

*A határozati javaslat elfogadásához
egyszerű többség szükséges,
az előterjesztés nyilvános ülésen tárgyalható!*

30. számú előterjesztés

Sárpilis Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. május 21-én
16.00 órakor megtartandó ülésére

Éves összefoglaló jelentés Sárpilis Község Önkormányzata 2025. évi belső ellenőrzési tevékenységek tapasztalatairól, valamint tájékoztatás a külső ellenőrzésekről

Előterjesztő: Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző

Készítette: Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző
Dr. Kádár Andrásné belső ellenőr

Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Mihó Beatrix aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3)-(4) bekezdése alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, valamint a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése szerint a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A belső ellenőrzési feladatok ellátására külső szolgáltatóval kötöttünk megbízási szerződést, amely értelmében a belső ellenőrzési feladatokat a 2024. évben is dr. Kádár Andrásné egyéni vállalkozó végezte.

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készült 2025. évre vonatkozó ellenőrzési jelentés az előterjesztés mellékletét képezi.

Külső ellenőrzések

Az éves összefoglaló jelentés részeként számot kell adni az önkormányzatnál lefolytatott külső pénzügyi ellenőrzésekről is, kiemelt figyelemmel az intézkedési tervekben megfogalmazott elvárások, kötelezettségek teljesítéséről.

A Magyar Államkincstár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a alapján, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szerinti hatósági

ellenőrzés keretében a 2025. évben felülvizsgálta az önkormányzatunk által a központi költségvetésből a 2024. évben igénybe vett egyes köznevelési támogatások elszámolásának megalapozottságát, felhasználásának jogszerűségét, melyet dokumentum alapú felülvizsgálat keretében végzett el. A TOL-ÁHI/324-5/2025. iktatószámú jegyzőkönyv szerint az óvoda működtetési támogatásnál 68 950 Ft még járó támogatási összeget állapított meg a Kincstár, az eltérés pénzügyi rendezése megtörtént. Egyéb megállapításokat az ellenőrzést végző szerv nem tett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2025. évre vonatkozó ellenőrzési jelentést, valamint a külső ellenőrzésekről szóló jelentést megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Sárpilis Község Önkormányzata 2025. évi belső ellenőrzésére vonatkozó éves jelentés, valamint annak részét képező külső ellenőrzésről szóló tájékoztató elfogadására

Sárpilis Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 49. § (3a) bekezdése alapján – az előterjesztés Mellékletét képező -, Sárpilis Község Önkormányzata 2025. évi belső ellenőrzésére vonatkozó éves jelentést, annak részeként az önkormányzatnál lefolytatott külső ellenőrzésekről szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Mihó Beatrix aljegyző
(határozat megküldésre)

Határozatról értesül: Dr. Kádár Andrásné belső ellenőr
Bátaszéki KÖH Pénzügyi Iroda
Iráttár

Sárpilis Község Önkormányzata 2025. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentése

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről rendelkező 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet (továbbiakban Bkr.) 49. § (3a) bekezdése szerint a Jegyző a tárgyévre vonatkozó összefoglaló éves ellenőrzési jelentést, – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A jogszabály szerint 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 Bkr. 16. § (1) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy az önkormányzat belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására külső szolgáltatót vonjon be. Ezzel a lehetőséggel élve Sárpilis Község Önkormányzata szerződést kötött külső szolgáltatóval az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására.

Az Önkormányzat és a külső szolgáltató között létrejött megbízási szerződés alapján a külső szolgáltató ellátta a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

A belső kontrollrendszer értékeléséhez kapcsolódóan, a Bkr. 11. § 2(a) bekezdésében előírtak szerint, a zárszámadási rendelet tervezetével együtt kell beterjeszteni a Bkr. 1. számú melléklete szerinti vezetői nyilatkozatot is, melyben a költségvetési szerv vezetője is értékeli a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 49. § (1) bekezdés értelmében a belső ellenőrzési vezető felelős az éves ellenőrzési jelentés összeállításáért, amely a Bkr. 48. §-ban foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készült.

I/1/a.) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése

Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzés a Képviselő-testület által jóváhagyott 2025. évi terv szerint teljesült.

Az elvégzett, végrehajtott ellenőrzés címe:

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendje.

.

A lefolytatott ellenőrzésről készült jelentés összhangban volt az ellenőrzés célját meghatározó ellenőrzési programmal. A jelentésben tett megállapítások megfelelően alátámasztottak voltak. A javaslatok megfogalmazásakor figyelembe vette az ellenőr a vizsgált szervezeti egység működésére vonatkozó sajátosságokat, törekedett érdemi és végrehajtható intézkedések megfogalmazására.

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

Az ellenőrzés olyan cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot nem tárt fel, amelyek következtében büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás kezdeményezését kellett volna megtenni.

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

A belső ellenőrzés kereteit vállalkozási szerződés biztosította, melynek időkerete a szükséges vizsgálatot lehetővé tette a célok elérésére, vagyis, hogy a megállapítások megalapozottak legyenek. A vizsgálat során az ellenőrzött munkatársak konstruktív hozzáállása és közreműködése segítette az ellenőrzések lefolytatását, akadályok nem merültek fel a végrehajtás során. Az ellenőrzés gyakorlatában hatékony a vizsgálat folyamán történő visszajelzés, amikor az érintett dolgozó már folyamatában hasznosítja az ellenőrzés észrevételeit, javíthatja a hibákat, pótolhatja a hiányosságokat.

