



**TISZABEZDÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
JEGYZŐJÉTŐL**

✉: 4624 Tiszabezdéd, Kossuth út 47.

☎: 06 (45) 440-405

E-mail: [jegyzo@tizsabezded.t-online.hu](mailto:jegyzo@tizsabezded.t-online.hu)

Ügyiratszám: TB/1012-1/2026.

**ELŐTERJESZTÉS**

**- Önkormányzati Képviselő-testülethez -**

***Az Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési jelentésének elfogadására***

**Előkészítette: dr. Battyányi Ágnes jegyző**

**Előterjesztő: dr. Battyányi Ágnes jegyző**

**Az elfogadáshoz szükséges döntés típusa: A határozat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges.  
Nyilvános ülésen tárgyalandó!**

**Törvényességi szempontból megfelel:**



dr. Battyányi Ágnes  
jegyző



**Tisztelt Képviselő-testület!**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 15. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

A Bkr. 16. § (1) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben - az e rendeletben meghatározott feltételekkel - **külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.**

A Képviselő-testület még 2021. december 30-án megtartott ülésén döntött **a Revisionsoft Kft. belső ellenőrzést végző külső szervezet megbízásáról.** (61/2021. (XII.30.) számú a belső ellenőrzés megszervezéséről szóló határozat).

A belső ellenőrzés vonatkozásában a Képviselő-testület fenti döntése alapján a Tiszabezdédi Közös Önkormányzati Hivatal 2022. február 1. napján megbízási szerződést kötött **a Revisionsoft Kft.-vel,** így a **belső ellenőrzési feladatellátást ezen cég közreműködésével valósította meg a 2025. évben is.**

A jogszabályi rendelkezések alapján ellenőrzést kell tartani **az önkormányzat valamely feladatához kapcsolódóan,** illetőleg az **önkormányzat által felügyelt költségvetési szerve, tevékenységét illetően.**

A 2025. évben az Önkormányzatnál az önkormányzat **iratkezelési rendjével, irattározási feladatokkal kapcsolatos feladatellátásának ellenőrzése** valósult meg.

A Bkr. 49. § (3) bekezdése szerint: Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A Kft. a 2025. évi belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzést határidőben elvégezte és az arról szóló éves összefoglaló jelentését a jogszabályi határidőn belül elkészítette, amelyet jóváhagyásra megküldött az Önkormányzat részére. **A vezetői összefoglalóban szereplő megállapításokra intézkedési terv készült, amelyek végrehajtása részben már lezajlott, egy jogosultságokat tartalmazó nyilvántartást kellett készítenie a Hivatalnak, továbbá a 2026-os évre előírásra került az iratselejtezés, ezt még el kell végezni.**

A Bkr. 49.§ (3a) A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - **a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.**

A belső ellenőrzésről készült összefoglaló jelentést a jelen előterjesztés mellékleteként az ellenőr által elkészített formában és tartalommal terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé megtárgyalásra és elfogadásra.

Tiszabezdéd, 2026. május 22.

Tisztelettel:



dr. Battyányi Ágnes  
jegyző

## Határozati javaslat

### Tiszabездéd Község Önkormányzata Képviseelő-testülete .../2026. (V.....) h a t á r o z a t a

#### Az Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési jelentésének elfogadásáról

##### **A Képviseelő-testület:**

1. Megtárgyalta az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok elvégzéséről szóló előterjesztést,
2. Az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok elvégzésével megbízott Revisionsoft Kft. által a Tiszabездédi Önkormányzati Hivatalnál a Hivatal iratkezelési tevékenységével kapcsolatban lefolytatott ellenőrzés kapcsán elkészített **belső ellenőrzési jelentést a beterjesztett formában és tartalommal e határozat melléklete szerint elfogadja.**
3. Felhívja tisztségviselőit, hogy az ellenőrzés által tett megállapításokat szem előtt tartva az intézkedési tervben szereplő fennmaradt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodjon.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

##### **A határozatról értesülnek:**

1. Revisionsoft Kft. (elektronikus úton)
2. Jegyző, helyben
3. Irattár

Tiszabездéd, 2026. április „....”

