



Tokod Nagyközség Polgármestere

2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.

Tel.: +36/33-505-110; Fax: +36/33-505-120

e-mail: polgarmester@tokod.hu

4. napirend pont

Előadó: dr. Gál Gabriella

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2018. május 28-ai rendes ülésére
a 2017. évi belső ellenőrzésről szóló jelentés elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tokod Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2017. évi belső ellenőrzését – a korábbi évekhez hasonlóan – az S&B Consulting Bt. képviselője, Bacsa György Lászlóné végezte el.

A belső ellenőr a 2017. évi belső ellenőrzéséről szóló éves jelentését eljuttatta az Önkormányzathoz, amit a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 49. § (3a) bekezdése alapján a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el a határozati javaslatot.

Határozati javaslat

.../2018. (V. 28.) önkormányzati határozat

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – a határozat mellékletét képező tartalommal – elfogadja Tokod Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2017. évi belső ellenőrzéséről szóló éves jelentést.

Felelős: Tóth Tivadar polgármester

Határidő: a belső ellenőr értesítésére a döntést követő 8 napon belül

Tokod, 2018. május 17.

Tóth Tivadar
polgármester



Az előterjesztés melléklete:

- Tokod Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2017. évi belső ellenőrzéséről szóló éves jelentés

al. f. l. y.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE
OFFICE OF THE DEAN
540 EAST 58TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

CHICAGO
ILLINOIS
60637

Dear Mr. [Name]

Thank you for your letter of [Date]

RE: [Subject]
[Address]
[City, State, Zip]

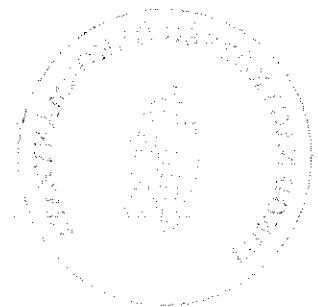
[Text block 1]

[Text block 2]

[Text block 3]

Sincerely,
[Signature]

[Text block 4]



[Text block 5]

[Text block 6]

[Text block 7]

[Text block 8]

Tokodi Polgármesteri Hivatal
-Tokod

Iktatószám:

Éves ellenőrzési jelentés 2017

Készítette:
Tokod, 2018.05.19.

Jóváhagyta:
Tokod, 2018.05.

.....
Bacsa György Lászlóné belső ellenőr

.....
Dr. Gál Gabriella Jegyző

Éves ellenőrzési jelentés

Vezetői összefoglaló

Tokod Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) és a Tokodi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) belső ellenőrzési feladatait 2017. évben is külső megbízott látta el. A belső ellenőri feladatok 2017 évben sem igényeltek speciális szakértelmet igénylő szakértő bevonását, a feladatot a megbízott külső szervezet szakképzett belső ellenőre látta el.

A belső ellenőrzés feladata volt az Önkormányzat gazdálkodási feladatai és működése ismeretében az éves ellenőrzési terv teljesítése, az Önkormányzat és a Hivatal szabályozottsága, munkaügyi, pénzügyi, eszköz-nyilvántartási és adózási bizonylatai ellenőrzése, a következő évi ellenőrzési terv elkészítése, vezetői igény esetén, soron kívüli ellenőrzés elvégzése. A belső ellenőrzés a működés és gazdálkodás tervezett ellenőrzéseit részben határidőre teljesítette. Részben az ellenőrzések eltolódtak az év végére.

2017 évben belső ellenőrzést érintő különös körülmény, a belső ellenőr személyében változás nem volt, a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál és a Hivatalban is 2017. évben ugyanaz a személy látta el, mint a korábbi években. Az elfogadott ellenőrzési terv teljesítése az év folyamán időben a tervezettől eltérően történt. Az időszakban ellenőrzés nem maradt el.

A belső ellenőrzés az előző évek ellenőrzéseiben szereplő megállapításokra tett intézkedéseket, a javaslatok teljesítését, a szabályozottságot és a szabályok hatályosulását értékelte. Az ellenőrzések az aktuális vezetői ellenőrzési feladatok támogatására irányultak. A jelentésekben megfogalmazott megállapítások minden esetben tanácsadással is társultak, mely részben a kialakult gyakorlat helyességének megerősítését jelentette, részben a változó jogszabályok miatti intézkedésekre tartalmaztak javaslatokat.

A Hivatal a 2017 évi belső ellenőrzési javaslatokban megfogalmazottakra a szükséges intézkedéseket megtette, külön intézkedési terv nélkül 2017 évben tovább folytatódott a az iratkezelés megújítása és a kötelezettségvállalás nyilvántartás, valamint a számviteli bizonylatok és kötelezettségvállalás bizonylatok aláírása pótlása.

A legfontosabb, stratégiai szerepet betöltő terület, a számviteli rend és az államháztartási számvitel változása, az informatikai átállás és a szabályozások, valamint a kötelezettségvállalások rendjének – a változásokat követő - aktualizálása. A szabályszerű és jogszerű működést biztosító szabályzatok tartalmi és jogszabályi felülvizsgálatát 2014 évben elvégezték, a változások követése azonban ezzel nem fejeződhetett be. A 2015 évben elkezdett szabályzat-módosítások elhúzódtak, ezekben már a 2016 évi változásokat is rendezni kellett a szabályzatok kiadása előtt. A szabályzatok felülvizsgálatát 2017 évben is el kellett végezni, ennek közvetlen oka a számviteli nyilvántartási rend változása, ezzel együtt az informatikai biztonsági szabályzat kiadását előíró jogszabályok megjelenése.

