



Tokod Nagyközség Polgármestere

2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.

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

e-mail: polgarmester@tokod.hu

5. napirend pont

Előadó: dr. Gál Gabriella

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2017. április 24-ei rendes ülésére
a 2016. évi belső ellenőrzésről szóló jelentés elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tokod Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2016. évi belső ellenőrzését – a korábbi évekhez hasonlóan – az S&B Consulting Bt. képviselője, Bacsa György Lászlóné végezte el.

A belső ellenőr a 2016. 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

...../2017. (IV. 24.) önkormányzati határozat

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – a határozat mellékletét képező tartalommal – elfogadja Tokod Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2016. évi belső ellenőrzéséről szóló éves jelentést.

Felelős: Tóth Tivadar polgármester

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

Tokod, 2017. április 10.


Tóth Tivadar
polgármester



Az előterjesztés melléklete:

- Tokod Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2016. évi belső ellenőrzéséről szóló éves jelentés



Tokodi Polgármesteri Hivatal	
Érk.sz.: 1349	Dátum: 2017.03.12
Ikt.sz.: 2030-18	Dátum: 2017. MÁRC. 16.
Előadó: Dr. G. G.	Előszám:

18.

Ikt.sz.:

Éves ellenőrzési jelentés 2016

Készítette:
Tokod, 2017.03.09.

Jóváhagyta:
Tokod, 2017.03.09.

.....
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 2016. évben is külső megbízott látta el. A belső ellenőri feladatok 2016 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.

2016 évben belső ellenőrzést érintő különös körülmény, a belső ellenőr személyében változás nem volt, a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál és a Hivatalban is 2016. 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 2016 évi belső ellenőrzési javaslatokban megfogalmazottakra a szükséges intézkedéseket megtette, külön intézkedési terv nélkül 2016 évben tovább folytatódott a Hivatal irattára, 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 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 2016-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 ismét jelentős többletfeladat teljesítését igényelte a Hivaltól,

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

2016. 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 tárgyévra 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	7
I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont).....	7
I/2/a) A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága	8
I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)	8
I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján).....	8
I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	8
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.....	9
I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont).....	9
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)	10
II/2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont).....	12
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

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

Tokod Nagyközség Önkormányzata és a Hivatal belső ellenőrzési feladatait 2016 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 2015-2016 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.

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

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

2015 novemberében készített kockázatértékelés alapján készült 2016 évi ellenőrzési tervben tervezett ellenőrzés 5 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 (pl. csatorna-beruházás áfa-ja), 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 60 soron kívüli ellenőrzésre 5 nap, tanácsadásra 5 nap, egyéb feladatokra 5 nap volt a tervezett idő.

A kötelező és a szakmai felügyeletet 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 2016-ban 60 nap volt, mely a tervezett időtől nem tért el. Soron kívüli ellenőrzés nem történt, 2016 évben a tanácsadásra fordított idő a tervezettet meghaladta.

A 2016 évi ellenőrzési tervbe a korábbi években végzett ellenőrzések utóellenőrzése és az Hivatal vezetésével közösen kialakított programok kerültek, e területek ellenőrzési jelentéseiben tett javaslatokra történtek meg az intézkedések.

Végrehajtott ellenőrzések:

	<u>Tárgy</u>	<u>Cél</u>	<u>Módszer</u>
1.	2015 évi leltározás	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a vagyonylivántartások 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 Tétéles ellenőrzés
2.	Gyermekétkeztetés nyilvántartása, finanszírozása, bizonylatai	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati gyermekétkeztetés bevételei és kiadásai nyilvántartása, bizonylatai megfelelően igazolják-e az igénybevételt és az ellátást.	Nyilvántartások, számlák és befizetések egyeztetése
3.	Az önkormányzati ingatlanhasznosítási bevételek bizonylatai és elszámolása	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati vagyon hasznosítása bizonylatai és a hasznosítás bevételei elszámolása a jogszabályoknak megfelelően történt-e.	Nyilvántartások egyeztetése, bizonylatok ellenőrzése
4.	Az önkormányzati költségvetési bevételek és kiadások előirányzata és teljesítése nyilvántartása.	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzati költségvetési elszámolások a jogszabályoknak megfelelő analitikus nyilvántartással alátámasztottak-e, a költségvetési rendeletben meghatározott kereteknek megfelel-e.	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
5.	A működési és a gazdálkodási szabályzatok aktualizálása	A belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és intézményei működése és gazdálkodása szabályozottak-e, a szabályzatok aktualizálása megtörtént-e..	Egyeztetés, tesztelés és interjú

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

2016 évi belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja kapcsán jegyzőkönyv nem készült. A feltárt hiányosságok miatt a Hivatalban volt személyi változás és feladat átszervezés.

