

Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Apátistvánfalva  
Ap/15-8/2020

**KIVONAT**

Az Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. július 15-én 15:00 órakor megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

**Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
8/2020. képviselő-testületi határozata**

Apátistvánfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019. évi éves ellenőrzési jelentést az Apátistvánfalva Község Önkormányzatának 2019. évi zárszámadásáról szóló Előterjesztés 15. számú melléklete szerint megismerte, az abban leírtakat elfogadja.

Határidő: a közlésre azonnal

Felelős: a közlésre Dr Dancsecs Zsolt

Szentgotthárd, 2020. július 15.

Dr. Dancsecs Zsolt  
jegyző

## 2019. ÉVI ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

### *Apátistvánfalva Községi Önkormányzat*

#### **A.) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján**

##### **aa) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése**

2019. évben Apátistvánfalva Község Önkormányzatánál a belső ellenőrzési tevékenység - ideiglenes kapacitás kiegészítés miatt - külső szolgáltatóval kötött szerződéssel került ellátásra a köztisztviselői jogviszonyban álló belső ellenőr tartós távolléte miatt. A 2019. évre szóló belső ellenőrzési tervet Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 40/2018. sz. képviselő-testületi határozatával fogadta el a 2018. december 16-ai testületi ülésén.

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat 2019. évi ellenőrzési terve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv kockázati tényezők felmérésén, kockázatelemzésen alapult, melynek során a kockázatokat súlyozták.

A tervezett ellenőrzések döntően a magas és közepes kockázatú területekre irányultak, ezáltal átfogó képet adtak az adott terület működéséről, feltárva az ott rejlő hibákat, hiányosságokat, mindezzel hozzájárulva a hatékonyabb és eredményesebb munkavégzéshez.

Az ellenőrizendő témák kiválasztásában meghatározó szerepet játszottak a jegyző és a polgármester javaslatai, valamint a korábbi ellenőrzések tapasztalatai. A terv összeállítása során a fő cél az volt, hogy az év folyamán az önkormányzati tevékenység minden olyan területére kiterjedjenek az ellenőrzések, melyek nem kerültek még ellenőrzés alá.

A 2019. évre vonatkozó tervezési munka minősége utólag megfelelően minősíthető.

#### *A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése*

A 2019. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítését és az ellenőrzések összesítését a 2. sz. és 3. sz. melléklet tartalmazza.

#### *Elmaradt ellenőrzések*

A 2019. évre vonatkozó éves ellenőrzési tervben meghatározottaktól nem volt eltérés.

### Soron kívüli ellenőrzések

Apátistvánfalva Községi Önkormányzatnál 2019. évben soron kívüli ellenőrzés lefolytatására nem került sor.

### Terven felüli ellenőrzések

Terven felüli ellenőrzés lefolytatására 2019. évben nem került sor

## **ab) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása**

### A belső ellenőrzési egység létszámhelyzete

A belső ellenőrzési tevékenységet egy fő függetlenített, főállású belső ellenőr köztisztviselői jogviszonyban látja el, akinek tartós távolléte miatt, ideiglenes kapacitás kiegészítés céljából, 2019. évben külső szolgáltatóval került sor szerződéskötésre. (1. sz. melléklet).

### A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok sikeresek-e, melyek a főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél

2019. év folyamán a belső ellenőri állás betöltésére pályázat kiírására nem került sor.

### A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata

- *Köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr*

A 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet 1/A. § (1) bekezdés előírásainak megfelelő szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik [közgazdász-főiskolai diploma (SZE-JGK); igazgatásszervező-főiskolai diploma (BCE-KIK)].

A 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet 1/A. § (1) bekezdés szerinti kétéves gyakorlattal ugyancsak rendelkezik, melyet belső ellenőri munkakörben töltött (2005. október 3-tól).

- *Külső szolgáltató (2018.03.0-től)*

A 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet 1/A. § (1) bekezdés előírásainak megfelelő szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik ( igazgatásszervező-főiskolai diploma).

A 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet 1/A. § (1) bekezdés szerinti kétéves költségvetési szerv tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal szintén rendelkezik.

### A belső ellenőrök képzései

- *Köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr*

### *Szakmai képzés*

A 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásainak megfelelő szakmai továbbképzésen (ÁBPE-I) már 2009. év végén részt vett. 2010. év elején történt meg nyilvántartásba vétele is (regisztrációs száma: 5112869). 2011., 2013., 2015. évben a fentiekben említett rendelet előírásainak megfelelően az ÁBPE-II. szakmai továbbképzéseken is részt vett.

2014. évben egy alkalommal vett részt szakmai jellegű konferencián (Szabályzatok az államháztartásban 2014.).

### *Idegen nyelvi képzés*

Német középfokú, államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik. Magánúton, illetve önképzés keretében fejleszti ezen a téren tudását.

### *Informatikai képzés*

Informatikai képzésen 2019. évben nem vett részt.