I/2/a.) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás ellátottsága.

Az ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás, rendelkezésre állt. A Megbízott részéről a feladatot megfelelő szakértelemmel rendelkező személy látta el. Megbízott szolgáltató a szolgáltatást a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2. §-ában meghatározott képesítési, szakmai és egyéb követelményeknek megfelelő szakemberek bevonásával teljesítette.

A belső ellenőrzést végző személy rendelkezik az Áht. 70. § (4) bekezdésében meghatározott engedéllyel, a kötelező továbbképzési kötelezettségének (ÁBPE-II.) 2025. évben eleget tett.

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

A külső ellenőr megbízása miatt a szervezeti és funkcionális függetlenség természetesen teljesült. A belső ellenőr a tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének, a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végezte, jelentését közvetlenül a Jegyzőnek küldte meg.

A belső ellenőr nem vett részt a költségvetési szerv operatív működéssel kapcsolatos feladatai ellátásában, az ellenőrzéseket befolyástól mentesen hajtotta végre.

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

Az ellenőrzés során a jogszabály szerinti összeférhetetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, amely akadályozta volna az ellenőrzés elfogulatlan végrehajtását és intézkedést tett volna szükségessé.

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

Az ellenőrzések végrehajtását a Bkr. 25. §-ában foglalt ellenőrzési jogok semmiféle korlátozása nem akadályozta. Az ellenőrzött szerv az ellenőr rendelkezésére bocsátotta a szükséges információkat, dokumentumokat, az ellenőr az érintettekkel konzultálhatott és a szükséges segítséget megkapta az ellenőrzések végrehajtásához.

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

A belső ellenőrzés számára valamennyi dokumentációhoz és információhoz való hozzáférés biztosított volt, illetve a belső ellenőrzés végrehajtását semmi nem akadályozta.

Az ellenőrzött szerv vezetői és munkatársai együttműködésükkel a belső ellenőrzési feladatok ellátását hatékonyan támogatták.

A belső ellenőrzési munkához szükséges tárgyi feltételeket a külső szolgáltató saját keretei között biztosította.

I/2/f.) Az ellenőrzések nyilvántartása.

Az elvégzett belső ellenőrzésekről készült jelentést a külső ellenőr a Jegyzőnek átadta, melyek az Önkormányzati Hivatalnál kerültek irattárba helyezésre.

A Bkr. 22. és 50.§ szerinti nyilvántartást a belső ellenőr vezeti a szerződés szerint és átadja a Jegyzőnek az év lezárásával megőrzésre.

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

Sárpilis Község Önkormányzata jogszabály által előírt belső ellenőrzése a szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés érdekében a jelenlegi szervezet és létszám mellett a megbízásos formában biztonsággal megoldható, amennyiben az önkormányzat, illetve a hivatal tevékenységében, feladatellátásában nem következik be jelentősebb változás a jövőben.

A külső kapacitás biztosítja a függetlenséget, a Jegyzővel való egyeztetés a tervben és a neki való beszámolás pedig biztosítja a javaslatok hasznosulását a vezetői intézkedések formájában. Ezáltal segíti az Önkormányzat tevékenységének szabályszerűségét, jogszabályoknak való megfelelését, de ezen túl a hatékonyabb és eredményesebb munkavégzést is.

Az ellenőrzésekre való felkészülési tevékenység erősíthető az ellenőrzött szervezettel, szervezeti egységgel, tevékenységgel kapcsolatos információk szélesebb körű gyűjtése, kockázatok feltárása, korábbi, vagy külső ellenőrzések tapasztalatainak megismerése terén.

Az ellenőrzés módszereiben egyre szélesebb teret kell biztosítani a dokumentum alapú vizsgálati lehetőségeknek. Emellett célszerű fontos szerepet szánni az ellenőrzőlisták, teszt- és értékelő lapok, kérdőívek alkalmazásának, valamint gondoskodni azok megbízható, szakszerű kitöltéséről az ellenőrzött szerv részéről.

Az Ellenőrzési Kézikönyv szabályait szükséges felülvizsgálni, az aktuális változásokat átvezetni.

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

A beszámolási időszakban külön felkérés nem történt tanácsadó tevékenységre a vezetés, illetve a munkatársak részéről a megbízás keretében, ilyen jellegű tevékenység csak az ellenőrzéshez kapcsolódóan folyt.

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

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

A belső ellenőrzés 2025. évben nem tett a belső ellenőrzési kézikönyv alapján olyan „kiemelt” kategóriába tartozó megállapítást, amely azonnali intézkedést igényelt volna a vezetés részéről. Olyan tényre nem mutatott rá, amely megakadályozza, hogy valamely tevékenység, funkció vagy szervezeti egység alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, olyan helyzetet nem tárt fel, amelyben a szervezet kockázati kitettsége jelentős.

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

A belső ellenőrzés egyéb megállapításai az alábbiakban foglalható össze „Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendje” témakörben.

