglaltak szerint - azzal, hogy az éves költségvetési beszámolót a

átlátható-, szabályszerű-, szabályozott-, gazdaságos-, hatékony és eredményes felhasználását. A Közös Önkormányzat Hivatalon belül a hivatal nagyságrendjére tekintettel nem alakítottak ki szervezeti egységeket, így vezetői szintek sem léteznek. A költségvetési szerv vezetője rendszerezte a költségvetési szerv folyamatait, de nem jelölte ki név szerint a folyamatért általános felelősséget viselő „vezető” beosztású személyt.

3.1.4.3. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer – így a monitoring – kialakítása és működtetése a vezető felelősségi körébe tartozik. Bár a belső ellenőrzés tanácsadóként szerepelhet a folyamatban, nincs döntési joga a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos kérdésekben. A Bkr. alapján a belső ellenőrzés a nemzetközileg elfogadott standardok definíciójának megfelelően olyan független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, a belső ellenőr önállóan jár el, különösen az alábbiak tekintetében:

- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Magyarországon költségvetési szerv esetében belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező szakember láthat el. Az államháztartásért felelős miniszter a belső ellenőrzési tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező személyekről nyilvántartást vezet.

A **Belső ellenőrzési kézikönyv** tartalmazza, hogy a belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot nyújtó és tanácsadó tevékenység a Jegyző közvetlen irányítása alatt.

Az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél saját belső ellenőrt nem alkalmaznak, a tevékenység ellátása vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatott, regisztrált belső ellenőrrel történt az elmúlt években.

A belső ellenőr a feladatát az Önkormányzat által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján látja el. A belső ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján készül. A foglalkoztatott belső ellenőr rendelkezik az államháztartásért felelős miniszter engedélyével.

A belső ellenőrzésről a zárszámadás keretében megtörtént a Képviselő-testület tájékoztatása. Az ellenőrzés megállapításaira a realizálást az elmúlt években elvégezték.

3.2. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

3.2.1. FELADATELLÁTÁS SZERVEZETTSÉGE, SZABÁLYOZOTTSÁGA

Külső szabályozás elemei

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Info tv.)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 451/2016. (XII.19.) Korm.rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
- 229/2012. (VII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Szervezés és belső szabályozás

A közfeladatot ellátó szervekre és személyekre kiterjedő –közérdekű adatokkal - kapcsolatos közzétételi kötelezettségnek Halászi Község Önkormányzata és Halászi Közös Önkormányzati Hivatal, www.halasz.hu honlapján tesz eleget.

A honlapot külső vállalkozó készítette, akinek megbízatása kiterjed a honlap szerkesztésére és karbantartására is.

A honlap szerkezete **nem felel meg teljes egészében** a 2011. évi CXII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározott általános közzétételi lista elemeinek, az adatokat tartalmazó közzétételi egységek tagolása **sem követi az IHM rendelet 2. § - ban hivatkozott jegyzéket**. A jogszabályban előírt, az adatok megőrzésre vonatkozó feltételek **sem biztosítottak**.

A Halászi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, 2017.07.20. hatállyal, jegyzői utasításban foglalta az **Informatikai Biztonsági Szabályzatot**. Ezen szabályzat hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalhoz integrált államháztartási szervezetekre, melyek az alábbiak:

- Halászi Község Önkormányzata
- Máriakálnok Község Önkormányzata
- Püski Község Önkormányzata
- Halászi Közös Önkormányzati Hivatal
- Máriakálnoki Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Halászi és Püski Községek Óvodát Fenntartó Társulása
- Halászi Óvoda és Bölcsőde
- Máriakálnoki Csicsergő Óvoda

2017.01.01. napjától hatályba lépett a jegyző által jegyzett **Közérdekű adatok megismerésére és nyilvánosságra hozatalának rendjéről** szóló szabályzat, melynek hatálya, szintén kiterjed a fent felsorolt valamennyi szerve.

