

ELŐTERJESZTÉS

2023.évi Belső ellenőrzési jelentés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás 2023. évben szabályszerűségi ellenőrzéseket, témaellenőrzéseket, rendszerellenőrzést végzett több önkormányzatnál, közös hivatalnál. Nálunk a Közös Hivatalban résztvevő önkormányzatok ellenőrzési jelentése elkészült, melyet az 1. számú jelentésben csatolunk. Az ellenőrzési jelentés alapján megfelelő, vagyis 5-ös minőségű volt az ellenőrzés.

Javaslom a képviselő-testületnek, hogy a 2023.évi belső ellenőrzési jelentést hagyja jóvá a vezetői nyilatkozattal együtt.

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többségű szavazás szükséges

...../2024.(.....) önkormányzati határozat

Nagycenk Nagyközség 2023. évi belső ellenőrzése

Nagycenk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte a 2023. évre vonatkozó Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás által készített belső ellenőrzési jelentést.

A képviselő-testület a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja az ellenőrzési jelentést.

A képviselő-testület jóváhagyja a vezetői nyilatkozatot is.

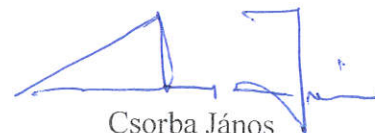
A képviselő-testület felkéri a jegyzőt a határozat megküldésére az ellenőrzést végző szervnek.

Felelős: Percze Szilvia jegyző

Határidő: azonnal

Nagycenk, 2024. május 6




Csorba János
polgármester

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott (Szervezet vezetőjének neve): Percze Szilvia , a (Szervezet neve): Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2023. évben/időszakban az általam vezetett szervezetnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a szervezet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a szervezet tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint - a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket, e tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az általam vezetett szervezetnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

A **KONTROLLKÖRNYEZET** kialakítása a rendelkezésünkre álló információ alapján szabályszerű, mivel a jogszabályban előírt szabályzatokat a szervezet megalkotta, alkalmazza, illetve folyamatosan felülvizsgálja. **A kontrollkörnyezet folyamatos fejlesztése érdekében** önellenőrző kérdéseket és további intézkedések meghatározását alkalmazzuk.

Az **INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER** kialakításra került, a szervezet rendelkezik a kockázatok kezelésének szabályozásáról, valamint azt a Bkr. 7. § (1) bekezdésének előírása alapján működteti, valamint a 7. § (2) bekezdésében előírtak alapján a tevékenységben rejlő, a szervezeti célokkal összefüggő konkrét kockázatokat felmérte, megállapította, az intézkedési tervet elkészítette, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját meghatároztuk. **Az integrált kockázatkezelési rendszer folyamatos fejlesztése érdekében** önellenőrző kérdéseket és további intézkedések meghatározását alkalmazzuk.

A **KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK** kialakítása keretében a szervezet rendelkezik az Áht. és az Ávr. előírásainak megfelelő, a gazdálkodás részletes rendjét meghatározó gazdálkodási szabállyal. **A kontrolltevékenységek folyamatos fejlesztése érdekében** önellenőrző kérdéseket és további intézkedések meghatározását alkalmazzuk.

Az **INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER** kialakítása és működtetése rendelkezésünkre álló információ alapján szabályszerű, a szervezet a Bkr.-ben és az Infotv.-ben előírt szabályozási kötelezettségeknek eleget tett, a belső és külső információ átadására vonatkozó jogszabályi előírásokat a működés során betartják. **Az információs és kommunikációs rendszer folyamatos fejlesztése érdekében** önellenőrző kérdéseket és további intézkedések

meghatározását alkalmazzuk. Szervezetünk az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatási kötelezettségeknek az Áhsz. előírásainak megfelelően, határidőben eleget tesz.

