



ABÁDSZALÓK VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

5241 Abádszalók, Deák F. út 12.

Tel.: 59/535-118

E-mail: polgarmester@abadszalok.hu

Előterjesztő: Balogh Gyula polgármester

Előterjesztést készítette: Busi Tímea titkársági előadó

Mellékletet készítette: Molnárné Kovács Klára belső ellenőrzési vezető

Döntés formája: határozat

Szavazás módja: egyszerű többség

E L Ő T E R J E S Z T É S

**Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. április 28-ai ülésére
Abádszalók Város Önkormányzatának 2021.évi belső ellenőrzés végrehajtásáról szóló
beszámoló elfogadásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelettel mellékelem az Abádszalók Város Önkormányzatának 2021.évi belső ellenőrzés végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadásra.

Kérem a beszámoló áttanulmányozását követően a határozati javaslat elfogadását.

...../2022. (IV.28.) számú Képviselő-testületi határozat

Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Abádszalók Város Önkormányzatának 2021.évi belső ellenőrzés végrehajtásáról szóló beszámolót az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

Határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Szolnok, Kossuth út 2.
2. Képviselő-testület tagjai Helyben
3. Dr. Szabó István jegyző
4. Költségvetési Ellenőr Kft.
5. Irattár

Abádszalók, 2022. április 19.

(Balogh Gyula)
polgármester

Éves ellenőrzési összefoglaló jelentés
Abádszalók Város Önkormányzatának 2021. évi belső ellenőrzéséről

Vezetői összefoglaló

Abádszalók Város Önkormányzatának belső ellenőrzését 2021. évben a Költségvetési Ellenőr Kft látta el. A Költségvetési Ellenőr Kft keretein belül a belső ellenőrzési vezető feladatait Molnárné Kovács Klára végezte.

A belső ellenőrzési tervben az alábbi vizsgálatok szerepeltek:

1. 2020. évben jóváhagyott és folyósított települési támogatások
2. Konyhai készlet-gazdálkodási folyamat szabályszerűsége és hatékonysága
3. Tárgyi eszköz nyilvántartás teljesszűrsége és szabályszerűsége
4. Abádszalók Önkormányzati Óvoda szabályzatainak teljesszűrsége

Az ellenőrzési terv első három sorszám alatti ellenőrzései lefolytatásra kerültek, a 4. pontba kijelölt feladat ellátás elmaradt, mert az Óvoda időközben egyházi fenntartású intézmény lett.

Az Óvoda szabályzatainak ellenőrzése helyett -Jegyző Úr felkérésére - tanácsadás keretében az ellenőrzés vizsgálta az egyház által kért önkormányzati kiegészítő támogatások megalapozottságát, az óvoda és a szociális ágazat működési kiadásainak elemeit.

A lefolytatott ellenőrzések helyszíni vizsgálatánál az Önkormányzat és az ellenőrzés alávonnt intézmények dolgozói segítették az ellenőrzés lefolytatását. Az ellenőrzések során mód nyílt arra, hogy az esetleges megállapításokat a Jegyző Úrral és az illetékes dolgozókkal az ellenőr részletesen ismertesse. Amennyiben igény volt rá, az ellenőr ismertette a megállapítások hatékony javítására irányuló intézkedési alternatívákat is.

Az ellenőrzés valamennyi jelentéstervezetét és végleges jelentését megküldte a Hivatal Jegyzőjének, Abádszalók Város Polgármesterének és az érintett intézmény vezetőjének is.

Az ellenőrzés által tett javaslatok hasznosulása érdekében a szükséges intézkedési tervek elkészültek. Az intézkedési tervek végrehajtásáról Jegyző Úr beszámolt.

A belső ellenőrzési vezető véleménye szerinti legjelentősebb megállapításokat a vezetői levél mellékletét képező részletes beszámoló ismerteti.

Az ellenőrzéseken túl a belső ellenőrzési vezető 2021. évben is gondoskodott a belső ellenőrzések nyilvántartásáról.


A belső ellenőrzés kockázatelemzés alapján elkészítette a 2022. év ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatát.

Az egyházi működtetéssel kapcsolatos tanácsadáson túl írásbeli felkérés nem érkezett további tanácsadásra vonatkozóan. Telefonon történő tanácsadás volt egy-két esetben, jellemzően általános forgalmi adó tekintetében.

A belső ellenőrzés megítélése szerint a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását nem akadályozta sem humánerőforrás hiány, sem eszköz hiány.

Kérem jelen vezetői összefoglaló mellékletét képező éves összefoglaló jelentés és mellékletei Képviselő-testület felé történő beterjesztéséről a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg Jegyző Úr gondoskodni szíveskedjék.

Abádszalók, 2022. január 31.