### *Egyéb (pl.: kommunikációs, vezetési képzések)*

Ilyen jellegű képzésen 2019. évben nem vett részt.

- *Külső szolgáltató (2018.03.01-től)*

### *Szakmai képzés*

A belső ellenőr nyilvántartásba vétele 2016. május 06. napján megtörtént, nyilvántartási száma: 5115545. A 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet előírásainak megfelelően az ÁBPE-I szakmai továbbképzést 2018.09.07-én teljesítette.

### *Idegen nyelvi képzés*

Német felsőfokú, államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik. Magánúton, illetve önképzés keretében fejleszti ezen a téren tudását.

### *Informatikai képzés*

Ilyen jellegű képzésen 2019. évben nem vett részt.

### *Egyéb (pl.: kommunikációs, vezetési képzések)*

Ilyen jellegű képzésen 2019. évben nem vett részt.

### A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége biztosított-e, sérült-e

A belső ellenőr 2019. évi tevékenységét a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjének (jegyző) közvetlenül alárendelve végezte. Funkcionális függetlensége biztosított volt.

Tevékenysége ellenőrzési célokra terjedt ki, más tevékenység végrehajtásába nem került bevonásra. Tevékenységének tervezése, ellenőrzési programjának végrehajtása, a módszerek kiválasztása során önállóan, befolyástól mentesen járt el. A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentéseit ugyancsak befolyástól mentesen állította össze.

### Az ellenőrzés során valamilyen dokumentációhoz és/vagy ellenőrzötthöz való hozzáférés akadályai

A belső ellenőr ellenőrzései során jogosult volt az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, az ellenőrzései tárgyához kapcsolódó iratokba, dokumentumokba, elektronikus adathordozókon tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot készíteni. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől illetve alkalmazottaitól információt kérhetett.

### Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőrrel szemben 2019. évben összeférhetlenség nem állt fenn, ezért valamennyi ellenőrzésben részt vett.

### Az ellenőrzési jelentések általános minősége

Az ellenőrzési jelentések megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, a belső ellenőrzésre vonatkozó standardoknak, a pénzügyminiszter által kiadott útmutatóknak, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak.

A belső ellenőr az ellenőrzési jelentéseiben foglaltakat megfelelő dokumentumok (munkalapok, jegyzőkönyvek stb.) használatával alátámasztotta, továbbá törekedett a bizonyosság minél nagyobb fokának elérésére a megállapítások tekintetében.

Az ellenőrzési jelentések általános minősége jónak mondható, azok több esetben érdemi javaslatokat, ajánlásokat tartalmaznak. A megállapítások magas elfogadottságot mutatnak, hiszen az érintett területek vezetői a felmerült észrevételeket, javaslatokat a belső ellenőrzési jelentésekhez csatolt megismerési záradék alapján maradéktalanul elfogadták.

A javaslatok alapján a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetését szolgáló intézkedések (intézkedési terv konkrét feladat, felelős és határidő megjelölésével) megtörténtek.

#### A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőr tevékenységének végrehajtását 2019. évben semmilyen tényező nem akadályozta. Technikai feltételei megfelelőek, saját számítógéppel, korlátlan internet hozzáféréssel rendelkezik, valamint nyomtatási, fénymásolási lehetőségei is adottak. A jogszabályok változásáról a közlönyökben, illetve interneten (Nemzeti Jogszabálytár) keresztül tájékozódik.

#### Az ellenőrzések nyilvántartása

Az előírásoknak megfelelő nyilvántartást a belső ellenőr vezeti, amely a jogszabályban meghatározott elemeket tartalmazza valamennyi jelentésre vonatkozóan. A nyilvántartás vezetésére vonatkozó előírásokat a Belső ellenőrzési kézikönyv is tartalmazza.

Ugyancsak a belső ellenőr gondoskodik ellenőrzési dokumentumainak rendszerezéséről, gyűjtéséről, továbbá megőrzéséről és biztonságos tárolásáról. Az adott ellenőrzésre vonatkozó iratokat iktatószámmal látja el, melynek egy példánya az irattárban kerül elhelyezésre, másik példánya azon ellenőrzött szerv vezetőjénél, amelyre vonatkozóan a jelentés megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat tartalmaz, egy másolati példánya pedig a belső ellenőrnél kerül lefűzésre. A végrehajtott ellenőrzések és megtett intézkedések dokumentumai elektronikus és papíralapú formában egyaránt megőrzésre kerülnek.

#### Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai

A 2019. évben lefolytatott ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai a 4. sz. mellékletben, illetve Apátistvánfalva Község Önkormányzatának 2019. évi zárszámadásában kerülnek bemutatásra.

#### 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 ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság nem volt egyetlen esetben sem.

#### **ac) A tanácsadó tevékenység bemutatása**

A belső ellenőr 2019. évben tanácsadó tevékenységet nem végzett.