A belső ellenőrzést tekintve az új Belső ellenőrzési kézikönyv elkészült, a belső ellenőrzési stratégiai terv 2016-tól hatályos kidolgozása év közben megtörtént.

Összességében az Önkormányzat és a Hivatal belső ellenőrzési feladatai maradéktalan megvalósítását befolyásoló tényezők 2017-ben:

- változatlanul az Önkormányzatokat és az önkormányzati gazdálkodást érintő jogszabályok módosítása, mely ismét év közbeni változásokkal, nagy mennyiségű jelentési kötelezettséggel járt együtt. Az államháztartásról és a

számvitelről szóló törvény, valamint végrehajtása tárgyában kiadott kormányrendeletek, továbbá a számviteli és költségvetési feladatok ellátását és a feldolgozást alapvetően befolyásoló jogszabályok év közbeni változásai, a kincstári bér és munkaügyi nyilvántartási rendszer változása, az új számviteli nyilvántartási rendszer bevezetése, ezzel párhuzamosan az ügyviteli és adónyilvántartások módosítása ismét jelentős többletfeladat teljesítését igényelte a Hivataltól,

- az Önkormányzat Hivatalában további jelentős személyi és munkaköri változások voltak, mely a folytonosságot nem biztosította.

2017. évre is jellemző, hogy a támogatások, a pályázati lehetőségek mellett, de pénzügyi egyensúlyban lehetett a településirányítási és a gazdálkodási feladatokat ellátni. A gazdálkodási feladatok teljesítése biztosította, hogy az Önkormányzat és a Hivatal a költségvetési keretekkel jól működött.

Tartalom

Éves ellenőrzési jelentés.....	1
Vezetői összefoglaló.....	2
I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont).....	6
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont).....	6
I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.....	6
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....	8
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont).....	8
I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága.....	8
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján).....	9
I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján).....	9
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	9
I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők.....	9
I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása.....	9
I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	10
I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont).....	10
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont).....	10
II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont).....	11
II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont).....	11
1. Kontrollkörnyezet.....	12
2. Kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:.....	13
3. Kontrolltevékenységek értékelése.....	14

4. Információ és kommunikáció.....	14
------------------------------------	----

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring).....	15
---	----

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont).....	16
--	----

Mellékletek

1.sz.melléklet: ellenőrzések

2.sz. melléklet: Létszám és erőforrás

3.sz. melléklet: Ellenőrzések

4.sz. melléklet: Tevékenységek

5.sz. melléklet: Intézkedések megvalósítása

1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)

Tokod Nagyközség Önkormányzata és a Hivatal belső ellenőrzési feladatait 2017 évben is ugyanaz a külső megbízott szervezet belső ellenőre látta el, aki a korábbi években. A belső ellenőr a Bkr-ben előírt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is teljesítette. A belső ellenőrzés teljesítéséről az éves beszámoló egyben a dokumentációk és a személyes kapcsolatok önértékelése is.

Az államháztartási törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet, a 2014-től folyamatos költségvetési gazdálkodási szabályok változása az Önkormányzat és Hivatala esetében kötelező szabályozási feladatokat jelentett. Ezek a meglévő belső szabályzatok átdolgozása, új SZMSZ elkészítése és a jóváhagyott szabályzat közzététele, a hiányzó szabályozások pótlása, mely feladatok teljesítése hiába történt meg 2014-ben, mert 2017 évben ismét jogszabályi változások történtek. A szabályozások további átdolgozást igényelnek, melynek oka a folyamatos – évközi – jogszabályi változások, valamint a 2015 évi majd a 2016 évi költségvetési törvénnyel együtt kiadott – azt megalapozó – jogszabályi változások, továbbá a 2017 évi új államigazgatási ügyviteli, adó és számviteli nyilvántartási rendszer bevezetése, új informatikai rendszer kötelező alkalmazása.

Az Önkormányzat 2017 évi belső ellenőrzési terve részletes kockázatértékelés és elemzés alapján készült. Az Önkormányzat és intézményei 2016-2018 évekre vonatkozó belső ellenőrzési stratégiai terve már 2016 évben készült el.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)

2016 novemberében készített kockázatértékelés alapján készült 2017 évi ellenőrzési tervben tervezett ellenőrzés 6 db volt, melynek teljesítésére kötött vállalkozási szerződést a Hivatal. A tervben rögzített kapacitást az egyéb feladatok – tanácsadás, szabályzatok véleményezése, szükséges hivatali szervezeti változások véleményezése, változó számviteli és önkormányzati feladatok miatti szabályozási teendők - kitöltötték. Az éves ellenőrzési programok teljesítése mellett az Önkormányzat soron kívüli ellenőrzést nem rendelt el. A Hivatal és a belső ellenőr közötti tanácsadás, konzultáció jellemzően személyes találkozásokkal és mailben történt. Ilyenek a jogszabályok közös értelmezése, a belső szabályzatok szükséges módosítása előkészítése, szervezeti – személyi változások miatti feladatok csoportosítása, az iratkezelés és az irattár átrendezése, lehetséges iratselejtezés és levéltári átadás előkészítése stb.

