



Polgárdi Város Önkormányzata
Polgárdi, Batthyány u. 132.
Tel/Fax.: 22-576-230
E-mail: onkormanyzat@polgardi.hu

Az előterjesztés tárgya: Javaslat Polgárdi Város Önkormányzata 2022. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására.

Az előterjesztést készítette: Gröberné Orbán Andrea osztályvezető

Az előterjesztés a következő jogszabályokon alapul:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 10/2017. (V.3.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról

Az ülés nyilvánossága: nyilvános

Döntéshez szükséges szavazati arány: egyszerű többség

Véleményező szakbizottság: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Az ülés időpontja: 2021. december

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Zaccaria Beáta Lea
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. december 15. napján tartandó ülésére

Javaslat az Polgárdi Város Önkormányzata 2022. évi belső ellenőrzési tervének
elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 61. §-a szerint az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása. Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere - beleértve a belső ellenőrzést - keretében valósul meg. Az Áht. 70. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. § (3)-(5) bekezdése szerint:

„(3) A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(5) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.”

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rend.) 29. §-a értelmében éves ellenőrzési tervet kell készíteni. A Korm.rend. 31. § (4) bekezdése szerint, a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv tartalmazza:

„a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzésekre tervezett kapacitást;

l) az egyéb tevékenységeket.”

A Korm.rend. 32. § (4) bekezdése alapján, a helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött szerv működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében.

Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Az előterjesztés részét képező határozati javaslat tartalmazza a 2022. évi belső ellenőrzési tervet.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Polgárdi, 2021. december 10.

Tisztelettel:

dr. Zaccaria Beáta Lea sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT:

Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata

Polgárdi Város Önkormányzata 2022. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról

A Polgárdi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Polgárdi Város Önkormányzata 2022. évi belső ellenőrzési tervét a határozat melléklete szerinti tartalommal megismerte és elfogadja.

Határidő: 2022. december 31.

Felelős: jegyző



Polgárdi Város Önkormányzata
8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.

**Belső ellenőrzési terv
2022. évre**

Összefoglalás

Jóváhagyom:

2021. november 10.



Dr. Zaccaria Beáta Lea
jegyző

Polgárdi Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 2022. évre vonatkozó Belső ellenőrzési tervét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 29. §-ának megfelelően az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el, a belső ellenőrzési vezető irányításával.

1. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása:

Az Önkormányzat által megalkotott:

- 1) Belső ellenőrzési kézikönyv,
- 2) Belső ellenőrzési stratégiai terv 2021-2024. évekre,
- 3) A 2022. évi kockázatelemzés kiegészítő táblái,
 - a) Költségvetési folyamatlista,
 - b) Fókusz célok,
 - c) Kockázati tényezők,
 - d) Kockázatelemzés értékelési szempontjai
- 4) Kockázatelemzés
 - a) Folyamatok jelentősége célok szerint I.-2022.
 - b) Folyamatok jelentősége célok szerint II.-2022.
 - c) Folyamatok eredendő kockázata I.-2022.
 - d) Folyamatok eredendő kockázata II.-2022.
 - e) Összesítő tábla- 2022.év.
- 5) Az éves ellenőrzési terv kötelezően kitöltendő mellékletei:
 1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
 2. számú melléklet: Ellenőrzések
 3. számú melléklet: Tevékenységek
- 6) 2022. évi belső ellenőrzési terv

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

Az Önkormányzat Belső ellenőrzési stratégiai tervét 2020. évben adta ki, 2021-2024. évekre szólóan. A kockázatelemzés céljainak, folyamatainak meghatározása és a kockázatok minősítése a stratégiai terv alapján készült el. Az Önkormányzat vezetése és a belső ellenőrzés 2021. évben felülvizsgálta a stratégiai ellenőrzési tervet, de módosítást nem tartottak szükségesnek.

A célok és kockázatok alapján megközelített folyamatértékelésben az Önkormányzat vezetősége és a belső ellenőrzése is részt vett.

A Belső ellenőrzési stratégiai terv megújítása 2024. évben viszont indokolttá válik a 2025-2029. évekre vonatkozóan.

A kockázatelemzés az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató kockázatelemzési modellje alapján készült, miszerint értékelésre kerülnek a folyamatok, a kockázatok és a célok szerinti megközelítésből.