Sárpilis Község Önkormányzatánál érvényesült, hogy az államháztartás szervezeteinek szerződészkötése csak kötelezettségvállalás formájában, az Áht. és az Ávr. előírásai alapján kialakított belső eljárási rend alapján teljesíthető.

A kötelezettségvállalás, mint a tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés meglevő fedezetre történt. Az Ávr. értelmében, betartják azon szabályt, hogy a kötelezettségvállalás az arra jogosult személy által, írásban történik. A bemutatott szerződéseken hiányosan történt meg a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése. Az utalvány rendeleteken szereplő érvényesítési és utalványozási aláírásoknál nem minden esetben tüntették fel azok megtörténtének dátumát. A szerződésekhez az előírások szerinti indokolt esetekben nem mindig csatolták a szállítók, szolgáltatók átláthatósági nyilatkozatát. Ezekről a belső szabályzat előírásai szerinti nyilvántartást nem vezették.

A szerződések, kötelezettségvállalások nyilvántartása a véletlenszerűen kiválasztott tételek alapján az integrált, számítógépes program által biztosított lehetőségeknek megfelelően, jogszabályi előírások szerint történik.

A szerződéskötés folyamatában, a nyilvántartás rendjében, valamint a teljesítések realizálásában a belső kontrollok működése kielégítő, de a dokumentálásban formai hiányosságok voltak. Eleget tettek az Ávr. 56. § (2) bekezdésben foglalt előírásoknak, miszerint a határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni. Az iktatási rendszerben biztosították az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követését, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

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

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az Önkormányzat Jegyzőjének a feladata, akinek a belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell vennie az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

Az elvégzett belső ellenőrzésnek célja volt elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollok kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a vizsgált

folyamatokkal kapcsolatosan megállapításokat és ajánlásokat tenni, hozzájárulni a belső kontrollrendszerek javításához, továbbfejlesztéséhez.

II/2/a.) A kontrollkörnyezet értékelése

Belső szabályzatok

A belső szabályzatokat folyamatosan aktualizálták a külső környezet változásaival összhangban. A gyakori változások miatt a teljes naprakészség nehezen biztosítható.

Feladat-, és felelősségi körök

A szervezet rendelkezik a hatás-, jog- és felelősségi körök rögzítésére kiadott és rendszeresen aktualizált hatásköri jegyzékkel. A teljes személyi állomány munkaköri leírásokkal rendelkezik.

A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A szervezet rendelkezik Belső kontroll szabályzattal, ugyanakkor az ellenőrzési nyomvonal főként a pénzügyi-számviteli folyamatokat fedi le, az éves felülvizsgálat nem minden esetben valósul meg.

Humán-erőforrás

A szervezet humánerőforrás ellátottsága és az ellátandó feladatok nagyságrendje időnként és helyenként vezetői intézkedést is igénylő feszültséget mutat.

Etikai értékek és integritás

A szervezeti struktúra világos, általában egyértelműen kialakítottak a felelősségi-, hatásköri viszonyok, feladatok. Az etikai értékeket az etikai kódex jeleníti meg az állomány számára.

II/2/b.) Integrált kockázatkezelés

A kockázatok meghatározása és felmérése

A szervezet kialakította a kockázatok nyilvántartását, elkészítették a kockázatok értékeléséhez az összesítést. Azonban még nem teljes körű a kockázatok meghatározása, feltárása.

A kockázatok elemzése

Az ellenőrzési nyomvonalban a szervezet tevékenységére jellemző összes folyamatot fel kell tüntetni, amit oly mértékben kell részfolyamatokra bontani, hogy az alapul szolgáljon a kockázati tényezők felmérésére és a kockázatok elemzésére, kezelésére is.

A kockázatok kezelése

A megkezdett kockázatelemzés értékeléseinek megfelelően a kockázatok kezelését (a szükséges intézkedések megtételét, intézkedési tervek kidolgozását) el kell majd végezni, a nyilvántartásokba be kell vezetni.

A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Évente legalább egyszer értékelni kell a szervezetet érintő kockázatokat.

Csalás, korrupció, integritás

Az előírt szabályzatokkal rendelkeznek, mint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésének fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.

II/2/c.) Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek biztosítása, számos előírt belső szabályzatban meghatározott felelőségek, kontrollpontok, döntési pontok meghatározásával és mindezek betartásával, a szabályzatok gyakorlati alkalmazásával történik, legyen szó irányítószervi döntések meghozataláról,

vagy a szervezeten belüli gazdasági események szabályszerű elszámolásáról (könyvvezetés, beszámolás).

Még tennivalók vannak a szervezetek tevékenységeit lefedő ellenőrzési nyomvonalak megalkotásában, amelyet minden egyes szervezeten belül a tevékenység folyamataira, nem csak a pénzügyi folyamatokra vonatkozóan tovább kell bővíteni.

A szervezetek vezetői kialakították és folyamatosan működtetik a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét. Belső szabályzatban szabályozták a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjét, összhangban az Áht. és az Ávr. előírásaival, illetve a helyi sajátosságokkal.

A szervezetek adatkezelési és adatbiztonsági szabályzata, valamint az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat. A beszámolás rendjét az SZMSZ-ek, ügyrendek, a kapcsolódó felelősségeket az alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza.