Molnárné Kovács Kára
belső ellenőrzési vezető

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
Tartalomjegyzék

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önmegértés alapján [Bkr. 48. §. a) pont]	3. oldal
I.1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]	3. oldal
I.1.a.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	3. oldal
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	3. oldal
I.2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]	4. oldal
I.2.a.	A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága	4. oldal
I.2.b.	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §-a alapján]	4. oldal
I/2/c)	Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)	4. oldal
I/2/d)	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	4. oldal
I/2/e)	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	5. oldal
I/2/f)	Az ellenőrzések nyilvántartása	5. oldal
I/2/g)	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	5. oldal
I/3.	A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]	5. oldal
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján [Bkr. 48. § b) pont]	5. oldal
II/1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]	5. oldal

II/2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]	8. oldal
III	Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c) pont]	13. oldal
	Mellékletek	
1.sz.	Létszám és erőforrás	14.oldal
2.sz.	Ellenőrzések	15.oldal
3.sz.	Tevékenységek	16.oldal
4.sz.	Intézkedések	17.oldal

I. a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete 2 szabályszerűségi és 1 pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzést, valamint egy felügyeleti jelölt ki a 2021. évi ellenőrzési tervében:

- 1.2020. évben jóváhagyott és folyósított települési támogatások
- 2.Konyhai készlet-gazdálkodási folyamat szabályszerűsége és hatékonysága
- 3.Tárgyi eszköz nyilvántartás teljesszűrsége és szabálysűrsége
- 4.Abádszalók Önkormányzati Óvoda szabályzatainak teljesszűrsége

Az ellenőrzésekre 22 ellenőrzési nap volt tervezve és a terv tartalmazott további 2 tartalék ellenőrzési napot, valamint 6 napot az ellenőrzési nyilvántartások vezetésére, az ellenőrzési terv készítésére, beszámoló készítésére. A tervezett ellenőrzési napok száma összesen 30 ellenőri nap volt.

A 2021. évi ellenőrzési terv részben került végrehajtásra, mert az Abádszalók Önkormányzati Óvoda egyházi fenntartás alá kerülése miatt az ott kijelölt ellenőrzés végrehajtására nem volt jogosultsága a belső ellenőrzésnek.

I/1.) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. §. a) pont]

Az éves jelentés elkészítéséhez elkészült az önértékelés. Megállapítható, hogy a végrehajtott ellenőrzések a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az ellenőrzési kézikönyvében és iratmintáiban foglaltak szerint kerültek végrehajtásra. Az ellenőrzés által tett megállapításokat a vizsgálat végén az ellenőr szóban egyeztetette Jegyző Úrral, valamint azzal a dolgozóval, akinek a munkáját érintette a megállapítás. A jelentéstervezetben a megállapítások rögzítésre kerültek. A jelentéstervezetre a megállapítással érintett dolgozó, illetve az ellenőrzött szervezet a jelentéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tehetett. Az önértékelés tekintetében megállapításra került, hogy a három ellenőrzésnél összesen huszonkettő megállapítást tett az ellenőrzés, amelyek intézkedést igénylő megállapítások voltak.

Az ellenőr meggyőződése, hogy a javaslatok hasznosulása érdekében készített intézkedési tervek végrehajtása biztosítja, hogy az ellenőrzött folyamatok szabályszerűsége és hatékonysága javuljon.

Az ellenőrzés tervezésénél azonosított kockázatok az ellenőrzés során részben igazolódtak vissza.

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

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
1.2020. évben jóváhagyott és folyósított települési támogatások	Bizonyosságszerzés a jóváhagyott támogatások rendelet szerinti alátámasztottságáról és a folyósítás szabályszerűségéről	Dokumentum alapú ellenőrzés,
2.Konyhai készletgazdálkodási folyamat szabályszerűsége és hatékonysága	Bizonyosságszerzés a konyhai készletek teljes körű nyilvántartásáról, a hatékony készlet beszerzésről, a felhasználás szabályszerűségéről, a kiutatott készletérték valódiságáról	Dokumentum alapú ellenőrzés
3.Tárgyi eszköz nyilvántartás teljesszűrsége és szabálysűrsége	Bizonyosságszerzés a tárgyi eszközök teljes körű és szabályszerű nyilvántartásáról	Dokumentum alapú nyilvántartás, rovincs

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem állt fenn.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]

A bizonyosságot adó tevékenység végzését segítette, hogy az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök nagy szakmai gyakorlattal, megfelelő képesítéssel rendelkező szakemberek. Abádszalók Városi Önkormányzat és költségvetési szerve tekintetében az ellenőrök kellő helyismerettel rendelkeznek.

A konkrét ellenőrzési feladatok tekintetében nem volt olyan tényező, amely csökkentette a bizonyosság megszerzésének lehetőségét.

Az ellenőrzések során lehetőség volt a felmerülő észrevételek, illetve a tapasztalt jó, vagy kevésbé jó gyakorlatok közvetlen megvitatására a folyamatot ellátó dolgozókkal, illetve az Önkormányzat és költségvetés szervei vezetőivel. Az egyik lefolytatott ellenőrzés megállapításaira sem érkezett észrevétel.