A kockázatelemzés eredménye fő- és alfolyamatok szerint:

Főfolyamat	Folyamat	Értékelés
1. Előirányzatok kezelése	1. Elemi költségvetés készítése	KÖZEPES
	2. Előirányzat módosítás	KÖZEPES
	3. Előirányzatok nyilvántartása	KÖZEPES
	4. Kötelezettségvállalás	KÖZEPES
2. Bevételi előirányzat teljesítése	1. Támogatási bevételek teljesítése	KÖZEPES
	2. Működési bevételek teljesítése	KÖZEPES
3. Kiadási előirányzat teljesítése	1. Személyi kiadások teljesítése	ALACSONY
	2. Munkaadókat terhelő járulékok kifizetése	KÖZEPES
	3. Dologi kiadások teljesítése	KÖZEPES
	4. Beruházási kiadások teljesítése	KÖZEPES
	5. Felújítási kiadások teljesítése	KÖZEPES
4. Pénzügyi műveletek, ellenőrzés	1. Pénzügyi rendelkezési jogkörök	KÖZEPES
	2. Likviditás menedzselés	KÖZEPES
	3. Belső kontroll	ALACSONY
	4. Belső ellenőrzés	KÖZEPES
5. Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás	1. Analitikus nyilvántartások vezetése	ALACSONY
	2. Főkönyvi nyilvántartások vezetése	ALACSONY
	3. Leltározás, leltárkészítés	KÖZEPES
	4. Beszámoló készítés	KÖZEPES
6. Vagyongazdálkodási feladatok	1. Eszközök átadása, átvétele	KÖZEPES
	2. Vagyontárgyak nyilvántartása, selejtezése	ALACSONY
7. Egyéb feladatok	1. Munkügyi folyamatok	KÖZEPES
	2. Iratkezelési folyamatok	KÖZEPES
	3. Működtetéssel kapcsolatos belső folyamatok	KÖZEPES
	4. Beszerzési folyamatok	ALACSONY

3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése
(A tervadatokat az 1-3. sz. mellékletek mutatják be.)

A Stratégiai ellenőrzési terv, a jogszabályi háttér és az Önkormányzati sajátosságok változatlanlansága, valamint az éves ellenőrzési terv alapján továbbra is 1 fő állandó belső ellenőrt tervez az Önkormányzat a feladatok ellátására. Természetesen a vonatkozó jogszabályok alapján speciális esetekben további ellenőri létszám is bevonható a munkákba.

A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitási tervadatokat az 1-3. sz. melléklet mutatja be.

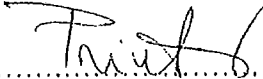
4. A tervezett ellenőrzések felsorolása, kapacitási terv bemutatása
(A jogszabály alapján történő bemutatást a 6. sz. melléklet tartalmazza.)


A tervezet ellenőrzések bemutatása a vizsgált területek alapján

Sorszám	Ellenőrzés tárgya
1.	Saját hatáskörű beszerzési folyamatok megszervezésének, bonyolításának, dokumentálásának ellenőrzése.
2.	Az önkormányzat likviditási helyzetének vizsgálata a tartozásállomány tükrében
3.	Tárgyieszköz állomány nyilvántartásának belső adattartalmi ellenőrzése
4.	Bizonylati rend, okmányfegyelem, pénztár és bank ellenőrzése

2022. évre 37 ellenőrzési nap került tervezésre nettó módon a 2022. évre eső nettó 254 napból. Ennek megfelelően a jogszabályi ajánlások alapján rendelkezésre áll a 10-30% közötti soron kívüli ellenőrzés lehetősége.

Budapest, 2021. november 10.