A **MONITORING RENDSZER** kialakítása és működtetése szabályszerű, a Bkr.-ben foglalt előírásoknak megfelel, különösen az operatív folyamatok nyomon követése, valamint a belső ellenőrzés tekintetében. **A monitoring rendszer folyamatos fejlesztése érdekében** önellenőrző kérdéseket és további intézkedések meghatározását alkalmazzuk.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

B1) Nyilatkozom, hogy 2023. évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy -----, évben az általam írásban kijelölt személy (név: -----, beosztás: -----, munkakör: -----) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy -----, évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy -----, évben az általam vezetett szervezet gazdasági vezetője (név: -----, beosztás: -----, munkakör: -----) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy -----, évben az általam vezetett szervezet gazdasági vezetője (név: -----, beosztás: -----, munkakör: -----) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett szervezet gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Melléklet: Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítását és működtetését alátámasztó dokumentumok (önellenőrző kérdések és további intézkedések) listája.

Kelt: Nagycenk, 2024.február 14.



P. H.

Percze Szilvia jegyző

Vezető

aláírása

D) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

Vezető

aláírása



Sopron Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala · Sopron, Fő tér 1.
Belső ellenőrzés

Ügyiratszám: 40.453/2023.

Ellenőrzés száma: Sz.I/4-4/2023.

Jóváhagyom:



Patzner László
okl. közgazda
belső ellenőrzési vezető
PM r. sz. 511. 32. 09

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

„Az információs és kommunikációs rendszer kontrollja és gyakorlata, a fejlesztés lehetőségei a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatalban” szabályszerűségi ellenőrzésről

2023.

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: Sopron MJ Város Polgármesteri Hivatala Belső

Ellenőrzés

Vizsgálatvezető: Kissné Koncz Erika belső ellenőrzési munkatárs

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi és egyéb felhatalmazás:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- 40. 050/2022. számú Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

Az ellenőrzött szervezet: Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzés tárgya: Az Információs és kommunikációs rendszer kontrollja és gyakorlata, a fejlesztés lehetőségei a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatalban.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés célja: Annak vizsgálata, hogy a hivatal információs és kommunikációs tevékenysége szabályozott-e, gyakorlata a szabályozás szerinti-e, valamint, hogy hol szükséges fejleszteni.

Az ellenőrzés feladatai:

1. Az információs és kommunikációs rendszer kontrollja.
2. Az információs és kommunikációs rendszer működése.
3. Az információs és kommunikációs rendszer fejlesztésének lehetősége.

Az ellenőrzés alá vont időszak: 2022. év, 2023. év

Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: szűrőpróbaszerű, elemző

A helyszíni ellenőrzés kezdete és befejezése: 2023. június 22-augusztus 7.

A helyszíni ellenőrzésre fordított revizori napok száma: 15 nap (szabadságok miatt megszakítva)

Melléklet:

1. számú: „Információ és kommunikáció értékelő lap”
2. számú: „Teljességi nyilatkozat”

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az információ és a kommunikáció nélkülözhetetlen a költségvetési szerv és a belső kontrollrendszer működéséhez. A költségvetési szervek egyik fő erőforrása, a szerv működését integráló folyamatok alkotóeleme, a megfelelő információk, adatok gyűjtése, tárolása, áramoltatása, felhasználása.

A költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének biztosítania kell:

- a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását,
- a belső információáramlást,
- a külső kommunikációt,
- az iratkezelést,
- közérdekű adatok megfelelő kezelését,
- az éves összefoglaló értékelést a szervezeti integritást sértő bejelentésekről,
- a megfelelő és megbízható informatikai hátteret.

A belső ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a hivatal információs és kommunikációs tevékenysége szabályozott-e, gyakorlata a szabályozás szerinti-e, továbbá, hogy hol szükséges fejleszteni a rendszert.

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

A vizsgálat főbb megállapításai a következők:

A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal az összes olyan kontrollal rendelkezik, melyet jogszabály előírt az információs és kommunikációs rendszer kontrollkörnyezetének kialakítására. A kontrollok szabályozási színvonala megfelelő volt.