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

Az ellenőrzést folytató vállalkozásnál a rendelkezésére álló humánerőforrás szakképzett, pénzügyi számviteli felsőfokú szakképesítéssel rendelkeznek, regisztrált belső ellenőrök, sok évtizedes államháztartási tapasztalattal bírnak. Rendszeresen eleget tesznek mind a mérlegképes, mind a belső ellenőrzési továbbképzési kötelezettségeiknek. A rendelkezésre álló kapacitás igényeknek megfelelően bővíthető.

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

A belső ellenőrzést független külső szolgáltatóként végzi a Költségvetési Ellenőr Kft. Abádszalók Közös Önkormányzati Hivatalával kötött szerződés értelmében a Költségvetési Ellenőr Kft belső ellenőrzésen kívül csak tanácsadási feladatok ellátásába vonható be. A külső szolgáltató feladat ellátás biztosíték arra is, hogy csak nagyon ritka esetben áll fenn összeférhetetlenség. A külső szolgáltató székhelye és a foglalkoztatott belső ellenőrök lakóhelye is elkülönül a megbízó településétől és így nincsenek kialakult „kollegiális összetartozások”, illetve jó ismerősi (kis Városokban gyakori rokonsági , szomszédi) elköteleződések sem. A funkcionális függetlenséget erősíti az a tény is, hogy a külső szolgáltatóként működő belső ellenőrzés több települési önkormányzattal, illetve költségvetési intézménnyel áll kapcsolatban ezért gazdaságilag függetlenebb.

A belső ellenőrzés nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

I/2/c Összeférhetetlenségi esetek

Tárgyévben Abádszalók Város Önkormányzata és költségvetési szervei tekintetében nem volt összeférhetlenségi eset

I/2/d A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozások nem voltak

1/2/e A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők nem merültek fel.

1/2/f) Belső ellenőrzési vezetőként nyilatkozom, hogy az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. § szerinti nyilvántartást vezetem. Az ellenőrzések dokumentumainak megőrzéséről az Önkormányzat saját iktatási szabályai szerint gondoskodik.

1/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatom: A belső ellenőrzést a szervezeti változások tekintetében rendszeresen tájékoztatni lenne szükséges. A belső kontrolltevékenységek tapasztalatainak eddigénél nagyobb súllyal történő figyelembe vétele, gyakoribb és részletesebb információ nyújtás az Önkormányzat részéről a szervezetek belső kontrolltevékenysége keretében vezetői ellenőrzések és folyamatba épített ellenőrzések során feltárt szabálytalanságokról. Ez utóbbi javaslat előző évben is felvetésre került, de még mindig van javítani való ebben a tekintetben.

I/3. A tanácsadói tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

Tanácsadói tevékenység 2021. évben az egyház által kért önkormányzati kiegészítő támogatások az óvoda és a szociális ágazat működési kiadásainak 2022. évi költségvetési tervezés során történő áttekintésére történt.

Óvoda esetében: a tanácsadás a hatályos jogszabályok előírásainak ismertetése mellett, elsősorban az óvodai foglalkoztatottak létszámával kapcsolatban, valamint az óvoda pedagógusok nehéz körülmények között végzett munkájáért járó pótlékra jogosultak számának áttekintését javasolta, mert az ellenőrzés megítélése szerint ezen a kettő területen lehetne költséget megtakarítani.

Szociális ágazat tekintetében: a pénzügyi feladatok ellátását biztosító létszám szükséglet áttekintésére, valamint a vezetői pótlékok mértékének és az egységes ágazati pótlékra vonatkozó jogosultságoknak az áttekintését javasolta az ellenőrzés, mert ezeken a területeken látott megtakarítási lehetőségeket. A tanácsadás írásban történt.

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 vizsgálat címe	Kiemelt kategóriába tartozó megállapítások	Következtetés	Javaslat
2020. évben jóváhagyott és folyósított települési támogatások	A Rendelet még a természetbeni juttatások formájaként az Erzsébet utalványt jelöli meg, annak ellenére, hogy az Erzsébet utalvány már kivezetésre került.	Nem lehet végrehajtani a rendeletbe foglaltakat, mert magasabb jogszabállyal ütközik	Módosítani kell a rendeletet
	A Rendelet köztemetéssel kapcsolatos hatályba léptetési előírásai ellentmondásokat tartalmaz.	A rendelet előírásai ellentmondásosak, nem lehet végrehajtani	Módosítani kell a rendeletet
	A csoportos kifizetések kötelezettségvállalása nincs ellátva pénzügyi ellenjegyzéssel	Ez év vége felé likviditási feszültséget okozhat	Rendszeres vezetői ellenőrzés keretében vizsgálni a pénzügyi ellenjegyzés meglétét
	Az utalványrendeletek nincsenek érvényesítve.	Érvényesítés nélküli kifizetések történtek	A szabályzat rögzíti, átutalni csak érvényesített utalványrendelet alapján lehet

