

**ÉVES ELLENŐRZÉSI ÉS
ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
A 2017. ÉVRŐL**

Sajószentpéter Városi Önkormányzat

Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos előírásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) tartalmazza.

A Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában 2017-ben a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látta el a belső ellenőri feladatokat.

A Bkr. alapján a belső ellenőr elkészítette a 2017. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről szóló éves ellenőrzési, valamint éves összefoglaló ellenőrzési jelentést.

Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48- 49. és 56. §-ában foglaltak szerint került összeállításra, figyelembe véve a Nemzetgazdasági Minisztérium által 2017 szeptemberében közzétett, az éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez ajánlott útmutatót.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 214/2016. (XI. 24.) határozatával fogadta el az Önkormányzat 2017. évi ellenőrzési tervét, majd a 172/2017. (IX. 21.) határozatával módosította azt.

A 2017. évi módosított ellenőrzési terv alapján az alábbi ellenőrzésekre került sor:

Sor-szám	Az ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzések tárgyának megnevezése
1.	1/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	A 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata
2.	2/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde	A 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására
3.	3/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény	A 2016. évi munkaidő nyilvántartás és a jelenléti ívek jogszabályoknak való megfelelő vezetésének ellenőrzése a járóbeteg szakrendelés dolgozóira vonatkozóan
4.	4/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár	Az intézmény által működtetett szakkörök pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése
5.	5/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	Térítésmentes étkezési támogatás dokumentációinak ellenőrzése
6.	6/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	A pénztár kezelésének ellenőrzése

Sor-szám	Az ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzések tárgyának megnevezése
7.	7/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéter Városi Német nemzetiségi Önkormányzat	A pénztár kezelésének ellenőrzése
8.	8/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	A pénztár kezelésének ellenőrzése
9.	9/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéter Városi Önkormányzat	Civil szervezetek részére átadott pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése
10.	10/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft.	A Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. gazdálkodásának ellenőrzése
11.	11/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal	Pénztár kezelésének ellenőrzése
12.	12/2017. számú ellenőrzés	Sajószentpéteri Városgondnokság	Az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése

A vizsgálatok során a belső ellenőrzés javaslatokat, ajánlásokat rögzített a belső ellenőrzési jelentésekben, amelyek hasznosulásáról az intézkedési tervben megjelölt határidőt követően, a Bkr. 46.§-a alapján beszámolót kért az ellenőrzött szervezettől.

A belső ellenőrzések nyilvántartását a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése végzi a Bkr. 22. § (2) bekezdés b) pontja alapján.

A tárgyévvel vonatkozó éves ellenőrzési tervtől eltérés nem történt.

A belső ellenőrzés kiemelten fontos területként kezelte és ennek megfelelően értékelte az ellenőrzött területen a belső kontrollok működését.

Tartalomjegyzék

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	8
I/1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	8
I/1/a.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése	8
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	9
I/2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	9
I/2/a.	A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága	9
I/2/b.	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	10
I/2/c.	Összeférhetetlenségi esetek	10
I/2/d.	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	10
I/2/e.	A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	10
I/2/f.	Az ellenőrzések nyilvántartása	11
I/2/g.	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	11
I/3.	A tanácsadó tevékenység bemutatása	11
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján	11
II/1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	11
II/1.1.	Az ellenőrzések során tett javaslatok	12
II/1.1.1.	Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda)	12
II/1.1.2.	Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde)	13

II/1.1.3. Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi munkaidő nyilvántartás és a jelenléti ívek jogszabályoknak való megfelelő vezetésének ellenőrzése a járóbeteg szakrendelés dolgozóira vonatkozóan tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény)	13
II/1.1.4. Belső ellenőrzési jelentés a Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár által működtetett szakkörök pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár)	15
II/1.1.5. Belső ellenőrzési jelentés az ingyenes intézményi gyermekétkeztetés dokumentációinak ellenőrzése a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda költségvetési szervnél tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda)	15
II/1.1.6. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat)	16
II/1.1.7. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat)	17
II/1.1.8. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat)	18
II/1.1.9. Belső ellenőrzési jelentés a civil szervezetek részére átadott pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Önkormányzat)	18
II/1.1.10. Belső ellenőrzési jelentés a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. gazdálkodásának ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft.)	19
II/1.1.11. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal)	20
II/1.1.12. Belső ellenőrzési jelentés az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése a Sajószentpéteri Városgondnokságnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Városgondnokság)	21
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	22
III. Az intézkedési tervek megvalósítása	23
III.1. Javasolt intézkedések felsorolása és azok státusza	23
III/1.1. Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda)	23

III/1.2. Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde)	23
III/1.3. Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi munkaidő nyilvántartás és a jelenléti ívek jogszabályoknak való megfelelő vezetésének ellenőrzése a járóbeteg szakrendelés dolgozóira vonatkozóan tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény)	24
III/1.4. Belső ellenőrzési jelentés a Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár által működtetett szakkörök pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár)	24
III/1.5. Belső ellenőrzési jelentés az ingyenes intézményi gyermekétkeztetés dokumentációinak ellenőrzése a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda költségvetési szervnél tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda)	24
III/1.6. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat)	25
III/1.7. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat)	25
III/1.8. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat)	26
III/1.9. Belső ellenőrzési jelentés a civil szervezetek részére átadott pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Önkormányzat)	26
III/1.10. Belső ellenőrzési jelentés a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. gazdálkodásának ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft.)	27
III/1.11. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal)	28
III/1.12. Belső ellenőrzési jelentés az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése a Sajószentpéteri Városgondnokságnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Városgondnokság)	29
III.2. Javaslatok hasznosulásának tapasztalatai	29

1. melléklet: Létszám és erőforrás
2. melléklet: Ellenőrzések típusa
3. melléklet: Tevékenységek
4. melléklet: Intézkedések megvalósítása

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

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

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

A 2017. évi ellenőrzési tervben a Sajószentpéter Városi Önkormányzat 12 vizsgálatot tervezett, és ebből 12 vizsgálatot végzett el.