Kontroll stratégiák és módszerek

Az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása rendezett, az SZMSZ-nek megfelelő. A műveletek, folyamatok, tevékenységek rendszerének folyamatos felülvizsgálata és korrigálása – a humán erőforrás elosztását is beleértve - támogatja a minél hatékonyabb szervezeti felépítés és működés kialakítására való törekvést.

A jelenleg hatályban levő dokumentumok egymással összhangban vannak, de a jogszabályi változások miatt gyakran szükséges az átdolgozásuk.

Feladatkörök szétválasztása

Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozása során figyelemmel kellett lenni a logikai sorrendre és a teljes lefedettségre. A folyamatgazdák (felelősségi szintek) megjelölése olyan formában is elfogadott, ha a folyamat folyamatgazdája nem az adott terület vezetője. Az egyes területeken tevékenykednek beosztottak, akik elvégzik az adott feladatokat (részfolyamatokat), ezekben az esetekben csak jóváhagyóként jelenik meg a vezető. Az SZMSZ és a belső szabályok a feladatköröket nagyrészt megfelelően választják szét (főként a gazdálkodási folyamatokban), de a szabályozás és a fluktuáció miatti összehangoltság több esetben, időben elválík egymástól.

A feladatvégzés folytonossága

A feladatok elvégzésében a folyamatosság biztosított. Az új munkaerő belépésekor, amennyiben lehetséges biztosítják az előddel párhuzamos munkavégzést, és az ügyek átadás-átvételét.

II/2/d.) Információ és kommunikáció

Információ és kommunikáció

A szervezet információs és kommunikációs rendszerének működtetése vezetői értekezletek, közvetlen vezetői információ továbbítása verbális vagy elektronikus úton, napi munkakapcsolat segítségével zökkenőmentes, az igény és szükség szerinti munkamegbeszélések, beszámoltatások a vezetői és végrehajtói szintek közötti kommunikációt elősegítik, biztosítják.

A külső szervekkel, személyekkel kapcsolatos információszolgáltatási és kommunikációs feladatokat, eljárásrendet a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzat tartalmazza. A jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek teljes körű teljesítése érdekében további pontosításra, frissítésre van szükség.

Iktatási rendszer

A szervezethez érkező ügyiratok, okmányok tekintetében az archiválás és információáramlás szabályozott és ellenőrizhető, nyomon követhető módon, egyben papírtakarékosan történik az ASP iktatási rendszer alkalmazásával.

Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A belső ellenőrzés 2025. évben nem tett megállapítást szabálytalanság miatt.

II/2/e.) Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A szervezeti célok megvalósításának nyomon követése

A Hivatalban és a szervezeteknél az operatív monitoring tevékenység meghatározott rendszerességgel a feladatok elvégzésére vonatkozó számonkéréssel és beszámoltatással valósult meg. Ez főképpen a feladatok, határozatok, egyéb döntések végrehajtásának nyomon követésével biztosított. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések dokumentálására, a lehetséges kockázatok kiszűrése érdekében nagyobb figyelmet kell fordítani.

A monitoring megvalósulásának részei a szervezetnél a vezetői értekezletek, apparátusi értekezletek, külső államháztartási ellenőrzések.

A lezajlott külső és belső ellenőrzések jelentéseiben javasolt intézkedések végrehajtásának első követelménye az intézkedési tervek elkészítése, az intézkedések végrehajtásának nyomon követése.

A belső kontrollok értékelése

A költségvetési szerv vezetője minden év elején a jogszabályi előírásokkal összhangban nyilatkozik a kontrollrendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről.

Belső ellenőrzés

Az utólagos monitoring tevékenység érvényesülése a külső szakértő által végzett belső ellenőrzés keretében biztosított volt. A független belső ellenőrzés a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján, a hazai és nemzetközi ellenőrzési szabályok, szakmai útmutatók alapján látta el feladatait.

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

A belső ellenőrzési jelentés a tapasztalatok alapján megfogalmazott megállapításokkal zárult. Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat az érintettek elfogadták, melyek külön intézkedési terv készítését nem indokolták.

Sárpilis, 2026. 04. 30.

A beszámolót készítette:

Dr. Kádár Andrásné
belső ellenőrzési vezető

Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal
Belső ellenőrzéssel megbízott külső szolgáltató
7140 Bátaszék, Szabadságu.4.

Iktatószám: 511-3/2025.

Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzött szerv megnevezése:
Sárpilis Község Önkormányzata
7145 Sárpilis, Béke tér 1.

Ellenőrzés tárgya:
Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendje.

Az ellenőrzés célja: Átfogó képet nyerni az önkormányzat beszerzési tevékenységére vonatkozó szabályozás, úgymint a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott területeinek megfelelőségéről, a vonatkozó szabályozás gyakorlatban történő érvényesüléséről.

Az ellenőrzés feltárja, hogy az önkormányzat beszerzési tevékenysége megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások írásba foglalásának eleget tettek-e. A vonatkozó gazdálkodási, számviteli és egyéb analitikus nyilvántartások megfelelő és elegendő információt nyújtanak-e a döntéshozók számára a szükséges intézkedések megtételéhez.

Az ellenőrzés részletes feladatai:

- A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezte-e a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit.

- Az önkormányzati feladatellátás szervezeti keretei és szabályozottsága.