A Hivatal információs és kommunikációs rendszere általában biztosítja a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához szükséges információ rendelkezésre állását, a belső információáramlást, a külső kommunikációt, az iratkezelést.

A Hivatal kialakította a szervezeti integritást sértő bejelentések kezelésének rendszerét, biztosított a közérdekű adatok megfelelő kezelése.

A Hivatal vezetése úgy látja, hogy a hivatalban kialakított információs és kommunikációs rendszer az információ fogadása visszaigazolásának területén fejlesztendő.

A megállapítások részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetettük.

Vizsgálatunk során **megállapítást** nem tettünk.

Javaslatot nem fogalmaztunk meg.

Az ellenőrzés nyomán kialakult véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében:

- megfelelő,
- korlátozottan megfelelő,
- gyenge,
- kritikus,
- elégtelen.

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Az információs és kommunikációs rendszer kontrollja.

1.1. Jogszabályi háttér.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 3.§ szerint:

„A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő ...d) információs és kommunikációs rendszer... kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

Bkr.4. § szerint:

„A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy ... megfelelő, pontos, és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan...”

Bkr. 9.§ (1-2) szerint:

„A költségvetési szerv vezetője olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.”

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításakor a vezetésnek figyelembe kell vennie az „Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutató” (NGM, 2017.év, továbbiakban ÁBKSGYÚ) IV. Információ és kommunikáció fejezetébenben foglaltakat is.

1.2. Kialakított gyakorlat.

A Hivatal vezetője szabályozta a hivatal információs és kommunikációs rendszerét. A szabályozás a következő kontrollokban történt meg:

- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal külső és belső kapcsolattartási szabályzata. Hatályos: 2014. 09.29.
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal Belső szabályzatok megismerésének szabályzata. Hatályos: 2022.01.03.
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal a meghatározott feladatok és célok teljesítéséről és nyomon követéséről, valamint a beszámolás folyamatának ellenőrzési nyomvonaláról szóló információs és kommunikációs szabályzat. Hatályos: 2022. 01.03.
- Információ és kommunikáció értékelő lap” Mintadokumentum”.

- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata. Hatályos: 2022.01.03.
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata. Hatályos: 2018. 01.01.
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről. Hatályos: 2020. 10.01.

A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal az összes olyan kontrollal rendelkezik, melyet jogszabály előírt az információs és kommunikációs rendszer kontrollkörnyezetének kialakítására. A kontrollok szabályozási színvonala megfelelő.

2. Az információs és kommunikációs rendszer működése.

A rendszer gyakorlati működését 2022. évre vonatkozóan a 2023. 02.14-i ún. „Vezetői Nyilatkozat” az alábbiak szerint értékelte:

„Az információs- és kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése a rendelkezésre álló információk alapján szabályszerű, a költségvetési szerv Bkr-ben és az Infotv-ben előírt szabályozási kötelezettségének eleget tett, a belső és külső információ átadására vonatkozó jogszabályi előírásokat a működés során betartják. Az információs és kommunikációs rendszer folyamatos fejlesztése érdekében önellenőrző kérdéseket és további intézkedések meghatározását alkalmazzuk.”

A fenti önértékelés kockázatokat a rendszer működésével kapcsolatban nem rögzített. Az ellenőrzés kapcsán kitöltött „Információ és kommunikáció értékelő lap” 15. pontjában a hivatal vezetője a rendszer fejlesztésre vonatkozóan fogalmazott meg feladatokat, ld. jelentés 3. pontja.

2. 1. A munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állása.

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal külső és belső kapcsolattartási szabályzatának 3. pontja rendelkezik a szóbeli kapcsolattartás (hivatalon belül, közös önkormányzati hivatal és a peresztégi kirendeltség vonatkozásában) alkalmazásáról, formájáról, a havi rendszerességű munkaértekezletről. A szabályozás 4.pontja tartalmazza az írásbeli kapcsolattartás szabályait, amely elsősorban elektronikus levelezés formájában valósul meg.

„Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal a meghatározott feladatok és célok teljesítéséről és nyomon követéséről, valamint a beszámolás folyamatának ellenőrzési nyomvonaláról szóló információs és kommunikációs szabályzat” 3. pontja ugyancsak rendelkezik a belső kapcsolattartás céljáról, módjáról (vezetői megbeszélés, vezetői utasítás, beszámolási rendszer, feljegyzések, emlékeztetők, értékelő jelentés, vezetői látogatás).

A Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatalban évente 2 alkalommal tisztségviselői munkaértekezletet tartanak a polgármesterek, jegyző, aljegyző részvételével az aktuális feladatok meghatározásáról, döntéselőkészítésről, kölcsönös informálásról. A munkaértekezletekről jegyzőkönyv készül. (2022.11.07. és 2023.04.03.)

A hivatal vezetője az aljegyző részvételével vezetői értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az aktuális feladatokat., illetve a feladatmegosztásokat. Ezekről írásbeli jegyzőkönyv készül. Szűrőpróbaszerűen a 2023. 01. 10. és 2023. 04. 5. napján készült jegyzőkönyveket vizsgáltuk.

2. 2. A belső információáramlás.

A tevékenység szabályozott, elektronikus levelezéssel és munkaértekezletek tartásával.

2. 3. A külső kommunikáció.

A külső kommunikáció szabályait a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal külső és belső kapcsolattartási szabályzata 3., valamint 4/1/a. pontjaiban megfelelően szabályozták.

2. 4. Az iratkezelés.

„Iratkezelési Szabályzatban” rögzítették az iratok kezelésének eljárásrendjét, az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a hivatalon belüli útját. Itt került rögzítésre a hivatal szignálási rendje is.

2. 5. Közérdekű adatok megfelelő kezelése.

E területen a belső ellenőrzés a „Közzétételi Szabályzat” meglétét, tartalmi kialakítását kontrollálta. A szabályozás színvonala megfelelő volt.

2. 6. Éves összefoglaló értékelés a szervezeti integritást sértő bejelentésekről.

A tevékenység rendszere megfelelően szabályozott, 2022. évben bejelentés nem volt.

2. 7. Megfelelő és megbízható informatikai háttér.

A programpont keretében a belső ellenőrzés összegyűjtötte, hogy a Hivatal milyen elektronikus kommunikációs eszközt használ, illetve tételesen milyen ASP szakrendszereket alkalmaz.

A Hivatal Outlook és Thunderbird megnevezésű rendszereket alkalmaz az elektronikus levelezésre, melynek keretében elektronikus naptárkezelést használ.

A Hivatal intranet, illetve extranet portált nem működtet.

Az alábbi ASP szakrendszereket használják:

- iratkezelő,
- gazdálkodás,
- ingatlan-vagyron kataszter,
- adó,

- hagyatéki,
- ipar-kereskedelem.

3. Az információs és kommunikációs rendszer fejlesztésének lehetősége.

A Hivatal vezetése úgy látja, hogy a jelenleg kialakított információs és kommunikációs rendszer az alábbi területeken fejlesztendő:

- az email rendszeren keresztül a tértivevény, olvasási visszaigazolás kérésének gyakorlatban történő mindenkor alkalmazása,
- az adott témakörben minden ügyintéző, vagy vezető jelölje meg email másolatban az érintett hivatali alkalmazottakat, vezetőket, a kontroll érdekében, illetve az információ áramoltatás miatt.

Összegzés:

A belső ellenőrzésnek „Az információs és kommunikációs rendszer kontrollja és gyakorlata, a fejlesztés lehetőségei a Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatalban” című szabályszerűségi ellenőrzésre vonatkozóan kialakított összesített véleménye: **megfelelő**.

Javaslatot nem fogalmaztunk meg.

Sopron, 2023. szeptember 25.



Kissné Koncz Erika

belső ellenőrzési munkatárs

Megismerési záradék:

Az „Ellenőrzési Jelentés” tartalmát megismertem és egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31. Korm. rendelet 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.*

Egyben tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását a belső ellenőrzés egyetértésnek tekinti.

