

SAJÓSZENTPÉTER VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
Belső ellenőrzése

Ikt.sz:44/2015.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Aljegyzője részére
Helyben

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
2014. évről

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 Bkr. 49. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőr felelős, melyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének, a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének. Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §, 49. §-aiban foglaltak szerint került összeállításra. Továbbá, figyelembe vételre került a Nemzetgazdasági Minisztérium által 2014 szeptemberében közzétett *az éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez ajánlott útmutató.*

Jelen beszámoló a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal 2014. évi függetlenített belső ellenőrzési tevékenységét foglalja össze. 2014. január 1-től a Polgármesteri Hivatal belső ellenőri tevékenysége kiterjedt a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási megállapodásában belső ellenőrzési feladatellátásra társult önkormányzatokra is.

A beszámoló nem teljeskörűen - az ellenőri munka kapacitásának kihasználtságát érzékeltetve - bemutatja a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás munkaterve alapján elvégzett ellenőrzéseket is, amelyről a Társulási Tanácsot részletesen éves ellenőrzési jelentésben tájékoztattam.

- Az éves ellenőrzési jelentés elkészítését megelőzően a belső ellenőr a kiadott módszertan szerint önértékelés keretében értékelte a belső ellenőrzés minőségét.
- A belső ellenőr a 2014. évi ellenőrzési tervet a Bkr.-nek megfelelően munkaerőkapacitás-felmérés és kockázatelemzés alapján állította össze.

- A 2014. évben tervezett ellenőrzéseket a belső ellenőr teljesítette. Jegyzői utasításra soron kívüli ellenőrzésre három alkalommal került sor.
- A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, ellenőrzést akadályozó tényező nem merültek fel. Az ellenőri munkát támogató technikai feltétel biztosított volt.
- A belső ellenőrzési jelentések a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt tartalmi és formai követelmények figyelembevételével készültek el. Az ellenőr megfelelő megállapításokat, következtetéseket tartalmazó, a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg. Egyeztetést követően a javaslatok elfogadásra kerültek.
- A belső ellenőr tanácsadói tevékenységet jellemzően az ellenőrzéshez kapcsolódóan végzett külön megbízás nélkül.

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

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

A belső ellenőr ellenőrzéseit a kockázatelemzéssel összeállított és a Képviselő-testület 208/2013.(XI.21.) számú határozatával jóváhagyott 2014. évi ellenőrzési terve alapján végezte.

A korábbi évekhez hasonlóan a belső ellenőrzés alapvető céljaul tűzte ki, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségét és eredményességét növelje. A tervezett ellenőrzések maradéktalanul végrehajtásra kerültek. A következő évre áthúzódó ellenőrzésre nem került sor. Soron kívüli ellenőrzés lefolytatása jegyzői utasítás alapján három alkalommal valósult meg.

Az ellenőrzés tapasztalatai azt mutatták, hogy az ellenőrzött szervezetek alapvetően szabálykövető magatartással biztosították az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseinek megvalósítását. Az új államháztartási számvitel és az EPER integrált könyvelési program bevezetése kiemelt jogszabálykövetést és gyakorlati módszertant igényelt a Polgármesteri Hivaltól.

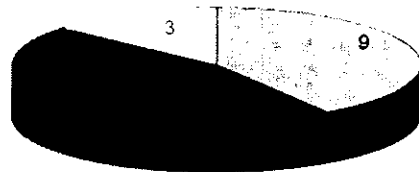
A kockázatelemzés és a belső ellenőrzési jogszabályok alapján a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre által munkaterv szerinti és soron kívüli ellenőrzéseit az alábbi táblázatok mutatják.

A belső ellenőri tevékenység nagyban hozzájárult az ellenőrzött szervezetek gazdálkodásának szabályos működéséhez, belső kontrollrendszerének hatékonyságához. Az ellenőrzés megállapította, hogy a korábbi ellenőrzéseken tett javaslatok építő jellegűek, hozzájárultak az ellenőrzöttek minőségi munkájának növeléséhez.

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

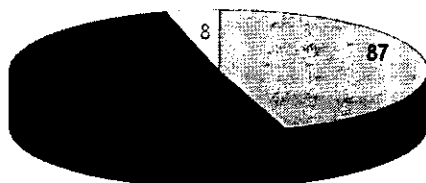
Az ellenőrzési terv teljesítésénél – érintőlegesen- bemutatom a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás munkaterve alapján megvalósult ellenőrzéseket is, amelyről a Társulás részletes tájékoztatót kap.