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

Az ellenőrzésre tervezett belső ellenőri napok száma 55 soron kívüli ellenőrzésre 2 nap, tanácsadásra 4 nap, egyéb feladatokra 2 nap volt a tervezett idő.

A kötelező és a szakmai felügyelet által szervezett továbbképzésekre és az egyéb adminisztrációs feladatok – jelentés, nyilvántartás, egyéb – ellátására külön belső ellenőri kapacitást nem tartalmazott a terv.

A tervezett keretek között a belső ellenőrzésre fordított idő 2017-ben 55 nap volt, mely a tervezett időtől nem tért el. Soron kívüli ellenőrzés nem történt, 2017 évben a tanácsadásra fordított idő a tervezettet nem haladta meg.

A 2017 évi ellenőrzési tervbe a korábbi években végzett ellenőrzések utóellenőrzése és az Hivatal vezetésével közösen kialakított programok kerültek.

Végrehajtott ellenőrzések:

	<u>Tárgy</u>	<u>Cél</u>	<u>Módszer</u>
1.	2016 évi leltározás és selejtezés	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a vagyonnyilvántartások és a változások vezetése, év végi elszámolások a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő rendben történik-e, a bizonylatok megbízhatóan igazolják-e a nyilvántartásokban szereplő adatokat. Az eltérések feltárása és az esetleges felelősségre vonás megtörtént-e.	Bizonylatok és nyilvántartások egyeztetése
2.	A vagyonkataszteri nyilvántartás	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a leltárral alátámasztott analitikus nyilvántartás és a vagyonkataszteri nyilvántartás megfelelő és teljes képet mutat-e az önkormányzat vagyonáról	Nyilvántartások egyeztetése
3.	2017 évi személyi anyagok, nyilvántartás és elszámolás bizonylatai	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a nyilvántartott adatok alátámasztottak-e, a Hivatal eleget tett-e a jelentési kötelezettségeknek időben.	Nyilvántartások egyeztetése, bizonylatok ellenőrzése
4.	Önkormányzati helyi adók nyilvántartása, bevételi terv és teljesítés	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati adó fizetési és bevallási kötelezettségnek a helyi adózók eleget tettek-e, kiemelkedő eltérések esetén az Önkormányzat élt-e az ellenőrzési lehetőségeivel?	Dokumentumok és nyilvántartások tesztelése
5.	Számviteli és gazdálkodási szabályzatok aktualizálása	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat és intézményei elkészítették-e a kötelező belső szabályzatokat és azok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, a bevezetett feladat és munkaköröknek	Egyeztetés és interjú
6.	A Kincstári számviteli nyilvántartások	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a kincstári számviteli nyilvántartás bevezetése – ASP – megfelelő biztonságot adott-e a gazdálkodáshoz, az önkormányzatok felkészültsége biztosított volt-e?	Egyeztetés

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

2017 évi belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja kapcsán jegyzőkönyv nem készült.

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

A 2016 novemberében elkészített kockázatértékelés alapján készült 2017 évi ellenőrzési tervben 6 ellenőrzés szerepelt, mely lefedte a szerződés szerinti ellenőri kapacitást. A tervezett ellenőri kapacitást meghaladó ellenőrzés nem történt. A teljesítés tervezett időtől eltérő időszakban történt, melynek oka a belső ellenőr betegsége, a hivatali belső átszervezés és iratok rendezése, de emiatt nem láttuk szükségesnek más ellenőr közreműködését.

A szabályozások és a jogszabályok követése, a jogszabályoknak való megfelelés részletes értékelése az érintett területekre megtörtént.

A belső ellenőrzés tárgyi feltételeit 2017 évben is a megbízott biztosította, a feladat ellátását, az ellenőrzést akadályozó tárgyi hiányosságok nem voltak.

Az Önkormányzattól független, de működésére hatást gyakorló körülmények:

- Számvitel és finanszírozás szabályainak további változása
- Az iratkezelés átszervezése
- Adózás, helyi adó ügyintézés személyi változás
- Bér és munkaügyi személyi és nyilvántartási változások
- Felkészülés az ASP bevezetésére.

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

A belső ellenőrzésre tervezett belső ellenőri napok száma 55, továbbképzésre 0, egyéb feladatokra 2 nap volt a tervezett idő, tanácsadói tevékenységre 4 nap. A belső ellenőrzés során kívüli ellenőrzésre 2 napot tervezett, tanácsadásra 4 napot tervezett, ezzel az elvégzendő feladatokra a kapacitás kihasználása 100% volt, további erőforrás bevonását az Önkormányzat nem tervezte.

Az elvégzett ellenőrzésekre fordított idő a tervezettet nem haladta meg, mely részben az ellenőrzések átcsoportosításával teljesült.

Közvetlen ellenőrzésre fordított idő így 55 nap volt, az egyéb feladatra 6 nap volt a tervezett idő, mely nem változott.

	belső ellenőr
Tervezett ellenőrzésekre	55
Soron kívüli ellenőrzésekre	2
Tanácsadásra	4
Képzésre	0
Egyéb tevékenységre	2
Összesen:	63

Az ellenőr regisztrációs száma:

belső ellenőr: Regisztrációs szám: 5112163/R/2010

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)

Az Önkormányzat belső ellenőre közvetlenül az első számú vezetőhöz - a Jegyzőhöz - tartozik, melyet az SZMSZ és a hozzá elkészített szervezeti ábra is megerősít.