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

Az éves teljesítési adatok igazolták, hogy a tervezett idő alatt az éves terv szerinti ellenőrzéseket el lehetett végezni. 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 2016 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
- Bér és munkaügyi nyilvántartások változása.

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

Az év közben soron kívül elrendelt ellenőrzés nem volt.

A tevékenységekre rendelkezésre álló kapacitás a végzett feladatokhoz elégséges volt.

A belső ellenőrzés ellátását képzettséggel és tapasztalattal rendelkező belső ellenőr látta el 2016 évben is. A belső ellenőrzési regisztráció és mérlegképes könyvelői bejegyzés mellett, okleveles könyvvizsgálói és adószakértői vizsgával rendelkező személyvégezte a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál.

Az ellenőrzést végző regisztrált belső ellenőr, aki a kötelező szakmai továbbképzésen 2016 évben is sikeresen részt vett (II.).

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 a Jegyzőhöz tartozik, melyet a belső ellenőrzési kormányrendelet határozott meg.

A belső ellenőr az éves munkaterv alapján önállóan végezte tevékenységét, melyhez az ellenőrzési programot önállóan készítette el. A belső ellenőr a feladatok ellátásához a Jegyzőtől kapta a megbízólevelet és közvetlenül jogosult információ, adat, tájékoztatás bekérésére a vizsgált témához az Önkormányzattól és a Hivaltól. Jelentését az ellenőrzöttel történő egyeztetés után a Jegyzőnek küldte meg.

A belső ellenőr e feladatán kívül az Önkormányzat illetve a Hivatal más feladatában nem működött közre, nem látott el olyan kiegészítő, vagy rendkívüli feladatot, mely a függetlenséget veszélyeztetné.

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

2016 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.

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 két évente 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.

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

A tervezett tanácsadói időkeret 2016 évben 5 nap volt, mely szóbeli tanácsadásra, konzultációkra tervezett idő volt. 2016 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 irattári rendezés előkészítése.

A körülmények miatt a tanácsadói munka év közben megemelkedett – teljesítés 10 nap.
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)

<u>Vizsgálat címe</u>	<u>Megállapítás</u>	<u>Következtetés</u>	<u>Javaslat</u>
Az Önkormányzat és intézményei 2015 év végi leltározása és selejtezése	Az Önkormányzatnál a 2015 év végi leltározást megelőzően selejtezés nem történt. Megtörtént a leltári jegyzőkönyvekben a selejt tárgyak rögzítése, valamint a hiányzó eszközök kimutatása. A következő évi leltározás megelőző időszakban legalább a megjelölt selejt tárgyak selejtezését el kell végezni, azt követően kell a leltározást megkezdeni.	Szabályos leltározás ezt megelőzően régen volt – oka lehet a hivatali felújítás miatti költségek	A következő évi leltározás megelőző időszakban legalább a megjelölt selejt tárgyak selejtezését el kell végezni, azt követően kell a leltározást megkezdeni.
Tokod Nagyközség Önkormányzata és Intézményei étkeztetési feladatai ellátása és elszámolása	Szabályozottság A gyermekétkeztetés biztosítása, nyilvántartási és elszámolási feladatokkal, a bizonylati fegyelem és pénzkezelés szabályozásával nem egészítették ki az önkormányzati/hivatali belső szabályzatokat. Nincs közzétett szabályozás az étkezési kedvezmények igénybevétele és dokumentumai, a személyi térítési díj megállapítása eljárásrendjéről, felelősei és bizonylatai meghatározásáról	Szabályozás, a bizonylatok – nyilvántartások pontos vezetése, az elszámolások bizonylata hiányos	Az államháztartás rendjére és a számvitelre vonatkozó jogszabályok alapján a gyermekétkeztetés szabályozásával módosítani kell: Pénzkezelési szabályzatot; Bizonylati rend szabályzatot; Gazdálkodási rend szabályzatot, valamint a Hivatal és az intézmények együttműködési megállapodását. Közzé kell tenni a gyermekétkeztetés helyi szabályait.