- A beszerzésekkel kapcsolatos szabályozás és érvényesülése

- A beszerzések költségvetési tervezése, lebonyolítása.
 - A költségvetés végrehajtásának körülményei.
 - Belső kontrollok működése.
 - Az Önkormányzat által kötött szerződések megfelelése a tartalmi és formai követelményeknek.
 - A szerződések nyilvántartása, pénzügyi ellenjegyzése, kötelezettségvállalási nyilvántartásokban való megjelenítésük.
 - Közérdekű adatok körében való közzétételi kötelezettség végrehajtása.
 - A döntési, kötelezettségvállalási jogkörök, a gazdaságossági szempontok érvényesülésének értékelése a közüzemi, közszolgáltatási, üzemeltetési, vállalkozói, szállítási szerződésekre nézve.
 - Az összeférhetetlenségi szabályok vizsgálata a megbízási szerződések körében.
 - Az érvényben lévő szerződésekben vállalt kötelezettségek, valamint a költségvetési előirányzatok és az előirányzat felhasználási tervek összhangja.
- Vizsgálni kell, hogy a kötelezettségvállaló költségvetési szerv az átláthatóság ellenőrzése céljából, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése alapján, (2016. 06.18-tól) rendelkezik-e az átláthatósággal kapcsolatos, Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat tartalmazó, szerződő felektől beszerzett nyilatkozatokkal.

Ellenőrzés típusa:

Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölése:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) sz. Kormányrendelet.

Kapcsolódó jogszabályok megjelölése:

Áht.	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
Mötv.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
Számv. Tv.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Áhsz.	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Ávr.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Info tv.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Ellenőrzött időszak:

2024. év

Ellenőrzés ideje

2025. november

Ellenőrzés módszere:

Szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások áttekintése és elemzése, beszerzési tevékenységek, pénzügyi, számviteli folyamatok vizsgálata, véletlenszerűen kiválasztott bizonylatok ellenőrzése útján.

A vizsgálatot végző neve:

Dr. Kádár Andrásné

Megbízólevelének száma:

511-2/2025.

Regisztrációs száma:

5113517

Az ellenőrzés részletes megállapításai:

1. Az önkormányzati gazdálkodás szabályozásának körülményei

Sárpilis Község Önkormányzata a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozott. Sárpilisen kirendeltség működik, ahol a pénzügyi munka elvégzése a Közös Hivatal állományába tartozó dolgozó feladatát képezi.

A Közös Hivatal, mint az Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátására kijelölt szervezet, felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

Az operatív gazdálkodás rendjét a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjét 2020. év január 1-én kiadott szabályzatba szabályozták.

Az utóbbi 2-3 évben, 2021-2024. években bekövetkezett jogszabályi változások miatt a szabályzatok frissítését szükséges elvégezni.

A szabályzatokat együttesen adták ki a települési és a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan is.

A szabályzatok megfelelnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendeletben (Ávr.) meghatározott elveknek. A gazdálkodási szabályzat részletesen foglalkozik a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, rendelkeznek az eljárási és dokumentációs részletszabályokról, valamint az ezeket végző személyek kijelöléséről. Tartalmazza az adatszolgáltatással, beszámolással kapcsolatos feladatokkal összefüggő belső előírásokat, feltételeket.

A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos nyilvántartás, a kiadott felhatalmazó levelek, az aláírás minták a szabályzat mellékletében hiányosan állnak rendelkezésre.

A Polgármester távollét, akadályoztatás, összeférhetetlenség esetére nem adott ki helyettes részére felhatalmazó levelet a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás gazdálkodási jogkör gyakorlására.

A jogszabályok előírásainak megfelelően, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési, illetve érvényesítési feladatra a Hivatal állományába tartozó köztisztviselők részére, akik rendelkeznek az előírt szakképzettséggel a Közös Hivatal vezetője, a Jegyző adhat felhatalmazást.

Szükséges a Sárpilisi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan is felfektetni gazdálkodási jogkör nyilvántartást, és a felhatalmazó leveleket elkészíteni, kiadni.

Szükséges felhatalmazni a távollét és akadályoztatás esetére helyettes pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő személyt is.

2. A szerződések kezelésével kapcsolatos szabályozási körülmények

Sárpilis Község Önkormányzata tekintetében a jegyző és a polgármester által kiadott Gazdálkodási szabályzatban foglalkoznak a szerződések, kötelezettségvállalások kezelésének rendjével.

A közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekre 2020. január 31-i hatállyal adott ki a polgármester szabályzatot.

A szabályzat tárgyi hatálya, kiterjed Sárpilis Község Önkormányzata és Roma Nemzetiségi Önkormányzata minden – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésére, építési beruházására, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) ahol a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezet a megrendelő, ajánlatkérő. A működéshez, felújításokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó szerződéskötések előkészítésével, a kapcsolódó gazdálkodási jogköröket, feladatköröket, hatásköröket részletesen, egyértelműen, követhetően szabályozták, a jogszabályi előírások keretei között.

A nemzetiségi önkormányzat részéről is szükséges a szabályzatban foglaltak megismeréséről és elfogadásáról írásban nyilatkozatot tenni.