Az Önkormányzat belső ellenőre az éves munkaterv alapján önállóan végezte a tevékenységét, melyhez az ellenőrzési programot önállóan készítette el. A feladatok ellátásához a megbízólevelet a Jegyző adta ki. A belső ellenőr közvetlenül jogosult információt, adatot, tájékoztatást kérni a vizsgált témában. Jelentését az ellenőrzött egység ügyintézőjével történt egyeztetés után a Jegyzőnek küldte meg.

A belső ellenőr e feladatán kívül az Önkormányzat más feladatában nem működik közre, nem lát el olyan kiegészítő tevékenységet, vagy végez rendkívüli feladatot, mely a függetlenséget veszélyeztetné.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

2017 évben végzett belső ellenőrzések során összeférhetetlenség nem merült fel.

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

A tervben meghatározott ellenőrzések teljesítésében az Önkormányzat és a Hivatal alkalmazottjai a belső ellenőrt segítették, minden – az ellenőrzéshez általa kért - adatot, bizonylatot rendelkezésére bocsátottak.

A belső ellenőrzési feladat ellátásához 2016 évben szakértő igénybevételére nem volt szükség.

A belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzési programok teljesítésére a belső ellenőr megfelelő képzettséggel és tapasztalattal rendelkezett. A belső ellenőrzés szakszerű teljesítésében a Hivatal a segítő közreműködéséről biztosította Öt.

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

A belső ellenőrzés rendelkezésére álló eszközök, melyek biztosítják a feladat ellátását:

- A belső ellenőr a Hivatalban végzi az eredeti iratok megtekintését, erről jegyzetet, másolatot készíthet, az ellenőrzés bizonylatait a szerződés szerint őrzi, ez biztosítja a teljes titoktartást és az információk megfelelő kezelését.
- A munkavégzés tárgyi feltételeit a megbízott szervezet – Bt – biztosította. A Hivatal a munkavégzésre a helyszínt és szükség esetén másoló igénybevételét lehetővé tette.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzések és a jelentésekre készített intézkedési tervek nyilvántartása a kiadott útmutató szerint formában készült. Az ellenőrzési dokumentumok kettős nyilvántartási számmal vannak ellátva, annak megőrzését az Önkormányzat Hivatala biztosítja.

A belső ellenőrzési dokumentumok közül az ellenőrzési program, megbízólevél, jelentés, intézkedési terv, intézkedési terv teljesítéséről szóló jelentés, az ellenőrzési beszámolók, jelentések és tervek, valamint a belső szabályzatok iktatott iratok. E mellett a belső ellenőrzési dokumentumok – munkalapok, kimutatások, adatlapok, kérdőívek - ellenőrzésenként külön nyilvántartott iratok, melyet az ellenőrzést végző külső ellenőr őrzi.

A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 22. és 50. §-a szerinti nyilvántartással kapcsolatban az alábbiak szerint nyilatkozik:

- A nyilvántartás az ellenőrzés azonosítóját tartalmazza
- az ellenőrzött szerv, illetve a szervezeti egységek megnevezését tartalmazza
- az ellenőrzés tárgyát tartalmazza
- az ellenőrzés kezdetének (megbízólevél aláírásának) időpontját tartalmazza
- az ellenőrzés lezárásának (a jelentés Jegyző általi kiküldésének) időpontját tartalmazza
- az ellenőrzésben részt vevő belső ellenőr nevét tartalmazza
- a vizsgált időszakot tartalmazza
- az intézkedési terv készítésének szükségességét tartalmazza

A belső ellenőrzési vezető nyilatkozik arról, hogy gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, és szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I/2/f) ponthoz indoklás:

Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzési feladatokat egy ember látja el, a nevét és adatait a jelentés nem, a megbízólevél viszont tartalmazza.

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

Többszörösen változott a jogszabályok belső ellenőrzésre vonatkozó része is.

A belső ellenőrzés irányítása és a megbízással végezhető ellenőrzés szabályozása önálló feladatként visszakerült az önkormányzatok jegyzői feladatkörébe. A szükségességét erősítette, hogy a vonatkozó jogszabályok önálló fejezetben határozták meg a vezetői belső kontrollrendszer és benne a belső ellenőrzés rendjét. A hatályos kormányrendeletben az önkormányzati feladatok és felelősök meghatározásával szigorú tervezési és beszámolási feladatok kerültek rögzítésre.

A belső ellenőrzési feladatok ellátására az NGM (PM) nyilvántartásába felvett személy jogosult, aki köteles vizsgát tenni és kétfévente továbbképzésen részt venni. Erre vonatkozóan felmentés nem adható. A belső ellenőrzést támogató intézkedés volt, hogy az intézményvezetőknek és a gazdasági vezetőknek – így a Polgármesternek és a Jegyzőnek - is részt kell venni az államháztartási ismereteket és a belső ellenőrzés jogszabályait ismertető továbbképzésen.

Az ellenőrzéshez egyelőre speciális szakmai szakértői közreműködésre nem volt szükség. Ilyen ellenőrzési feladat esetén időszakonként szükség lehet külső szakmai szakértő közreműködésére.