Informatikai Biztonsági Szabályzat 1.4.3.1. rendelkezése szerint a honlapok **tartalomkezelését** mindhárom Önkormányzatnál a **Polgármesteri Kabinet** végzi, a publikus adatokat az egységekhez rendelt **ügyintéző elektronikus levélben továbbítja** a felhatalmazott publikáléhoz.

3.2.2. KÖZÉRDEKŰ ADATOK TELJES KÖRŰ KÖZZÉTÉTELÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A honlap nyitóoldalán található „**Közzétételi egységek**”, nem követik teljes egészében az Info. tv. által meghatározott **általános közzétételi megosztást**:

- **szervezeti és személyzeti-,**
- **a tevékenységre és működésre és**
- **gazdálkodásra vonatkozó adatokat.**

A weboldalon **nincs elhelyezve a „Közérdekű adatok”** elnevezés, továbbá az IHM rendelet 2. § -ában előírt **adatokat tartalmazó jegyzék.**

3.2.2.1. Szervezeti és személyzeti adatok

Önkormányzat és Hivatal szervezeti struktúrája

Az „**Önkormányzat**” közzétételi egység alatt, Halászi Község Önkormányzata és a Halászi Közös Önkormányzati Hivatal személyzeti adatai, a szervezet vezetői, továbbá az elérhetőségi adatok megfelelően csoportosítva jelennek meg a honlapon.

A Képviselő-testület összetétele, tagjainak neve, beosztása megtalálható, de közvetlen elérhetősége csak a polgármesternek és az egyik alpolgármesternek van.

A Hivatal vezetője, a munkatársak beosztása, telefonszáma, az elektronikus levélcím közvetlen elérhetősége biztosított a nyilvánosság előtt, azonban a szervezeti egységek **feladatainak leírását tartalmazó tájékoztatás nincs közzé téve.**

Az oldalon megtalálható a **jegyző és a járási ügysegéd ügyfélfogadása**, a hivatal ügyfélfogadásának rendje az aktuális hirdetmények között szerepel.

Költségvetési szervek

A közzétételi egységben kell szerepeltetni a szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségben működő más közfeladatot ellátó szerv adatait.

A honlap nyitó oldalán „**Oktatás**” címszó alatt lehet elérni a **Szent Márton Általános Iskola**, valamint az **Óvoda és Bölcsőde** elnevezésű intézmény elérhetőségi adatai, a vezetők, továbbá az elektronikus levélcím közvetlen elérését és telefonszámot.

Az óvoda/bölcsődének nincs önálló honlapja. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VII.28.) Korm. rendelet 23. § szabályozza, a köznevelési intézmények közzétételi listáját, ezen belül az (1) (2) bekezdés az óvodai kötelező tájékoztató rendszert. A 24. § rendelkezik a közzététel időbeli hatályáról, és módjáról, továbbá kimondja, hogy „a közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az Info. törvényben előírt alapító okirata, alapító határozat/működési engedély nincs közzé téve.

Javasolt a hiányzó adatok pótlása, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, továbbá felülvizsgálatra szorul az intézmény elnevezése is.

A KLIK fenntartásában működő iskola weblapja az oldalról megnyitható, (Jelen ellenőrzésnek nem tárgya, de megállapítható, hogy az iskola közzétételi listáját ugyan azon hiányosságok jellemzik, mint az óvodáét)

„Egészségház” közzétételi egység alatt szerepel a háziorvos, fogorvos, védőnő, gyógyszerár, falugazdász, családsegítő szolgálat telefonszáma, e-mail címe, továbbá rendelési vagy ügyfélfogadási rendje.

Javasolt a jogszabály szerint taglalt közzétételi egységekben szerepeltetni az adatokat, kibővítve azt a feladat-ellátásról szóló ismertetővel, továbbá szükséges az elnevezések és tartalom felülvizsgálata is.

Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok

Az Önkormányzat többségi tulajdonában álló illetve részvételével működő gazdálkodó szervezetek adatait tartalmazó közzétételi egység nincs a weboldalon.

Közalapítványok

Az Önkormányzat által alapított közalapítványok nevét, elérhetőségét, az alapító okiratát, kezelő szervének tagjait, kötelezően közzétett adatként kell szerepeltetni. A „Településünk/Alapítványok” címszó alatt négy alapítvány neve és adószáma van feltüntetve, egyéb adat hiányában nem állapítható meg az alapító kiléte, illetve a közalapítvány jellege.

Helvi újság

Az Önkormányzat által alapított lap nincs a honlapon.

Felettes, felügyeleti szerv, törvényességi ellenőrzés

A jogszabályban előírt adat nem érhető el.

Összegzés a szervezeti és személyi adatok közzétételéről

A hatályos jogszabályi előírások alapján az Önkormányzat és Hivatal szervezeti, személyzeti adataiba bekövetkezett változásokat azonnal közzé kell tenni, az előző állapotot törölni szükséges. Az Önkormányzat irányítása, ellenőrzése, felügyelete alatt álló, közfeladatot ellátó szervek adataiban bekövetkezett változásokat is azonnal nyilvánosságra kell hozni, az előző állapot egy évig történő archívumban tartása mellett. Az Önkormányzat a szervezeti és személyi jellegű közérdekű adatok közzétételét részben teljesítette.

Az ellenőrzés hiányosságokat tapasztalt az adatváltozások frissítésében és az archív állományba helyezés tekintetében. Egyes - a jogszabályban előírt alapidokumentum- nem került fel a közérdekű adatok közé, más adatok kiegészítésre szorulnak. A jövőben nagyobb hangsúlyt kell fektetni az általános közzétételi lista szerinti elvárásnak.

3.2.2.2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Önkormányzat és Hivatal feladat és hatásköre

A hatályos előírások szerint a közzétételi egységnek tartalmaznia kell az Önkormányzat és Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok elérhetőségét, a közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a SZMSZ-, vagy Ügyrend-, Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét. Az előző állapotot egy évig archívumban kell tárolni.

Az „Önkormányzat” közzétételi egység alatt a *Helyi Építési Szabályzat, Szabályozási terv*, valamint a *Települési arculati kézikönyv* érhető el, az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok közül, csak a 2019. évben elfogadott önkormányzati SZMSZ van közzé téve.

A meghatározó jogszabályok elérhetősége szintén nincs megadva, a hivatal működésére vonatkozó szabályozás teljes egészében hiányzik a weboldalról.

A honlap szerkezete nem követi a jogszabályban előírt közzétételi listákat, e tekintetben az alapidokumentumok nagymértékű hiánya tapasztalható.

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai

Az Önkormányzat önként vállalt feladatai negyedévente kell közzétenni, az előző állapotot egy évig szükséges archívumban tartani. Sem ráutaló közzétételi egység, sem más felület alatt adattartalom nem található.

Hatósági ügyek intézése, elektronikus ügyintézés biztosítása

A közzétételi egységen belül ügycsoportonként és eljárás-típusonként csoportosítva kell közzétenni az államigazgatási-, önkormányzati és egyéb hatósági ügyeket, a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezését, továbbá eljárási szabályokat, útmutatást, nyomtatványok

listáját, a jogszabályokat. **Sem közzétételi egység, sem a jogszabályban meghatározott tartalom nincs a weboldalon.**

A honlapon „Önkormányzat/Elérhetőségek” oldalról nyitható meg az **elektronikus ügyintézési portál**, ahol az Önkormányzati ASP elektronikus ügyintézési tájékoztatót, felvilágosítást ad a felület használatáról.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja alapján az önkormányzatok számára 2018.01.01-től kötelező az elektronikus ügyintézés.

A Hivatal elektronikus ügyintézés biztosítási kötelezettségének a törvényi előírások alapján az ASP-vel lefedett ügytípusok esetében az ASP rendszeren keresztül tesz eleget.