Ellenőrzések



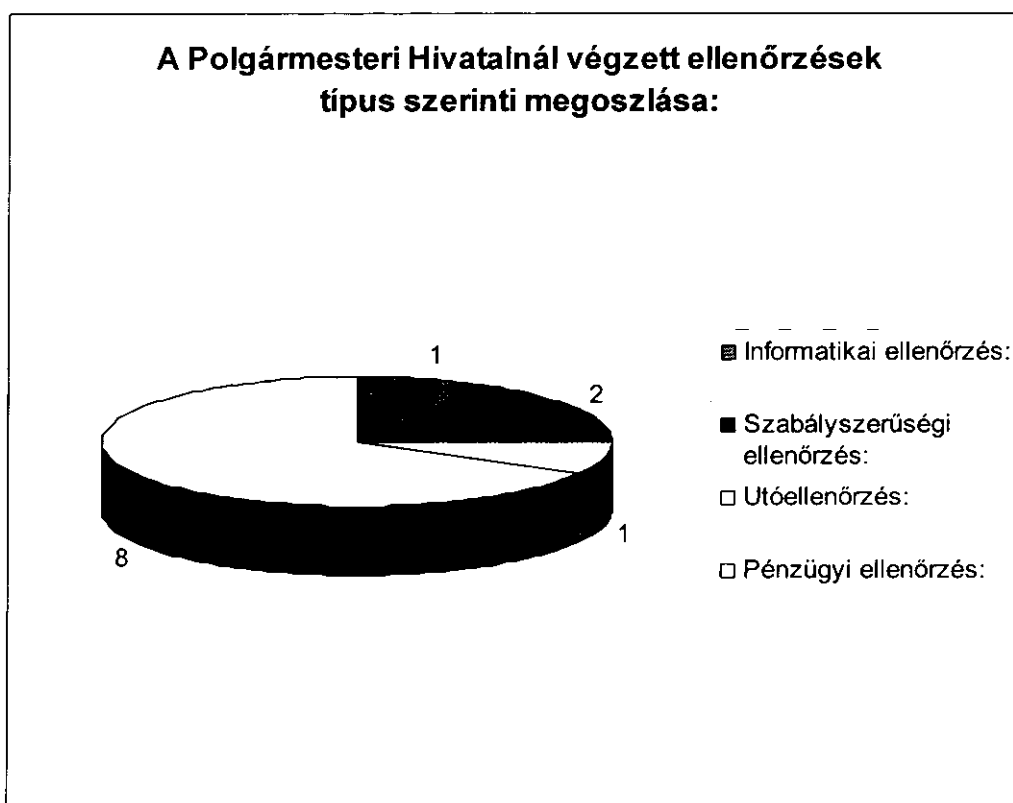
- Sajoszentpéter Városi Önkormányzat 2014. évi munkaterve alapján
- Sajoszentpéter Könyeki Önkormányzat 2014. évi munkaterve alapján
- Jegyzői utasításra elrendelt célvizsgálat

Ellenőrzési javaslatok száma



- Sajoszentpéter Városi Önkormányzat 2014. évi munkaterve alapján
- Sajoszentpéter Könyeki Önkormányzat 2014. évi munkaterve alapján
- Jegyzői utasításra elrendelt célvizsgálat

Megnevezés	Ellenőrzések száma	Ellenőrzési javaslatok száma
Sajószentpéter Városi Önkormányzat 2014. évi munkaterve alapján	9 db	87 db
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2015. évi munkaterve alapján	10 db	99 db
Jegyzői utasításra elrendelt célvizsgálat	3 db	8 db
Összesen:	22 db	194 db



(A vonatkozó adatokat az 1,2,3,4. számú melléklet tartalmazza.)

A Sajószentpéter Városi Önkormányzat munkaterve alapján megvalósult ellenőrzések bemutatása

Sorsz.	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere
1. számú ellenőrzés	A Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft gazdálkodásának vizsgálata	Annak megállapítása, hogy a Társaság alap és vállalkozó tevékenység gazdálkodása elkülönül-e	Bevételek és kiadások ellenőrzése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, munkalap készítése
2. számú ellenőrzés	Tényleges mutatószámok alapján történő normatív állami hozzájárulások 2013. évi elszámolásának vizsgálata.	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerülnek-e	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése, elemzése, tételes és szűrőpróbaszerű vizsgálat, ellenőrzési lista, munkalap készítése
3. számú ellenőrzés	Házipénztár kezelés vizsgálata (utóvizsgálat)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerülnek-e.	Dokumentumok, nyilvántartások, pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovarcs jegyzőkönyv felvétele
4. számú ellenőrzés	A Gyógyító-Megelőző Intézmény Védőnői szolgálat kiadás tervezése és felhasználása a 2013 évre és a 2014. évi kiadás tervezése	Annak megállapítása, hogy alaposak-e, reálisak-e a tervek	Dokumentum és nyilvántartás ellenőrzése, elemzése, munkalap készítése
5. számú ellenőrzés	Civil szervezetek és költségvetési szervek támogatási, elszámolási rendjének vizsgálata	A jogszabályi előírások betartásra kerülnek-e, a nyilvántartások pontossága	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése, elemzése, tételes és szűrőpróbaszerű vizsgálat, ellenőrzési lista, munkalap készítése
6. számú ellenőrzés	Gépjárművek üzemeltetési költségének elszámolása	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerülnek-e	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése, elemzése, tételes és szűrőpróbaszerű vizsgálat
7. számú ellenőrzés	Köznevelési intézmény 2014. október 1-jei statisztikai jelentések vizsgálata	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerülnek-e	Dokumentumok ellenőrzése, elemzése, tételes és szűrőpróbaszerű vizsgálat, munkalap készítése