Lehetnek olyan beszerzések, ahol a körülmények indokolttá tehetik a beszerzési eljárás közvetlen, egyszerű megrendeléssel történő lebonyolítását, a szabályzatban kivételként való felsorolását, mint például a következő esetekben:

- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre,
- amelyeknél jogszabály meghatározza a beszerzés folyamatát,
- pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén, ha a pályázati útmutató vagy a támogatási szerződés meghatározza a beszerzés folyamatát,

- épületüzemeltetés, közüzemi szolgáltatások vagy energiahordozók beszerzése körébe tartoznak,
- az intézmény dolgozóinak juttatásához (cafeteria) vagy munkavégzésük szakmai támogatásához (szakmai kiadványok, továbbképzések) szükségesek,
- ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, s erről a Vállalkozás írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete.

3. A szerződések megkötése, nyilvántartása, pénzügyi ellenjegyzése

Az Önkormányzat belső szabályozása ugyan nem határozza meg, de a jogszabályi előírásokkal összhangban írásbeli szerződés nélkül vállalható kötelezettség az egyszerűbb, 200 E Ft alatti készletbeszerzések, egyszeri jellegű, a teljesítés szempontjából könnyen ellenőrizhető szolgáltatások igénybevétele esetében.

Az 1 000 E Ft alatti beszerzések, építési feladatoknál 2 500 E Ft alatt megrendelővel vagy szerződéssel, előzetes árajánlat nélkül bonyolíthatók.

Az 1 000 E Ft feletti, építési feladatoknál 2 500 E Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén legalább három árajánlatot kell bekérni. Szabályozták az ajánlatkérés, a döntés előkészítés formáját, menetét, a döntési hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzések lebonyolításában, dokumentálásában az eljárási rend szerinti iratokat alkalmazták.

A szerződésekről nyilvántartást nem vezetnek. A nyilvántartásban évenkénti bontásban, szerepeltetni lehet a szerződések legfontosabb adatait, így különösen: a szerződő fél nevét, a szerződés típusát, tárgyát, a szerződés, beszerzés indokát, a szerződés időtartamát, a szerződés iktatószámát, sorszámát, aláírásának dátumát, elosztását.

A szerződések adatait tartalmazó nyilvántartásban további adatként, ahol azt az előírások szerint a szerződéssel együtt kell kezelni, rögzíteni kell az átláthatósági nyilatkozat meglétét.

Az elektronikus szerződés tárat a belső információs rendszer részeként lehetne kezelni, lehetővé tenni, hogy a döntés előkészítési szakasztól a realizálásig figyelemmel kísérhetők legyenek a szerződések a folyamatban érintett vezetők és ügyintézők által.

A szerződések kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az ügyrendben és a munkaköri leírásokban is meg kell jeleníteni.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodtak annak nyilvántartásba vételéről – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegek nyilvántartásba vételét is – és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről, az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A

lekötést rovatonként hajtják végre. Amennyiben az adott rovaton nincs elegendő szabad előírányzat, átcsoportosítást hajtának végre.

Az Önkormányzatnak, mint kötelezettségvállaló költségvetési szervnek az átláthatóság ellenőrzése céljából, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése alapján, (2016. 06.18-tól) rendelkezni kell az átláthatósággal kapcsolatos, Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat tartalmazó, szerződő felektől beszerzett nyilatkozatokkal.

A kiadási előírányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A gazdálkodási szabályzat szerinti nyilvántartást az átláthatósági nyilatkozatokról az ellenőrzésnek nem mutatták be.

Mivel az átláthatósági nyilatkozat tartalmilag a tulajdonosi szerkezetet mutatja be, az egyéni vállalkozások esetében ennek nincs értelme, ezért ezekben az esetekben mellőzni kell a nyilatkozat bekérését.

4. A szerződések kötelezettségvállalási nyilvántartásokban, közzétételben való megjelenítése

A kötelezettségvállalás nyilvántartását a főkönyvben a számviteli előírásoknak megfelelően vezetik. A kötelezettségvállalásról készült analitikus nyilvántartás folyamatos és naprakész. Az analitikus nyilvántartásból megállapítható az éves kötelezettségvállalás összege.

Eleget tesznek az Ávr. 56. § (2) bekezdésben foglalt előírásoknak, miszerint a határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása többek között tartalmazza a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint. A nyilvántartás alkalmas arra, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállításához, az előírányzatok tervezéséhez érdemi információ nyerhető.

A költségvetési rendeletben jóváhagyott eredeti előírányzatokat a számviteli nyilvántartásban, a főkönyvi könyvelés keretében, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban egyezően rögzítették.

A hivatalban az ellenőrzött időszakban a gazdasági események teljesítése során hiányosan biztosították a belső kontrollok – a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, valamint az utalványozás – szabályszerű működését.

A gazdálkodási események bizonylatolásában, a szerződéskötéseknél, a gazdálkodási jogkörök gyakorlásában hiányos volt a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése.

Az utalvány rendeleteken az érvényesítés, utalványozás aláírása, több esetben a dátumok feltüntetése nélkül történt.

A belső szabályozás követi a jogszabályban található előírást, miszerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, és a teljesítésigazolás bizonylatolása az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kétszázezer forintot nem éri el.