Daku Attila sk.  
polgármester

dr. Battyányi Ágnes sk.  
jegyző



u.301

El: 2025.12.22

**Tiszabezdédi Közös Önkormányzati Hivatal**

4624 Tiszabezdéd, Kossuth Lajos út 47

Telefon: 45/440405 E-mail: pmhiv@tizsabezded.hu

|   |              |
|---|--------------|
| Tiszabezdédi Közös Önkormányzati<br>Hivatal |              |
| Dátum:                                      | 2026 JAN. 06 |
| Szám:                                       | 1 Melléklet: |

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS  
2025.**



## Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 49.§ (1) bekezdés értelmében a belső ellenőrzési vezető felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, melyet a 49.§ (3) bekezdés szerint a tárgyévét követő év február 15-ig megküld a jegyzőnek jóváhagyásra. Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48.§ rendelkezéseinek, valamint a Pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatóban foglalt ajánlások figyelembe vételével került összeállításra, amely a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének, valamint az intézkedési tervek végrehajtásának értékelését tartalmazza. Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzés a hatályos jogszabályoknak és a magyar valamint a nemzetközi standardok előírásainak megfelelően kialakított és szabályozott rendszer alapján működik. A hivatalvezető nagy hangsúlyt fektetett a belső ellenőrzés működtetésére, a hivatali folyamatok belső kontrolljára, az ellenőri javaslatok hasznosulására. A tárgyévben a jegyző gondoskodott a feladatok külső szolgáltató bevonásával történő biztosításáról. A tárgyévre tervezett ellenőrzések, pontos ütemezéssel, a szerződés betartásával teljesültek. Minden ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumot (megbízólevél, értesítő levél, vizsgálati program, vizsgálati jelentés, teljesítésigazolás) az ellenőrzést végző belső ellenőr a Hivatal rendelkezésére bocsátott, azok kezelése az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően történt. A külső szolgáltató az ellenőrzések megvalósítása mellett zökkenőmentesen látta el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat és a nyilvántartási kötelezettségeket is. Ezek közül jelentős feladat volt a következő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv - valamint azt alátámasztó ellenőrzési stratégiai terv, kockázatelemzés – határidőre történő elkészítése és átadása a jegyző részére jóváhagyás céljából. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenységét az ellenőrzött szervezetek vezetői és munkatársai együttműködően segítették, a megállapításokat, javaslatokat befogadták.

### I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

#### I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A belső ellenőrzés az ellenőrzéseit a jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak képezték. A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv betartásával végezte. Az ellenőrzési eljárások tervszerűen, szabályozottan és szabályszerűen valósultak meg. Az ellenőrzött szervezetek az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott megállapításokat, javaslatokat elfogadták. A tervezés megalapozottságát igazolja, hogy a tervezett ellenőrzésekre az ellenőri kapacitás és az időszükséglet elegendőnek bizonyult.

#### I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A belső ellenőrzés a tervezett ellenőrzéseket lefolytatta. Soron kívüli ellenőrzést a vezetés nem rendelt el. A lefolytatott ellenőrzések típusát a 2. számú, az ellenőri tevékenységeket a 3. számú melléklet tartalmazza. A tárgyévben végrehajtott terv szerinti ellenőrzések részletezése:

|   | Ellenőrzés címe   | Ellenőrzés típusa | Az ellenőrzés státusza |
|---|---|-------------------|------------------------|
| 1 | Irat,dokumentumkezelési rendszer és vezetői jogosultsági rend ellenőrzése | rendszer          | végrehajtott           |
| 2 | Kötelezettségvállalások, szerződéskötések vizsgálata                      | szabályszerűségi  | végrehajtott           |



**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 ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó esemény megállapítására nem került sor.

| Ellenőrzés tárgya | Ellenőrzés során tett megállapítások | Esettipusok | Státusz |
|-------------------|--------------------------------------|-------------|---------|
|                   |                                      |             |         |

**I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása**

A külső szolgáltató megbízása kedvezően befolyásolta az igénybe vehető ellenőri napokat, mivel sem szabadság, sem továbbképzés, hivatalon belüli értekezleteken való részvétel, továbbá betegséggel járó munkaidő kieséssel nem kellett számolni. További kedvező tényező, hogy a belső ellenőrzés a Hivatalon kívül, saját irodájában biztosítja a munkavégzés feltételeit és eszközeit. A Hivatallal a kapcsolattartás a telekommunikációs eszközök és személyes megbeszélés útján zökkenőmentes volt. A belső ellenőrzési tevékenységet végző külső szolgáltató valamennyi ellenőrzési típus szerinti vizsgálathoz a megfelelő kompetenciát biztosítja.