8. számú ellenőrzés	Központi Orvosi Ügyelet feladatellátás ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerülnek-e	Dokumentum, és nyilvántartás ellenőrzés, elemzés, munkalap készítése
9. számú ellenőrzés	Informatikai eszközök nyilvántartásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az IT eszközök tényleges megléte, kartonokon történő nyilvántartása, és az eszközökhöz kapcsolódó programok nyilvántartásának teljessége. AZ IT szabályzat megléte és annak betartása	Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata, tételes és szűrőpróbaszerű ellenőrzése, munkalap készítése

Jegyzői utasítás alapján, soron kívüli ellenőrzések bemutatása

Sorsz.	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere
1. számú ellenőrzés	Gépjármű üzemeltetési szabályzat, menetlevelek dokumentálása.	Annak megállapítása, hogy a vizsgált időszakban engedélyezéssel történt-e a Sajószentpéteri Városgondnokság tulajdonában lévő gépjárművek magáncélú használata.	Dokumentumok és nyilvántartások ellenőrzése, elemzése, tételes és szűrőpróbaszerű vizsgálat, ellenőrzési lista, munkalap készítése
2. számú ellenőrzés	Házipénztár rovancs	Annak megállapítása, hogy a napi pénztárzárás során hogyan érvényesülnek a folyamatba épített kontrollok.	Belső szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovancs jegyzőkönyv felvétele
3. számú ellenőrzés	Védőnői Szolgálat 2014. évi munkaidő nyilvántartásának, kihasználtságának, valamint készletnyilvántartásának ellenőrzése	A Védőnői Szolgálat 2014. évi munkaidő nyilvántartása, munkaidő kihasználtsága, valamint a GYÓMI készletnyilvántartásának vizsgálata.	Annak megállapítása, hogy a Sajószentpéteri Gyógyító - Megelőző Intézmény Védőnői Szolgálat területén a védőnők munkaidő nyilvántartása, munkaidő

			kihasználtsága, valamint a GYÓMI készletnyilvántartása az idevonatkozó jogszabályok betartásával valósult-e meg.
--	--	--	--

(A 2. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.)

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás munkaterve alapján megvalósult ellenőrzések

Sorsz.	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés módszere
1. számú ellenőrzés	A társulási feladatok pénzügyi elszámolásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Az elszámolások pénzügyi vizsgálata, munkalap készítése
2. számú ellenőrzés	Gépjárművek üzemeltetési költségének elszámolása (<i>TSZK, GYÓMI</i>)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése, elemzése, tételes és szűrőpróbaszerű vizsgálata, ellenőrzési lista munkalap készítése
3. számú ellenőrzés	Házipénztár kezelés vizsgálata (<i>Kondó Község Önkormányzata</i>)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Dokumentumok, nyilvántartások pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovancs jegyzőkönyv felvétele
4. számú ellenőrzés	Házipénztár kezelés vizsgálata (<i>Sajólászlófalva Község Önkormányzata</i>)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Dokumentumok, nyilvántartások pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovancs jegyzőkönyv felvétele
5. számú ellenőrzés	Házipénztár kezelés vizsgálata (<i>Varbó Község Önkormányzata</i>)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Dokumentumok, nyilvántartások pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovancs jegyzőkönyv felvétele

6. számú ellenőrzés	Házipénztár kezelés vizsgálata (<i>Varbói Közös Önkormányzati Hivatal</i>)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Dokumentumok, nyilvántartások pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovancs jegyzőkönyv felvétele
7. számú ellenőrzés	Házipénztár kezelés vizsgálata (<i>Parasznya Község Önkormányzata</i>)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Dokumentumok, nyilvántartások pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovancs jegyzőkönyv felvétele
8. számú ellenőrzés	Házipénztár kezelés vizsgálata (<i>Radostyán Község Önkormányzata</i>)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Dokumentumok, nyilvántartások pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovancs jegyzőkönyv felvétele
9. számú ellenőrzés	Házipénztár kezelés vizsgálata (<i>Sajókápolna Község Önkormányzata</i>)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Dokumentumok, nyilvántartások pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovancs jegyzőkönyv felvétele
10. számú ellenőrzés	Házipénztár kezelés vizsgálata (<i>Parasznyai Közös Önkormányzati Hivatal</i>)	Annak megállapítása, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e	Dokumentumok, nyilvántartások pénztárjelentés vizsgálata, munkalap készítése, rovancs jegyzőkönyv felvétele

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

Az ellenőrzések során fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény megállapítására egy esetben került sor.