Dátum:.....

.....
aláírás**

*a megfelelő szöveget alá kell húzni

** nyilatkoznia kell az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz

NAGYKUTYI KÖZSÉG

ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ ÉRTÉKELŐ LAP

1. A Jegyző szabályozta-e a hivatal információs és kommunikációs rendszerét, akár önálló szabályzatban, akár más szabályzat(ok), szabályozó jellegű dokumentum(ok) részeként?

IGEN/NEM/RÉSZBEN

2. Kérem jelölje meg, hogy mely szabályzatokban, szabályozó jellegű dokumentumokban került szabályozásra az információs és kommunikációs rendszer (aláhúzással, illetve felsorolással jelölje)?

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Belső Kontroll Szabályzat,
- A belső és külső információs és kommunikációs rendszer kialakításának szabályzata,
- Egyéb szabályzat(ok) és szabályozó jellegű dokumentum(ok), a következők szerint:

- a megválasztott feladatok és azok teljesítése
és nyomonkövetése, valamint a hivatásos feladatokat
ellátó nyomonkövetési és kommunikációs
következők szabályzat - 2022. 01. 03.
- Belső és külső kapcsolattartási szabályzat - 2014. 09. 29.
(ügyiratszám, megnevezés, hatálybalépés ideje adatok rögzítésével)

3. Készült-e az információs és kommunikációs rendszerről külön ellenőrzési nyomvonal?

IGEN/NEM

Szabályzat vezeti

4. Az információs és kommunikációs rendszer kontrolljaiban szabályozták-e az alábbiakat?

- olyan szabályozás került kialakításra, melynek során gondoskodtunk arról, hogy minden szintre eljussanak az átgondolt, a munkavégzéshez és a megalapozott döntéshozatalhoz szükséges információk,

IGEN/NEM/RÉSZBEN

- a hivatal információs és kommunikációs rendszerét úgy szabályoztuk, hogy az alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a tisztviselőknek és az ügyfeleknek,

IGEN/NEM/RÉSZBEN

- szabályozásunkkal biztosítottuk, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, folyamatgazdához, amely az információkat hasznosítani tudja,

IGEN/NEM/RÉSZBEN

- a működés minden területének szabályozása úgy került kialakításra, hogy tartalmazza a kommunikációs és információs igényeket, valamint az azokhoz való hozzájutás módját, így a rendszer leírása tartalmazza, hogy kinek mi a feladata az információk továbbítása során, ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt kell, hogy adjon,

IGEN/NEM/RÉSZBEN

- szabályoztuk a külsők részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadását,

IGEN/NEM/RÉSZBEN

- a hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszer szabályozása biztosítja, hogy a fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése) a folyamatgazdához eljussanak, továbbá biztosított legyen a visszacsatolás, a végzett munkáról való beszámoltatás rendszere is, azaz a vertikális információáramlás,

IGEN/NEM/RÉSZBEN

- szabályozott a horizontális információáramlás, amely biztosítja az azonos szinten álló folyamatgazdák, szervezeti egységek közötti együttműködést, véleménycserét, együttes fellépést, közös döntési javaslatot a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására,

IGEN/NEM/RÉSZBEN

- szabályozott a hivatal szignálási rendje,

IGEN/NEM

- szabályozott a hivatalon belüli, rendszeres jogszabályismertetés rendje.

IGEN/NEM

Munkaestekbevitel, e-mail

5."Iratkezelési Szabályzatban" rögzítették-e az iratok kezelésének eljárásrendjét, az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a hivatalon belüli útját?

IGEN/NEM/RÉSZBEN

6.A hivatal rendelkezik-e a „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje” című belső szabállyal?

IGEN/NEM

7.A Hivatal elkészítette-e a „Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól” című kontrollt?