Az oldalon a Magyar Államkincstár gondozásában kiadott általános tájékoztatót kap az ügyfél az „Elektronikus ügyintézés az önkormányzati portálon elnevezéssel”.

Halászi Község Önkormányzata jelenleg **több ügytípusokhoz** biztosít elektronikus ügyintézés, azt az ASP rendszerbe bekapcsolt településként természetes személy és jogi személy - ügyfelei számára teszi elérhetővé.

Az E-önkormányzat portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez, illetve cégkapuhoz/ügyfélkapuhoz/hivatali kapuhoz kötöttek.

Közzolgáltatások

Ezen a felületen az Önkormányzat által nyújtott, vagy költségvetésből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése, tartalmának leírása, az igénybevétel rendjére vonatkozó tájékoztató, azok díjának és kedvezményeinek mértéke kell, hogy szerepeljen. Közzétételi egység, és tartalom nem található a felületen.

Nyilvántartások

Az Önkormányzatok alaptevékenységébe tartozó nyilvántartások jegyzéke, adatbázisa és tartalmi elemei, a hozzáférés módja és a másolatkészítés költségeit kell szerepeljen a közzétételi listában. A „nyilvántartás” címszó alatt kizáróan csak a telephelyek, szálláshelyek, kereskedelmi tevékenységhez fűződő adatbázis található. **Egyéb statisztikai adat elérésére nincs lehetőség. Javasolt az adatbázis felülvizsgálata.**

Kiadmányok

Nyilvános kiadmány a weboldalon nincs.

Döntéshozatal, ülések, koncepciók javaslatok

A weboldal a képviselő-testület döntés előkészítésének rendjéről, az eljárás szabályiról **ismertetést nem tartalmaz.** A testületi szerv üléseinek napirendjét, előterjesztéseit, döntéseinek elérhetőségét, jegyzőkönyveit kell közzé tenni, ülésenként-i bontásban.

A „Képviselő – testületi ülések” felületen, a 2019. évről két meghívó, két darab (nem teljes) előterjesztés, továbbá havonkénti bontásban a jegyzőkönyvek kerültek nyilvánosság elé. Feltöltésre kerültek továbbá, a 2019. évben megalkotott, vagy módosított önkormányzati rendeletek, a határozatok nyilvántartásában nincs adat. Sem a 2019. évet megelőző, sem az azt követő évekről származó anyag nem került fel a honlapra.

Pályázatok hirdetések, közlemények

Az Önkormányzat által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei, s indoklásuk, a kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérésének biztosítására, valamint a hirdetések és közlemények folyamatos közzétételére szolgál a felület.

A címlap „Aktuális” felülete alatt, találhatóak a hirdetések, és tájékoztatók, az önkormányzat által kiírt pályázat a vizsgálat időpontjában nem volt.

Vizsgálatok, ellenőrzések

A közfeladatot ellátó szervnél végzett, az alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok és ellenőrzések nyilvános megállapításait kell közzé tenni. **Közzétételi egység, és tartalom nem található a felületen.**

Közérdekű adatok igénylése

A nyitó oldalon, jól látható módon kell elhelyezni a „Közérdekű adatok” megismerésére irányuló igények intézésének rendjére vonatkozó tájékoztatást, az információs joggal foglalkozó személy nevét, az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával. Közérdekű adatok közzétételi egység nincs a felületen.

Közzétételi listák

A közzétételi lista címszó **nem található**. Itt kellene nyilvánosságra hozni az egyedi és különös közzétételi listákat, az elrendelő jogszabály megnevezésével.