A 2014. június 3-i soron kívüli pénztárrovancsot követően az ellenőrzés megállapításai:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat esetében a napi pénztárzárás során:

Kezdő pénzkészlet:	23.490,-Ft
Bevétel forgalma:	5.079.925,-Ft
Kiadás forgalma:	4.962.260,-Ft
Záró pénzkészlet:	141.155,-Ft – nak kellene lennie

Ezzel szemben a számlálás során ténylegesen fellelhető pénzkészlet 121.720,- Ft volt, a 19.435,- Ft -al kevesebb volt, mint a napi pénztárjelentésben kimutatott összeg.

A pénztáros feladatát, felelősségét a Pénzkezelési Szabályzat 2.2. *A pénztáros feladata, felelőssége* fejezet tartalmazza, mely szerint:

”A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében”.

E felelősségvállalásról a pénztáros felelősségvállalási nyilatkozatát aláírta és elismerte azt.

A bizonylatokat vizsgálva megállapítottam, hogy az eltérés oka egyrészt a munkabér kifizetés kerekítési különbözete miatti 65,- Ft-os többlet, másrészt 2014. május 16-án az ÖK0097-2014 számú kiadási bizonylaton engedéllyel kifizetett 19.500,-Ft határidő lejártá miatt 2014. május 30.-án papíron visszavételezett összeg, amelynek visszavételezését tényleges pénzbefizetés nem követte. A tényleges készpénz helyett készpénzt helyettesítő bizonylat volt a kasszába elhelyezve.

A fegyelmi felelősségre vonás megtörtént.

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

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

A beszámolás időszakában a belső ellenőr személyében változást következett be. A Polgármesteri Hivatal 2014-ben egy alkalommal írt ki pályázatot belső ellenőri feladatellátásra. A pályázati kiírásra 2 fő jelentkezése érkezett be a kitűzött határidőre. Határidőn túl nem érkezett pályázat. A pályázati kiírás alapján kiválasztott belső ellenőr képzettsége, végzettsége tekintetében megfelelt a Bkr. elvárásainak és szerepel a Nemzetgazdasági Minisztérium belső ellenőrzést végző személyek nyilvántartásában az 5113296 regisztrációs számon.

Belső ellenőri erőforrás 2014-ben:

Jogviszony alapján	Tervezett létszám	Tényleges létszám
Köztisztviselő	1 fő	0
Megbízási szerződés	0	1 fő
Összesen:	1 fő	1 fő

(Az 1. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.)

A belső ellenőr képzései:

- ÁBPE-II. vizsga,
- Belső Ellenőrök Társasága szakmai konferenciák,
- Magyar Számviteli Szakemberek B.-A.-Z.- Megyei Egyesületének szakmai előadásai,
- Az MSZSZE által szervezett kötelező mérlegképes tanfolyam.

Képzésekre fordított idő:

Jogviszony alapján	Tervezett nap	Tényleges nap
Köztisztviselő	5	0
Megbízási szerződés		4

(A 3. számú melléklet tartalmazza a vonatkozó adatokat.)

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

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri) és szervezeti függetlenségének biztosításáért.

- Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzés függetlensége biztosított, mert: szervezeti szempontból a belső ellenőr közvetlenül a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzőjének alárendeltségébe tartozik.
- Feladatköri szempontból: a belső ellenőr az ellenőrzésen kívül más költségvetési szervek operatív működésében nem vett részt.
- tevékenységének tervezése során önállóan, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen járt el,
- a módszerek kiválasztását önállóan végezte,
- az ellenőrzési jelentést befolyástól mentesen állította össze.

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

Az ellenőrzés során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belsőellenőrzésről szóló jogszabály (Bkr.) 20. § -a szerint összeférhetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, amely akadályozta volna az ellenőrzések elfogulatlan végrehajtását és intézkedést tett volna szükségessé.

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

A belső ellenőr jogai a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet elvárásainak megfelelően érvényesültek. Akadályoztató tényező nem merült fel.

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

A belső ellenőrzés végrehajtása során az ellenőrzött területek munkatársainak segítőkészsége, a dokumentumok időben történő átadása nagyban hozzájárult a belső ellenőrzési feladatok maradéktalan ellátásához.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása (Bkr. 22. és 50. §-aiban foglaltak alapján)

Az ellenőrzések nyilvántartásának vezetését a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzési dokumentumok nyilvántartásának szabályait a Polgármesteri Hivatal Kézikönyve tartalmazza. E Kézikönyv előírásainak megfelelően az ellenőrzési dokumentumok iktatásra kerültek.

A nyilvántartott okmányokat a belső ellenőr a Sajószentpéter Polgármesteri Hivatal 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4. sz. alatt őrzi.

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

Jelenleg a belső ellenőrzéssel foglalkozó szakmai tapasztalata, képzettségi szintje megfelelt a Bkr. 24. § rögzített elvárásoknak. A belső ellenőrzést végző a Nemzetgazdasági Minisztérium nyilvántartásában szerepel. Az ellenőrzés fejlesztésére vonatkozóan szükségessé vált a többször módosított Belső Ellenőrzési Kézikönyv egységes szerkezetben történő elkészítése, valamint az új gazdasági programnak megfelelő Stratégiai terv felülvizsgálata.