.....
belső ellenőrzési vezető



Mellékletek:

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek
4. számú melléklet: 2022. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés,
5. számú melléklet: 2022. évi ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés kiegészítő táblái,
6. számú melléklet: 2022. évi ellenőrzési terv


Polgárdi Város Önkormányzata

2022. évi belső ellenőrzési terv

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés			Azonosított kockázati tényezők (kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontja: főfolyamat/folyamat)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
		célja	módszerei	ellenőrzendő időszak					ellenőri nap	fő
1.	Saját hátsókorú beszerzési folyamatok megismerésének, bonyolításának, dokumentálásának ellenőrzése		Saját hátsókorú beszerzési folyamatokkal kapcsolatos dokumentumok teljes vizsgálata	2021. év	3-4.	Rendszerellenőrzés	Önkormányzat	2022. február	6	1
2.	Az Önkormányzat likviditásai helyzetének vizsgálata a tanácsállomány likviditásában		Az Önkormányzat likviditásának, tanácsállományának, finanszírozási rendszerének vizsgálata	2021. év	4.	Pénzügyi ellenőrzés	Önkormányzat	2022. április	11	1
3.	A tárgyszűkező állomány nyilvántartásának ellenőrzése		Az Önkormányzat tárgyszűkező nyilvántartásának ellenőrzése, különösen a bruttó-nettó, illetve az értékesítési adatok vonatkozásában	2022. I. negyedév	5/2.	Rendszerellenőrzés	Önkormányzat	2022. június	9	1
5.	Belső ellenőrzési terv, pénztár és bank ellenőrzése		Banki és pénztári elszámolások jogszabályi és belső szabályozottsági megfeleltetése	2021. május hónap	5.1	Pénzügyi ellenőrzés	Önkormányzat	2023. szeptember	9	1

Budapest, 2021. november 10.

Belső ellenőrzési vezető


DÁNORKA
 Gazdasági és Oktatási
 Szolgálatok Kft.



Polgárdi Város Önkormányzata
8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.

A 2022. évi kockázatelemzés kiegészítő táblái

A 2022. évi Kockázatelemzés főbb irányelveit, fókuszpontjait az Önkormányzat 2020. november 17-én elfogadott Stratégiai ellenőrzési terve 2021-2024. évekre határozza meg.

A Stratégiai ellenőrzési terv a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdése alapján készült, így részletesen tárgyalja az alábbi pontokat:

- a hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok,
- a belső kontrollrendszer értékelése,
- a kockázati tényezők és értékelésük,
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv.

A Stratégiai ellenőrzési terv az alábbi részletezettségben tárgyalja a költségvetési folyamatlistát, a fókuszcélokat és a kockázati tényezőket:

Költségvetési folyamatlista

1. **Előirányzatok kezelése**
 - a. Elemi költségvetés készítése
 - b. Előirányzat-módosítás
 - c. Előirányzatok nyilvántartása
 - d. Kötelezettségvállalás
2. **Bevételi előirányzatok teljesítése**
 - a. Támogatási bevételek teljesítése
 - b. Működési bevételek teljesítése
3. **Kiadási előirányzatok teljesítése**
 - a. Személyi kiadások teljesítése
 - b. Munkaadókat terhelő járulékok teljesítése
 - c. Dologi kiadások teljesítése
 - d. Beruházási kiadások teljesítése
 - e. Felújítási kiadások teljesítése
4. **Pénzügyi műveletek, ellenőrzés**
 - a. Pénzügyi rendelkezési jogkör gyakorlása
 - b. Likviditásmenedzselés
 - c. Belső kontroll
 - d. Belső ellenőrzés
5. **Számvetési nyilvántartások, adatszolgáltatás**
 - a. Analitikus nyilvántartások vezetése
 - b. Főkönyvi nyilvántartások vezetése
 - c. Leltározás, leltárkészítés
 - d. Beszámoló készítés

6. **Vagyongazdálkodási feladatok**
 - a. Eszközök átadása, átvétele.
 - b. Vagyontárgyak selejtezése
7. **Egyéb folyamatok**
 - a. Munkaügyi folyamatok.
 - b. Iratkezelési folyamatok.
 - c. Működtetéssel kapcsolatos belső folyamatok,
 - d. Beszerzési folyamatok

Fókusz célok

Sorszám	Kiemelt célok	Súlyok
1.	Az önkormányzat, a költségvetési szervek belső szabályzatai a hatályos jogszabályoknak megfelelően rendelkezése álljanak	7
2.	A tényleges feladatellátás során a szabályszerű gazdálkodás érvényre juttatása a jogszabályban foglaltaknak megfelelően	7
3.	A számviteli rend és a bizonylati fegyelem biztosítása.	5
4.	Az ellenőrzési jelentésekre tett intézkedések nyomkövetése	6
5.	A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységének erősítése	5

A fókuszcélok intervallumait az Önkormányzat 10 kategóriába sorolta (1: legalacsonyabb, 10: legmagasabb).