A vizsgálat címe	Kiemelt kategóriába tartozó megállapítások	Következtetés	javaslat
Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha Konyhai készlet-gazdálkodási folyamat szabályszerűsége és hatékonysága ellenőrzés	Az Élelmezési szabályzat nyersanyag-kiszabati ív megőrzési idejére minimum 90 napot ír elő.	Az előírás ütközik a számviteli törvény előírásával	Törölni kell az előírást és el kell rendelni a számviteli tv szerinti megőrzési kötelezettséget
	Az élelmezési szabályzat alapján az élelmezésvezetőt a Polgármester nevezi ki. Az ellenőrzés véleménye szerint ez az intézményvezető hatáskörének elvonását jelenti.	Hatáskör elvonás	Módosítani kell az élelmezési szabályzatot
	Az élelmezési szabályzatban és az élelmezésvezető munkaköri leírásában sem rögzítik, hogy anyagi felelősséggel tartozik a nyersanyag raktár anyagkészletéért.	Felelősségre vonás akadály	Módosítani kell a szabályzatot is és a munkaköri leírást is
	Az élelmezési szabályzat nem rögzíti, a raktári kulcsokkal való rendelkezést, illetve az élelmezésvezető távolléte esetére a raktár leltár alapján történő átadási kötelezettségét.	Felelősségre vonás akadály	Módosítani kell a szabályzatot is és a munkaköri leírást is
	Az élelmezési szabályzatban és az élelmezésvezető munkaköri leírásában sem rögzítik, hogy ki felel a konyhai berendezések leltári készletéért.	Felelősségre vonás akadály	Módosítani kell a szabályzatot is és a munkaköri leírást is
	Az élelmezési szabályzat nem rögzíti a normától való eltérés megengedett mértékét.	Felelősségre vonás akadály	Módosítani kell a szabályzatot
	Az élelmezési szabályzat nem rögzíti, az év végi készletek megengedett maximális értékét.	Likviditási feszültség	Rögzíteni kell az az év végi készletek megengedett maximális értékét
	Az Abádszalóki Református Szociális Szolgáltató Központtal 2019. november 22-én kötött szolgáltatási szerződésben nem határozták meg az étkezési normákat csak a térítési díjakat.	Felnőtt étkezés esetén a norma nem egyezik meg a térítési díjjal	Módosítani kell a szerződést

A vizsgálat címe	Kiemelt kategóriába tartozó megállapítások	Következtetés	javaslat
Tárgyi eszköz nyilvántartás teljeskörűsége és szabályszerűsége	Az Önkormányzat 2020. évi mérlege tárgyi eszközök tekintetében nem volt mennyiségi felvételen alapuló leltárral alátámasztva, annak ellenére, hogy teljes körű mennyiségi leltározás a megelőző 3 évben sem volt.	Ennél a folyamatnál ne jogkövető a folyamat gazda	A 2021. évi mérleget alátámasztó mennyiségi leltározáshoz el kell készíteni a leltározási ütemtervet, ki kell jelölni a leltározókat és az ellenőrt
	Az ellenőrzés megállapította, hogy az önkormányzat KATI nyilvántartó programban a 2017. év előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök továbbra sem kerültek felvételre, ezért ezek az eszközök nem rendelkeznek leltári számmal sem.	Tulajdon vesztes kockázatát hordozza magában az elmaradt folyamat	El kell rendelni 2021. évi mennyiségi felvételen alapuló leltárak felvételét
	A 2017. évben, ill. az azt követő években beszerzett tárgyi eszközök leltári számot kaptak a Közös Hivatal nyilvántartásaiban, de ezeket a leltári számokat nem közölték az intézményekkel, így a tárgyi eszközökön nem kerültek feltüntetésre a leltári számok.	Tulajdon vesztes kockázatát hordozza magában az elmaradt folyamat	Ki kell dolgozni a leltári szám átadásának módját
	A kis értékű tárgyi eszközöket nem egyedileg látták el leltári számmal, hanem az azonos napon vásárolt mennyiségnek egy leltári számot adtak akkor is, ha az adott eszközből 10 db-ot szereztek be.	Tulajdon vesztes kockázatát hordozza magában az elmaradt folyamat	További pozíció szerint alá kell bontani a leltári számokat
	Az eszközök nyilvántartó kartonján nem kerül feltüntetésre a gyártási szám (vagy gyártási száma hiánya esetén a tárgyi eszköz jellemző adat.)	Tulajdon vesztes kockázatát hordozza magában az elmaradt folyamat	Vezetői ellenőrzések keretében fel kell hívni a nyilvántartást vezető dolgozót a karton szabályszerű és teljeskörű kitöltésének szükségességére
	A pályázatból létrehozott tárgyi eszközök, illetve beszerzett tárgyi eszközök intézményhez, üzemeltetőhöz történő átadásáról nem áll rendelkezésre átadó-átvevő jegyzőkönyv, ill. ezek az átadások nincsenek a nyilvántartáson átvezetve.	Tulajdon vesztes kockázatát hordozza magában az elmaradt folyamat	Utólag egy feltáró leltárban kell rögzíteni az átadott eszközöket