Az ellenőrzési tervben foglalt és a végrehajtott feladatok bemutatása:

Település	Költségvetési szerv	Tervezett ellenőrzés típusa	Végrehajtott ellenőrzés típusa	Ellenőri nap
Sajószentpéter	Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	pénzügyi / a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata	pénzügyi / a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata	6
Sajószentpéter	Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde	pénzügyi / a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására	pénzügyi / a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására	6
Sajószentpéter	Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény	utóellenőrzés / a 2016. évi munkaidő nyilvántartás és a jelenléti ívek jogszabályoknak való megfelelő vezetésének ellenőrzése a járóbeteg szakrendelés dolgozóira vonatkozóan	utóellenőrzés / a 2016. évi munkaidő nyilvántartás és a jelenléti ívek jogszabályoknak való megfelelő vezetésének ellenőrzése a járóbeteg szakrendelés dolgozóira vonatkozóan	5
Sajószentpéter	Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár	pénzügyi és szabályszerűségi / az intézmény által működtetett szakkörök pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése	pénzügyi és szabályszerűségi / az intézmény által működtetett szakkörök pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése	10
Sajószentpéter	Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	pénzügyi / térítésmentes étkezési támogatás dokumentációinak ellenőrzése	pénzügyi / térítésmentes étkezési támogatás dokumentációinak ellenőrzése	5
Sajószentpéter	Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi / a pénztár kezelésének ellenőrzése	pénzügyi / a pénztár kezelésének ellenőrzése	4
Sajószentpéter	Sajószentpéter Városi Német nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi / a pénztár kezelésének ellenőrzése	pénzügyi / a pénztár kezelésének ellenőrzése	4

Település	Költségvetési szerv	Tervezett ellenőrzés típusa	Végrehajtott ellenőrzés típusa	Ellenőri nap
Sajószentpéter	Sajószentpéteri Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi / a pénztár kezelésének ellenőrzése	pénzügyi / a pénztár kezelésének ellenőrzése	4
Sajószentpéter	Sajószentpéter Városi Önkormányzat	szabályszerűségi / civil szervezetek részére átadott pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése	szabályszerűségi / civil szervezetek részére átadott pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése	8
Sajószentpéter	Sajószentpéteri Közéletképzési Nonprofit Kft.	pénzügyi és szabályszerűségi / a Sajószentpéteri Közéletképzési Nonprofit Kft. gazdálkodásának ellenőrzése	pénzügyi és szabályszerűségi / a Sajószentpéteri Közéletképzési Nonprofit Kft. gazdálkodásának ellenőrzése	10
Sajószentpéter	Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal	pénzügyi / a pénztár kezelésének ellenőrzése	pénzügyi / a pénztár kezelésének ellenőrzése	8
Sajószentpéter	Sajószentpéteri Városgondnokság	pénzügyi és szabályszerűségi / az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése	pénzügyi és szabályszerűségi / az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése	8

A 2. és a 3. melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.

2017. évben terven felüli ellenőrzések indokltsága:

A Sajószentpéter Városi Önkormányzati vonatkozásában terven felüli ellenőrzés végrehajtására nem került sor.

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

Büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentéstétel nem történt.

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

I/2/a. A belső ellenőrzési egység humánerőforrás-ellátottsága

A Sajószentpéter Városi Önkormányzat és az irányítása alá tartozó szervezetek belső ellenőrzési feladatát a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal egy fő külső szolgáltató belső

ellenőre látta el. A külső erőforrás belső ellenőr rendelkezik a szükséges képzettséggel, gyakorlati tapasztalattal, valamint a feladat ellátásához szükséges regisztrációval.

Humánerőforrás bemutatása:

Tervezett külső szolgáltató	Tényleges külső szolgáltató
1 fő	1 fő

Ellenőri napok száma 2017-ben:

Tervezett ellenőri nap	Tényleges ellenőri nap
78 nap	78 nap

Az 1. melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.

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

A Bkr. 19.§ (1) bekezdésében foglaltakban meghatározott funkcionális függetlenség biztosított volt a külső erőforrás belső ellenőr esetében.

I/2/c. Összeférhetetlenségi esetek

A Bkr. 20. §-a alapján azonosítható összeférhetetlenség nem állt fenn az ellenőrzési tevékenység során.

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

A Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások (például információ, dokumentumokba való betekintés, helyiségekbe történő belépés elutasítása, megakadályozása) nem voltak.

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

Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételeket a Sajószentpéter Városi Önkormányzat biztosította.

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

I/2/f. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A nyilvántartás tartalmazza a Bkr. 50. §-ában felsoroltakat.

A jegyző a külső erőforrás belső ellenőrrel együttműködve az elvégzett terven felüli ellenőrzésekről nyilvántartást vezet és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A nyilvántartás tartalmazza a Bkr. 47. és 50. §-aiban felsoroltakat.

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

Az általános ellenőrzési tapasztalatok alapján azonosított kockázati elemekre tekintettel a külső erőforrás belső ellenőr felhívta a figyelmet:

- a költségvetési támogatások igénylésének és elszámolásának rendszeres ellenőrzésére,
- a gazdálkodási feladatokat érintően a gazdálkodási jogkörök jogszabályi előírások szerinti alkalmazására,
- a belső kontrollok folyamatos felülvizsgálatára és használatára, a vezetői belső kontroll működtetésére.

A megállapítások számának csökkentése érdekében fontos az év közbeni folyamatos konzultáció, a közös jogszabály-értelmezés, valamint a tanácsadási tevékenység.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A külső erőforrás belső ellenőr külön szóbeli felkérés alapján elsősorban a jogszabályváltozások kapcsán szükséges dokumentációk elkészítése, nyilvántartások vezetése tekintetében adott tanácsadást. A tanácsadás egyrészt célirányosan a helyszíni vizsgálatkor az adott témakörben felmerült kérdések megválaszolásával, másrészt telefonon, e-mailben a költségvetési gazdálkodást, illetve a közalkalmazottak jogállásáról és a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényekben foglaltak értelmezését és alkalmazását érintették.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

Az ellenőrzött költségvetési szerveknél a kontrollkörnyezet kialakítása megtörtént. A szabályzatok aktualizálása folyamatos. A belső kontroll működtetését kiemelten kell kezelni. Fokozott figyelmet kell fordítani az ellenőrzött területek kontrollkörnyezetének kialakítására és működtetésére.