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

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének tanácsadói tevékenysége, szakértői támogatásának szerepe és jelentősége egyre nagyobb szerepet játszik.

A jogszabályi környezet folyamatos változása a kockázati tényező növekedésével járt. A kockázat csökkentése, a működés zavartalansága, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy a költségvetési szervek vezetői a felmerült kérdésekre pontos és gyors választ kapjanak. Ehhez a vezetés igénybe vette a belső ellenőrzés tanácsadói kapacitását.

Tervezett és ténylegesen felmerült tanácsadói napok száma:

Tervezett tanácsadói nap	Tényleges tanácsadói nap
10	10

(A vonatkozó adatokat a 3. számú melléklet tartalmazza)

Tanácsadás szóbeli megkeresés formájában:

Tanácsadás tárgya	Tanácsadás szóbeli formája, eredménye
Pályázatok közzétételi kötelezettségének megjelenítése.	A pályázati támogatás közzétételi kötelezettségének végrehajtása.
A költségvetési szervek belső szabályzatainak módosítása.	Az aktuális jogszabályok figyelembevételével a belső szabályzatok módosításra kerültek.
Gépjármű üzemeltetés ellenőrzési nyomvonalának kialakítása.	Az ellenőrzési nyomvonal elkészül.
Az orvosi ügyelet ellenőrzési nyomvonalának kialakítása.	Az orvosi ügyelet ellenőrzési nyomvonala elkészült.
Civil szervezetek támogatásának elszámolásával kapcsolatos mellékletek elkészítése.	A támogatások elszámolása szabályosan dokumentált.
Gépjármű üzemanyag fogyasztásának	A gépjárművek üzemanyag fogyasztása

nyilvántartása, norma felhasználás kimutatása.	norma szerinti kimutatása biztosított.
Statisztikai adatszolgáltatás ellenőrzési nyomvonalának kialakítása.	Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása megtörtént.
Étkezési rendeléssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.	A rendelt étkezési adagszámot folyamatos ellenőrzéssel egyeztetik
Pénztárgép alkalmazásának kötelezettsége.	A pénztárgép alkalmazását előíró jogszabály nem vonatkozik a költségvetési szervre.
Reklámadó fizetési kötelezettség.	A reklámadóra vonatkozó jogszabályok értelmezése.
Munkaidő kihasználtságának dokumentálása külső munkaterület esetén.	Kialakításra került a külső munkaterületen töltött munkaidő nyilvántartása.
Leltározási tevékenység dokumentálása.	A Polgármesteri Hivatal személyi és helyiség leltárainak egységes számítógépes nyilvántartás megvalósult.

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

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

Az ellenőrzött költségvetési szerveknél kialakított kontrollkörnyezet alapvetően biztosította a belső kontroll működését. Az elmúlt év tapasztalatai azt mutatták, hogy a belső kontroll működését a jogszabályok változásának szabályzatokban történő átvezetése, az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és a megelőző kontrollok területén szükséges javítani.

Az ellenőrzés során tett javaslatok

I. számú ellenőrzés: a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. gazdálkodásának vizsgálata

- A hatályban lévő jogszabályi előírások szerint a Társaság alapító okiratának aktualizálása.
- A pénzkezelési szabályzatban módosítani szükséges a pénztárjelentés vezetésének módját.
- A Kerekítési különbözet elszámolását rögzítsék a pénzkezelési szabályzatban, és a könyvelése a szabályzatban foglaltak szerint történjen.
- Az egyszerűsített munkavállalók napi kifizetése adott napon kerüljön lekönyvelésre, illetve a pénztárjelentésbe bevezetésre.

2. számú ellenőrzés: tényleges mutató alapján történő normatív állami hozzájárulás 2013. évi elszámolásának vizsgálata

Javaslat a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Vezetője részére

- Vezessenek a napi rendelt adagszámról jogcímenként - 50 %-os, ingyenes - rendelést, melynek valódiságát hónap végén a Városgondnoksággal egyeztetni szükséges.
- Az óvodai nyilvántartó lap I.sz. táblázatában a zárva tartási időszakban is írják be az érvényesen beírt gyermekek létszámát.
- A SKNOÓ vezetője a tagóvodák vezetőjével egyetemlegesen érvényesítsék a Belső Kontrollrendszer idevonatkozó elemeit

A Sajószentpéteri Területi és Szociális Központ és Bölcsőde megállapításánál kiemelésre került az intézményvezető sok éves tapasztalata, amely biztosította a pontos elszámolást. Az ellenőrzés megállapításaira nem készült javaslat.