<u>Vizsgálat címe</u>	<u>Megállapítás</u>	<u>Következtetés</u>	<u>Javaslat</u>
	Nyilvántartások és elszámolások A vizsgált időszakban a gyermekétkeztetés nyilvántartásai, elszámolásai bizonylatok hiányosak voltak. Nem történt meg maradéktalanul az időszakok megbontott összesítése (kedvezményes és teljes térítést fizető, a részleges és teljes étkezést igénybe vevő). Az intézményi oktatási naplóval nem igazolt étkezések a díjkedvezmény nem számolható el.		Elmulasztott feladatok pótlólagos teljesítése: A 2015.I I. félévi nyilvántartások és bizonylatok szabályos havi zárása, a hiányzó aláírások pótlása, a kimutatott túlfizetés és hátralék pontos nyilvántartása, számviteli elszámolása, szükséges behajtási intézkedés megtételéhez. A normatíva elszámolás egyeztetését a kimutatott adatokkal folyamatosan el kell végezni és a szükséges módosítást jelenteni kell.
	Folyamatba épített ellenőrzés A kötelező bizonylatok és nyilvántartások formája nem egységes, nem a jogszabályban előírt forma, a kimutatások összesítése és aláírása hiányos volt. Az intézményekre vonatkozóan megállapítható, hogy a nyilvántartások vezetése, ellenőrzése aláírással nem igazolt. A szabályozott számviteli és pénzügyi elszámolás szerint a szükséges ellenőrzéseket el kell végezni, az ellenőrzéssel az elszámolás helyességét és az intézményi ellátásban való részvételt is igazolni kell.		Az intézményekben a kimutatásokat felül kell vizsgálni és azok helyességét az arra kötelezetteknek aláírásukkal igazolni kell. Az ellenőrzést pótolni kell a teljes oktatási időszak adataira vonatkozóan
Tokod Nagyközség Önkormányzata és a Tokodi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai aktualizálása és hatályosulása	Szabályozottság Az önkormányzat SZMSZ-e, a Hivatal SZMSZ-e és az önkormányzati intézményekkel kialakított munkamegosztásról szóló megállapodás tartalmazza a költségvetési gazdálkodás főbb feladatai ellátását, és ehhez kapcsolódóan a közösen illetve önállóan megalkotásra kerülő szabályzatok kidolgozásának rendjét, felelőseit. A megállapodásoknak megfelelően a Hivatal a szervezeti, jogszabályi változásokat követő szabályzatmódosításokat előkészítette, azok hatályba léptetése év végiig	Szabályzatok aktualizálása késett	Szabályzatok kiadása - Intézkedés folyamatban

<u>Vizsgálat címe</u>	<u>Megállapítás</u>	<u>Következtetés</u>	<u>Javaslat</u>
	megtörtént.		

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

Az Önkormányzatok költségvetési szervei és az államháztartási számviteli rend nagymértékű szervezeti, szabályozási és finanszírozási változásokon mentek keresztül, mely befolyásolta az Önkormányzat belső kontrollrendszere elemeinek működését, hatását. Legnagyobb változást a kockázatkezelésben élt át az Önkormányzat, amit befolyásolt az ellátási feladat és terület változása, az intézményi felügyeleti és a vezetői változások átmeneti hatása, a humán erőforrás bizonytalansága.

A belső ellenőrzés keretében a kontrollkörnyezet értékelése történt meg maradéktalanul a 2016 évi ellenőrzési terv kidolgozásához. A bizonytalansági tényezők és a szakmai változások miatt a kontrollkezelés központosított döntési rendszerrel valósult meg, a kontrolltevékenységet a közvetlen vezetői – Polgármesteri, Jegyzői - ellenőrzés jellemezte, az információs és kommunikációs rendszer szintén a közvetlen vezetői döntések közzétételét jelentette, a monitoring rendszerre is a felső szintű közvetlen beavatkozás jellemző.

