



## **Zebegény Község Önkormányzata 2025-2028. évi stratégiai belső ellenőrzési terve**

Zebegény Község Önkormányzatának alapvető célja, hogy biztosítsa a község működőképességét a kötelező és az önként vállalt közfeladatok ellátásához szükséges források megteremtésével.

Ezen cél teljesítése érdekében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: *Bkr.*) 29-30.§-a alapján, - összhangban az önkormányzat gazdasági programjával, valamint a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI törvénybe foglalt közép - és hosszútávú vagyongazdálkodási tervével – Zebegény Község Önkormányzatának és az általa irányított költségvetési szervek a 2025-2028. évi stratégiai ellenőrzési terve az alábbiak szerint került meghatározásra:

### **A stratégiai ellenőrzési terv:**

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, tevékenységének irányait;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A stratégiai terv a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó összegzést tartalmaz.

### **A belső ellenőrzés általános stratégiai céljai:**

- járuljon hozzá az Önkormányzat által kitűzött hosszú távú célkitűzések eléréséhez, melyek a gazdasági programban és egyéb koncepciókban kerülnek meghatározásra,
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályszerűségének biztosítása a működőképesség és a pénzügyi egyensúly megteremtése érdekében,
- a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok betartatása,
- pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottságának ellenőrzése,

- belső kontrollrendszer működésének és hatékonyságának vizsgálata,
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, vagyon megóvását és gyarapítását, a beszámolók megbízhatóságát,
- Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának elősegítése,
- a támogatások igénylésének, és elszámolásának ellenőrzése,
- az Önkormányzat intézményének átfogó ellenőrzése legalább 3 évente,
- a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok, javaslatok hasznosulásának nyomon követése,
- a belső kontrollok működésének értékelése, vizsgálata,
- belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységének erősítése.

### **A belső kontrollrendszer általános értékelése**

A belső kontrollrendszer az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §-a által meghatározott rendszer, amely a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

A belső kontrollrendszer működtetésének célja, hogy az Önkormányzat és az általa irányított intézménye :

- tevékenységeiket szabályozottan, egységesen, nyomon követhetően, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsák végre;
- szabályszerűen, időben teljesítsék elszámolási és jelentési kötelezettségeiket;
- megvédjék az Önkormányzat vagyonát és az egyéb erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felel, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert
- e) nyomon követési rendszert (monitoring)

kialakítani, működtetni és azt fejleszteni.

A *Bkr.* 21. § 2.a pontja előírja, hogy a belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladat: elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét. Továbbá tanácsadó tevékenységével hozzájárul annak fejlesztéséhez.

### **A kockázati tényezők és értékelésük**

Alapvető kockázat az Önkormányzat és költségvetési szervének gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkezése a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervek működését. A kockázat mindazon események összességét jelenti, amelyek bekövetkezése hatással lehet a szervezetek által kitűzött célok elérésére. Ez a hatás lehet negatív, illetve pozitív is. Amennyiben pozitív hatásról van szó, az definiálható úgy is, mint lehetőség.

A kockázatok elsősorban negatívan hatnak a szervezetek működésére és ezen keresztül a célkitűzésekre is. Megnehezíti, hátráltatja, vagy meg is akadályozhatja bizonyos funkciók, feladatok ellátását, illetve célok teljesülését.

Az Önkormányzatnál, az intézménynél az alábbi kiemelt folyamatok esetén kerülnek elemzésre a kockázatok:

- Költségvetés tervezése
- Központi költségvetési támogatások igénylése
- Beruházás, felújítás
- Kötelezettségvállalás
- Bizonylati rend, bizonylatok kezelése, pénzkezelés
- Szabályozottság
- Vagyongazdálkodás, leltározás, selejtezés
- Pályázati dokumentumok kezelése, elszámolás
- Beszámolók
- Helyi adók kivetése, teljesítése
- Államháztartáson kívülre nyújtott támogatások
- Adatkezelés, adatvédelem
- Humán erőforrás gazdálkodás

<b>Kockázati kategóriák</b>	<b>Azonosított kockázatok</b>
Költségvetés tervezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A költségvetési terv nincs összhangban a jogi szabályozási előírásokkal.</li> <li>▪ A költségvetési terv nem tér ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásra.</li> <li>▪ A tervezés során nem számolnak a tervet akadályozó kockázatokkal, és a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékot.</li> <li>▪ A költségvetési források esetleges csökkenését nem veszik figyelembe.</li> <li>▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete nem biztosított.</li> <li>▪ A források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában.</li> <li>▪ A likviditási előrejelzés nem megfelelő.</li> <li>▪ A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.</li> </ul>
Központi költségvetési támogatás igénylése	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A központi állami támogatások igényléséhez az adatszolgáltatás nem megfelelő.</li> <li>▪ Az előírt nyilvántartások vezetésének hiánya.</li> <li>▪ Jogszabály helytelen értelmezése.</li> <li>▪ Jogosulatlan igénybe vevő kiszűrésének elmaradása.</li> </ul>