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

A tervezett tanácsadói időkeret 2017 évben 4 nap volt, mely szóbeli tanácsadásra, konzultációkra tervezett idő volt. 2017 évben kiemelt tanácsadó igény volt a belső ellenőrzés felé a szervezeti és személyi változások, valamint a szabályzatok aktualizálása véleményezése, a költségvetési-számviteli változások közös értelmezése, konkrét események véleményezése, továbbá az iratkezelés, adó és munkaügyi személyi változások előkészítése.

A körülmények miatt a tanácsadói munka év közben sem emelkedett.

Minden esetben törekszem az írásos tanácsadásra, melynek szakszerűsége így nyomon követhető. Ennek formája nem jellemzően a jelentés, hanem az emailben folytatott egyeztetés.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48.§ b) pont)

Az Önkormányzat és a Hivatal belső kontrollrendszere, a vezetői irányítás és beszámoltatás a gyakorlatban rendszeresen működő forma, mely a Jegyzői értekezletek valamint a Polgármesteri megbeszélések napirendje.

Az irányítási és a felelősségi szintek a munkaköri leírásokban meghatározottak, ezek érvényesülését a jegyzői beszámoltatáson és a teljesítményértékelésen keresztül az Önkormányzat vezetése rendszeresen vizsgálja.

Az Önkormányzatnál a hivatali belső kontroll kézikönyv kiadása is megtörtént. Az SZMSZ átdolgozásával összhangban a belső kontroll rendszer szabályozása elkészült.

II/1 A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Vagyongazdálkodás és a vagyongazdálkodási nyilvántartás	Szabályozottság Az önkormányzat rendelettel szabályozta a vagyongazdálkodási és nyilvántartási, valamint a közművek kezelése és annak ellenőrzése feladatokat és jogköröket.	Szabályozottság és nyilvántartás megfelel a jogszabályoknak. A kezelésbe adott vagyontárgy leltározása nincs a szerződésben pontosítva.	A vagyongazdálkodásba adott önkormányzati vagyontárgy évenkénti hitelesített leltára elkészítése a kezelővel szükséges az önkormányzati vagyontárgy és beszámoló alátámasztására. A Hivatal minden évben a leltározási tervében szerepeltesse a kezelésbe adott vagyontárgy leltározását, vagyis a leltár bekérését és egyeztetését a nyilvántartásaival.
Számviteli és gazdálkodási szabályzatok aktualizálása	Az Önkormányzat számviteli-gazdálkodási szabályzatait a Hivatal elkészítette, és alkalmazza az Önkormányzat és intézményei a számviteli elszámolásaira, bizonylataira és a nyilvántartási rendre.	A szabályozás hatályba léptetése és közzététele az ellenőrzés időszaka nem fejeződött be	Az önkormányzat és intézményei gazdálkodására összeállított egységes belső szabályzatait a képviselő-testületi ülésen kell elfogadni és közzé kell tenni.

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

A tárgyévben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai alapján a belső kontroll rendszer elemei a közvetlen vezetői ellenőrzés keretében működtek.

Az ismételt hivatali személyi változások az elmúlt években befolyásolták a belső kontrollrendszer elemeinek hatását is.

A belső ellenőrzés keretében az éves terv kidolgozásához történik meg a belső kontrollrendszer értékelése. Az Önkormányzatnál a kontrollkezelésre jellemző a közvetlen vezetői ellenőrzés, a központosított információs és kommunikációs rendszer. A belső ellenőrzés keretében a kontrollrendszer értékelése a szabályozottság, a hatályos belső szabályozások betartására irányul. A közvetlen vezetői ellenőrzés a Jegyző feladata és Ő is gyakorolja. A hivatali létszám miatt a feladatok ellátásában folyamatba épített ellenőrzés nem tud működni, mert nincsenek

középvezetői beosztások, a folyamatot jellemzően egy-két ember látja el, esetleg osztott munkakörben. Egyetlen ellenőrzési pont a vezető, aki egyben az aláírási joggal is rendelkezik.

A belső ellenőrzés keretében a kontrollrendszer értékelése a szabályozottságra, bizonylatok kezelésére, a hatályos szabályozások és a gyakorlat összhangja meglétére irányult.

1. Kontrollkörnyezet

1.1. Célok és szervezeti felépítés

Az Önkormányzat célja a működési stratégiai célok, a belső szabályozási feladatok teljesítése, a pályázati és fejlesztési pályázati lehetőségek feltárása, hasznosítása.

A Hivatal szervezeti felépítése nem, személyi állománya változott. Személyek és munkakörök cseréje zajlott le a feladatok teljesítése illetve a nyugdíjazások miatt.

1.2. Belső szabályzatok

Az előzőek és a gazdálkodási jogszabályok változása hatással voltak a belső szabályozásokra is. 2016-2017 évben a jogszabályok további változásával összhangban a belső szabályozások aktualizálása, az új belső szabályzatok elkészítése komoly feladat volt azért is, mert a szabályozás mellett új nyilvántartási informatikai rendszer került bevezetésre.

A szabályozás azonban folyamatos – gyakran év közbeni – módosítást igényel a jogszabályok gyakori változása miatt. Ennek elvégzésére a napi feladatok mellett időt kell fordítani, ami nem sikerült 2017 évben sem határidőre. A szabályozás pontos kidolgozása szükséges, mivel az Önkormányzat és intézményei ügyviteli és számviteli gazdálkodási nyilvántartási rendjét is át kell alakítani és 2018-tól új informatikai rendszer alkalmazását kellett megkezdeni.