IGEN/NEM

8.Készült-e szabályzat a Hivatal szabályzatai, szabályozó jellegű dokumentumai készítésének rendjéről, mely a szabályzatok készítésének formai követelményei, tartalmi alapvetései, közzététele, felülvizsgálata, archiválása rendjéről szól?

IGEN/NEM/RÉSZBEN

9. Készült-e a 2022. évről ún. „Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről”?

IGEN/NEM

10.Készült-e a 2022. évről ún. „Éves összefoglaló táblázat, értékelés a szervezeti integritást sértő bejelentésekről”?

IGEN/NEM

11.Kérem jelölje meg, hogy a Hivatal az alábbiak közül, mely elektronikus kommunikációs eszközt használja!

11.1. A Hivatal intranet portált működtet, melyen minden dolgozó számára elérhető a Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb dokumentum, információ.

IGEN/NEM

Az intranet portálon elérhető **linkek** felsorolása: + Dokumentumtár (Kérem sorolja fel a főbb tartalmi csoportokat):

.....

-
-
- + Hírlevél, IGEN/NEM
 - + Magyar Közlöny, IGEN/NEM *online*
 - + egyebek (kérem sorolja fel a főbb tartalmi csoportokat):
-

.....

11.2.A Hivatal *Outlook, Thunderbird*megnevezésű rendszert alkalmaz az elektronikus levelezésre,

IGEN/NEM

melynek keretében a felhasználók: + elektronikus naptárkezelést,
 + elektronikusan támogatott feladatkezelést,
 + dokumentum adatbázist,
nem + elektronikus döntés-előkészítést alkalmaznak.
alkalmazt (A fentiekből alkalmazottakat kérem aláhúzással
csak jelölje meg.)
levelezésre

11.3.A Hivatal **extranet portált** alkalmaz az önkormányzati képviselőkkel, intézményekkel való kommunikációra, mely a jogosultak számára külön belépési kóddal érhető el.

IGEN/NEM

12.Kérem jelölje meg a Hivatalra jellemzőket az értekezletek rendje terén!

12.1.A Hivatal éves/féléves tevékenységének értékelésére és a következő időszak feladatainak meghatározására **összapparátusi értekezletet** tart

IGEN/NEM, melyről emlékeztető készül IGEN/NEM.

12.2.A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző rendszeresen **tisztségviselői értekezletet** tart aktuális feladatok meghatározásáról, döntéselőkészítésről, kölcsönös informálásról

IGEN/NEM, melyről emlékeztető készül IGEN/NEM.

12.3.A Jegyző, az aljegyző, egyes folyamatgazdák, szervezeti tagozódás esetén a szervezeti egység vezetői részére egyeztetésre, aktuális feladatok meghatározására, vezetői értekezletet tart.

IGEN/NEM, melyről emlékeztető készül IGEN/NEM.

12.4. A csoportvezető szervezeti egységen belüli egyeztetésre és az aktuális feladatok meghatározására, dolgozói észrevételek közlésére csoportvezetői értekezletet tart.

IGEN/NEM/HIVATALUNKBAN NINCS SZERVEZETI EGYSÉG TAGOZÓDÁS

13. Alkalmaznak-e előre elkészített mintadokumentumot az írásbeli információáramláshoz?

IGEN/NEM

Igen esetén, a mintadokumentum(ok) megnevezése:

.....
.....
.....

14. Kérem tételesen sorolja fel a Hivatalban jelenleg alkalmazott ASP szakrendszereket!

ADAT... GAZDALKODÁS, INFORMATIKA-KATAJSTER, IPAR ÉS KERESKEDELMES...
INFORMATIKAI... HIRDELTER, IRATKEZELÉS... KEMENDEL...

15.A Hivatal információs és kommunikációs rendszerének fejlesztéséhez középtávon, milyen feladatok megoldását tartja szükségesnek?

Kérem sorolja fel:

- it kommunikációs fater az írásbeliség, az e-mail rendszeren keresztül a testület, olvasói vizualizációs kértse legyen mindeztől gyakorlat.
- it az adott témakörben minden ügyintéző vagy vezető jelölje meg e-mail másholban az elért hivatali alkalmazottak vezető a kontroll elölében, illetve az információs asanoktató miatt. Fejlesztés itt szükséges gyakorlati témák.