Kötelezettség-vállalás	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A szabályzatban a kötelezettségvállalási jogkörök meghatározása nem jogszabály szerint történik.</li> <li>▪ A kötelezettségvállalás ellenjegyzés nélkül, vagy azt megelőzően történik.</li> <li>▪ A kötelezettségvállalást nem fedezi a költségvetési tervben meghatározott költségvetési előirányzat.</li> </ul>
Bizonylati rend, bizonylatok kezelése, pénzkezelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az egyes szakmai vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel.</li> <li>▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított.</li> <li>▪ A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.</li> <li>▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartással.</li> </ul>
Szabályozottság	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendben.</li> <li>▪ Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el.</li> <li>▪ A szabályozás és a gyakorlat különbözik.</li> <li>▪ A feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő.</li> </ul>
Vagyon-gazdálkodás, leltározás, selejtezés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására.</li> <li>▪ A vagyonrendelet előírásait nem tartják be.</li> <li>▪ A szabályzatokban nem rögzítik le a vagyonyilvántartással, leltározással, selejtezéssel kapcsolatos eljárásrendet.</li> </ul>
Pályázati dokumentumok kezelése, elszámolás	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A pályázat benyújtásához kapcsolódó engedélyezési jogköröket nem tartják be.</li> <li>▪ A pályázati dokumentációk elkészítése nem megfelelő.</li> <li>▪ A projektek megvalósítása során szabálytalanságok történnek.</li> <li>▪ A támogatás lehívása során előre nem látható technikai, beruházási problémák merülnek fel, ami a projekt megvalósítását késlelteti.</li> </ul>
Beszámolók készítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartással.</li> <li>▪ A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségének.</li> <li>▪ A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.</li> <li>▪ A könyvvézetési informatikai támogatottsága nem megoldott.</li> </ul>
Helyi adók kivetése, teljesítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A helyi adórendelet nem az előírásoknak megfelelő.</li> <li>▪ A helyi adók kivetése megállapítása nem teljes körű.</li> <li>▪ A helyi adókból eredő kintlévőségeket nem megfelelően kezelik, nem küldenek ki fizetési felszólításokat és az adó behajtását nem végzik el.</li> </ul>
Államháztartáson kívülre nyújtott támogatások	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A civil szervezetek részére juttatott támogatások beszámolási és a pénzügyi elszámolási kötelezettségét nem megfelelően szabályozták.</li> <li>▪ Nem kötnek támogatási szerződést a támogatott szervezetekkel.</li> <li>▪ A támogatási céltól eltérően használja fel a támogatott a támogatás összegét.</li> </ul>
Szociális juttatások megállapítása, folyósítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A szociális juttatásra jogosultságot nem a rendelet előírása szerint állapítják meg.</li> <li>▪ A szociális juttatás igénylője valótlan adatokat közöl a juttatás jogosultságának megállapításához.</li> <li>▪ A szociális juttatás megállapító határozatot nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően állítják ki.</li> </ul>
Humán erőforrás gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás.</li> <li>▪ A felvett munkaerő bérbesorolását helytelenül végzik el.</li> <li>▪ Túllépi a költségvetésben meghatározott létszámkeretet.</li> </ul>

<b>1. Kontroll értékelése</b>	<b>2. Változás (integráció)</b>
1. Megfelelő és eredményes	1. Stabil rendszer, kis változások
2. Közepes, néhány hiányossággal	2. Kis változások, de nem rendszerek, vagy jelentősek
3. Gyenge	3. A munkatársak személyét, a szabályzást és a folyamatokat érintő jelentős változások
<b>Súly : 5</b>	<b>Súly: 4</b>

<b>3. A rendszer komplexitása</b>	<b>4. Kölcsönhatás más rendszerekkel</b>
1. Nem komplex	1. Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
2. Közepesen komplex	2. Közepes mértékű
3. Nagyon komplex	3. Nagy mértékű a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más fontos rendszerekkel
<b>Súly: 4</b>	<b>Súly: 3</b>