A vizsgálat címe	Kiemelt kategóriába tartozó megállapítások	Következtetés	javaslat
	A művésztelepen alkotó művészek ajándékba adott képzőművészeti alkotásai nincsenek leltárba felvéve és őrzési helyük sincs kijelölve	Tulajdon vesztes kockázatát hordozza magában az elmaradt folyamat	Nyilvántartást kell fel fektetni az átvett művészi alkotásokról és ki kell jelölni a tárolási helyüket.
	Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott egyedi nyilvántartó lapokból megállapítható, hogy számos olyan eszköz szerepel a Közös Hivatal nyilvántartásába, amiket jellegükből adódóan az Önkormányzat eszközei között kellene nyilvántartani.	Tulajdon vesztes kockázatát hordozza magában az elmaradt folyamat	Át kell vezetni a a nyilvántartásokon a tényleges használati hely szerint az eszközöket
	A 2017. év előtt beszerzett eszközök nincsenek nyilvántartásba véve, így az elmúlt időszakban a Református Egyház felé átadott feladatokhoz eszköz átadások sincsenek nyilvántartásba véve.	Tulajdon vesztes kockázatát hordozza magában az elmaradt folyamat	Át kell vezetni a a nyilvántartásokon a tényleges használati hely szerint az eszközöket
	Van olyan eset, amikor a Bölcsődénél tárgyi eszköz-ként van nyilvántartva a kerítés készítéshez beszerzett anyag, ill. ugyanezen eszközön belül van nyilvántartva a játszótér homokozójához kiépített keret.	Eszközérték valódisága	Az elkészült eszközt kell nyilvántartásba venni és nem az ahhoz vásárolt anyagot.

II/ 2)A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]

II/2/1). KONTROLLKÖRNYEZET

Abádszalók Városi Önkormányzatnak továbbra is célja az önkormányzati kötelező feladatok és az önként vállalt feladatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása. Ennek érdekében az Önkormányzati feladatokon belül fontos a jogszabályok változásának nyomon követése, az ügyfélbarát, hatékony feladat ellátás a jogszabálykövető költségvetés készítés és végrehajtás, dokumentumokkal alátámasztott beszámoló készítés, a szociális ellátások pontos, határidőben történő kiutalása, a lakosság meglévő lokálpatriotizmusának, identitásának erősítése.

Fontos célja az Önkormányzatnak a létrehozott Önkormányzati Közös Hivatal érintett Önkormányzatok megaláztatására történő működtetése, a Közös Hivatal nyújtotta előnyök kihasználása.

Mind a működési kiadások, mind a beruházások finanszírozásához az Önkormányzat törekszik a rendelkezésre álló hazai és Eu-s források, pályázatok elnyerésére.

A célok megvalósítása folyamatosan változó jogszabályi keretek között és az utóbbi években gyakran változó informatikai programok alkalmazása mellett folyik.

II/2.1.1.2. Belső szabályzatok

Pénzügyi és számviteli szabályzatokkal az Önkormányzat rendelkezik, szabályzatok a folytonosan változó jogszabályi környezet, valamint a rendszeres szervezeti változások miatt gyakori átdolgozást igényelnek. El kell érni, hogy a szabályzatok folyamatos karbantartását aktualizálását a jogszabály változásától, illetve a szervezeti változástól számított 90 napon belül végrehajtsák.

II/2.1.1.3. Feladat- és felelősségi körök

A felelősségi körök kidolgozásra kerültek és ezeket általában írásban dokumentálták: munkaköri leírásban, pénzgazdálkodási hatáskörre történő megbízással stb. A felelősségi körök megfelelő működését azonban nagymértékben befolyásolja, az a körülmény, hogy az utóbbi időkben több feladat kiszervezésre került az Önkormányzattól. Az Önkormányzat azonban ezen feladatok kiszervezésével nem tudta teljes mértékben megszüntetni a kiszervezett feladatok önkormányzati forrás igényét, mert továbbra is pénzügyileg támogatja ezen feladatok ellátását.

II/2.1.1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A folyamatokat rendszeresen át kell tekinteni és dokumentálni kell a bekövetkezett változásokat. A folyamatokat alkotó alfolyamatok egymáshoz való viszonyát és az azokhoz kapcsolódó felelősségi pontokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni.

II/2.1.1.5. Humán erőforrás

Az Önkormányzat és költségvetési szerveinek dolgozói is megfelelő végzettséggel rendelkeznek, minden évben részt vesznek a kötelező továbbképzéseken. A Közös Hivatalnál dolgozók többsége már jelentős tapasztalattal bír. Kialakításra került a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás és felelősségrend. Jelentős feladat csökkenés következett be az intézmények kiszervezése miatt a rendszeres feladatoknál, több idő marad a pénzügyi elemzésekre, a nyilvántartások pontosítására.

Ugyanakkor pénzügyi területen a pénzügyi vezető állása ismét betöltetlen, ami szükségszerűen kockázatot jelent a pénzügyi elemzések készítésénél, valamint a rendszertelenül jelentkező feladatok ellátásának megszervezésénél.

II/2.1.6.