Egyéb a témához tartozó bármely megjegyzés, észrevétel a kérdés sorszáma való hivatkozás megjelölésével:



Az „Információ és Kommunikáció Értékelő Laphoz” csatolom az alábbi szabályzatokat, szabályozó jellegű és egyéb dokumentumokat (a nem csatolt, hiányzó dokumentumokat a felsorolásból ki kell húzni!):

1. Az Értékelő Lap” 2. pontjában felsorolt, jelenleg hatályos kontrollok:

- Információs és Kommunikációs szabályzat 2022
- Belső és külső kapcsolattartási szabályzat 2016

2. Az információs és kommunikációs rendszer hatályos ellenőrzési nyomvonala. - RÖSZÖ

3. A hivatal szignálási rendjéről szóló szabályozás: A INFORMÁCIÓS ÉS KOMM. SZABÁLYZAT

határolási szabályzatban

4. A hivatalon belüli, rendszeres jogszabályismertetés rendjéről szóló szabályozás:

KÖZÖS Belső KAPCS. SZABÁLYTÉRTEL

5. A hatályos „Iratkezelési Szabályzat”. CSATOLVA

6. A „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje” című hatályos szabályzat. CSATOLVA

7. A „Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól” című hatályos szabályzat. CSATOLVA

8. Az „Értékelő Lap” 8. pontjában szereplő kontroll. CSATOLVA

9. 2022. évi „Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről. CSATOLVA

10. 2022. évi „Éves összefoglaló táblázat, értékelés a szervezeti integritást sértő bejelentésekről. CSATOLVA

11. Az összpáratúsí értekezlet utolsó 2 db „Emlékeztetője”. CSATOLVA

12. A tisztségviselői értekezlet utolsó 2 db „Emlékeztetője”. CSATOLVA

13. A vezetői értekezlet utolsó 2 db „Emlékeztetője”. CSATOLVA

14. A csoportvezetői értekezlet utolsó 2 db „Emlékeztetője”

15. A 13. pontban foglalt mintadokumentumok.

Magyar, 2023. február 21.



Ten
jegyző

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal**TELJESSÉGI NYILATKOZAT**

Alulírott, Percze Szilvia jegyző, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy Sopron MJ Város Polgármesteri Hivatala Belső ellenőrzés 40.453/2023. számú „Megbízólevéllel” rendelkező Kissné Koncz Erika vizsgálatvezető részére átadott, alábbiakban felsorolt dokumentumok, legjobb tudomásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez:

- „Információ és kommunikáció értékelő lap”. 2023. június 21. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal külső és belső kapcsolattartási szabályzata. Hatályos: 2014. 09.29. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal Belső szabályzatok megismerésének szabályzata. Hatályos: 2022.01.03. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal a meghatározott feladatok és célok teljesítéséről és nyomon követéséről, valamint a beszámolás folyamatának ellenőrzési nyomvonaláról szóló információs és kommunikációs szabályzat. Hatályos: 2022. 01.03. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- „Információ és kommunikáció értékelő lap” Minta”. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata. Hatályos: 2022.01.03. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata. Hatályos: 2018. 01.01. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről. hatályos. 2020. 10.01. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- „Vezetői Nyilatkozat” 2022. évről. Készült: 2023.02.14. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- Tisztségviselői értekezletek jegyzőkönyvei: 2022.11.07. és 2023.04.03. Készítette: Percze Szilvia jegyző
- Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei: 2023. 01. 10. és 2023. 04. 5. Készítette: Percze Szilvia jegyző

- Éves értékelés a szervezeti integritást sértő eseményekről (nemleges). 2023.01.02.
Készítette: Percze Szilvia jegyző

Kijelentem, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Nagycenk, 2023. augusztus 7.




Percze Szilvia
jegyző