II/1.1. Az ellenőrzések során tett javaslatok

II/1.1.1. Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- a 2016. évi normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása a tényleges mutatószámok alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelően valósult-e meg,
- a 2016. évi gyermekétkeztetés a jogszabályi előírásoknak megfelelően valósult-e meg,
- a költségvetési törvény mellékletei alapján igényelt állami támogatások analitikus alátámasztottsága megfelelő-e.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- Az előírt alapnyilvántartások a vizsgált költségvetési szervnél rendelkezésre álltak, vezetésük átlátható, rendezett. Követhetően alátámasztják a normatív támogatások alapjául szolgáló adatok valóságát, az igénylések helyességét.
- Az óvodai nevelés, valamint a gyermekétkeztetés feladatellátás normatív állami támogatásának igénylése, elszámolása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történt.
- A 2015/2016. és a 2016/2017. évre vonatkozó statisztikai adatok a beírt ellátottak számával egyezőséget mutatnak.
- A kedvezményes óvodai étkeztetés igényléséhez a szükséges dokumentumok minden esetben igazolták a jogszerű megállapítást.
- A működtetett adminisztrációs rendszer pontos, alapos és folyamatosan vezetett, jól támogatja a feladatellátást és az elszámolásokat.
- Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézményvezető az állami normatív támogatás igénylése-elszámolása vonatkozásában megfelelően kialakította a kontrollkörnyezetet. A normatív támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatások során érvényesült a vezetői belső kontroll.
- A 2016. évben bevezetésre került a koordinációs-kontroll adatlap, amely az egyes folyamatok feletti vezetői belső kontrollt biztosítja.
- Az intézményvezető monitoring rendszert működtetett, amely biztosította a költségvetési szerv állami normatív támogatásának igénylésének, elszámolásának szabályosságát.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

II/1.1.2. a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- a 2016. évi normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása a tényleges mutatószámok alapján a jogszabályi elvárásoknak megfelelően valósult-e meg,
- a 2016. évi szociális étkeztetési támogatás igénylése, elszámolása a jogszabályi elvárásoknak megfelelően valósult-e meg,
- a költségvetési törvény mellékletei alapján igényelt állami támogatások analitikus alátámasztottsága megfelelő-e.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- A szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás, a nappali ellátás- idősek klubja, a támogató szolgálat, valamint a bölcsődei ellátás feladatellátás normatív állami támogatásának igénylése, elszámolása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történt.
- A tárgyévi költségvetési és a további államháztartási és ágazati jogszabályokban meghatározott feltételek értelmezése alapos, így a normatív állami támogatások igénylése helyes és minden feladatellátást tekintve megalapozott.
- A működtetett adminisztrációs rendszer pontos, alapos és folyamatosan vezetett, jól támogatja a feladatellátást és az elszámolásokat.
- Az ellenőrzött időszakában megfelelően érvényesült a helyi és a központi szabályozás.
- Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézményvezető az állami normatív támogatás igénylése-elszámolása vonatkozásában megfelelően kialakította a kontrollkörnyezetet. A normatív támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatások során érvényesült a vezetői belső kontroll.
- A 2016. évben bevezetésre került a koordinációs-kontroll adatlap, amely az egyes folyamatok feletti vezetői belső kontrollt biztosítja.
- Az intézményvezető monitoring rendszert működtetett, amely biztosította a költségvetési szerv állami normatív támogatásának igénylésének, elszámolásának szabályosságát.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

II/1.1.3. Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi munkaidő nyilvántartás és a jelenléti ívek jogszabályoknak való megfelelő vezetésének ellenőrzése a járóbeteg szakrendelés dolgozóira vonatkozóan tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- a 22076-4/2016. iktatószámú a Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény járóbeteg szakrendelésén foglalkoztatott közalkalmazottak munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése tárgyú 2016. évben lefolytatott belső ellenőrzési

jelentés javaslatai alapján jóváhagyott 149/2016. iktatószámú intézkedési tervben foglaltakat végrehajtották-e,

- a járóbeteg szakrendelésen foglalkoztatott közalkalmazottak munkaidő nyilvántartása megfelel-e a hatályos jogszabályoknak.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- A 149/2016. iktatószámú Intézkedési Tervében foglaltak végrehajtása az alábbiak szerint történt meg:
 - o A munkaközi szünetek biztosításának, igénybevételének rögzítése a 2016. június 01. napjától módosított munkaidő nyilvántartó lap segítségével történik. Az egyénenként elkészített munkaidő nyilvántartó lapok munkaközi szünet címen rögzítik a szükséges adatokat óra, perc tól-ig, percben kimutatva.
 - o A közalkalmazotti munkaidő és a szakellátási óraszám közötti eltérés kapcsán, amennyiben az egyes rendelkezésekhez számításba vételre kerül az elő- és utó munkálatokra egy óra, akkor az eltérés minimálisra csökken. Ha a szakellátási óraszám és a közalkalmazotti óraszám közötti eltérés továbbra is fennáll, ez a feladatellátást nem befolyásolja és a három havi munkaidőkeret biztosíthatja a munkaidő hatékonyabb felosztását, felhasználását.
 - o Indokolt az elő- és utómunkálatok időtartamának összevontan, egyben történő meghatározása a szakrendelések beosztásának folyamatossága, illetve a feladatok időbeli eloszlásának egyenlőtlensége, nem tervezhetősége miatt.
 - o A munkaköri leírásban az elő- és utómunkálatok idejét az alábbiak szerint szükséges szerepeltetni: Az elő- és utómunkálatok elvégzésére szakrendelésenként egy óra áll rendelkezésre.
 - o Az ellenőrzött szervezet a 2016. június 01. napjától alkalmazott munkaidő nyilvántartó lappal tett eleget az utóellenőrzés alapját képező korábbi ellenőrzés tartalékidőre vonatkozó javaslatának.
 - o A munkaidő nyilvántartó lap esetében további módosítások szükségesek a járóbeteg szakellátást biztosító asszisztensek teljesített munkaidejének szakellátási típusonként történő felhasználásának kimutatására, az előírt munkaközi szünet feltüntetésével, a ténylegesen teljesített munkaórák és a munkaidőkeret szerinti kötelező munkaórák szabályos alkalmazása érdekében.
 - o Az egyes járóbeteg szakrendelések asszisztensi feladatainak ellátása kapcsán felmerülő munkaszervezési feladatok a három havi munkaidőkeret bevezetésével gördülékenyebben szervezhetőek. A három havi munkaidőkeret alkalmazása az egyes szakrendelések asszisztensi munkaóráinak beosztását, szervezését támogatja, azzal, hogy az adott időszak vonatkozásában a munkaidőkeret beosztása során a szükséges asszisztensi óraszámok kerülnek felosztásra az asszisztensek között, így minden szakrendelés esetében biztosítható a feladatellátás.
 - o A ténylegesen teljesített munkaidő tekintetében a három havi keret lehetőséget biztosít arra, hogy a jelentkező tervezett és nem tervezett távollétek idejére is biztosított legyen az asszisztensi feladatellátás a szakrendelések során.
 - o A 2016. év vonatkozásban túlóra kifizetésére nem került sor a szakasszisztensek részére.
- Az alkalmazott munkaidő nyilvántartó lapok tekintetében folyamatos vezetői kontrollt kell biztosítani.
- A foglalkoztatott asszisztensek kinevezése a Kjt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően történt.
- A szakasszisztensek rendelkeztek a munkakörük ellátásához megfelelő képzettséggel.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése volt szükséges.