Kockázati tényezők

Kockázati tényezők	Súlyok
A belső kontrollok értékelése	8
Változás/átszervezés	7
A rendszer komplexitása	7
Kölcsönhatás más rendszerekkel	6
Bevételszint, költség szint	5
Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás	2
Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	5
Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően	6
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	5
Szabályozottság és szabályosság	3
Munkatársak tapasztalata és képzettsége	4
Egyéb kockázatok (pld. Asp, IT környezet)	3

- a. Eszközök átadása, átvétele,
 - b. Vagyontárgyak selejtezése
7. Egyéb folyamatok
- a. Munkaügyi folyamatok,
 - b. Iratkezelési folyamatok,
 - c. Működtetéssel kapcsolatos belső folyamatok,
 - d. Beszerzési folyamatok

Fókusz célok

Sorszám	Kiemelt célok	Súlyok
1.	Az önkormányzat, a költségvetési szervek belső szabályzatai a hatályos jogszabályoknak megfelelően rendelkezése álljanak	7
2.	A tényleges feladatellátás során a szabályszerű gazdálkodás érvényre juttatása a jogszabályban foglaltaknak megfelelően	7
3.	A számviteli rend és a bizonylati fegyelem biztosítása.	5
4.	Az ellenőrzési jelentésekre tett intézkedések nyomonkövetése	6
5.	A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységének erősítése	5

A fókuszcélok intervallumait az Önkormányzat 10 kategóriába sorolta (1: legalacsonyabb, 10: legmagasabb).

Kockázati tényezők

Kockázati tényezők	Súlyok
A belső kontrollok értékelése	8
Változás/átszervezés	7
A rendszer komplexitása	7
Kölcsönhatás más rendszerekkel	6
Bevételszint, költség szint	5
Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás	2
Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	5
Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően	6
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	5
Szabályozottság és szabályosság	3
Munkatársak tapasztalata és képzettsége	4
Egyéb kockázatok (pld. Asp, IT környezet)	3

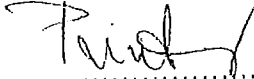
A kockázati tényezők intervallumait az Önkormányzat 10 kategóriába sorolta (1: legalacsonyabb, 10: legmagasabb).

A kockázatelemzés értékelési szempontjai

A kockázatelemzés értékelési szempontjait három kategóriába sorolta az Önkormányzat:

Alacsony kockázat	1-2,5 pont között,
Közepes kockázat	2,5-3,5 pont között,
Magas kockázat	3,5-5 pont között.

Budapest, 2021. november 10.


.....
belső ellenőrzési vezető
Gazdasági és Oktatási
Szolgáltató Kft.

Polgárfi Város Önkormányzata
8154 Polgárfi, Bartthyány u. 132.
Folyamatok eredményes közzéadása II.-2021.

Megnevezés	Számban	Közzététel	Fizetési módok, ellenőrzés				Számvetési nyilvántartás, adatszolgáltatás				Végrehajtási feladatok				Egyéb folyamatok		
			Fizetési módok jogkörök gyakorlása	Likvidációs memorandumok	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzés	Ampluós nyilvántartások vezérlése	Fizetési nyilvántartások	Likvidációs feladatok	Beszámoló készítés	Éves beszámoló feladatok	Városméltóságok feladatok	Munkajogi feladatok	Intézkedési feladatok	Működési feladatok	Beszámoló feladatok	
A helyi közintézmények feladatainak ellátása	8	1-5	1	1	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	
Villamosüzemeltetés	7	1-5	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
A helyi közintézmények feladatainak ellátása	7	1-5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Közfürdő üzemeltetés	6	1-5	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Rekreációs, kulturális feladatok	5	1-5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Közfürdő üzemeltetés, illetve parkoló feladatok	2	1-5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Levegőtisztosítók üzemeltetése	5	1-5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Városméltóságok feladatainak ellátása	6	1-5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Polgárfi Város Önkormányzat feladatainak ellátása	5	1-5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Polgárfi Város Önkormányzat feladatainak ellátása	3	1-5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Szociális feladatok	4	1-5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Munkajogi feladatok	3	1-5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Polgárfi Város Önkormányzat feladatainak ellátása	3	1-5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Önkormányzat feladatainak ellátása	128		147	147	137	143	131	147	161	171	171	188	290	195	176	118	
Számban összesen	61		241	241	235	234	245	241	264	280	280	305	338	320	289	189	

Folyamatok működtetése

Polgárdi Város Önkormányzata
8154 Polgárdi, Bathány u. 132.