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

2014 évben az Önkormányzati célok meghatározása, a működési stratégia kidolgozása, valamint az SZMSZ átdolgozása feladatok teljesítése volt jellemző szabályozási és szakmai feladat. Ezek teljesítése az ezt követő időszak feladata. A Hivatal szervezeti felépítése nem, személyi állománya jelentősen megváltozott. Személyek és munkakörök cseréje zajlott le a feladatok teljesítése, többek között a vezetői és a belső ellenőrzéssel feltárt hibák megszüntetése érdekében.

1.2. Belső szabályzatok

Az előzőek és a gazdálkodási jogszabályok változása hatással voltak a belső szabályozásokra is. 2014-2015 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 belső ellenőri jelentésekre az azonnali intézkedések évközben teljes körűen megtörténtek. A szabályozás azonban folyamatos – gyakran év közbeni – módosítást igényel a jogszabályok gyakori változása miatt. Ennek elvégzésére a napi feladatok mellett is időt kellene szakítani, ami nem sikerült 2016 évben határidőre.

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.

1.4. A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az Önkormányzat és Hivatala belső kontroll kézikönyvét 2014 évben kiadták, a választások miatt kötelezően az SZMSZ kidolgozása és jóváhagyása is megtörtént. A szabályzatok és a Hivatal ügyrendje is elkészült még 2014-ben. Ennek alapján kellett a végzett és a szükséges feladatok összhangját megteremteni 2016 évben.

1.5. Humán-erőforrás

Az Önkormányzatnál nem volt létszámcsoökkentés, 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. Külső foglalkoztatottak a hiányzó munkakörök ideiglenes pótlására egyelőre nem történt.

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 etikus magatartás megtartása, erősítése vezetői szervezői és irányítási tevékenység feladata. A minőségirányítási rendszer az önkormányzatoknál nem általánosan bevezetett értékelési rendszer, ezért a teljesítményértékelés a folyamatos értékelés, továbbá e célt szolgálhatja az időszakos elégedettségi felmérés elkészítése. Ennek eredményeit a vezetés a folyamatok szabályozására hasznosíthatja.

2. Kockázatkezelés értékeléséhez a következő tényezők vizsgálata nyújthat segítséget:

2.1. A kockázatok meghatározása és felmérése

A belső ellenőrzési éves terv elkészítéséhez szélesebb körű felmérés nem készült. Tapasztalati adatok és interjú alapján történt a kockázatértékelés.

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 belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzés során feltárja a hiányosságokat, kockázatokat, javaslatot tegyen azok kezelésére és megelőzésére, melyek hasznosítása, végrehajtása a vezetés feladata. A 2016 évi belső ellenőrzés keretében olyan megállapítás is született, melyre

azonnali intézkedés vált szükségessé. Ezek megtörténtek és az eredményesség érdekében még tartanak.

Az azonnali intézkedések és a hiányosságok azonnali megszüntetése a kockázat csökkentése. Ezek hatékony lépések. A belső ellenőrzés célja, hogy a hiányosságok időben feltárássra kerüljenek, a vezetés célja, hogy az intézkedés megtörténjen. Jellemzően intézkedési feladatok voltak a szabályozás átdolgozása és a folyamatok szabályozása, mely a gyakori és átfogó jogszabályi változások miatt elhúzódott. Azonnali intézkedést igényelt a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének pótlása, valamint az iktatási rend felülvizsgálata.

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

A belső ellenőrzés 2016 évben is elvégezte az Önkormányzat működési és gazdálkodási területe teljes szabályozottsága felülvizsgálatát. Az ellenőrzés célja a kapcsolatok, átfedések, párhuzamos feladatok és a szabályozatlan folyamatok feltárása volt.

2.5. Csalás, korrupció

2016 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 2016 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 e-mail. A két rendszeren keresztül az érintettek tájékoztatást kapnak az aktuális polgármesteri, jegyzői intézkedésről, kiemelt eseményről és a soron következő feladról, eseményről.

A belső ellenőrzés keretében a mail – kapcsolatok működnek az előzetes információk biztosítására. Eredeti dokumentumokban – papír alapon – történik a megbízólevél és a program, valamint a jelentés és az intézkedési terv átadása a vezetés és az érintettek részére. A belső ellenőrzési munkát segíti, ha a szükséges adatok az informatikai eszközök használatával kerül átadásra.

