



**LEGÉND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE**

2619 Legénd, Dózsa György út 77.
06-35-530-014
hivatal@legend.hu

Legénd Község Önkormányzat

Polgármesterének

31/2020. (XI.17.) számú határozata

Legénd Község Önkormányzat Polgármestere a Kormány által kihirdetett veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerinti, az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet, illetve a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörömben az alábbi rendelkezést teszem:


1. **Legénd Község Önkormányzat Polgármestere jóváhagyja a mellékleteként csatolt „Nézsai Községi Önkormányzati Hivatal 2021. évi belső ellenőrzési tervét.”**
2. Jegyző a KÖH belső ellenőrzési feladatainak ellátására 2021. évre szerződést köt Papp Árpád és Társa Betéti Társasággal.
3. KÖH a feladatellátáshoz 2021. évben **105.000 Ft** összeggel járul hozzá.

Felelős: Dr. Görögh-Hajnis Johanna

Határidő: azonnal, a szerződés megkötésére 2020. december 31.

Legénd, 2020. november 17.




Tunkel Tamás Ferenc
polgármester

NÉZSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2021. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERVE

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370 / 2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai tervvel – állítja össze a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritások, a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon, valamint a jegyző javaslatain kell alapulnia. Jelen terv készítés a jegyző és a belső ellenőr tapasztalatán alapszik. Az éves ellenőrzési terv összeállítása, soron kívüli ellenőrzéssel nem számolt. Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) a 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 képzésekre tervezett kapacitást.

Kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy a tevékenységeknél azonosítsa, elemezze és dokumentálja az önkormányzat és intézménye folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A hivatal vezetése és az egyes szakterületeit ellátó egységek meghatározták a tevékenységükkel kapcsolatban felmerülő kockázati tényezőket, melyek 5 fő kategóriába sorolhatóak:

- 1 Emberi erőforrás kockázatok,
- 2 Folyamat / tevékenység korábbi ellenőrzése,
- 3 Jogszabályi, pénzügyi környezet változása,
- 4 Szervezeti változás,
- 5 Kontrollok megbízhatósága.

Elsődleges cél a szervezeten belül a jelentős kockázatnak kitett területek és folyamatok ellenőrzése.

A belső ellenőrzés személyi feltételei

A belső ellenőrré vonatkozó általános és szakmai követelményeket a Bkr. 24. § - a határozza meg. A Belső ellenőrzési vezető rendelkezik az előírt szakmai gyakorlattal, főiskolai végzettséggel és felsőfokú szakmai képesítéssel. Képzések, továbbképzések időszükséglete a külsős szolgáltató igénybevétele miatt nem releváns.

Munkaidőmérleg

1 fő ellenőr kapacitására készült, melyet az önkormányzat anyagi teherbírásához alakították.

Az ellenőrzési terv tartalma

| | |
|---------------------------------------|--|
| Az ellenőrzött szervezeti egység: | Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal |
| Az ellenőrzés tárgya: | 2020. évi kiküldetés, munkába járás, útnyilvántartás |
| Az ellenőrzés célja: | Kiküldetés, munkába járás, útnyilvántartás jogszabály(ok) és belső szabályzatokban foglaltak betartása |
| Az ellenőrzendő időszak: | 2020.01.01-2020.12.31 |
| Az ellenőrzés típusa: | Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés |
| Az ellenőrzés módszerei: | Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése |
| Az ellenőrzés tervezett ütemezése: | 2021. IV. negyed év |
| Szükséges ellenőrzési kapacitás: | 1 fő belső ellenőr |
| Az ellenőrzésre tervezett órák száma: | 20 ellenőri óra + 10 óra Megbízási szerződésben részletezett feladatokra |
| Azonosított kockázati tényezők: | Megállapítások hasznosítása nem történt meg |