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

Az 1. számú melléklet mutatja a belső ellenőrzés létszámát és erőforrását. A külső szolgáltató belső ellenőre a kormányrendeletben előírt képzettségi szintnek maradéktalanul megfelelt, több mint 20 éves ellenőrzési munkatapasztalattal, ÁPBE szakvizsgákkal, Európai Unió szakellenőri vizsgával és a kötelező belső ellenőrzési regisztrációval is rendelkezik. Az ellenőr az MPGEKE megyei titkára és a BEMAFOR tagja. A belső ellenőrzés külső szolgáltató általi megoldás lényege az volt, hogy minden esetben ott és annyi ellenőri létszám álljon rendelkezésre, amennyire az Önkormányzatnak szüksége van.

**I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása**

A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége érvényesült. A belső ellenőr feladatát közvetlenül a jegyző irányításával végezte, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldte meg. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. A vizsgálatok lebonyolítása során teljes objektivitással tudta feladatait ellátni, külső ráhatástól mentesen összegezte és fogalmazta meg jelentéseit az adott területről. A belső ellenőrzési vezető nem vett részt más területen operatív tevékenységben, kizárólag a belső ellenőrzési feladatokat látta el.

**I/2/c) Összeférhetlenségi esetek**

Összeférhetlenségi eset a belső ellenőrzést végző személyek és a szervezet vonatkozásában nem állt fenn.



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

A belső ellenőrzés kapcsán a belső ellenőri jogok korlátozása, sérülése vagy egyéb munkavégzést akadályozó probléma nem merült fel.

#### **I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

A belső ellenőrzés a munkájához időben megfelelő és elegendő dokumentumot illetve információt kapott az ellenőrzések előkészítéséhez, valamint azok lefolytatásához az érintett szervezetek vezetőitől és munkatársaitól. A belső ellenőrzés végrehajtását tartósan akadályozó tényező nem volt. Tárgyévben a következő tényezők hatással voltak, de nem befolyásolták jelentősen a feladatellátás hatékonyságát:

- A jelentős központi jogszabályi változások értelmezése és feldolgozása jelentős többletterhet jelentett az ellenőrzésre.
- A működéshez szükséges szabályzatok év közben történő jogszabályváltozásoknak való 90 nap alatti megfeleltetése miatt a szabályozottság objektív értékelését nehezíti.
- Az ellenőrzések időbeosztásában és megvalósíthatóságában a belső ellenőrzési minden esetben igyekezett alkalmazkodni az ellenőrzött szervezet határidős feladatainak teljesítéséhez, leterheltségéhez, munkarendjéhez illetve pihenőidejéhez.

#### **I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása**

A belső ellenőrzési vezető a jelentésekről a Bkr.-nek megfelelő nyilvántartás vezetését folyamatosan biztosította. Az összesített nyilvántartást nyomtatott dokumentumként a jegyző részére megküldte. A külső szolgáltató az elektronikusan tárolt teljes dokumentáció elérhetőségéről és őrzéséről gondoskodik. Az ellenőrzések nyilvántartási kötelezettsége maradéktalanul teljesült, az ellenőrzési dokumentumok a szervezet nyilvántartásában, irattárában fellelhetők. A belső ellenőrzés során a revisionSOFT Informatikai rendszert használják.

#### **I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A függetlenített belső ellenőrzés ebben az időszakban eredményesen működött, jelenleg nincs olyan terület melyet fejleszteni kellene, lehetne. Az ellenőrzés hatékonysága érdekében a szükséges dokumentumok írásos jegyzékét – kivéve az elektronikusan elérhető dokumentumokat – az ellenőrzésről szóló értesítő levéllel egyidejűleg, a teljesítési határidő megjelölésével az érintettnek megküldjük. A szervezeti egységek részére a belső informatikai hálózat útján célszerű hozzáférést biztosítani az ellenőri javaslatokra jóváhagyott intézkedések hasznosulásának nyomon követésére, valamint a kockázatkezelés megvalósulására.