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

A Hivatalban a köztisztviselők többsége új, vagy egy-két éve végzi a jelenlegi munkáját. A belső ellenőrzés ennek megfelelően rendkívüli körülménnyel e területen számolt, ezen túl a jogszabályi feladat és hatáskörváltozások követése történt meg. Az önkormányzati hivatal szervezete, a feladat és felelősségi körök megosztása az SZMSZ kiadásával megtörtént, ennek alkalmazása megvalósult. A szabályozásváltozások jellemzően a munkamegosztást már nem érintik, a szabályzatok átdolgozása az új jogszabályok beépítése, a jogszabály változások miatti nyilvántartási módosítások átvezetése.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az Önkormányzat és Hivatala belső kontroll kézikönyvét 2014 évben kiadták és az SZMSZ kidolgozása és jóváhagyása is megtörtént. A szabályzatok átdolgozása megkezdődött. Ezek alapján kell a hivatali munkakörök, felelősségi és hatáskörök szabályozását a munkaköri leírásokban pontosítani.

1.5. Humán-erőforrás

Az Önkormányzatnál nem volt létszámcsökkentés, de komplex ismerettel rendelkező szakemberek alkalmazását igényli a hivatali feladatok változása. A személyi változások ezt a célt szolgálták. Jelenleg tartható a gazdálkodás és döntések során az összeférhetetlenségi szabályok betartása.

A szakmai színvonal megtartása és az ügyintézők tudásszintjének karbantartása megfelelő továbbképzési és képzési lehetőségek biztosításával történhet. A belső képzések lehetősége nem jellemző az Önkormányzatoknál, ezért mindenképpen

anyagi eszközök és szabadidő biztosítása mellett lehetőséget kell biztosítani a különböző szakmai fórumokon történő részt vételre, a kötelező képzések kiválasztására.

A belső ellenőrzést külső szakember látja el, e területen a szakmai továbbképzések biztosításáról nem az Önkormányzatnak kell gondoskodni.

1.6. Etikai értékek és integritás

Az önkormányzati intézmények/hivatal etikus magatartása értékelésére a minőségbiztosítási rendszer és a közsférára kiadott Etikai Kódex betartása értékelései működnek.

A belső ellenőrzésre vonatkozóan az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Etikai kódex betartása és betartatása a cél. Az ellenőrzés során a belső ellenőrzés részben tanácsadó és részben ellenőrző feladatokat lát el. Munkája során a szándékos jogsértés feltárására és a felelősségre vonásra tesz javaslatot, egyéb esetben a tapasztalt hiányosságot megszüntetésére tesz figyelem felhívó, vagy intézkedést igénylő javaslatot.

2. Kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

Az Önkormányzatoknál még nem elterjedt minőségbiztosítás keretében két évente, a belső ellenőrzés keretében évente készül kockázatértékelés szakmailag nem azonos szerkezeti formában.

A minőségbiztosítás külső értékelőket, a belső ellenőrzés az ellenőr(ök) értékelését mutatja be a Vezetésnek, akik intézkednek a tapasztalt kockázati tényezők megszüntetésére, megelőzésére - szabályozással, vezetői ellenőrzésekkel, belső ellenőrzési programokkal.

Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzés a kockázatértékelés szerint javasolt időszakonként végez téma és utóellenőrzést a feltárára és a feltárt hiányosságok megszüntetésére kiadott vezetői intézkedések betartása utóellenőrzésére.

2.2. A kockázatok elemzése

A belső ellenőrzési kockázatfelmérés elemzése alapján történt meg az ellenőrzési terv összeállítása, az ellenőrzések gyakorisága meghatározása a stratégiai terv kiemelt feladatai meghatározása. Az éves terv az Önkormányzat esetében is tartalmaz olyan elemeket, melyek nem kockázat elemzésen, hanem tapasztalati adatok, precedensek alapján kerültek rangsorolásra.

2.3. A kockázatok kezelése

A kockázatok feltárása a tervezéssel kezdődő folyamat, melyben a vezetés egyedi döntése is szerepet játszik, a feltárás és intézkedés a belső ellenőrzés és a megállapításokra tett intézkedés, befejezése az utóellenőrzés, mely lehet önálló ellenőrzés, vagy a következő időszaki ellenőrzést részfeladata. E folyamatok az Önkormányzati belső ellenőrzés standard ellenőrzési feladatsora, mely mutatja az ellenőrzés és a Vezetés részére is a kockázatkezelés hatékonyságát, a vezetői intézkedések végrehajtását, további intézkedés szükségességét.

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A belső ellenőrzés 2017 évben is elvégezte az Önkormányzat működési és gazdálkodási területe szabályozottsága felülvizsgálatát. Az ellenőrzés célja a kapcsolatok, átfedések, párhuzamos feladatok és a szabályozatlan folyamatok feltárása volt.

2.5. Csalás, korrupció

2017 évben korrupció gyanúja miatt belső ellenőrzés nem folyt az Önkormányzatnál, külső ellenőrzés nem tárt fel ilyen tevékenységet. Szabálytalan munkavégzés a korábbi évekhez képest jelentősen csökkent, a hivatali munkaköri változtatásokat a Jegyző megtette.