Etikai értékek és integritás

A dolgozók etikai magatartása általában megfelelő, a dolgozók leterheltségük ellenére megpróbálnak eleget tenni feladataiknak. A fennálló jelentési kötelezettségeik általában a meghatározott határidőre, a jogszabályi előírások betartásával készülnek el.

Az Önkormányzat egyrészt igényes szakmai munkát, másrészt tisztességes magatartást vár el a szervezet a dolgozóktól.

II.2. 2.Integrált kockázatkezelési rendszer értékelése

2011. évi 370. Kormányrendelet 6. §. (4) -e szerinti szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az Önkormányzatnál és az Önkormányzat költségvetési szerveinél is elkészítették Ennek keretében szabályozták a szervezeti integritást sértő események kezelésének

eljárásrendjét, a feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát, valamint a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket és a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

II/2.2. 2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

A Közös Önkormányzati Hivatal a kockázatkezelés során a kockázatok folyamatos felülvizsgálatát nem dokumentálták. Továbbra sem alakítottak kockázat felmérő bizottságot. Ennek hiányában elmaradt a kockázatok elemzése, és értékelése, a kockázatok integrált kezelése.

A kockázatkezelés teljes folyamatát célszerű lenne felülvizsgálni. Meghatározásra kerültek a végrehajtó és a jóváhagyó jogosultságok. Ezeket a szabályzatok és a munkaköri leírások vagy írásbeli felhatalmazások rögzítik.

Meg kell határozni, hogy a kockázatok kezelésére milyen kontroll tevékenységek állnak rendelkezésre. Rögzíteni kell, hogy a kockázat mértékével arányosnak kell lennie a kontroll tevékenységnek.

II.2.2.2. A kockázatok elemzése és értékelése

A Közös Hivatalban a kockázatok elemzése során elsősorban a rendelkezésre álló humán erőforrással kapcsolatos kockázatok elemzése került végrehajtásra. Vizsgálták a rendelkezésre álló humán erőforrás képzettségi előírásoknak történő megfeleléseit, a dolgozók megszerzett szakmai gyakorlatát, a feladat ellátáshoz szükséges és a rendelkezésre álló humán erőforrás viszonyát. Ennek keretében felmérték a munkaköri leírások szerinti feladatokat és a tényleges feladatokat. Vizsgálták azt is, hogy a munkavégzéshez szükséges eszközökkel kapcsolatban merülnek-e fel kockázatok, de ilyen kockázatokat nem tudtak azonosítani.

Megfogalmazták a kockázat fogalmát, miszerint kockázatnak kell tekinteni a szervezeti célok megvalósítását veszélyeztető tényezőket.

II.2.2.3. A kockázatok integrált kezelése

A felmerülő kockázatok kezelése integráltan történik, mert az egyes intézményekben felmerülő kockázat kezelése során vizsgálják, hogy adott kockázat felmerülése előfordult-e, előfordulhat-e más intézményben és amennyiben igen akkor azonos körülmények fennállása miatt merül-e fel a kockázat. Amennyiben az azonos körülmények fennállása eredményezi a kockázatot, akkor a kockázatkezelést is azonos elveken lehet működtetni, ha eltérő körülmények között is megjelenik a kockázat, akkor vizsgálni kell a kockázatkezelés eltérő formáit és ki kell választani az adott szervezetre, szervezeti egységre legeredményesebb kockázatkezelési módokat.

Egyes kockázatok bekövetkezése esetén kockázatkezelést szervezeten kívülről, de önkormányzati szervezet részéről is végre lehet hajtani. Például humán erőforrás átcsoportosítással.

II.2.2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata nem valósult meg 2021. évben.

II.2.2.5. Súlyos szervezeti integritást sértő eseményről nincs tudomása a belső ellenőrzési vezetőnek

II.3. Kontrolltevékenység értékelése

II.3.1. Kontroll stratégiák és -módszerek

A kontroll stratégiában kiemelt szerepet kap, hogy a folyamatba épített ellenőrzések folyamatos kontroll tevékenységet lássanak el. Stratégiai cél, hogy minden folyamat rendszeresen legyen ellenőrizve már a jóváhagyói szint előtt is. A pénzügyi műveletek végrehajtásában ez jól működik, a pénzgazdálkodási jogkörrel felhatalmazott dolgozók vizsgálják a megelőző kontrollok megvalósulását. Például az érvényesítő a szakmai teljesítésigazolás végrehajtását.

A horizontálisan végzett feladatok esetében kiemelt jelentősége van a vezetői ellenőrzéseknek.

A kontroll stratégiák között kiemelt szerepet kell biztosítani a folyamatba épített ellenőrzések feltételeinek megteremtésére.

II.3.2. A feladatkörök szétválasztása megalapozza a kontroll tevékenységek végzését. A feladat végrehajtója és jóváhagyója el kell, hogy különüljön. Ez már szabályozási szinten megfelelően működik a pénzgazdálkodási hatásköröknél, de gyakorlatban itt is előfordul, hogy a jóváhagyó kontroll a tevékenységet követően utólag igazolt. A vagyongazdálkodás és a számviteli tevékenységek területén még van javítani való a végrehajtó és a jóváhagyó kontrollok szétválasztása tekintetében.