Folyamatok jelentősége cílok szerint 1-2021.

Művelet	Súlyok	Kapcsolat	Előirányzatok kezelése				Bevételei előirányzatok teljesítése			Külsős előirányzatok teljesítése			
			Előirányzat módosítás	Előirányzatok nyitvartartása	Kötelezettség vállalás	Támogatási bevételek teljesítése	Működési bevételek teljesítése	Személyi kiadások teljesítése	Munkaadókat terhelő járulékok teljesítése	Dologi kiadások teljesítése	Bemutató kiadások teljesítése	Felújítás kiadások teljesítése	
Kiemelt célokhoz igazodás fontossága Az önkormányzat, a költségvetési szervek belső szabályzatai a hatályos jogszabályoknak megfelelően rendelkezésre álljanak.	7	1-5	3	3	2	3	2	4	3	2	3	4	
A tervleges feladat ellátás során a szabályszerű gazdálkodás érvényre juttatása a jogszabályon foglaltaknak megfelelően.	7	1-5	4	4	3	2	4	2	3	3	4	4	
A számviteli rend és a hivonyai fejelembiztosítása.	5	1-5	4	4	3	3	3	3	4	3	4	2	
Az ellenőrzési jelentésekben tett megfigyelések nyomán követése.	6	1-5	2	4	4	3	2	2	3	4	4	2	
A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységének erősítése.	5	1-5	1	2	3	3	2	1	2	2	3	3	
Összesített (súlyozott) kiemelt célokhoz igazodás fontossági pontok			86	105	89	83	79	74	90	84	108	93	
Súlyok összesen	30		260	287	297	277	263	247	300	280	360	310	
Folyamatok súlyozott átlaga			3,43	3,87	3,97	3,77	3,63	3,47	3,00	2,80	3,60	3,10	

Polgárdi Város Önkormányzata
8154 Polgárdi, Bartházy u. 132.

Folyamatok jelenősége cívek szerint II.-2021.

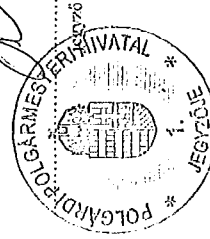
Mégnevezés	Súlyok	Kapcsolat	Fennsúly művelés, ellenőrzés				Számvetési nyilvánosság, átláthatóság					Egyéb folyamatok				
			Praxisi rendelkezési jogok gyakorolása	Likviditás megőrzése	Belső kontroll	Belső ellenőrzés	Analitikus nyilvánosság vezetése	Felsőfokú nyilvánosság	Lebonyolítás, felkészítés	Becsmoló készítés	Iskolák, klubok, szervezetek	Vagyontulajdon nyilvánosság, befizetés	Nem hivatalos folyamatok	Intézkedés folyamatok	Működésével kapcsolatos belső folyamatok	Beszerezési folyamatok
7	1-5		4	4	3	3	4	1	3	4	1	2	1	2	1	2
Az önkormányzat, a költségvetés szervek helyi szabályzatai a hatásvizsgálathoz megjelölt szempontokat megfelelően rendelkezésre álljanak.																
7	1-5		4	3	4	4	2	2	3	4	2	2	1	2	2	4
A tényleges feladat ellátás során a szabályozott gyakorlatok érvényesülése a jogszabályban meghatározottak szerint.																
5	1-5		4	3	2	4	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2
A számviteli rend és a hivatali ügykezelés biztosítása																
6	1-5		4	4	2	3	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2
Az ellenőrzési feladatok területeinek nyomon követése																
A belső ellenőrzés tana, szabványosságok értékelése																
Összesített súlyviszonyított értékelési pontok			110	103	81	92	74	26	74	88	52	89	72	88	84	
Súlyviszonyított adatok	30		3,67	3,43	2,70	3,07	3,47	1,87	3,47	2,93	3,47	1,97	2,40	2,93	2,73	

Polgárdi Város Önkormányzata
8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.