**B.) A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint**

**ba) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti „NYILATKOZAT”-ban kerülnek bemutatásra.

**bb) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**

A belső kontrollrendszer öt eleme a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti „NYILATKOZAT”-ban került értékelésre.

**C.) Az intézkedési tervek megvalósítása**

Az ellenőrzést követő szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési tervek a konkrét feladat, felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével készültek, s ezáltal véget vetettek a nem megfelelő működésnek és hozzájárultak a hatékonyabb, eredményesebb és gazdaságosabb működéshez.

Szentgotthárd, 2020. március 09.

Készítette: Kern Henrietta sk.  
mb. belső ellenőr

## Létszám és erőforrás

## 1. számú melléklet

Apátistvánfalva Község Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>			Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>				
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) <sup>6</sup>	betöltött státusz (fő) <sup>7</sup>	embernap	embernap	fő	embernap	embernap	embernap	embernap	embernap	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>30,0</b>	<b>30,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	30,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervezetek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Irányított költségvetési szerv neve)										0,0	0,0					
2. Irányított költségvetési szerv neve)										0,0	0,0					
3. Irányított költségvetési szerv neve)										0,0	0,0					
n. Irányított költségvetési szerv neve)										0,0	0,0					

<sup>1</sup> Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot ellátó személyi közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

<sup>2</sup> Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

<sup>3</sup> Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

<sup>4</sup> Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

<sup>5</sup> Pl. titkárnó.

<sup>6</sup> Ezen melléklet vonatkozásában:

Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.

Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.

Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

<sup>7</sup> Ezen melléklet vonatkozásában:

Terv betöltött státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.

Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).





**Tevékenységek**

**3. számú melléklet**

Apátistvánfalva Község Önkormányzata	Ellenőrzések összesen <sup>1</sup>			Tanácsadás			Képzés			Egyéb tevékenység <sup>2</sup>			Saját kapacitás összesen <sup>3</sup>		Külső kapacitás összesen <sup>4</sup>		Kapacitás összesen				
	terv	tény	nap	terv	tény	db	terv	tény	terv	tény	saját emberrap	külső emberrap <sup>5</sup>	terv	tény	terv	tény	saját emberrap	külső emberrap	terv	tény	
																					terv
<b>Helyi önkormányzat (I-II)</b>																					
<b>I. Polgármesteri hivatal összesen</b>																					
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervein felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>II. Irányított szervek összesen</b>																					
1. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervein felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>2. Irányított költségvetési szerv összesen</b>																					
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervein felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>3. Irányított költségvetési szerv összesen</b>																					
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervein felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>n. Irányított költségvetési szerv összesen</b>																					
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervein felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervein felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

<sup>1</sup> 2. sz. mellékletből hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.

<sup>2</sup> Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.

<sup>3</sup> Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

<sup>4</sup> Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.

<sup>5</sup> Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjeleníteni.

NYILVÁNTARTÁS A 2019. ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

4.számú melléklet

Ellenőrzés azonosítója	Ellenőrzött szerv megnevezése	Ellenőrzés tárgya, célja, ellenőrzött időszak	Jelentősebb megállapítások	Javaslatok	Utóellenőrzés várható időpontja
BE-01/2019.	<p>Apátisvániálva Község Önkormányzata - Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal</p>	<p>Tárgya: Az elektronikus ügyintézés megvalósításának ellenőrzése. Célja: előírásoknak való megfelelés, <b>Ellenőrzött időszak:</b> 2019. év</p>	<p><b>Jelentősebb megállapítások</b>                      Összességében elmondható, hogy a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalnál az elektronikus ügyintézés a jogszabályoknak megfelelően működik. A Hivatalnál egyes ügyiratkezelés folyik az ASP2 IRAT Szakrendszert használással. A Hivatal dolgozói a szakrendszerrel kapcsolatos képzést megkapják, használják a szakrendszert. A szakrendszerben történik az elektronikus és papíralapú iratok kezelése is, illetve az elektronikus iratok papír alapon is nyomtatásra kerülnek.                      Helyszíni ellenőrzés során megállapításra került, hogy az elektronikus iratok érkeztetése és a kimenő iratok expedíálása megfelelően zajlik. Szűrőpróba során ellenőrzésre kerültek a szakrendszerből elektronikus úton elküldött iratok, melyek a megfelelő hitelesítési záradékkal rendelkeznek.                      A napi ügyintézésben nehézséget jelent a szakrendszer technikai működésével kapcsolatos problémák (pl. nem működik a szakrendszer, nem működik az expedíálás) illetve az, hogy a Hivatal néhány számítógépen nem sikerült a szakrendszert beüzemelni.</p>	<p><b>Javaslatok</b>                      Az elektronikus ügyintézéshez szükséges informatikai feltételek biztosítása mindén ügyintéző részére, akinek a munkaköréhez ez szükséges.</p>	<p>Utóellenőrzés várható időpontja 2020.</p>

Szentgotthárd, 2020. március 09.

Készítette:

Kern Henrietta  
 mb. belső ellenőr