II.3.3. A feladatvégzés folytonosságát kell biztosítani a kockázatkezelés során. Amennyiben a kontroll tevékenységekhez köthető feladatvégzés nem folytonos, a kockázat bekövetkeztének valószínűsége jelentősen megnő.

II.4. Információ és Kommunikációs rendszer

II.4.1. Információ és kommunikáció

Megfogalmazták a vertikális és horizontális információ áramlás főbb kritériumait.

A vertikális információáramlást szolgálja

- a) a **szabályzatok munkatársak általi megismerésének biztosítása**, amelynek keretén belül a vezető (a jegyző, intézményvezető) gondoskodni köteles a kiadott szabályzatok dolgozókkal történő megismertetésének keretén belül a megismerési záradék aláíratásáról,
- b) a **szabályzatokban foglaltak megismerésének ellenőrzése visszacsatolással** (a végzett munkáról való beszámoltatással),

A vertikális információ áramlás a vezetői utasítások és előírások dolgozókhoz történő eljuttatása és ellenkező iránnyal az utasítások végrehajtásáról történő beszámolás, illetve a végrehajtás során felmerülő kérdések vezetőkhez történő eljuttatása.

A fentiekén túl biztosítani kell, hogy a **horizontálisan**, a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információkat a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők úgy kapják meg, hogy azok tegyék lehetővé az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, együttes fellépést, közös döntési javaslatot a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.

Amíg a vertikális információáramlás az alá- fölérendeltség viszonyain alapul, tehát a felettes utasíthatja beosztottját, a beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét, addig a horizontális

**információk áramlása általában azonos szinten állók között zajlik és feltételezi a kölcsönös-
séget, az egymásra utaltságot, a koordinált együttműködést.**

Vertikális információ áramlást jelent az egymás követő munka folyamatok során az előző munkafolyamatból nyert adatok, információk is.

A horizontális információáramlással kapcsolatban alapvető fontosságú, hogy az informális kommunikációt minél nagyobb arányban váltsák fel a különböző dokumentált, ellenőrizhető megoldások (pl. feljegyzések, üzenetek, elektronikus levelek, közös hálózati mappák).

Különösen fontos a Közös Hivatalnál és minden olyan költségvetési szervnél, amelynél Kirendeltség vagy tagintézmény működik, a megfelelő információ áramlás biztosítása.

II.4.2. Iktatási rendszer

Az ASP iratkezelő szakrendszer működik az Önkormányzatnál. Az iratkezelő szakrendszer az ASP egyéb szakrendszereivel (például, adóigazgatás, anyakönyv stb) integrálva vannak. Az iktatáshoz történő hozzáférést a keretrendszerben rögzített felhasználók végezhetik, akik az Iratkezelő Szakrendszerben Szinkronizálás útján kerülnek be.

Rögzítésre kerültek az ügyintézőknek az iratkezelés tekintetében fennálló alábbi jogaik.

Szükséges jogok: általánosan iktatáshoz való jog, főszámra iktatási jog, írási és olvasási jog az adott ügykör iktatókönyvéhez.

Funkciók: Bejövő irat iktatása (amennyiben az adott ügyintéző érkeztetést/bejövő iktatást is végez), Érkeztető-,bontó, iktató

Kimenő irat iktatásához:Iktató, Expediáló, Postázó

Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok: Kiadmányozó, Aláírási szerepkör (elektronikus kiküldésnél pdf elektronikus aláírásához)

II.4.3. Szervezeti integritást sértő események jelentése

A belső ellenőrzésnek nincs tudomása arról, hogy szervezeti integritást sértő eseményt jelentettek volna.

II.5.Nyomonkövetési rendszer

A monitoring során kiemelt szerepe van a szabályszerű működés és az önkormányzati feladatok működtetésének központi szervek általi ellenőrzése során tett megállapításokra készített intézkedési tervek végrehajtása ellenőrzésének . Kiemelkedő jelentőséggel bír a különböző projektek megvalósítása majd működtetése során is a monitoring tevékenység.

A monitoring céljai úgymint a:

- a) **rendszeres, pontos és megbízható információk álljanak a vezetés részére a belső kontrollrendszer szükséges átalakítására vonatkozó döntéshozatalhoz (a párhuzamos adatszolgáltatások elkerülése, illetve a visszajelzések dinamikussága érdekében javasolt szabályozni az információáramlást a helyi adottságok függvényében);**
- b) **a vezetés rendszeres visszajelzéseket kapjon a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról;**
- c) **mérhető legyen a belső kontrollrendszer működésének hatékonysága.**

II.5.1.A szervezeti célok megvalósításának monitoringja működik. Rendszeresen vizsgálják a hatékony gazdálkodás megvalósulását mind az Önkormányzati mind az intézményi feladatok esetében. A források bővítésébe bevonható pályázati lehetőségek kihasználásának eredményeit szintén elemzik. Az önkormányzati kötelező feladatok és az önként vállalt feladatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásának feltételeit és feltételeinek változását rendszeresen

nyomon követik. Nyomon követik a jogszabály változásokat és ennek függvényében szükség esetén megkésve, de módosítják a szabályzatokat. Nyomon követik a pályázatból megvalósuló projektek működését is .