3. számú ellenőrzés: házipénztár kezelés utóellenőrzése

A 2013. évi házipénztár kezelésének utóellenőrzése során az előző év javaslatai megvalósultak, de az új jogszabályi változások során további javaslatok kerültek megfogalmazásra.

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályvezető felé

- Az aláírási mintákhoz mellékelni szükséges a szignózással történő aláírás mintát.

Városgondnokság pénzkezelésének utóellenőrzése

A Városgondnokság vezetője részére:

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együttműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról.
- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítési igazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatásáról, az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót is.
- Gondoskodjanak a feleslegessé vált bizonylatok nyilvántartásból történő kivezetéséről.

- A Pénzkezelési Szabályzatban pontosítani kell a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának helyét és körét a költségvetési szervek sajátosságainak figyelembevételével.
- Gondoskodni kell a pénzbeszedéssel megbízott dolgozó munkaköri leírásának módosításáról, a beszedett díjak házi pénztárba történő befizetését illetően.

Javaslat az intézményvezetők részére:

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együttműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról a költségvetési szervek egyedi sajátosságainak figyelembevételével.
- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítési igazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatását követően az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót.

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda pénztárellenőrzésén tett javaslatok:

A Városgondnokság vezetője részére:

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együttműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról.
- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítésigazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatásáról az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót is.
- Gondoskodjanak a feleslegessé vált bizonylatok nyilvántartásból történő kivezetéséről.

- A Pénzkezelési Szabályzatban pontosítani kell a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának helyét és körét a költségvetési szervek sajátosságainak figyelembevételével.
- Gondoskodni kell a pénzbeszedéssel megbízott dolgozó munkaköri leírásának módosításáról a beszedett díjak házi pénztárba történő befizetését illetően.

Javaslat az intézményvezető részére:

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együttműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról a költségvetési szervek egyedi sajátosságainak figyelembevételével.
- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítési igazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatását követően az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót.

A Sajószentpéteri Területi Szociális Központ pénztárelenőrzése során tett javaslatok

A Városgondnokság vezetője részére:

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együttműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról.
- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítési igazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatásáról az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót is.
- Gondoskodjanak a feleslegessé vált bizonylatok nyilvántartásból történő kivezetéséről.
- A Pénzkezelési Szabályzatban pontosítani kell a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának helyét és körét a költségvetési szervek sajátosságainak figyelembevételével.

- Gondoskodni kell a pénzbeszedéssel megbízott dolgozó munkaköri leírásának módosításáról a beszedett díjak házi pénztárba történő befizetését illetően.

Javaslat az intézményvezető részére:

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együtműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról a költségvetési szervek egyedi sajátosságainak figyelembevételével.
- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítési igazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatását követően az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót.

A Sajószentpéteri Művelődési és Sport Központ pénztárelőrzése során tett javaslatok

A Városgondnokság vezetője részére:

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együtműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról.
- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítési igazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatásáról az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót is.
- Gondoskodjanak a feleslegessé vált bizonylatok nyilvántartásból történő kivezetéséről.
- A Pénzkezelési Szabályzatban pontosítani kell a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának helyét és körét a költségvetési szervek sajátosságainak figyelembevételével.
- Gondoskodni kell a pénzbeszedéssel megbízott dolgozó munkaköri leírásának módosításáról a beszedett díjak házi pénztárba történő befizetését illetően.

Javaslat az intézményvezető részére:

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együttműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról a költségvetési szervek egyedi sajátosságainak figyelembevételével.
- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítési igazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatását követően az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót.

A Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény pénztárellenőrzése során tett javaslatok**A Városgondnokság vezetője részére:**

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együttműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról.
- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítési igazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatásáról az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót is.
- Gondoskodjanak a feleslegessé vált bizonylatok nyilvántartásból történő kivezetéséről.
- A Pénzkezelési Szabályzatban pontosítani kell a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának helyét és körét a költségvetési szervek sajátosságainak figyelembevételével.
- Gondoskodni kell a pénzbeszedéssel megbízott dolgozó munkaköri leírásának módosításáról a beszedett díjak házi pénztárba történő befizetését illetően.

Javaslat az intézményvezető részére:

- Gondoskodni kell a 91/2014.04.30. iktatószámon elfogadott Együttműködési megállapodás alapján a szabályzatok módosításáról a költségvetési szervek egyedi sajátosságainak figyelembevételével.

- Továbbra is gondoskodni kell a szakmai teljesítési igazolások dátumának feltüntetéséről.
- Gondoskodni kell az utalványrendeletek 2014. január 1-től történő kinyomtatását követően az aláírások pótlásáról.
- Biztosítani kell az aláírások beazonosításának lehetőségét. A szignót alkalmazó aláírók, aláírás mintájukhoz tüntessék fel az aláírás során alkalmazott szignót.