Összesítő tábla- 2021.év

Főfolyamat	Folyamat	Folyamatok jelentősége	Folyamatok közzéadása	Folyamatok prioritása	Értékelés	Főfolyamat értékelése	Intézmény értékelése
A	B	C	D	E	F	G	H
1. Előirányzatok kezelése	1. Elemi költségvetés készítése 2. Előirányzat módosítás 3. Előirányzatok nyilvántartása 4. Kötelezettségállás	2.60	3.11	2.86	KÖZEPES	KÖZEPES	KÖZEPES
		2.87	3.07	2.97	KÖZEPES		
		3.43	2.66	3.04	KÖZEPES		
		2.97	2.36	2.66	KÖZEPES		
2. Bevételi előirányzat teljesítése	1. Támogatási bevételek teljesítése 2. Működési bevételek teljesítése 1. Személyi kiadások teljesítése	2.77	3.02	2.89	KÖZEPES	KÖZEPES	KÖZEPES
		2.63	2.90	2.77	KÖZEPES		
		2.47	2.39	2.43	ALACSONY		
		3.00	2.85	2.93	KÖZEPES		
3. Kiadási előirányzat teljesítése	2. Munkaadókat terhelő járulékok kifizetése 3. Dologi kiadások teljesítése 4. Beruházási kiadások teljesítése 5. Felújítási kiadások teljesítése	2.80	2.80	2.80	KÖZEPES	KÖZEPES	KÖZEPES
		3.60	2.73	2.91	KÖZEPES		
		3.10	3.03	3.07	KÖZEPES		
		3.67	2.10	2.88	KÖZEPES		
		3.43	2.41	2.92	KÖZEPES		
4. Pénzügyi műveletek ellenőrzés	1. Pénzügyi rendelkezési jogkörök 2. Likviditás menedzselés 3. Belső kontroll 4. Belső ellenőrzés	2.70	2.25	2.47	ALACSONY	KÖZEPES	KÖZEPES
		3.07	2.34	2.71	KÖZEPES		
		2.47	2.15	2.31	ALACSONY		
		1.87	2.41	2.14	ALACSONY		
5. Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás	1. Analitikus nyilvántartások vezetése 2. Főkönyvi nyilvántartások vezetése 3. Leltározás, leltárkészítés 4. Beszámoló készítés	2.47	2.64	2.55	KÖZEPES	KÖZEPES	KÖZEPES
		2.93	2.80	2.87	KÖZEPES		
		2.47	2.80	2.63	KÖZEPES		
		1.90	2.80	2.35	ALACSONY		
6. Vagyongazdálkodási feladatok	1. Eszközök átadása, átvétele 2. Vagyonársvak nyilvántartása, selejtezése 1. Munkatéri folyamatok 2. Iratkezelési folyamatok	1.97	3.38	2.62	KÖZEPES	KÖZEPES	KÖZEPES
		2.40	3.20	2.80	KÖZEPES		
		2.93	2.89	2.91	KÖZEPES		
		2.73	1.89	2.31	ALACSONY		
7. Egyéb feladatok	3. Működésével kapcsolatos belső folyamatok 4. Beszerzési folyamatok	2.93	2.89	2.91	KÖZEPES	KÖZEPES	KÖZEPES
		2.73	1.89	2.31	ALACSONY		
		2.47	2.80	2.63	KÖZEPES		
		1.90	2.80	2.35	ALACSONY		

Budapest, 2021. november 05.



1. számú melléklet

Létszám és erőforrás

Polgárdi Város Önkormányzata	Belső erőforrás ¹				Külső erőforrás ²				Meglátogatás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás ³ összesen				Bruttó erőforrás ⁴			
	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény
	rendelkezésre álló létszám (fő) ⁵		ellenőri nap ⁶		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap		ellenőri nap	
Polgárdi Város Önkormányzata																
I. Önkormányzati hivatali Polgármesteren																
I. Hivatali szaktáv összesen																
1. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
2. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
3. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
n. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
II. Meglátogatás alapján ellátott feladat ellátás esetében																
I. Önkormányzati hivatali Polgármesteren																
I. Hivatali szaktáv összesen																
1. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
2. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
3. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
n. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
III. Meglátogatás alapján ellátott feladat ellátás esetében																
I. Önkormányzati hivatali Polgármesteren																
I. Hivatali szaktáv összesen																
1. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
2. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
3. /Hivatali költségvetési szerv (név)																
n. /Hivatali költségvetési szerv (név)																

1 Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy, kormányzati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, stb. jogviszonyban.