3. Kontrolltevékenységek értékelése

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

Az Önkormányzat 2017 évi belső ellenőrzési tapasztalatai szerint az Önkormányzat célja a működési és fejlesztési hiányok felszámolása, a működés biztonsága megteremtése. A működő kontroll jellemzően utólagos, cél minden területen a megelőző kontroll tevékenység kialakítása.

3.2. Feladatkörök szétválasztása

Az Önkormányzat gazdálkodási és szakmai feladatai szétválasztottak, a döntési és engedélyezési jogkörök szabályozottak. A testületi döntés mellett a pénzügyi teljesítést engedélyező és a megrendelést engedélyező személy a Polgármester és az intézményvezető (ideértve a Jegyzőt is saját intézménye tekintetében), mely döntését a költségvetési számviteli végzettséggel rendelkező hivatali alkalmazott ellenjegyzésével gyakorolja.

3.3. A feladatvégzés folytonossága

Az Önkormányzat belső ellenőri státusszal nem rendelkezik, a belső ellenőrzést külső szervezet látta el.

A belső ellenőrzésre vonatkozó iratok (jelentések és az intézkedési tervek), a belső ellenőrzéshez felhasznált dokumentumok, az intézkedési tervek teljesítéséről szóló jelentések, éves jelentések az Önkormányzatnál a belső ellenőrzési dokumentációk között megtalálhatók. A korábbi években végzett ellenőrzések utóellenőrzése az éves ellenőrzési terv szerinti belső ellenőrzés keretében megtörtént.

Az Önkormányzatnál 2007 évtől folyamatos a belső ellenőrzés, melyet 2012-ig a Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás látott el. 2013 évben az Önkormányzat ugyanazt a szervezetet bízta meg a belső ellenőrzési feladatok ellátásával, mely korábban a Társuláson keresztül is végezte. Ezzel biztosított a folyamatosság és a folytonosság.

4. Információ és kommunikáció

4.1. Információ és kommunikáció

Az Önkormányzat belső információs rendszere papíralapú és elektronikus is. A két rendszeren keresztül az érintettek tájékoztatást kapnak az aktuális vezetői intézkedésekről, kiemelt eseményekről és a soron következő feladról, eseményről.

A belső ellenőrzés a mail-kapcsolaton keresztül továbbítja az ellenőrzést megelőző levelezést, és a jelentés egyeztetését. Papír alapon történik a Megbízólevél, program, végleges jelent, intézkedés dokumentumok elkészítése, jóváhagyása és kiadása. Az ellenőrzést segítik, ha az adatok, iratok az informatikai eszközökkel továbbíthatók.

4.2. Iktatási rendszer

Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzési iratok a Hivatal ügyviteli ügyintézőjénél kerülnek iktatásra, archiválásra, irattározásra. Az iratokba való betekintés (érintett esetén) az iratok irattározásig a belső ellenőrnél, utána az érintett ügyintézőnél biztosított. Az ellenőrzés munkaanyagait a belső ellenőrzést végző szervezet őrzi.

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A szabálytalanságok kezelésére hatályos belső szabályzattal rendelkezik az Önkormányzat. A szabályozás a választás és a jogszabályok változása után került teljes körűen átdolgozásra, a szabálytalanságok kezeléséért a Jegyző az egyszemélyi felelős. A szabálytalanságok bejelentésének, az intézkedéseknek és a figyelemmel kísérés dokumentumainak a nyilvántartása a Hivatal feladata.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

Az Önkormányzat Polgármestere, a Hivatal Jegyzője a szervezeti célok kidolgozásával párhuzamosan alakítja ki annak monitoring rendszerét. A monitoring rendszernek a költségvetési és a szakmai teljesítmény ellenőrzése mellett feladata a belső egységek megfelelő tájékoztatása, visszajelzés működésükről. Az Önkormányzatnál nem működik középvezetés, jellemző a Hivatalon belüli monitoring rendszer, a beszámoltatás és a beszámolás, ennek kialakítása a Jegyző feladata.

5.2. A belső kontrollok értékelése

A belső kontrollok működését 2017 évben is több területen vizsgálta a belső ellenőrzés. A hiányzó szabályozások elkészítése, aktualizálása szintén része a folyamatba épített ellenőrzés erősítésére tett intézkedéseknek. Az Önkormányzat gazdálkodásában a belső kontrollok működnek, ennek dokumentálása azonban nem mindig történt meg.

5.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladata az Önkormányzat és Hivatala vezetése munkájának segítése a működési hiányosságok feltárásával, szabálytalanságok megelőzésével, illetve megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezésével. Az ellenőrzési megállapításokra a Jegyző a belső ellenőr jelentésében foglalt intézkedési javaslatokat elfogadta.

További hangsúlyt kapott a belső ellenőrzés tanácsadói szerepének növelése, mely nem jelentheti a döntés felelősségének átvállalását, de jelenti a vezetői döntések szakmai segítségét.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)

A 2017 évi ellenőrzések kiterjedtek a korábbi évek ellenőrzési jelentéseiben megfogalmazott javaslatokhoz készített intézkedési tervek teljesítésének utóellenőrzésére. Tapasztalataim szerint az Önkormányzat és a Hivatal a jelentéseket hasznosította és az utóellenőrzések eredményesek voltak.