Összegzés a tevékenységre, működésre vonatkozó adatok közzétételéről

Az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységre és működésre vonatkozó adataiba bekövetkezett változások közzétételére és megőrzésére, eltérő szabályok vonatkoznak. A 2011. évi CXII. törvény 1. számú melléklete, közzétételi egységenként külön rendelkezik a frissítésről és az adatok megőrzéséről. Az előző adatállomány archívumban helyezése sem megoldott. A tevékenységre, működésre vonatkozó – jogszabályban előírt, közérdekű adatok egy részét – hiányos tartalommal, vagy egyáltalán nem hozták nyilvánosságra. Megállapítható, hogy a honlap szerkezete nem követi a jogszabályban előírt általános közzétételi listát.

3.2.2.3. Gazdálkodásra vonatkozó adatok

Költségvetés, beszámoló

Az éves költségvetést, és az éves költségvetési beszámolót közzé kell tenni, a változásokat követően azonnal és 10 évig nyilvános adatként kell őrizni.

Gazdálkodásra vonatkozó külön felületet nem hoztak létre, a „Képviselő – testületi ülések” címszó alatt 2019. éves költségvetési rendelet (mellékletek nélkül), annak módosításai és az előző évi zárszámadás található. A nyilvánosságra hozott adattartalom nem felel meg a követelményeknek.

Foglalkoztatottak

A hatályos előírások szerint az Önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámára és a személyi juttatásokra vonatkozó **összesített adatokat**, a vezetők és vezető tisztségviselők illetményénc, munkabérek és rendszeres juttatások, valamint a költségtérítés összesített összegét, illetve az egyéb alkalmazottak részére nyújtott juttatások fajtáit és mértékét összesítve kell szerepeltetni ezen a felületen. **A honlapra nem töltöttek fel adatokat.**

Támogatások, szerződések

A támogatások felületen kell szerepeltetni a költségvetésből nyújtott, nem normatív, céljellégű fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevét, a fejlesztés célját, összegét, és a program megvalósításának helyét, támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva, a közzétételt követő 5 évig megőrizni.

A szerződések felületén, az önkormányzathoz tartozó, vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, 5 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre-, építési beruházásra-, szolgáltatás megrendelésére-, vagyonhasznosításra-, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket kell feltüntetni – tárgy, szerződő fél, érték, időtartam – vonatkozásában, szintén 5 év megőrzési kötelezettséggel.

Sem közzétételi egység sem adattartalom nincs feltöltve.

Koncessziók

A közzétételi egység, a koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok közzétételére szolgál, úgymint pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye. **A weblapon egyáltalán nincs adat.**

Egyéb kifizetések

Az önkormányzat által nem alapfeladatok ellátására,- egyesületek, oktatás, kultúra, szociális és sporttevékenységet segítő szervezetek, alapítványok –támogatására fordított ötmillió forintot meghaladó kifizetéseket kell szerepeltetni. **A felületen adat nem található.**

Európai Unió által támogatott fejlesztések

Az Európai Unió támogatásával megvalósult fejlesztések leírása, azokra vonatkozó szerződések, dokumentumok közvetlen elérésének biztosítására – szolgál a felület.

A kezdőlapon az „Pályázatok” címszó alatt található dokumentumok vegyes képet mutatnak. A bölcsőde építéséhez kapcsolódó beruházás, majdnem teljes írat- anyaga felkerült a honlapra, más pályázatokról csak az elbírálásról szóló értesítés, vagy tájékoztató. **Javasolt a jogszabályban foglalt adattartalmak felülvizsgálata, az okiratok pótlása.**

Közbeszerzés

Az éves közbeszerzési terv közvetlen elérésének biztosításával kell közzétenni a közbeszerzési tájékoztatókat, (éves terv, összegzés, ajánlatok elbírálása, megkötött szerződések). **Közzétételi egység, éves közbeszerzési terv nincs a honlapon.** „Pályázatok” címszó alatt, a bölcsőde építése kapcsán ajánlattételi felhívás, bontási jegyzőkönyv, ajánlatok összegzése, közbeszerzéssel kiválasztott beruházó kiviteli szerződése megtalálható a weboldalon.