II/1.1.4. Belső ellenőrzési jelentés a Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár által működtetett szakkörök pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- a költségvetési szerv által működtetett szakkörökhöz kapcsolódóan ellátott pénzügyi tevékenység megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- a működtetett szakkörök adminisztrációja biztosítja-e, támogatja-e a megfelelő feladatellátást,
- a szakkörök működtetése kapcsán beszedett díjak kezelése megfelel-e az előírásoknak.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- A Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár az U.4./U401/0/1/2016 iktatási szám alatt rendelkezik szakköri szabályzattal.
- A szakkörvezetők a szakköri naplókat folyamatosan, naprakészen vezették az ellenőrzött időszakban
- A beszedett szakköri díjakról szakkörönkénti kimutatás készült havi bontásban.
- A szakköri díjakat készpénzfizetési számla használatával szedi be az Intézmény. A számlák kitöltése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményvezető monitoring rendszert működtetett, amely biztosította a költségvetési szerv a szakkörök működésének szabályosságát.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

II/1.1.5. Belső ellenőrzési jelentés az ingyenes intézményi gyermekétkeztetés dokumentációinak ellenőrzése a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda költségvetési szervnél tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesülők dokumentációi megfelelnek-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak,
- az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság elbírálása a Szoc. tv. előírásainak megfelelően történt-e.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- Az előírt alapnyilvántartások a vizsgált költségvetési szervnél rendelkezésre álltak, vezetésük átlátható, rendezett, követhetően alátámasztják az ingyenes intézményi

gyermekétkeztetés alapjául szolgáló adatok valódiságát, az igénylések, elszámolások helyességét.

- Az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés vonatkozásában a szükséges dokumentumok minden esetben igazolták a jogszerű megállapítást.
- A működtetett adminisztrációs rendszer pontos, alapos és folyamatosan vezetett, jól támogatja a feladatellátást és az elszámolásokat.
- Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézményvezető ingyenes intézményi gyermekétkeztetés vonatkozásában megfelelően kialakította a kontrollkörnyezetet. A normatív támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatások során érvényesült a vezetői belső kontroll.
- A 2016. évben bevezetésre került a koordinációs-kontroll adatlap, amely az egyes folyamatok feletti vezetői belső kontrollt biztosítja.
- Az intézményvezető monitoring rendszert működtetett, amely biztosította a költségvetési szerv állami normatív támogatásának igénylésének, elszámolásának szabályosságát

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

II/1.1.6. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- megtörtént-e a pénzkezelés rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása,
- hogyan érvényesülnek a házipénztár működésére, kezelésére vonatkozó szabályok,
- a házipénztár működésére vonatkozó szabályrendszer mennyiben biztosítja a működés szabályosságát,
- a 22091-3/2016. iktatószámú Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának ellenőrzése tárgyú 2016. évben lefolytatott belső ellenőrzési jelentés javaslatai alapján készített intézkedési tervben foglaltakat végrehajtották-e.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- A 22091-3/2016. iktatószámú Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának ellenőrzése tárgyú 2016. évben lefolytatott belső ellenőrzési jelentés javaslatai alapján készített intézkedési tervekben foglaltak végrehajtása megtörtént.
- A Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezik pénzkezelési szabályzattal.
- A gyakorlatban alkalmazott pénztárbizonylat megfelel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak.
- A kiadott előlegek elszámolása határidőre megtörtént.
- A szigorú számadású bizonylatok kezelése rendezett, a nyilvántartás bővítése szükséges a kiküldetési rendelvény szigorú számadás alá vonásával, valamint a

szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartó lapjainak adattartalmát bővíteni kell.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése volt szükséges.

II/1.1.7. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- megtörtént-e a pénzkezelés rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása,
- hogyan érvényesülnek a házipénztár működésére, kezelésére vonatkozó szabályok,
- a házipénztár működésére vonatkozó szabályrendszer mennyiben biztosítja a működés szabályosságát,
- a 22092-3/2016. iktatószámú Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának ellenőrzése tárgyú 2016. évben lefolytatott belső ellenőrzési jelentés javaslatai alapján készített intézkedési tervben foglaltakat végrehajtották-e.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- A 22092-3/2016. iktatószámú Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának ellenőrzése tárgyú 2016. évben lefolytatott belső ellenőrzési jelentés javaslatai alapján készített intézkedési tervekben foglaltak végrehajtása megtörtént.
- A Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezik pénzkezelési szabályzattal.
- A gyakorlatban alkalmazott pénztárbizonylat megfelel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak.
- A kiadott előlegek elszámolása határidőre megtörtént.
- A szigorú számadású bizonylatok kezelése rendezett, a nyilvántartás bővítése szükséges a kiküldetési rendelvénnyel szigorú számadás alá vonásával, valamint a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartó lapjainak adattartalmát bővíteni kell.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése volt szükséges.