#### **I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**

A belső ellenőrzés tanácsadói feladat ellátására írásos megbízást nem kapott. A helyszíni vizsgálatok során - de telefonos megkeresés esetében is – számos szakmai kérdésben fogalmazta meg a probléma gyors megoldása érdekében a belső ellenőrzés szakmai véleményét. Az ellenőrzéseken szerzett tapasztalatokat egy-egy terület vonatkozásában folyamatosan megosztotta a belső ellenőrzés az érintettekkel egy-egy feladat megoldása kapcsán. Ezekről dokumentum nem készült, hiszen ezek nem minősülnek tanácsadásnak.



| Tárgy | Eredmény |
|-------|----------|
|-------|----------|

## II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

### II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A belső ellenőr a vizsgált területeken a következő "kiemelt jelentőségű" megállapításokat, következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat tette:

| Vizsgálat címe | Megállapítás/Következtetés | Javaslat |
|----------------|----------------------------|----------|
|----------------|----------------------------|----------|

### II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A Pénzügyminiszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetője lefektette a belső kontroll rendszer elemeit, amit a munkatársak alkalmaznak, elsősorban annak a munkafolyamatba épített formáit. Minden ellenőri jelentés tartalmazza az adott témakör Belső kontroll folyamatait, illetve azok értékelését.

#### A kontrollkörnyezet

A szervezeti struktúra kialakítása megfelelő, abban minden lényeges szereplő megtalálható, aki a folyamatokban részt vesz. A függetlenített belső ellenőrzés és a szervezeti egységek megtalálhatóak, a függelmi viszonyok abból levezethetőek. A munkaköri leírásokban meghatározásra kerültek a munkavállalók jogai, kötelezettségei, hatásköri elvárásai és feladataik. A belső szabályzatok rendelkeznek ezekről a kérdésekről, a napi feladatokat munkahelyi vezető koordinálja. A szakmai felkészültség, tapasztalat nagyon magas mind a vezetői, mind pedig az ügyintézői szegmensben az intézményen belül. A kontrollkörnyezet belső jogforrásainak folyamatos karbantartása, aktualizálása és az abban foglaltak alkalmazása tudatos és jól szervezett tevékenység. A függetlenített ellenőrzés ezt nyomon követi.

#### A kockázatkezelési rendszer

A költségvetési szerv működése során elvégzi a kockázati célok, a kockázati elemek meghatározását, az alkalmazott kockázati elemek megnevezését, a kockázatok értékelésének módját, a kockázatok minősítésének rendjét. A meglévő kockázatkezelési szabályzat megfelel a jogszabályi előírásoknak. A kockázatkezelési rendszer gyakorlati működtetése dokumentált. A kockázatok kezelését illetve azok felmérését a függetlenített belső ellenőrzési szakértő végzi a tervezést megelőzően. Ekkor felmérésre kerülnek a munkafolyamatok, esetleg azok változásai, az elvégzett és visszaellenőrzött vizsgálatok módosított kockázatai. Ezt követően a módosult kockázatok szerint készül el a kockázati térkép, mely alapja annak az ellenőrzési mechanizmusnak, hogy a legszükségesebb területen avatkozzunk be a rendszerbe.

#### A kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek érvényesülnek a szervezet egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A folyamatba épített kontrollok kezelése napi szinten érvényesül a pénzügyi rendszerben, ezek működése vezetői kontroll alatt áll. A belső ellenőrzés a kontrollok működését



a vizsgálatai során minden alkalommal áttekinti és megfelelően értékeli a szervezet vezetői számára. A vezetői döntések, szerződések, stb. írásba foglalása illetve azok gyűjtése, nyilvántartása megfelelően történik. A döntések során elsősorban a hatékonyságot és a célszerűséget veszik figyelembe. A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés folyamata megfelelően szabályozott, melynek szabályszerűségét a belső ellenőrzés vizsgálta az ellenőrzésekkel összefüggően, illetve átfogóan évente legalább egy alkalommal. A pénzügyi beszámoló határidőre megküldésre került a felügyeleti szerv felé, azt jellemzően gazdasági évre vonatkozóan a belső ellenőrzés is áttekinti. A beszámolás a jogszabályok adta lehetőségeken belül kerül elkészítésre. Az engedélyezési, jóváhagyási, szerződéskötési jogkörök szabályozása megtörtént, azokat belső eljárásrendek szabályozzák.