Összegzés a gazdálkodási adatok közzétételéről

Az Önkormányzat gazdálkodási adatait és a változásokat – az éves költségvetést és beszámolót - azonnal közzé kell tenni, és 10 évig megőrizni. A foglalkoztatottak, a koncessziók, egyéb kifizetések, EU-s támogatások, és a közbeszerzési információkat negyedévente szükséges frissíteni, megőrzését legalább egy évig archívumban kell biztosítani. A költségvetési támogatásból megvalósuló programokhoz köthető szerződéseket, a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig kell nyilvánosságra hozni és ezt követően 5 évig megőrizni.

A jogszabályban előírt gazdálkodásra vonatkozó közérdekű adatok jelentős része – költségvetés, beszámoló, foglalkoztatottak, koncessziók, támogatások, szerződések, egyéb kifizetések - nem kerültek nyilvánosságra.

Az Európai Unió támogatások illetve a közbeszerzések körébe tartozó adatok hiányosak. Az adatváltozások frissítése, az archív állományba helyezés sem megoldott, az időbeliségre vonatkozó szabályokat megsértették.

4. MEGÁLLAPÍTÁSOK, JAVASLATOK

Halászi Község Képviselő-testületének ellenőrzési terve alapján 2020. évben a belső ellenőrzés célja a kialakított belső kontrollrendszer és annak működtetésének értékelése volt. A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét és a belső ellenőrzést meghatározó, illetve újra szabályozó jogszabályok (Bkr., az új Áht. és Ávr.) 2011. évtől léptek hatályba. A belső kontrollrendszer az alábbi öt alapelemnek működtetése alapján minősíthető:

1. a kontrollkörnyezet,
2. kockázatkezelés,
3. kontrolltevékenységek,
4. információ és kommunikáció,
5. monitoring (melynek része a belső ellenőrzés).

Az elmúlt években a jogszabályi előírások folyamatos változása miatt számos belső szabályzat módosítására volt szükség, illetve új szabályzatokat kellett alkotni (pl.: kockázatkezelési szabályzat, integritást sértő események kezelésének szabályzata, stb.).

Az államháztartás területén alkalmazandó jogszabályokban nem tesznek különbséget a gazdálkodó szervezetek nagysága szerint. Halászi Község Önkormányzatánál a fentiekben részletezettek szerint közel 30 belső szabályzat áll rendelkezésre, melyekben széttagoltan határozták meg - a jogszabályi előírásokkal összhangban - az eljárásrendeket, belső szabályokat. Az önkormányzatra és Hivatala számára – ahol szűk a szakképzett ügyintézői kapacitás – túlzottan nagy terhet jelent e széttagolt szabályozás elkészítése és karbantartása, ugyanakkor az operatív munkát - azokat terjedelmük, széttagoltságuk és a gyakori jogszabály változás miatt - sem támogatja hatékonyan.

Halászi Község Önkormányzatánál és a Közös Önkormányzati Hivatalban a Jegyző irányításával megfelelően gondoskodtak a szükséges szabályzatokról; a belső kontroll fogalmának, tartalmának, eljárásrendjének szabályozásáról, a feladatkörök és hatáskörök kialakításáról. (Az elkészített szabályzatok részletes felsorolását a jelentés 3.1.1. pontja tartalmazza.) A **kontroll környezet kialakítása** keretében – a rendelkezésre álló közel 30 db szabályzatban - az Önkormányzat és a KÖH vezetése meghatározta és szabályozta a működés-, gazdálkodás folyamatait és azok összetevőit, továbbá meghatározta és kialakította a folyamatok ellátását hatékonyan támogató szervezeti struktúrát, a szükséges materiális és humán erőforrásokat, a képzettségi és etikai követelményeket. Az Önkormányzatnál és a Közös Hivatalnál a **szabályzatokat, eljárásrendeket** általában rendszeresen felülvizsgálták, (legutóbb 2020. január-március hónapok folyamán), és a jogszabályi, szervezeti változásokhoz igazodóan aktualizálták azokat. **Egyes belső szabályzatok esetében további kiegészítésre, pontosításra van szükség.**

A gazdálkodási jogkörök címzettjei a jogkörök gyakorlása során alapvetően a Gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően járnak el. Erről a belső ellenőrzés az elmúlt évek során többször is meggyőződött. Az összeférhetlenségi előírásokat maradéktalanul betartották.