II/1.1.8. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- megtörtént-e a pénzkezelés rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása,
- hogyan érvényesülnek a házipénztár működésére, kezelésére vonatkozó szabályok,
- a házipénztár működésére vonatkozó szabályrendszer mennyiben biztosítja a működés szabályosságát,
- a 22093-3/2016. iktatószámú Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának ellenőrzése tárgyú 2016. évben lefolytatott belső ellenőrzési jelentés javaslatai alapján készített intézkedési tervben foglaltakat végrehajtották-e.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- A 22093-3/2016. iktatószámú Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának ellenőrzése tárgyú 2016. évben lefolytatott belső ellenőrzési jelentés javaslatai alapján készített intézkedési tervekben foglaltak végrehajtása megtörtént.
- A Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezik pénzkezelési szabályzattal.
- A gyakorlatban alkalmazott pénztárbizonylat megfelel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak.
- A kiadott előlegek elszámolása határidőre megtörtént.
- A szigorú számadású bizonylatok kezelése rendezett, a nyilvántartás bővítése szükséges a kiküldetési rendelvény szigorú számadás alá vonásával, valamint a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartó lapjainak adattartalmát bővíteni kell.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése volt szükséges.

II/1.1.9. Belső ellenőrzési jelentés a civil szervezetek részére átadott pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Önkormányzat)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- az Önkormányzat rendelkezik-e civil szervezeteknek nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó szabályozással,
- a céljellelleggel nyújtott támogatás folyósítását megelőzően készült-e szerződés vagy megállapodás a pénzeszköz átadásáról,

- előírták-e szerződésben vagy megállapodásban a céljelleggel juttatott támogatás összegét, célját, a számadás módját és határidejét,
- a támogatás nyújtása szabályszerűen történt-e, valamint a támogatás felhasználása, elszámolása megvalósult-e.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- Sajószentpéter Városi Önkormányzatnál a vizsgált időszakban önkormányzati rendelet határozta meg a civil szervezetek pénzügyi támogatásának rendjét.
- Az Önkormányzatnál a civil szervezetek pénzügyi támogatási rendjének helyi szintű szabályozottsága a korrupció elleni küzdelem hatékonyságát szolgálta.
- Az Önkormányzat 2016. évi költségvetési rendeletében a civil szervezetek pénzügyi támogatásának pénzügyi fedezetét megtervezték.
- Az elszámolások vizsgálata során megállapításra került, hogy a felhasználások a meghatározott felhasználási célok szerint történtek.
- Az elszámolások alaki, tartalmi vizsgálata során számviteli és pénzügyi hiányosságok kerültek megállapításra, melyek jövőbeni elkerülésére a jövőben kiemelt figyelmet kell fordítani.
- A civil szervezeteknek nyújtott támogatások kapcsán a monitoring és kontrollrendszer működése alacsony szintű, mely ugyan biztosítja a szabályszerűséget, de belső kockázatot jelent.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése volt szükséges.

II/1.1.10. Belső ellenőrzési jelentés a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. gazdálkodásának ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft.)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- a gazdasági társaság rendelkezik-e a számviteli törvény által előírt szabályzatokkal,
- a szabályzatok elkészítése, aktualizálása a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e,
- a könyvvizetés megbízható és valós képet ad-e a társaság működéséről,
- a gazdasági társaság gazdálkodása, működése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- a beszámolási kötelezettség teljesítése a számviteli törvényben foglaltak szerint került-e végrehajtásra.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- A Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. rendelkezik a számviteli politika keretében elkészített eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzattal, eszközök és a források értékelési szabályzattal, pénzkezelési szabályzattal.
- A Társaság nem rendelkezik az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzattal.
- Az éves beszámolási kötelezettségét a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. teljesítette, az elektronikus közzététel megtörtént.

- A társaság működésének felügyelete a tulajdonos Sajószentpéter Városi Önkormányzat részéről megfelelő szintű kontrollt biztosít.
- A Társaság könyvvezetését külső szolgáltató szerződés alapján látta el a vizsgált időszakban.
- A vizsgálat során ellenőrzött házipénztári-átutalási tranzakciók vonatkozásában hiányosság nem került megállapításra.
- A szigorú számadású bizonylatokról papír alapon kézi analitikus nyilvántartást vezetnek. Szükséges a nyilvántartás adattartalmának átalakítása.
- Az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallások teljes körűen és határidő benyújtásra kerültek.
- A Társaság szerződés nyilvántartással nem rendelkezik.
- A Társaság tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetése vonatkozásában gépjármű üzemeltetési szabályzattal és üzemanyag elszámolással nem rendelkeztek az ellenőrzött időszak vonatkozásában.
- A beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját (B. Sz. ny. 11-64. r. sz.) alkalmazzák a nyilvántartásra. Emellett az RLB-60 Bt. ügyviteli szoftverek számítógépes programot is használnak a vagyon nyilvántartására. Ez a köztételt célszerű lenne megszüntetni és egy nyilvántartást alkalmazni.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő eszközök leltározásáról nem került bemutatásra dokumentum.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése volt szükséges.

II/1.1.11. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- megtörtént-e a pénzkezelés rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása,
- hogyan érvényesülnek a házipénztár működésére, kezelésére vonatkozó szabályok,
- a házipénztár működésére vonatkozó szabályrendszer mennyiben biztosítja a működés szabályosságát.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal rendelkezik pénzkezelési szabályzattal.
- A gyakorlatban alkalmazott pénztárbizonylat megfelel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak.
- A pénztári tételek esetében a bevételi, illetve a kiadási pénztárbizonylat kiállításra került, míg az utalvány nem.
- A munkába járás bizonylatolásához a B. 18-73/V. r. sz. Kiküldetési rendelvénnyel nyomtatványt alkalmazták az ellenőrzött időszakban. Célszerű lenne a belföldi kiküldetést és a munkába járást külön bizonylaton elszámolni.