A megelőző (preventív) kontrollok megfelelően, szigorúan és megbízhatóan működnek. A feltáró (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. Ezen a területen igyekezett a belső ellenőrzés hatékony munkavégzéssel segíteni a vezetőket. A már bekövetkezett nem kívánatos események kijavítására minden esetben helyrehozó (korrekciós) kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés a hibák, problémák jellegétől függően, a gyors helyreállítás érdekében gyakran nem kötelezte a szervezeteket intézkedési terv készítésére, amennyiben az azonnali helyreállítás biztosítható és elvégezhető volt. Az, hogy mely tevékenységnél milyen kontrollt célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a szervezet, szervezeti egység vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

#### **Az információs és kommunikációs rendszer**

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szerveknek és az ügyfeleknek. Biztosított továbbá, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja. A munkamegbeszélések, szabályzatok, képzések, egyéni és csoportos szakmai konzultációk, írásos és elektronikus dokumentumok, a személyes és infokommunikációs eszközök útján történő kommunikáció alkalmas arra, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes munkatárshoz, szervezeti egységhez, illetve a vezetéshez. Az önkormányzat gazdasági szervezetén belüli információáramlás a folyamatokba építetten, illetve munkaértekezleteken keresztül valósul meg. A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, a kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása. Az információs csatornát a telefon és az elektronikus levelezés mellett, az írott dokumentumok támasztják alá. Az intézmény vezetője napi kapcsolatban van a munkatársakkal, a feladatokat szóban és írásban adja ki. Ehhez a rendszerhez kapcsolódik a bevezetett revisionSOFT belső ellenőrzést támogató informatikai rendszer, mellyel ettől az évtől kezdve a belső ellenőrzés munkája nyomon követhető és távolról is elérhető lesz.

#### **A monitoring rendszer**

Megfelelően működik a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. A nyomon követési és beszámolási rendszer legtöbbször felülről vezérelt és a vezetői ellenőrzés keretei között zajlik. Átfogó elektronikus, naplózásra



képes rendszer jelenleg nem került kialakításra, ennek ellenére a kiadott feladatok teljesülnek, azokat szóban és írásban kéri számon a vezetők. A feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás megtörténik. A monitoring stratégiai elveit támogatja a belső ellenőrzés azzal, hogy a korábbi pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett fokozatosan a szervezetek kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata, figyelemmel kísérése, tanácsadása kerül előtérbe.

### III. Az intézkedési tervek megvalósítása

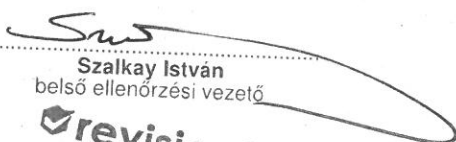
#### III/1. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § ca pont)

#### III/2. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § cb pont)

A lezárt ellenőrzési jelentést követően a szükséges intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység minden esetben határidőre elkészítette. Köszönhető volt ez annak is, hogy a realizálások egyik fő témája minden esetben az intézkedési tervek elkészítése volt, ezért időben módosultak az ellenőrzött folyamatok. Azon vizsgálatok esetében, ahol nagyobb rendszereket, vagy több egységet érintett az ellenőrzés, ott a realizálásokat az jegyző hozta meg. Az ellenőrzött szervezetek vezetői által készített intézkedési terveket a belső ellenőrzési vezető előzetes véleményezését követően az első számú vezető hagyta jóvá. A belső ellenőri jelentéssel kapcsolatos intézkedési tervek és azok végrehajtásáról a belső ellenőrzés nyilvántartást vezet, melyet a tárgyévről készült ellenőrzési jelentés keretében értékel. Az ellenőri megállapítások, javaslatok hasznosulására 2 db intézkedés került jóváhagyásra, amelyeknek 2026-ban fog lejárni a határideje. Az intézkedési tervek megvalósítását a 4. számú melléklet tartalmazza. Az intézkedések végrehajtásának nyomon-követését, a feladatok teljesülését a belső ellenőrzés egyes esetekben a következő évben a tervezett belső ellenőrzés, vagy utóellenőrzés keretében vizsgálja. A belső ellenőrzés célja a jövőben is a hiányosságok, hibák kijavítására, a folyamatok szabályszerű működtetésére és az erőforrások hatékony, átlátható, gazdaságos felhasználására irányul.