A közérdekű adatok körében való közzétételi kötelezettség végrehajtásának rendjét utasításban szabályozták. Sárpilis Község Önkormányzatánál a szerződésekre vonatkozó közzétételnek nem tettek eleget.

A közzétételben nem tettek eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény 1. sz. melléklete III/4. pontjában foglaltaknak.

A közzétételben szerepeltetni kell az ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra vonatkozó szerződések adatait. (Szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés nettó értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama.)

5. Belső kontrollok érvényesülése a szerződések kezelésének folyamatában

Az adott témakör működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladat kiadása, és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének. A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkeztek az iktatási rendszerben levő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, személyes adatok védelméről. A Hivatalban folyamatosan figyelni kell a szerződések érvényességét, sem az érvényesség előtt, sem utána nem lehet kifizetést teljesíteni, számlát befogadni, kötelezettséget vállalni.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a gazdálkodási szabályzat, valamint a munkaköri leírások és a munkaelemenként meghatározott, ellenőrzési nyomvonal összhangja még kívánnivalót hagy maga után, azoknak a gyakorlatban, dokumentáltan érvényt kell szerezni.

Összegző megállapítások:

Sárpilis Község Önkormányzatánál érvényesült, hogy az államháztartás szervezeteinek szerződéskötése csak kötelezettségvállalás formájában, az Áht. és az Ávr. előírásai alapján kialakított belső eljárási rend alapján teljesíthető.

A kötelezettségvállalás, mint a tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés meglevő fedezetre történt. Az Ávr. értelmében, betartják azon szabályt, hogy a kötelezettségvállalás az arra jogosult személy által, írásban történik. A bemutatott szerződéseken hiányosan történt meg a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése. Az utalvány rendeleteken szereplő érvényesítési és utalványozási aláírásoknál nem minden esetben tüntették fel azok megtörténtének dátumát. A szerződésekhez az előírások szerinti indokolt esetekben nem mindig csatolták a szállítók, szolgáltatók átláthatósági nyilatkozatát. Ezekről a belső szabályzat előírásai szerinti nyilvántartást nem vezették.

A szerződések, kötelezettségvállalások nyilvántartása a véletlenszerűen kiválasztott tételek alapján az integrált, számítógépes program által biztosított lehetőségeknek megfelelően, jogszabályi előírások szerint történik.

A szerződéskötés folyamatában, a nyilvántartás rendjében, valamint a teljesítések realizálásában a belső kontrollok működése kielégítő, de a dokumentálásban formai hiányosságok voltak.

Eleget tettek az Ávr. 56. § (2) bekezdésben foglalt előírásoknak, miszerint a határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni. Az iktatási rendszerben biztosították az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követését, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

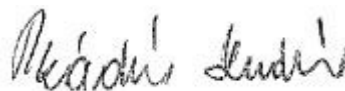
Az ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezetők neve, beosztása:

Figler János polgármester

Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző tartós távollétében

dr. Firle- Paksi Anna aljegyző

Bátaszék, 2026. január 30.



Dr. Kádár Andrásné
belső ellenőrzési vezető

INTÉZKEDÉSI TERV

511-3/2025. iktatószámú

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendje.

ellenőrzött időszak: 2024. év

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős
Az operatív gazdálkodás rendjét a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjét 2020. év január 1-én kiadott szabályzatba szabályozták, az azóta bekövetkezett jogszabályi és egyéb változások átvezetése nem történt meg.	A bekövetkezett jogszabályi változások miatt a szabályzatok frissítését szükséges elvégezni.	A bekövetkezett jogszabályi változások miatt a szabályzatok frissítésre kerülnek.	2026.08.31.	Szücs Anikó gazdálkodási ügyintéző Keresztes Katalin pénzügyi irodavezető
A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos nyilvántartás, a kiadott felhatalmazó levelek, az aláírás minták a szabályzat mellékletében hiányosan állnak rendelkezésre.	A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos nyilvántartás, felhatalmazó levelek és aláírásminták teljeskörűen álljanak rendelkezésre.	A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos nyilvántartás, felhatalmazó levelek és aláírásminták teljeskörűen elkészítésre kerülnek.	2026.08.31.	Szücs Anikó gazdálkodási ügyintéző Keresztes Katalin pénzügyi irodavezető
A Polgármester távollét, akadályoztatás, összeférhetetlenség esetére nem adott ki helyettes részére felhatalmazó levelet a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás gazdálkodási jogkör gyakorlására.	Javaslom, hogy a Polgármester távollét, akadályoztatás, összeférhetetlenség esetére adjon ki helyettes részére felhatalmazó levelet a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás gazdálkodási jogkör gyakorlására.	A Polgármester távolléte, akadályoztatása, összeférhetetlensége esetére helyettes részére felhatalmazó levél kibocsátásról gondoskodunk a kötelezettségvállalás,	2026.08.31.	Szücs Anikó gazdálkodási ügyintéző Keresztes Katalin pénzügyi irodavezető