II.5.2. A belső kontroll értékelése gyakoribbá vált, de még mindig nem rendszeres tevékenység, esetenként csak akkor kerül sor értékelésre, ha valamelyik kockázat kezelése nem az elvárt eredményhez vezetett.


II.5.3. Belső ellenőrzés nyomon követés területén elsősorban a belső ellenőrzés által megállapított javaslatok hasznosulását figyeli. Ennek keretében nyilvántartást vezet a belső ellenőrzési jelentésekre készített intézkedési tervek végrehajtásáról. Tárgyévét követő évben pedig szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a végrehajtást. Amennyiben egy-egy folyamattal kapcsolatban nagyon sok megállapítást tett a belső ellenőrzés, tárgyévét követő évben utóellenőrzés keretében vizsgálhatja az adott folyamat újra szabályozását és működtetését.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása

2020. éves beszámoló szerint 11 intézkedés nem lett végrehajtva a 2020. évi javaslatok közül. Ezek közül az intézkedések közül többségben vannak, azok amiknek végrehajtási határideje 2021. év volt. Ezek végrehajtása Jegyző Úr beszámolója szerint folyamatban van, de nem fejeződött be. A befejezéshez módosított határidőt nem kértek az ellenőrzött szervezetek. A folyamatban lévő végrehajtás alatt lévő intézkedésekből 5 a Kft-nél jelentkezik, amelyek elsősorban szabályozási feladatok, másodsorban selejtezéshez kapcsolódó feladatok. Az elmaradt intézkedések közül 6 intézkedést az Önkormányzatnál kellett volna végrehajtani, ezek a leltározáshoz és mérleg alátámasztáshoz kapcsolódnak.

A 2021. évi megállapítások, javaslatok alapján elkészültek az intézkedési tervek és Jegyző Úr beszámolója szerint azok végrehajtása megtörtént.

Abádszalók, 2022. január 31.


Molnárné Kovács Klára
belső ellenőrzési vezető

Önkormányzat neve: Abádszalók Város Önkormányzata	Belső ellenőr közfoglalkoztatási jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²				Külső szolgáltató ³				Külső erőforrás összesen ⁴				Erőforrás összesen				Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény	
	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷		embemep		fő		embemep		fő		embemep		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)							
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33,0	28,0	33,0	28,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
I. Polgármester hivatali összesen									27,0	21,0	27,0	21,0												
II. Irányított személyek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,0	7,0	6,0	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						
1. Irányított költségvetési szerv neve ¹																								
2. Irányított költségvetési szerv neve ²																								
3. Irányított költségvetési szerv neve ³																								
n. Irányított költségvetési szerv neve ⁴																								

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

2. Közfoglalkoztatási jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjának száma összesen.

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

4. Külső szolgáltató munkanapjának száma összesen.

5. Pl. titkárnő.

6. 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.

7. Ezen melléklet vonatkozásában:

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

Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetenél. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén téttszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy negyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Abadszalók Város Önkormányzata	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás						Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen		
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	
	saját ellenőrző nap		külső ellenőrző nap		db		saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap ⁵	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap											
Helyi önkormányzat (I+II.)	0,0	0,0	24,0	14,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33,0	28,0	33,0	28,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	16,0	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,0	21,0	25,0	21,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	10,0	4,0						5,0												19,0	18,0	19,0	18,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	3,0	3,0																		3,0	3,0	3,0	3,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	2,0	0,0																		2,0	0,0	2,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0																				0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	7,0	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	7,0	7,0	7,0	
1. Irányított költségvetési szerv összesen ¹	0,0	0,0	7,0	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	7,0	7,0	7,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	4,0	4,0																		4,0	4,0	4,0	4,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	3,0	3,0																		3,0	3,0	3,0	3,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv összesen ¹	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv összesen ¹	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv összesen ¹	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
a) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
a) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
a) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
a) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
a) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
a) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
a) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
a) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
a) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																		0,0	0,0	0,0	0,0
c) Terveen felüli kapacitás	0,																								

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

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

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

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

5. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjelölni.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Abádszalók	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Helyi önkormányzat (I.+II.)	11,0	22,0	22,0	66,7
I. Polgármesteri hivatal összesen	6,0	13,0	13,0	68,4
II. Irányított szervek összesen KFT	5,0	9,0	9,0	64,3
1. Irányított költségvetési szerv neve konyha 4+Egyéb Int-k 2		9,0		0,0
2. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉRÓOSZTÓI
3. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉRÓOSZTÓI
n. Irányított költségvetési szerv neve				#ZÉRÓOSZTÓI

- 1 Csak beszámolóshoz!
- 2 Pl.: tárgyévben járt le a határideje: új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.
- 3 Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.
- 4 Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.
- 5 Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.