Tiszabezdéd, 2025.12.11.

készítette

  
Szalkay István  
belső ellenőrzési vezető

**revisionSOFT**Kft.  
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.  
Adószám: 24752677-2-15  
B.sz.: 10700048-71246680-51100005

jóváhagyta

  
dr. Battányi Ágnes  
jegyző



**Létszám és erőforrás**

**1. számú melléklet**

|   | Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban |              |                        |                        | Saját erőforrás összesen |          | Külső szolgáltató |          | Külső erőforrás összesen |          | Erőforrás összesen |          | Adminisztratív személyzet |              |              |              |              |              |
|---|---|--------------|------------------------|------------------------|--------------------------|----------|-------------------|----------|--------------------------|----------|--------------------|----------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|   | terv                                      | tény         | terv                   | tény                   | terv                     | tény     | terv              | tény     | terv                     | tény     | terv               | tény     | terv                      | tény         | terv         | tény         | terv         | tény         |
|   | státusz (fő)                              | státusz (fő) | betöltött státusz (fő) | betöltött státusz (fő) | munkanap                 | munkanap | szervezet         | munkanap | munkanap                 | munkanap | munkanap           | munkanap | státusz (fő)              | státusz (fő) | státusz (fő) | státusz (fő) | státusz (fő) | státusz (fő) |
| Tiszabuzdai Közös Önkormányzati Hivatal | 0   | 0            | 0                      | 0                      | 0                        | 0        | 1                 | 1        | 38                       | 32       | 38                 | 32       | 0                         | 0            | 0            | 0            | 0            | 0            |











**Intézkedések megvalósítása**

**4b. számú melléklet: Intézkedések megvalósítása belső ellenőrzés javaslatai alapján**

|   | Előző évről áthúzó<br>intézkedések | Tárgyévi intézkedések | Ebből végrehajtott | Megvalósítási arány |
|---|------------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
|   |                                    | db                    |                    | %                   |
| Hiszabeszámoló Közös<br>Önkormányzati Hivatal | 0                                  | 2                     | 0                  | 0                   |



## 2025. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Tiszabedei Közös Önkormányzati Hivatal

### Belső ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

| Intézkedés azonosítója      | Intézkedés leírása  | Előzetes jóváhagyás  | Előzetes jóváhagyás dátuma | Előzetes jóváhagyás helye | Előzetes jóváhagyás módja | Előzetes jóváhagyás dátuma | Előzetes jóváhagyás helye | Előzetes jóváhagyás módja | Előzetes jóváhagyás dátuma | Előzetes jóváhagyás helye | Előzetes jóváhagyás módja | Előzetes jóváhagyás dátuma | Előzetes jóváhagyás helye | Előzetes jóváhagyás módja |
|-----------------------------|---|--|----------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 2025-EJ-1489<br>(tervezési) | Intézkedés leírása<br>Küldeménykezelési rendszer és szerelési jegyzék felülvizsgálata | Előzetes jóváhagyás<br>A küldeménykezelési rendszer és szerelési jegyzék felülvizsgálata | 2025.06.17                 | 2025.06.17                | 2025.06.17                | 2025.06.17                 | 2025.06.17                | 2025.06.17                | 2025.06.17                 | 2025.06.17                | 2025.06.17                | 2025.06.17                 | 2025.06.17                | 2025.06.17                |
| 2025-EJ-1489<br>(tervezési) | Intézkedés leírása<br>Intézkedés leírása  | Előzetes jóváhagyás<br>A küldeménykezelési rendszer és szerelési jegyzék felülvizsgálata | 2025.06.17                 | 2025.06.17                | 2025.06.17                | 2025.06.17                 | 2025.06.17                | 2025.06.17                | 2025.06.17                 | 2025.06.17                | 2025.06.17                | 2025.06.17                 | 2025.06.17                | 2025.06.17                |