<b>5. Költségszint</b>	<b>6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás</b>
1. Alacsony	1. Alacsony
2. Közepes	2. Közepes
3. Magas	3. Magas
<b>Súly: 6</b>	<b>Súly: 2</b>

<b>7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő</b>	<b>8. Vezetés aggályai a rendszer működését illetően</b>
1. 1 évnél kevesebb	1. Alacsony szintű
2. 1 év	2. Közepes szintű
3. 2 év	3. Magas szintű
4. 3 év	
5. 3 évnél több	
<b>Súly: 2</b>	<b>Súly: 3</b>

<b>9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége</b>	<b>10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás</b>
1. Kicsi	1. Kicsi
2. Közepes	2. Közepes
3. Nagy	3. Jelentős
<b>Súly: 4</b>	<b>Súly: 3</b>

<b>11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége</b>	<b>12. Közvélemény érzékelése</b>
1. Nagyon tapasztalt és képzett	1. Alacsony
2. Közepesen tapasztalt és képzett	2. Közepes
3. Kevés vagy semmilyen tapasztalat	3. Magas
<b>Súly: 3</b>	<b>Súly: 4</b>

A belső ellenőrnek a tapasztalatai és szakmai megítélése alapján értékelnie kell az egyes kockázati tényező adott rendszerre gyakorolt hatását. Minden kockázati tényezőnek mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

Magas prioritású rendszerek	Évente ellenőrizendő
Közepes prioritású rendszerek	Kétévente ellenőrizendő
Alacsony prioritású rendszerek	Négyévente ellenőrizendő

### **A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv**

A belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a vonatkozó módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi munkáját.

A belső ellenőrzés által alkalmazott módszertant folyamatosan fejleszteni kell a minőség javítása érdekében. Ennek keretében a Bkr. előírásaival összhangban a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet legalább kétévente felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell a jogszabályváltozások, a nemzetközi belső ellenőrzési és magyarországi államháztartási standardok fejlődésének, valamint a vonatkozó módszertani iránymutatások figyelembevételével.

Az Önkormányzat belső ellenőrzésének ellátásáról a Jegyző külső szolgáltatóval kötött feladat-ellátási szerződéssel gondoskodott.

A külső szolgáltató igénybevétele mentesít a kapacitás felmérés és létszámgazdálkodás alól.

A költségvetési szerveknél belső ellátási feladatot ellátók tevékenységük folytatásához az államháztartásért felelős miniszter engedélye szükséges. A 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet alapján a belső ellenőrök az ÁBPE - I. és ÁBPE – II. kötelező szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

Elengedhetetlen a folyamatos képzés, önképzés, a szabályozó rendszer nyomon követése.

További, jogszabályban előírt kötelezettséget jelent a 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet szerinti mérlegképes könyvelői éves kötelező továbbképzés teljesítése.

A jelenlegi belső ellenőr képzettsége megfelel a jogszabály által előírt követelményeknek. Részt vesz folyamatosan a belső ellenőri képzésen és egyéb államháztartási képzéseken. Biztosítja a szakmai konzultációkon való részvétel és a feladatellátás informatikai hátterét.

Az önkormányzati ASP rendszer és GDPR alkalmazásával kapcsolatban további képzési kötelezettségek is felmerülnek a belső ellenőrök tekintetében.

## Ellenőrzési prioritások és az ellenőrzések gyakorisága

A belső ellenőrzési stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó összegzést tartalmaz.

Az Önkormányzat és az intézmények működésének és gazdálkodásának folyamatos ellenőrzésére van szükség annak érdekében, hogy a vizsgálatok hozzájáruljanak az előírt feladatellátás hatékonyságának növeléséhez.

Törekedni kell a 2025-2028. közötti időszakban:

- az időszerű ellenőrzési témák vizsgálatára,
- az ellenőrzéssel lefedett területek növelésére,
- a vezetés ellenőrzési javaslatainak megvalósítására.

Az ellenőrzések során folyamatosan vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszer kiépítettségét és működését.

Zebegény, 2025. február 24.



Készítette: Pusztai Klára  
belső ellenőr

Jóváhagyta: Schottner Norbert  
jegyző

A stratégiai ellenőrzési tervben foglaltakkal egyetérttek:

polgármester

Az Önkormányzat 2025-2028. évi stratégiai belső ellenőrzési tervét elfogadta:

.....

Záradék

Zebegény Község Önkormányzata a 2025-2028. évi stratégiai belső ellenőrzési tervét  
Zebegény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....számú  
határozatával elfogadta.