4. számú ellenőrzés: A Gyógyító – Megelőző Intézmény Védőnői szolgálata kiadásának tervezése és felhasználása 2013 évre és a 2014 évi kiadás tervezése

- Az intézmény költségvetését érintő jogszabályi változások alkalmazásánál egyeztessen a Városgondnokság igazgatójával.
- A 2014. évi gazdálkodás során a védőnői feladatok ellátását segítők bér és járulék költségét tevékenységük arányában osszák fel a Védőnői Szolgálat szakfeladatra.

5. számú ellenőrzés: Civil szervezetek és költségvetési szervek támogatási elszámolási rendjének vizsgálata

Az ellenőrzés során nem került sor intézkedést igénylő megállapításra.

6. számú ellenőrzés: Gépjárművek üzemeltetési költségének elszámolása

Az ellenőrzés intézkedést igénylő javaslatai:

a polgármesternek

- Javaslom 2015. január 1-től havonta megfigyelni a gépjármű üzemanyag fogyasztását.
- A gépjármű üzemeltetési szabályzatát egészítsék ki a 60/1992. Korm. rendeletben foglalt üzemanyag norma és a korrekciós tényezők alkalmazásával.
- Gondoskodjanak a menetokmányok pontos kitöltéséről.
- A belső kontroll kézikönyv ellenőrzési nyomvonalát egészítsék ki a gépjármű üzemeltetés ellenőrzési nyomvonalával.
- A gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítsék a gépjármű vezető személyi változása során átadás-átvételi jegyzőkönyv készítésének kötelezettsége.
- Az üzemeltetési szabályzatot ismertessék meg az érintett dolgozókkal és azt a megismerési nyilatkozat aláírásával is dokumentálják.

a jegyzőnek

- Javaslom 2015. január 1-től havonta megfigyelni a gépjármű üzemanyag fogyasztását.
- A gépjármű üzemeltetési szabályzatát egészítsék ki a 60/1992. Korm. rendeletben foglalt üzemanyag norma és a korrekciós tényezők alkalmazásával.
- A gondoskodjanak a menetokmányok pontos kitöltéséről.
- A belső kontroll kézikönyv ellenőrzési nyomvonalát egészítsék ki a gépjármű üzemeltetés ellenőrzési nyomvonalával.
- Az üzemeltetési szabályzatot ismertessék meg az érintett dolgozókkal és azt a megismerési nyilatkozat aláírásával is dokumentálják.

Városgondnokság

- A gondoskodjanak a menteokmányok pontos kitöltéséről.
- A belső kontroll kézikönyv ellenőrzési nyomvonalát egészítsék ki a gépjármű üzemeltetés ellenőrzési nyomvonalával.

7. számú ellenőrzés: Köznevelési intézmény 2014. október 1-jei statisztikai jelentések vizsgálata

- Készítsék el a Belső Kontroll Kézikönyv mellékletét képező statisztikai adatszolgáltatás ellenőrzési nyomvonalát.

8. számú ellenőrzés: Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény Központi Orvosi Ügyelet feladatellátásának ellenőrzéséről

- Az ügyeleti szabályzatot egészítsék ki az ügyeleti díjazás elveivel, az ügyeleten alkalmazott nyilvántartások vezetési kötelezettségével és iratmintaként mellékeljék az alkalmazott dokumentumokat,
- az ügyeleti szabályzatot ismertessék meg az érintett munkavállalókkal és azt aláírással is dokumentálják,
- készítsék el az orvosi ügyelet működésének ellenőrzési nyomvonalát.

9. számú ellenőrzés: informatikai eszközök nyilvántartásának ellenőrzése

- Készítsék el a Polgármesteri Hivatal Mentés és Archiválási Szabályzatát.

- A rendszergazda teljesítményértékelésében kerüljön megfogalmazásra az IBSZ felülvizsgálati kötelezettsége.
- Készítsék el a Polgármesteri Hivatal informatikai hálózatának topológiai ábráját.

A soron kívüli célvizsgálat megállapításaira tett javaslatok

1. számú célvizsgálat: Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat, menetlevelek dokumentálása

- A gépjármű üzemeltetési szabályzatot ki kell egészíteni a menetlevélen feltüntetett út leigazolásának szabályozásával.
- Minden esetben gondoskodni kell a menetlevelek gépjárművezetőkkel történő aláírásáról.
- A gépjárművek üzemeltetése területén is gondoskodni kell a belső kontrollrendszer kialakításáról működtetéséről a vezetői ellenőrzés dokumentálásáról.

2. számú célvizsgálat: Házipénztár rovatcs

- A Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal esetében is a pénz és értékkezelés területén a jogszabályokban, a szabályzatokban foglaltak betartásával történjen a pénzkezelés.
- A pénzkezelés területén a belső kontrollkörnyezet kialakítását a szabályos, eredményes hatékony működés érdekében.