- A munkába járás költségtérítése esetében a költségtérítés alapját képező távolság meghatározására kiemelt figyelmet kell fordítani.
- A kiadott előlegek elszámolása határidőre megtörtént.
- A szigorú számadású bizonylatok kezelése rendezett, a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartó lapjainak adattartalmát bővíteni kell.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése volt szükséges.

II/1.1.12. Belső ellenőrzési jelentés az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése a Sajószentpéteri Városgondnokságnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Városgondnokság)

Az ellenőrzés célja:

annak megállapítása volt, hogy

- az általános forgalmi adó nyilvántartása és elszámolása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzés összegző megállapításai:

- A Sajószentpéteri Városgondnokság a 2016. január 01 – 2016. december 31. közötti időszak vonatkozásában negyedéves ÁFA bevallásra volt kötelezett. A bevallások elektronikus úton kerültek benyújtásra a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az ÁFA bevallások az ellenőrzött időszak minden negyedévét érintően határidőre benyújtásra kerültek.
- A Városgondnokság által benyújtott ÁFA bevallások minden esetben befogadásra, elfogadásra és feldolgozásra kerültek a NAV által.
- Az ÁFA nyilvántartás adattartalma megfelelően támasztja alá az ÁFA elszámolást.
- Az ÁFA bevallások és az alátámasztó analitikák egyezősége minden esetben megállapítható volt az ellenőrzés során.
- A vizsgált időszakban a kimenő számlák kiállítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A kimenő számlák kezelése, nyilvántartása megfelelő.
- A bejövő számlák kezelése, nyilvántartása biztosítja a számviteli fegyelem betartását.
- A Városgondnokság rendelkezik szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásával, melynek adattartalma megfelelő.
- A Városgondnokság rendelkezik szerződés nyilvántartással.
- Az ellenőrzött időszakban a Városgondnokság könyvvezetése megfelel a jogszabályi előírásoknak, valamint a belső szabályzatokban előírtaknak.

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső kontrollrendszer öt eleme - kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer (monitoring) - az alábbiak szerint értékelhető:

Kontrollkörnyezet:

- A megfelelő kontrollkörnyezet kialakításra került.
- A költségvetési szervek rendelkeztek belső szabályzatokkal.
- A kialakított ellenőrzési nyomvonal működtetésre került.
- A szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozása megtörtént.
- A belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezésre állt.
- A vezetők, az alkalmazottak rendelkeztek munkaköri leírással.
- A költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre jutottak, valamint a közérdek előtérben állt az egyéni érdekekkel szemben.
- Biztosított volt az alkalmazottak képzettségi szintje és gyakorlata, megfelelő kompetenciákkal rendelkeztek feladataik ellátásához.

Integrált kockázatkezelési rendszer:

- A költségvetési szervnél kockázatelemzés került végrehajtásra és kockázatkezelési rendszer működtetése valósult meg.
- Megállapításra kerültek a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok, továbbá meghatározásra kerültek az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések és megtételük módja.

Kontrolltevékenységek:

- A kontrolltevékenységek részeként biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.
- Biztosított volt a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése.
- Biztosított volt a gazdasági események elszámolásának kontrollja.
- Biztosított volt a gazdasági események elszámolásának kontrollja.
- A belső ellenőrzés megállapításaira – amennyiben szükséges volt – intézkedési terv készült, a belső kontrolltevékenységek ezek alapján módosításra kerültek.

Információs és kommunikációs rendszer:

- Biztosított volt a megfelelő információk megfelelő időben való eljutása az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez.
- Rendelkezésre álltak a megfelelő információs eszközök, hogy az információ nyilvántartása és közlése megbízható és folyamatos legyen.
- Az Info tv-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség végrehajtásra került.
- Az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak.
- A munkatársak információhoz történő hozzáférése szabályozott volt.
- A külső és a belső kommunikáció szabályozott volt.

- Vezetői információs rendszer működött.
- A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutottak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek voltak az adott területen.
- A vezetés együttműködött a felügyelt szervezetekkel, egymás munkáját kölcsönösen segítve.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

- Az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladásának nyomon követése biztosított volt.
- Az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés megfelelően működött.
- A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt.
- A belső ellenőrzés működéséhez szükséges források biztosításra kerültek.
- A külső ellenőrzések koordinációja megtörtént.
- A Bkr. 14. §-ában meghatározott nyilvántartás vezetése biztosított volt.

Az értékelés, valamint a belső ellenőrzési vizsgálat eredményei alapján a belső kontrollrendszer folyamatos felülvizsgálata szükséges.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

III.1. Javasolt intézkedések felsorolása és azok státusza

A saját hatáskörben végzett ellenőrzések során megfogalmazott javaslatok az alábbiak voltak:

III/1.1. Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda)

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

III/1.2. Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde)

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

III/1.3. Belső ellenőrzési jelentés a 2016. évi munkaidő nyilvántartás és a jelenléti ívek jogszabályoknak való megfelelő vezetésének ellenőrzése a járóbeteg szakrendelés dolgozóira vonatkozóan tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény)

- A járóbeteg szakrendelések tekintetében a három havi munkaidőkeret alkalmazása megtörténik.

Határidő: 2017. július 01. és 2017. október 15.
Felelős: intézményvezető, gazdasági és műszaki csoportvezető
Státusz: végrehajtva

- A belső kontrollrendszer keretében koordinációs-kontroll adatlap kialakításra és alkalmazásra kerül a munkaidő nyilvántartás folyamatos felülvizsgálatára.

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: intézményvezető, gazdasági és műszaki csoportvezető
Státusz: végrehajtva

- A munkaközi szünet kiadására a továbbiakban is folyamatosan ellenőrzésre kerül.