A költségvetési szerveknél tartott külső ellenőrzések megállapításaira készített intézkedési tervek nyilvántartása, és a teljesítésekről a beszámoló elkészítése 2008 évtől kötelező feladat, felelőse az intézményvezető/Jegyző.

A Kormányrendelet szerint a külső ellenőrzések jelentéseihez készített intézkedési terv teljesítését a Jegyző jelenti a felügyeleti szervnek és a belső ellenőrnek minden év január 31-ig. A belső ellenőr feladata ezeknek az intézkedési terveknek a teljesítése figyelemmel kísérése is. A tapasztalatokat az éves jelentésben kell szerepeltetni.

A hivatkozott Bkr. 48-49. §-ai előírják a költségvetési szervek vezetői számára, hogy az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével – intézkedési tervet készítsen.

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Tokod Nagyközség Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati 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	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	embernap		fő		embernap		embernap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)		
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	0,2	63,0	63,0	63,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen							0,2	0,2	63,0	63,0	63,0				
II. Irányított szervek összesen	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
1. Óvoda										0,0	0,0				

Ellenőrzések

2. számú melléklet

Önkormányzat neve: Tokod Nagyközség Önkormányzata	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés ^a						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen				
	terv ₁	tény ₂	ter _v	tén _y	terv	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	terv	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y	ter _v	tén _y							
	db		saját ellenőri nap ³		külső ellenőri nap ⁴		db	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap					
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	3,0	3,0	0,0	0,0	30,0	30,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	2,0	2,0	0,0	0,0	15,0	15,0	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	6,0	6,0	0,0	0,0	57,0	55,0	57,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	3,0	3,0	0,0	0,0	30,0	30,0	1,0	1,0	0,0	0,0	10,0	10,0	2,0	2,0	0,0	0,0	15,0	15,0	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	6,0	6,0	0,0	0,0	57,0	55,0	57,0	55,0		
aa) Saját szervezetnél	3,0	3,0			28,0	28,0	1,0	1,0			10,0	10,0	2,0	2,0			14,0	14,0																	6,0	6,0	0,0	0,0	57,0	55,0	57,0	55,0					
ab) Irányított szervezetnél					2,0	2,0					1,0	1,0																						6,0	6,0	0,0	0,0	52,0	52,0	52,0	52,0						
ac) Egyéb ellenőrzések ⁵																																			0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0					
b) Soron kívüli ellenőrzések ⁶																																			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
c) Terven felüli ellenőrzések ⁷																																			0,0		0,0	2,0	0,0	2,0	0,0						
II. Irányított szervezetek összesen	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	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			
1. Óvoda	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	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 szervezetnél																																			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
ab) Irányított szervezetnél																																			0,0	0,0	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	0,0	0,0			
b) Soron kívüli ellenőrzések																																			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
c) Terven felüli ellenőrzések																																			0,0		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

Page 1 of 1

Section 1: General Information										Section 2: Detailed Data										Section 3: Summary and Notes									
Item ID					Description					Category					Status					Date					Notes				
001					Item 1 Description					Category A					Status Active					Date 2023-10-27					Notes Item 1				
002					Item 2 Description					Category B					Status Inactive					Date 2023-10-28					Notes Item 2				
003					Item 3 Description					Category C					Status Pending					Date 2023-10-29					Notes Item 3				
004					Item 4 Description					Category D					Status Active					Date 2023-10-30					Notes Item 4				
005					Item 5 Description					Category E					Status Inactive					Date 2023-10-31					Notes Item 5				
006					Item 6 Description					Category F					Status Pending					Date 2023-11-01					Notes Item 6				
007					Item 7 Description					Category G					Status Active					Date 2023-11-02					Notes Item 7				
008					Item 8 Description					Category H					Status Inactive					Date 2023-11-03					Notes Item 8				
009					Item 9 Description					Category I					Status Pending					Date 2023-11-04					Notes Item 9				
010					Item 10 Description					Category J					Status Active					Date 2023-11-05					Notes Item 10				

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Piliscsév Község Önkormányzata	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db	saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi ⁵		saját embernapi	külső embernapi	tény	terv		tény		terv	tény
	terv	tény	terv	tény		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény				terv	tény	terv	tény		
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	57,0	55,0	2,0	2,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	0,0	63,0	61,0	63,0	61,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	57,0	55,0	2,0	2,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	0,0	63,0	61,0	63,0	61,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	52,0	52,0	2,0	2,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0				2,0	2,0	0,0	0,0	60,0	58,0	60,0	58,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0	3,0	3,0													0,0	0,0	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	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	2,0	0,0													0,0	0,0	2,0	0,0	2,0	0,0
c) Tervei felüli kapacitás		0,0		0,0																		0,0
II. Irányított szervek összesen	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
1. Óvoda	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	0,0	0,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0	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	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
c) Tervei felüli kapacitás		0,0		0,0															0,0	0,0		0,0

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

	Önkormányzat neve:	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	Tokod Nagyközség Önkormányzata	db ⁵			%
	Helyi önkormányzat (I.+II.)	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
I.	Polgármesteri hivatal összesen	2	0	2	100
II.	Irányított szervek összesen	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1.	[Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
2.	[Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3.	[Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n.	[Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!