3. számú célvizsgálat: Védőnői Szolgálat 2014. évi munkaidő nyilvántartásának, kihasználtságának, valamint, készletnyilvántartásának ellenőrzése

- Vezessenek munkaidő nyilvántartást a Mt. 134.§ elvárásainak megfelelően.
- A területi látogatásról vezessenek olyan munkaidő nyilvántartást, amely szerint nyomon követhető a gondozottaknál eltöltött idő és a megjelenésüket a szülő/gondviselő aláírásával igazolja.
- Az intézmény vezetője gondoskodjon a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott belső kontrollrendszer működtetéséről.

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

Kontrollkörnyezet: a célok feladatok ismeretében a költségvetési szervek figyelembe vették az aktuális Áht. és más kapcsolódó jogszabályok elvárásait. A belső szabályzatokban csak részben kerültek módosításra a törvényi változásokból adódó feladatok. A kontrollkörnyezet kialakítása nem jelentős hiányosságokkal szabályszerű volt.

Kockázatkezelés: a költségvetési szervek működését befolyásoló kockázatok kezelése folyamatos.

Kontrolltevékenység: mind a szakmai, mind a gazdasági területen a kontrolltevékenység alapvetően működik, de a megelőző kontrollok alkalmazását és a kontrollok dokumentálását illetően további intézkedések szükségesek.

Információ és kommunikáció: az Önkormányzat és költségvetési szerveit befolyásoló információ és kommunikáció szakmai és gazdasági területen kialakított. A külső és belső jogszabályi változásokról a dolgozók időben értesültek.

Monitoring: kialakításra került az Önkormányzat és intézményeinél végbemenő folyamatok megfigyelése. Így a megfigyelés során észlelt változásokra, az esetleges kritikus helyzetek kialakulására időben lehet reagálni.

III. Az Intézkedési tervek megvalósulása (Bkr. 48. § c) pont)

Az ellenőrzés során tett javaslatokra intézkedési terv készült. Az intézkedési terv végrehajtásáról a költségvetési szerv vezetője írásban tájékoztatta az ellenőrző szervet. Az intézkedések nyomon követéséről külön nyilvántartás készült a Bkr. idevonatkozó rendelkezésének megfelelően.

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőre 12 ellenőrzésre 95 db javaslat fogalmazódott meg. A javasolt intézkedések 100 %-ban végrehajtásra kerültek.

(A vonatkozó adatokat a 4. számú melléklet tartalmazza)

Sajószentpéter 2015. március 19.

Készítette:

Tóthné Golyán Mária
belsőellenőr vezető

Jóváhagyta:

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
aljegyző

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Sajószentpéter Városi Önkormányzat	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
	státusz (fő) ⁶	betöltött státusz (fő) ⁷	embernap		fő		embernap		embernap		betöltött státusz (fő)	
I. Önkormányzat												
I.1. Polgármesteri hivatal összesen	1,0	0,0	201,0	22,0	0,0	1,0	0,0	119,0	201,0	119,0	0,0	0,0
I.1. 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
I.1.1. Irányított költségvetési szerv neve	0,0							0,0	0,0	0,0		
I.2. Irányított költségvetési szerv neve									0,0	0,0		
I.3. Irányított költségvetési szerv neve									0,0	0,0		
I.n. Irányított költségvetési szerv neve									0,0	0,0		
II. Önkormányzat												
II.1. Polgármesteri hivatal összesen	1,0	0,0	201,0	22,0	0,0	1,0	0,0	119,0	201,0	119,0	0,0	0,0
II.1. 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
II.1.1. Irányított költségvetési szerv neve	0,0							0,0	0,0	0,0		
II.2. Irányított költségvetési szerv neve									0,0	0,0		
II.3. Irányított költségvetési szerv neve									0,0	0,0		
II.n. Irányított költségvetési szerv neve									0,0	0,0		

¹ Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatot 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 áll rendelkezésre.

⁷ Ezen melléklet vonatkozásában:

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

Tény betöltött státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetnél.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Sajószentpéter Városi Önkormányzat	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							
	saját ellenőrzés nap	külső ellenőrzés nap	saját embemep ⁵	külső embemep ⁶	saját embemep	külső embemep ⁷	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep	saját embemep	külső embemep							
1. Polgármesteri hivatal összesen	122,0	22,0	0,0	100,0	10,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	141,0	22,0	0,0	0,0	119,0	141,0	119,0
aa) Saját szervezetenél	90,0	0,0	0,0	72,0	10,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	109,0	0,0	0,0	0,0	91,0	109,0	91,0
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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	22,0	22,0	0,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	22,0	22,0	0,0	0,0	18,0	22,0	18,0
b) Soron kívüli kapacitás	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0
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
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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
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
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
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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
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
4. Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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
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
5. 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
aa) Saját szervezetenél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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
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

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

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

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

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

⁵ Saját embemepok száma. Az embemep a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Sajószentpéter Városi Önkormányzat	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
1. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	95,0	95,0	100,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0
1. [Irányított költségvetési szerv neve]				
2. [Irányított költségvetési szerv neve]				
3. [Irányított költségvetési szerv neve]				
n. [Irányított költségvetési szerv neve]				

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.