Jelen ellenőrzés keretében szűrőpróba szerűen kiválasztott tételek ellenőrzése alapján megállapítható, hogy a teljesítés igazolás-, érvényesítés-, teljes körűen megtörtént, de az írásos, előzetes kötelezettségvállalások (szerződések) pénzügyi ellenjegyzése és az utalványozás az elmúlt években hiányos volt.

Az elmúlt 3 évben a főkönyvi könyvelés és többségében az analitikus nyilvántartások vezetése is a központi ASP rendszer alkalmazásával történt. A számviteli támogató informatikai szakrendszerekben vezetett analitikus nyilvántartások és a főkönyvi kivonat egyezősége, egyes analitikák esetében, valamint a főkönyvi kivonat és a beszámoló egyezősége rendszerszerűen biztosított volt, míg más analitikák és a főkönyvi kivonat közti egyezőség megteremtéséhez kézi egyeztetés szükséges (pl. tárgyi eszközök, helyi adó, bérkönyvelés). Ezen szakrendszerek esetében az alkalmazott ASP rendszerben nem biztosított az automatikus adatátadás a főkönyvi könyvelés felé.

Általánosan megállapítható, hogy az ellenőrzött időszakban az informatikai területen működő kontrollok nem működtek teljes körűen, estenként kézi kiegészítésre volt az egyeztetés során és az egyezőség igazolására.

Az önkormányzati feladatellátás több területét is kiszolgáló ASP informatikai rendszer egyes szakrendszereinek „fejlesztése” az ellenőrzés időszakában is folyamatos volt, így ezen területeken nem volt biztosított teljes körűen a megbízható háttér az információs és kommunikációs rendszer megfelelő működéséhez.

Az Önkormányzatnál olyan szervezeti struktúrát alakítottak ki, amelyben a szerepek és a felelőségek világosan elkülönítettek, így a belső kontrollrendszer figyelemmel kísérése és értékelése egyszerűbbé, eredményesebbé és hatékonyabbá vált.

A gazdálkodási folyamatot a gazdálkodási jogkörök gyakorlásával végig kísérik, ezáltal a vezetés rendszeres visszajelzéseket kap a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról.

A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatosan általánosságban megállapítható, hogy Halászi Község Önkormányzata és a Halászi Közös Önkormányzati Hivatal a közérdekű adatok közzétételét és az elektronikus ügyintézés lehetőségét – több hiányosság és szabálytalanság mellett – alapvetően biztosítja. A honlap szerkezete **nem felel meg maradéktalanul a 2011. évi CXII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározott általános közzétételi lista elemeinek, az adatokat tartalmazó közzétételi egységek tagolása sem követi az IHM rendelet 2. § - ban hivatkozott jegyzéket.** Az ellenőrzés hiányosságokat tapasztalt egyes területeken az elvárt adattartalom, az adatváltozások frissítése és az archív állományba helyezés tekintetében.

4.1. KIEMELT JELENTŐSÉGŰ MEGÁLLAPÍTÁSOK

A kiemelt jelentőségű megállapítások azonnali intézkedést igényelnek a vezetés részéről.
Kiemelt jelentőségű megállapítást az ellenőrzés nem tett.