4.2. Iktatási rendszer

Az Önkormányzat és a Hivatal központi iktatóval rendelkezik, egységes formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, ezzel valamennyi – beérkező és onnan kiküldött, vagy házon belül átadott – iratot iktatnak és nyilvántartanak. Az iratokhoz előadói ív készül, melyen annak tartalma részletesen feltüntetett. Az Iktatóban az iratokat irattározzák és őrzik. A belső ellenőrzés iratai iktatása is megtörténik beérkező iratként, általában jegyzői, vagy polgármesteri iratként. Ezzel biztosított, hogy a belső ellenőrzési iratokba az érintettek betekintsenek. Az engedéllyel rendelkezők illetve olyan ellenőrzést végzők, akik megbízólevelük alapján az iratokat az ellenőrzéshez bekérhetik, szintén betekintsenek. Biztosítani kell, hogy a jelentéseket csak a nyilvántartott engedéllyel rendelkezők tekinthessék meg.

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. A belső ellenőrzési jelentésekben feltárt hiányosságokra az ott megfogalmazott javaslatok alapján szükséges intézkedéseket Jegyző megtette. Intézkedési terv kiadására nem volt szükség, mivel azonnali intézkedések voltak indokoltak.

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 2016 évben is több területen vizsgálta a belső ellenőrzés. A jelentésekre tett intézkedésekkel a vezetés a belső kontrollok működésének hiányosságai megszüntetésére intézkedett. A hiányzó szabályozások elkészítése szintén része a folyamatba épített ellenőrzés erősítésére tett intézkedéseknek. Az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, az adott figyelemfelhívás és javaslat igazolta, hogy 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. A 2016 évi ellenőrzési jelentések feltárt az Önkormányzat nyilvántartási folyamataiban elmaradásokat és javaslatot is megfogalmazott azok megszüntetésére. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége érvényesült 2016 évben is, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

Teljesítendő feladat továbbra is a belső ellenőri feladatok ellátásának biztosítása, az ellenőrzési folyamat szabályozása, a szabályozás aktualizálása. 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 2016 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.

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.

A jövőre vonatkozóan javaslom a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek időarányos teljesítéséről készült jelentések elkészítését, továbbá azok elkészítésére kiadott NGM útmutató szerinti kimutatás vezetését és megküldését a belső ellenőrzés részére is.

A belső ellenőrzés 2016 évben intézkedésre felhívó megállapítást két ellenőrzés során tett, az intézkedést igénylő jelentésekre a teljesítés azonnal megkezdődött. A szabályozottságra tett javaslatot megelőzte a szabályzatok elkészítése és kiadása folyamat.

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	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	embert		fő		embert		embert		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)			
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	0,4	75,0	75,0	75,0	75,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen							0,4	0,4	75,0	75,0	75,0	75,0				
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
1. Óvoda												0,0	0,0			
2. [Irányított költségvetési szerv neve]												0,0	0,0			
3. [Irányított költségvetési szerv neve]												0,0	0,0			
n. [Irányított költségvetési szerv neve]												0,0	0,0			

- 1 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).
- 2 Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.
- 3 Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelm vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
- 4 Külső szolgáltató munkanapjainak 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 tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Tokod Nagyközség 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
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját embernap ⁵	külső embernap ⁶	saját embernap	külső embernap ⁷	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	66,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,0	75,0	75,0	75,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	66,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,0	75,0	75,0	75,0
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	56,0	56,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	65,0	71,0	65,0	71,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0	4,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	6,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	6,0	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 szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	0,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv 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
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	0,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv 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
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	0,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
n. Irányított költségvetési szerv 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
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	0,0	0,0	0,0	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	0,0	0,0	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	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 2. sz. mellékletre hivatkozva, Az itt olvasható adatoknak mag 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 Saját embernapok száma. Az embernap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Tokod Nagyközség Önkormányzata		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
		db ⁵			%
Helyi önkormányzat (I.+II.)		4,0	0,0	4,0	100,0
I.	Polgármesteri hivatal összesen	4,0		4,0	100,0
II.	Irányított szervek összesen	0,0	0,0	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!

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.