Kockázatelemzés

| Kockázati tényezők | Korábbi ellenőrzéstől eltelt idő | | | | | | Tevékenység kiválasztása | | | | | | Összesen | Átlag | | | | |
|--|---|---|----------|---|---------|---|--------------------------|---|------|---|----------|---|----------|-------|---------|-------|-------|--|
| | Súly | | Alacsony | | Közepes | | Magas | | Súly | | Alacsony | | | | Közepes | | Magas | |
| | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Ossz | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | Össz. | | |
| Jogszabály változások | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Áht. Ámr.Szvtv., Áhsz., Kbt., Kt., Möt | 3 | | | X | | | 9 | 5 | | | X | | | 15 | 24 | 10 | | |
| Belső szabályozás | 3 | | | X | | | 9 | 5 | | | X | | | 15 | 24 | 10 | | |
| Területek, tevékenységek | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Főfolyamatok | Folyamatok | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Szabályozottság | Szabályzatok megléte | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | 12 | | |
| | Jogszabály követés | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| Ktgvetés tervezése, teljesítése | Működési kgtvetés, tervezése | 3 | | | X | | 12 | 5 | | | X | | | 15 | 27 | 11 | | |
| | Előirányzat-módosítás | 3 | | | X | | 12 | 5 | | | X | | | 15 | 27 | | | |
| | Előirányzat-módosítás nyilvánt. | 3 | | | X | | 12 | 5 | | | X | | | 15 | 27 | | | |
| | Bevételek teljesítése | 3 | | | X | | 12 | 5 | | | X | | | 15 | 27 | | | |
| | Kiadások teljesítése | 3 | | | X | | 12 | 5 | | | X | | | 15 | 27 | | | |
| Erőforrásokkal való gazdálkodás | teljesítése | 3 | | | | X | 15 | 5 | | | | X | | 20 | 35 | 13 | | |
| | Képzés, oktatás | 3 | | | | X | 15 | 5 | | | | X | | 20 | 35 | | | |
| Beruházási, felújítási tevékenység | Felhalmozási kiadások tervezése | 3 | | | | X | 15 | 5 | | X | | | | 10 | 25 | 10 | | |
| | Előirányzatok teljesítése | 3 | | | | X | 15 | 5 | | X | | | | 10 | 25 | | | |
| Közbeszerzési eljárás lebonyolítása | Előkészítés | 3 | | | | X | 15 | 5 | X | | | | | 5 | 20 | 8 | | |
| | Lebonyolítás rendje | 3 | | | | X | 15 | 5 | X | | | | | 5 | 20 | | | |
| Központi költségvetési támogatások | Igénylés | 3 | | | X | | 9 | 5 | | | | | X | 25 | 34 | 13 | | |
| | Végrehajtás | 3 | | | X | | 9 | 5 | | | | | X | 25 | 34 | | | |
| | Elszámolások, jelentések | 3 | | | X | | 9 | 5 | | | | | X | 25 | 34 | | | |
| Könyvvizetés, beszámolás | Főkönyvi könyvelés | 3 | | | | X | 15 | 5 | | X | | | | 10 | 25 | 10 | | |
| | Mérlegjelentések | 3 | | | | X | 15 | 5 | | X | | | | 10 | 25 | | | |
| | Beszámoló készítés | 3 | | | | X | 15 | 5 | | X | | | | 10 | 25 | | | |
| | Értékelés (écs, értévesztés) | 3 | | | | X | 15 | 5 | | X | | | | 10 | 25 | | | |
| Bizonylati rend és okmányfegyelem | Analitikus nyilvántartások | 3 | | | | X | 15 | 5 | | | | | X | 25 | 40 | 14 | | |
| | Pénztár kezelés PÉNZTÁR | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| | Pénztár kezelés BANK | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| | Bevallások | 3 | | | | X | 15 | 5 | | | | | X | 25 | 40 | | | |
| Vagyongazdálkodás | Selejtezés | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | 12 | | |
| | Leltározás | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| | Eszköz átadás, átvétel | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| | Vagyon tárgyak bérbeadása | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| | Vagyon tárgyak nyilvántartása | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| Belső kontroll | Operatív feladatellátás (köt.váll. ut.) | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | 12 | | |
| | Munkafolyamatba épített ellenőrzés | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| | Vezetői ellenőrzés | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| | Belső ellenőrzési tevékenység | 3 | | X | | | 6 | 5 | | | | | X | 25 | 31 | | | |
| Informatikai támogatottság | Ktg.vetés tervezése | 3 | | | | X | 15 | 5 | | X | | | | 15 | 30 | 12 | | |
| | Könyvvizetés, beszámolás | 3 | | | | X | 15 | 5 | | X | | | | 15 | 30 | | | |
| | Vagyongazdálkodás | 3 | | | | X | 15 | 5 | | X | | | | 15 | 30 | | | |

Nézsai, 2020. november „ ”

Papp Katalin, belső ellenőr