2 Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes letelepedés, kiegészítő, speciális szakértelmű vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidőre megbízás esetén törzsszámmal, illetve lezárózással kerül megadni (pl. egy negyvenötöt felajánlott 0,5 fő).

3 A. Bkr. 29. § (4) bekezdése alapján elfoglalt belső ellenőrzési tevékenység. Az ellátott szaktáv (tervezett és végrehajtott ellenőri napok száma) ezen sorban szükséges feltüntetni külső erőforrásként. A tényleges ellenőri napok száma a tervezettől negatív és pozitív irányba is eltérhet, ezért ezt a cellát manuálisan szükséges kitölteni.

4 Bruttó erőforrás: belső, külső és meglátogatás alapján ellátott szervezetre fordított erőforrás összesen.

5 Belső (belső) tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidőre foglalkoztatás esetén ténylegesen felvett számmal, illetve lezárózással megadni (pl. egy negyvenötöt felajánlott 0,5 fő).

6 Terv belső (belső) tervezett létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.

7 Terv belső (belső) tervezett létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő áll rendelkezésre.

8 Terv ellátott feladat (tervezett) létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő ellátott feladat (tervezett) létszám: a beszámolás évének utolsó napján.

9 Terv ellátott feladat (tényleges) létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőri napok száma.

10 A. Bkr. 29. § (4) bekezdése alapján ellátott feladat (tényleges) létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőri napok száma.

Eltérőszaszok

2. számú melléklet

Foglalkozás	Szakmátrálya elnevezés			Felsőfokú oktatás			Rekreáció			Tudásfejlesztés			Hemzselécsomag			Utazás			Eltérőszaszok			Eltérőszaszok		
	szé	nyel	nyel	szé	nyel	nyel	szé	nyel	nyel	szé	nyel	nyel	szé	nyel	nyel	szé	nyel	nyel	szé	nyel	nyel	szé	nyel	nyel
1. Szakmátrálya elnevezés: ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1. A munkaadónak a munkavégés érdekében szükséges munkaadókat azonosítani kell, és azok beosztásait, feladatait, munkaadóinak nevét, címét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét, honlapját meg kell jelölnie.

2. A munkaadónak a munkavégés érdekében szükséges munkaadókat azonosítani kell, és azok beosztásait, feladatait, munkaadóinak nevét, címét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét, honlapját meg kell jelölnie.

3. A munkaadónak a munkavégés érdekében szükséges munkaadókat azonosítani kell, és azok beosztásait, feladatait, munkaadóinak nevét, címét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét, honlapját meg kell jelölnie.

Polgárdi Város Önkormányzata „Stratégiai ellenőrzési terv 2021-2024. évekre” 2021. évi felülvizsgálata


Polgárdi Város Önkormányzatának 2021-2024. évekre vonatkozó Stratégiai ellenőrzési terve 2020. november 17-ei dátummal került elfogadásra.

Az Önkormányzat vezetése és a belső ellenőrzési vezető 2021. évben felülvizsgálta a hatályban lévő ellenőrzési tervet és az alábbi megállapításokat tette:

- a stratégiai ellenőrzési tervet szabályozó jogszabályi környezetben nem történt változás a terv megalkotása óta,
- az Önkormányzat folyamataiban, szerkezetében nem történt olyan változás, átszervezés, amely indokolná a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 30. § (1) rögzített pontok módosítását, kiegészítését,
- az önkormányzati vezetők személyében nem történt változás a stratégiai terv megalkotása óta,
- az Önkormányzat vezetése, illetve a belső ellenőrzési vezető sem élt olyan javaslattal, amely indokolta volna a terv módosítását.

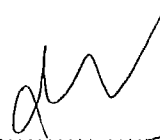
A fentiek alapján az Önkormányzat vezetése és a belső ellenőrzési vezető egyöntetű véleménye alapján nincs szükség az Önkormányzat hatályban lévő Stratégiai ellenőrzési tervének módosítására.

Budapest, 2021. október 15.



belső ellenőrzési vezető





jegyző