4.2. ÁLTALÁNOS JELENTŐSÉGŰ MEGÁLLAPÍTÁSOK

- Egyes belső szabályzatok (pl. IBSz, Közérdekű adatok megismerése Szabályzata) esetében további kiegészítésre, pontosításra van szükség.
- A hatályos államháztartási gazdálkodási szabályok szerint a költségvetési előirányzatok terhére kötelezettséget vállalni jogszerűen, csak pénzügyi ellenjegyzés

után lehet. Az írásbeli kötelezettségvállalások dokumentumain (szerződés, megrendelés stb.) a pénzügyi ellenjegyzés tényét aláírással és keltezés feltüntetésével dokumentálni kell. A költségvetésből kifizetést teljesíteni jogszerűen, teljesítés igazolás és érvényesítés alapján elvégzett utalványozást követően lehet.

- A honlap szerkezetének felülvizsgálata, a nyilvánosságra hozott adtaállomány rendszerezése, valamint a hiányzó adatok pótlása indokolt.

Szervezeti-, személyzeti közérdekű adatok:

Az ellenőrzés hiányosságokat tapasztalt az adatváltozások frissítésében, az archív állományba helyezés tekintetében. Egyes, jogszabályban előírt alapidokumentumok, nem kerültek fel a közérdekű adatok közé, némely szervezeti adat hiányos tartalommal bír.

Tevékenységre és működésére vonatkozó közérdekű adatok:

A témakörhöz kapcsolódó közérdekű adatok egy része hiányos adattartalommal, vagy egyáltalán nem került nyilvánosságra, továbbá kifogásolható a felület szerkezete és átláthatósága. A frissítésre vonatkozó szabályokat nem tartották be, az előző adtaállomány archívumban helyezése sem megoldott.

Gazdálkodásra vonatkozó közérdekű adatok:

A jogszabályban előírt gazdálkodásra vonatkozó közérdekű adatok jelentős része – költségvetés, beszámoló, foglalkoztatottak, koncessziók, támogatások, szerződések, egyéb kifizetések - nem kerültek nyilvánosságra.

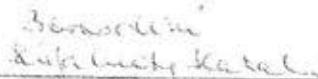
Az Európai Unió támogatások illetve a közbeszerzések körébe tartozó adatok hiányosak. Az adatváltozások frissítése, az archív állományba helyezés sem megoldott. az időbeliségre vonatkozó szabályokat megsértették.

4.3. CSEKÉLY JELENTŐSÉGŰ MEGÁLLAPÍTÁSOK

4.4. A VIZSGÁLAT IDŐPONTJÁBAN HIVATALBAN LÉVŐ VEZETŐK

Halászi Községi Önkormányzati Hivatal: dr. Csanádi Viktória jegyző
Önkormányzat képviselője: Majthényi Tamás polgármester

Kapuvár, 2021. június 2.


Borsodiné Kisfaludy Katalin
belső ellenőri regisztráció: 5114557

BORSODINÉ KISFALUDY KATALIN
9330 Kapuvár, Szt. László u. 18.
Adószám: 70231164-1-28
Bsz.: 11737090-20034735
KISADÓZÓ

5. MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Megismerési záradék

Az ellenőrzési jelentés példányát átvettem, annak tartalmát megismertem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370 / 2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 42. § értelmében nyilatkozom, hogy:

1. A jelentésben foglaltakkal egyetértek, észrevételt nem kívánok tenni

vagy

2. Észrevételt kívánok tenni a jelentés megállapításaival kapcsolatban. Az észrevételeket a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm az önkormányzat jegyzője felé, aki azt továbbítja az ellenőrzést vezető ellenőr felé.

Az észrevételezésről, az egyeztető tárgyalásról, az észrevétel elfogadásáról, vagy elutasításáról készült iratokat az ellenőrzési jelentéshez kell csatolni, és a továbbiakban egy dokumentumként kezelni.

Tudomásul veszem, mint az ellenőrzött szervezet vezetője, hogy a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével, az elfogadott ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül el kell készítenem az intézkedési tervet, és gondoskodnom kell az abban foglaltak végrehajtásáról.

Halászi, 2021. május 31.

Majthényi Tamas
polgármester



Dr. Csanádi Viktória
jegyző