Határidő: folyamatos
Felelős: intézményvezető, gazdasági és műszaki csoportvezető
Státusz: végrehajtva

III/1.4. Belső ellenőrzési jelentés a Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár által működtetett szakkörök pénzügyi és adminisztratív ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár)

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

III/1.5. Belső ellenőrzési jelentés az ingyenes intézményi gyermekétkeztetés dokumentációinak ellenőrzése a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda költségvetési szervnél tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda)

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

III/1.6. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat)

- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása bővítésre kerül a kiküldetési rendelvénnyel szigorú számadás alá vonásával, valamint a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartó lapjainak adattartalma az alábbiak szerint módosul:
 - o sorszám,
 - o nyomtatvány megnevezése,
 - o nyomtatvány cikkszáma,
 - o beszerzés időpontja,
 - o beszerzés bizonylatának sorszáma,
 - o nyomtatvány betűjele,
 - o a nyomtatvány sorszáma (-tól, -ig),
 - o a használat kezdetének kelte
 - o használatba adó aláírása,
 - o használatba vevő aláírása,
 - o használat befejezésének kelte,
 - o visszavevő aláírása,
 - o leadó aláírása,
 - o selejtezés időpontja, selejtező aláírása,
 - o megjegyzés.

Határidő: azonnal és folyamatos

Felelős: elnök, pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető

Státusz: végrehajtva

III/1.7. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat)

- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása bővítésre kerül a kiküldetési rendelvénnyel szigorú számadás alá vonásával, valamint a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartó lapjainak adattartalma az alábbiak szerint módosul:
 - o sorszám,
 - o nyomtatvány megnevezése,
 - o nyomtatvány cikkszáma,
 - o beszerzés időpontja,
 - o beszerzés bizonylatának sorszáma,
 - o nyomtatvány betűjele,
 - o a nyomtatvány sorszáma (-tól, -ig),
 - o a használat kezdetének kelte
 - o használatba adó aláírása,
 - o használatba vevő aláírása,
 - o használat befejezésének kelte,
 - o visszavevő aláírása,

- leadó aláírása,
- selejtezés időpontja, selejtező aláírása,
- megjegyzés.

Határidő: azonnal és folyamatos
 Felelős: elnök, pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető
 Státusz: végrehajtva

III/1.8. Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat)

- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása bővítésre kerül a kiküldetési rendelvénnyel szigorú számadás alá vonásával, valamint a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartó lapjainak adattartalma az alábbiak szerint módosul:
 - sorszám,
 - nyomtatvány megnevezése,
 - nyomtatvány cikkszám,
 - beszerzés időpontja,
 - beszerzés bizonylatának sorszáma,
 - nyomtatvány betűjele,
 - a nyomtatvány sorszáma (-tól, -ig),
 - a használat kezdetének kelte
 - használatba adó aláírása,
 - használatba vevő aláírása,
 - használat befejezésének kelte,
 - visszavevő aláírása,
 - leadó aláírása,
 - selejtezés időpontja, selejtező aláírása,
 - megjegyzés.

Határidő: azonnal és folyamatos
 Felelős: elnök, pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető
 Státusz: végrehajtva

III/1.9. Belső ellenőrzési jelentés a civil szervezetek részére átadott pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéter Városi Önkormányzat)

- Az elszámolások alaki, tartalmi szabályosságára kiemelt figyelmet kell fordítani.

Határidő: azonnal és folyamatos
 Felelős: polgármester, jegyző
 Státusz: végrehajtva

- A civil szervezeteknek nyújtott támogatások kapcsán működtetni kell a monitoring és kontrollrendszert.

Határidő: 2018. március 31. és folyamatos
Felelős: polgármester, jegyző
Státusz: végrehajtva

III/1.10. Belső ellenőrzési jelentés a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. gazdálkodásának ellenőrzése tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft.)

- Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot el kell készíteni.

Határidő: 2018. március 31.
Felelős: ügyvezető
Státusz: folyamatban

- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása bővítésre kerül a kiküldetési rendelvény szigorú számadás alá vonásával, valamint a szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartó lapjainak adattartalma az alábbiak szerint módosul:
 - o sorszám,
 - o nyomtatvány megnevezése,
 - o nyomtatvány cikkszám,
 - o beszerzés időpontja,
 - o beszerzés bizonylatának sorszáma,
 - o nyomtatvány betűjele,
 - o a nyomtatvány sorszáma (-tól, -ig),
 - o a használat kezdetének kelte
 - o használatba adó aláírása,
 - o használatba vevő aláírása,
 - o használat befejezésének kelte,
 - o visszavevő aláírása,
 - o leadó aláírása,
 - o selejtezés időpontja, selejtező aláírása,
 - o megjegyzés.

Határidő: 2018. február 28. és folyamatos
Felelős: ügyvezető
Státusz: folyamatban

- A szerződések nyilvántartását el kell készíteni.

Határidő: 2018. február 28. és folyamatos
Felelős: ügyvezető
Státusz: folyamatban

- A gépjármű üzemeltetési szabályzatot el kell készíteni és az abban foglaltakat be kell tartani.

Határidő: 2018. március 31. és folyamatos
Felelős: ügyvezető
Státusz: folyamatban

- A tárgyi eszközök nyilvántartását egységes módon kell kialakítani.

Határidő: 2018. június 30.
Felelős: ügyvezető
Státusz: folyamatban

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő eszközök leltározási dokumentációjának hozzáférhetőségét biztosítani kell.

Határidő: 2018. június 30.
Felelős: ügyvezető
Státusz: folyamatban

III/1.11. Belső ellenőrzési jelentés Belső ellenőrzési jelentés a házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal)

- A pénztári tételek esetében az utalvány rendeletet minden esetben alkalmazni kell.

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: jegyző, pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető
Státusz: végrehajtva

- A belföldi kiküldetést és a munkába járást külön bizonylaton kell elszámolni.