		utalványozás, teljesítés igazolás gazdálkodási jogkör gyakorlására.		
A jogszabályok előírásainak megfelelően, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési, illetve érvényesítési feladatra a Hivatal állományába tartozó köztisztviselők részére, akik rendelkeznek az előírt szakképzettséggel a Közös Hivatal vezetője, a Jegyző adhat felhatalmazást.	Szükséges a Sárpilisi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan is felfektetni gazdálkodási jogkör nyilvántartást, és a felhatalmazó leveleket elkészíteni, kiadni. Szükséges felhatalmazni a távollét és akadályoztatás esetére helyettes pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő személyt is.	Gondoskodunk a gazdálkodási jogkör nyilvántartás és a felhatalmazó levelek elkészítéséről, valamint a helyettes pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő személyének kijelöléséről.	2026.08.31.	Szűcs Anikó gazdálkodási ügyintéző Keresztes Katalin pénzügyi irodavezető
Sárpilis Község Önkormányzata tekintetében a jegyző és a polgármester által kiadott Gazdálkodási szabályzatban foglalkoznak a szerződések, kötelezettségvállalások kezelésének rendjével. A szabályzat tárgyi hatálya, kiterjed Sárpilis Község Önkormányzata és Roma Nemzetiségi Önkormányzata minden – a közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésére, építési beruházására, valamint szolgáltatás megrendelésére.	A nemzetiségi önkormányzat részéről is szükséges a szabályzatban foglaltak megismeréséről és elfogadásáról írásban nyilatkozatot tenni.	A szabályzat frissítésével a nyilatkozatot pótoljuk.	2026.08.31.	Szűcs Anikó gazdálkodási ügyintéző Keresztes Katalin pénzügyi irodavezető
A szerződésekről nyilvántartást nem vezetnek. A szerződések kezelésével, nyilvántartásával	A nyilvántartásban évenkénti bontásban,	A nyilvántartást a szükséges adattartalommal elkészítjük. A nyilvántartás vezetéséért	Elkészítés: 2026.08.31. elkészítés	dr. Mihó Beatrix aljegyző

kapcsolatos feladatokat az ügyrendben és a munkaköri leírásokban is meg kell jeleníteni.	szerepeltetni lehet a szerződések legfontosabb adatait, így különösen: a szerződő fél nevét, a szerződés típusát, tárgyát, a szerződés, beszerzés indokát, a szerződés időtartamát, a szerződés iktatószámát, sorszámát, aláírásának dátumát, elosztását. A szerződések adatait tartalmazó nyilvántartásban további adatként, ahol azt az előírások szerint a szerződéssel együtt kell kezelni, rögzíteni kell az átláthatósági nyilatkozat meglétét.	dolgozót kijelöljük, és munkaköri leírását frissítjük.	folyamatos vezetés	
A gazdálkodási szabályzat szerinti nyilvántartást az átláthatósági nyilatkozatokról az ellenőrzésnek nem mutatták be.	A gazdálkodási szabályzat szerinti az átláthatósági nyilatkozatokról szóló nyilvántartás folyamatos vezetéséről gondoskodni szükséges.	A gazdálkodási szabályzat szerinti az átláthatósági nyilatkozatokról szóló nyilvántartás folyamatos vezetéséről gondoskodni fogunk.	2026.08.31	Szűcs Anikó gazdálkodási ügyintéző
A hivatalban az ellenőrzött időszakban a gazdasági események teljesítése során hiányosan biztosították a belső kontrollok – a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, valamint az utalványozás – szabályszerű működését.	A pénzügyi belső kontrollok szabályszerű gyakorlása szükséges.	A pénzügyi belső kontrollokat szabályszerűen gyakoroljuk.	Folyamatos	Szűcs Anikó gazdálkodási ügyintéző Keresztes Katalin pénzügyi irodavezető
A gazdálkodási események bizonylatolásában, a szerződéskötéseknél,	A gazdálkodási események bizonylatolásában, a szerződéskötéseknél, a	A gazdálkodási események bizonylatolásában, a szerződéskötéseknél, a	Folyamatos	Szűcs Anikó gazdálkodási ügyintéző

gazdálkodási jogkörök gyakorlásában hiányos volt a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése.	gazdálkodási jogkörök gyakorlásában történjen meg kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése.	gazdálkodási jogkörök gyakorlásában gondoskodunk kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről.		
Az utalvány rendeleteken az érvényesítés, utalványozás aláírása, több esetben a dátumok feltüntetése nélkül történt.	Az utalvány rendeleteken az érvényesítés, utalványozás aláírása, minden esetben a dátumok feltüntetésével történjen.	Az utalvány rendeleteken az érvényesítés, utalványozás aláírása, minden esetben a dátumok feltüntetésével fog megtörténni.	Folyamatos	Szűcs Anikó gazdálkodási ügyintéző
Sárpilis Község Önkormányzatánál a szerződésekre vonatkozó közzétételnek nem tettek eleget.	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény 1. sz. melléklete III/4. pontjában foglaltaknak megfelelő közzététel.	A szerződésekre vonatkozó közzétételi kötelezettségünknek eleget teszünk.	Folyamatos	Szűcs Anikó gazdálkodási ügyintéző dr. Mihó Beatrix aljegyző

Készítette: Keresztes Katalin pénzügyi irodavezető
Mihó Beatrix aljegyző

Jóváhagyta: Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző

Dátum: 2026. május 12.

Dátum: 2026. május 13.

Aláírás

Aláírás