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: jegyző, pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető
Státusz: végrehajtva

- A munkába járás költségtérítése esetében a költségtérítés alapját képező távolság meghatározására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Határidő: azonnal és folyamatos
Felelős: jegyző, pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető
Státusz: végrehajtva

- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjainak adattartalmát az alábbiak szerint kell módosítani:

- o sorszám,

- nyomtatvány megnevezése,
- nyomtatvány cikkszám,
- beszerzés időpontja,
- beszerzés bizonylatának sorszáma,
- nyomtatvány betűjele,
- a nyomtatvány sorszáma (-tól, -ig),
- a használat kezdetének kelte
- használatba adó aláírása,
- használatba vevő aláírása,
- használat befejezésének kelte,
- visszavevő aláírása,
- leadó aláírása,
- selejtezés időpontja, selejtező aláírása,
- megjegyzés.

Határidő: azonnal és folyamatos
 Felelős: elnök, pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető
 Státusz: végrehajtva

III/1.12. Belső ellenőrzési jelentés az általános forgalmi adó nyilvántartás és bevallás ellenőrzése a Sajószentpéteri Városgondnokságnál tárgyú ellenőrzéshez (Sajószentpéteri Városgondnokság)

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatokhoz intézkedési terv készítése nem volt szükséges.

A 4. melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.

III.2. Javaslatok hasznosulásának tapasztalatai

A vizsgált költségvetési szervek, szervezetek tevékenysége dokumentáltabbá vált, ezáltal ellenőrizhetőbb. A költségvetési szervek tevékenysége nyomon követhető, a vezetők számára pontosabb információk nyújthatóak. Átgondoltabb, racionálisabb gazdálkodás valósítható meg. További feladatok végrehajtása is egyszerűbbé, szervezettebbé, pontosabbá vált. A jogszabályi előírások kiemelten előtérbe kerültek, pontosabb végrehajtás valósult meg a gazdálkodás területén.

A vizsgálatok során a belső ellenőrzés javaslatokat, ajánlásokat rögzített a jelentésekben, amelyek hasznosulásáról az intézkedési tervekben megjelölt határidőt követően a Bkr. 46. §-a alapján beszámolót kért, amelyet az ellenőrzött szervezetek teljesítettek.

A költségvetési támogatások összeállítására a 2018. évi költségvetési támogatások igénylésénél kiemelt figyelmet kell fordítani.

Az egyéb ellenőrzési típusoknál, jellemzően célvizsgálatok (pl.: utóellenőrzés) esetében minden jogszabály, különösen törvények be nem tartására vonatkozó belső ellenőrzési észrevétellel, javaslattal és az ellenőrzött intézkedésével egy későbbi külső ellenőrzés nem kívánt megállapításai előzhetők meg.

A jogszabályi előírások betartására, betartatására kiemelt figyelmet kell fordítani.

A belső kontrollrendszer keretében a koordinációs-kontroll adatlap intézményét tovább kell működtetni.

A hiányosságok konkrétan feltárássra, megnevezésre kerültek, így megszüntethetőek. Össességében a költségvetési szervek, szervezetek hasznosnak és építő jellegűnek ítélték a belső ellenőrzés elmúlt évi tevékenységét.

Sajószentpéter, 2018. február 15.

Készítette: Takács Gyula
belső ellenőr

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Helyi önkormányzat (I.+II.)	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹		Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján eliatott belső ellenőrzés esetén			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	betölteni tervezett létszám (fő) ⁵	rendelkezésre álló létszám (fő) ⁷	ellenőri nap	fő	ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap	más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap	más szervezethek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap	más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap	más szervezethek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap	terv	tény
I. Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	70,00	70,00
Sajószentpéter Városi Önkormányzat összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00	
II. Irányított szervek összesen	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	62,00	62,00
1. Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			6,00	6,00
2. Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			11,00	11,00
3. Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			5,00	5,00
4. Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			10,00	10,00
5. Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			4,00	4,00
6. Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			4,00	4,00
7. Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			4,00	4,00
8. Sajószentpéteri Közélektetési Nonprofit Kft.					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			10,00	10,00
9. Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal					1,00	1,00	8,00	8,00	8,00	8,00			0,00	0,00
10. Sajószentpéteri Városgondnokság					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			8,00	8,00

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

2 Közszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 12. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

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

4 Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 12. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

5 Pl. titkárnő.

- 6 Betöltési tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tízedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).
Terv betöltési tervezett létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.
Tény betöltési tervezett létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő állt rendelkezésre.
- 7 Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.
Tény rendelkezésre álló létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.

Helyi önkormányzat: Sajószentpéter Városi Önkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹						Tanácsadás						Képzés						Egyéb tevékenység ²						Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen					
	terv		tény		nap		terv		tény		nap ⁵		terv		tény		nap ⁷		terv		tény		nap		terv		tény		nap		terv		tény	
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap		
a) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
7. Önkormányzat																																		
a) Saját szervezetnél	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab) Irányított szerveknél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8. Sajószentpéter Közelítkezési Nonprofit Kft.																																		
a) Saját szervezetnél	0,00	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab) Irányított szerveknél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9. Sajószentpéter Polgármesteri Hivatal																																		
a) Saját szervezetnél	0,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ab) Irányított szerveknél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10. Sajószentpéter Városgondnokság																																		
a) Saját szervezetnél	0,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szerveknél	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ⁸	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1 2. sz. mellékletéről hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyeznie 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 ellenőrzési napok száma. Az ellenőrzési nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

6 Külső ellenőrzési napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

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

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Helyi önkormányzat: Sajószentpéter Városi Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
I. Helyi önkormányzat (I.+II.)	0	18	12	66,67
Sajószentpéter Városi Önkormányzat	0	2	2	100,00
összesen	0	18	12	66,67
II. Irányított szervezetek összesen	0	16	10	62,50
1. Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
2. Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
3. Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény	0	3	3	100,00
4. Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!
5. Sajószentpéteri Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	0	1	1	100,00
6. Sajószentpéteri Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat	0	1	1	100,00
7. Sajószentpéteri Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	0	1	1	100,00
8. Sajószentpéteri Közéletképzési Nonprofit Kft.	0	6	0	0,00
9. Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal	0	4	4	100,00
10. Sajószentpéteri Városgondnokság	0	0	0	#ZÉRÓOSZTÓ!

¹ Csak beszámolóshoz!

² Pl: tárgyévben járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kifizésre; 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.