

Képviselő-testületi előterjesztés

2018. április 25.

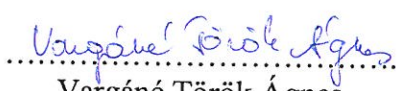
Tárgy: Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester

Ügyiratszám: 1/370-1/2018/I

Melléklet: 7 db

Készítette: Makói Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzés

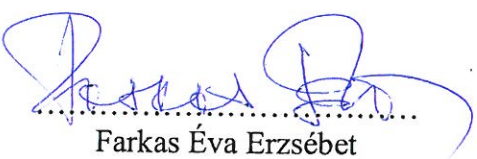
Témafelelős: 
Vargáné Török Ágnes


Vargáné Török Ágnes
belső ellenőrzési vezető

Az előterjesztést látta: 
.....
.....

Véleményezésre megküldve: Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 
.....
jegyző tartós távollétében:
dr. Turbucz Marietta Judit
jegyzői irodavezető

A napirend előterjesztőjének jóváhagyása: 
.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Előterjesztés

Ikt.sz: 1/370-1/2018/I

Üi.: Vargáné Török Ágnes

Tárgy: Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Melléklet: 7 db

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

M a k ó

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutató alapján, valamint a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírt módon, a tárgyévre vonatkozóan Éves ellenőrzési jelentést, ill. az ellenőrzés körébe vont és felügyelt költségvetési szervekre tekintettel – Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - kell készíteni a tárgyévet követően és a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg a Képviselő-testület elé kell terjeszteni elfogadásra.

A Bkr. 56. § (8) bekezdésének rendelkezése szerint az Éves Ellenőrzési Jelentést, valamint az Éves Összefoglaló Jelentést legkésőbb a *zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg kell benyújtani* a testületi szerv elé.

Tekintettel a kistérségi társulás keretében történő feladatellátás módjára, a Nemzetgazdasági Minisztérium Módszertani Útmutatójában foglaltakra, a jogszabályban előírtak alapján el kell készíteni az Éves Ellenőrzési Jelentést, és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést, amelyet be kell terjeszteni a képviselő-testület elé, valamint a társulás elé elfogadásra.

Az Éves Ellenőrzési Jelentés, valamint az Éves Összefoglaló Jelentés, értékelést ad a működő belső kontroll rendszerekről. A jelentésben összefoglalásra került a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (a feladatok teljesítésének értékelése, terven felüli ellenőrzések indokoltsága, az ellenőrzés személyi, tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők, az ellenőrzés fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai), valamint a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása, az intézkedési tervek megvalósítása, a megállapítások és az ajánlások hasznosulásának tapasztalatai.

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat az Éves Ellenőrzési Jelentés részletesen tartalmazza.

A jelen éves összefoglaló jelentés készítése az államháztartási, ill. a végrehajtására kiadott jogszabályok ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével, - valamint a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Kézikönyve –, és a szakmai szabályok, módszertanának kötelező előírásai alapján került összeállításra.

A belső ellenőrzés a 2017. évi ellenőrzési tevékenység bemutatásáról, az ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokról, azok hasznosulásáról a leírtakat az Éves Ellenőrzési Jelentés, Éves Összefoglaló Jelentés szöveges beszámolója részletesen tartalmazza (1. számú melléklet).

2. számú melléklet tartalmazza az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, valamint az ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait.

3. számú melléklet tartalmazza az ellenőrzés típusát, intézményi, illetve egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és az intézkedéseket bemutató táblázatot.

A létszám és erőforrás helyzetének alakulását a 4. számú melléklet mutatja.

A tevékenység megbontása ellenőrzésekre vetítve, a saját és a külső kapacitás meghatározása az 5. számú mellékletben történt.

Az ellenőrzések típusonkénti bontását településekre vetítve a 6. számú melléklet tartalmazza.

A 7. számú mellékletben került sor az intézkedések számszaki bemutatására, amely tartalmazza az előző évről áthúzódó, illetve a tárgyévben tett intézkedések megvalósulásának (végrehajtásának) arányát.

Tisztelt Képviselő-testület!

A belső ellenőrzési szervezet által összeállított 2017. évről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést beterjesztem megismerésre és jóváhagyásra a Képviselő-testület elé.

HATÁROZATI JAVASLAT

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 56. § (8) bekezdése alapján előterjesztett, a 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést az előterjesztés 1-7. sz. mellékleteiben foglaltak szerint jóváhagyja.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

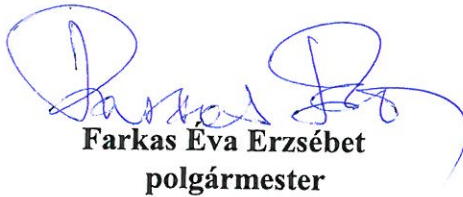
A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról értesítést nem kér.

Erről értesítést kap:

- Makó Város Polgármestere
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal - Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal - Belső ellenőrzés
- Irattár

M a k ó, 2018. április 09.




Farkas Éva Erzsébet
polgármester

Szervezet neve: Makó Város Önkormányzata
6900 Makó, Széchenyi tér 22.
Belső Ellenőrzés: Vargáné Török Ágnes
Iktató szám: 1/370-1/2018/I.

Szervezet irányítója: Farkas Éva Erzsébet
Makó Város Polgármestere

Szervezet vezetője: Jegyző tartós távollétében:
Dr. Turbucz Marietta Judit, jegyzői irodavezető
Makói Polgármesteri Hivatal vezetője

Éves Ellenőrzési Jelentés

Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés

2017. év

A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés a 2017. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatokat az alábbi legfontosabb jogszabályok alapján elvégezte:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

A feladatellátás, a feladatellátás módja

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszerének, a belső kontrollrendszer keretében, *a kontrolltevékenység részeként* biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) *a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése* (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) *a pénzügyi hatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,*
- c) *a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,*
- d) *a gazdasági események elszámolása* (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja területén.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére a tárgyilagosságot megismerése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv szabályszerűen valósítsa meg fő céljait és azt a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettséget, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 119. §-a alapján *a jegyző köteletségévé teszi, olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működtetését, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.*

A jegyző köteles kialakítani és biztosítani - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembe vételével - a belső ellenőrzés szabályos és folyamatos működtetését. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési és egyéb szervek ellenőrzéséről is.

A belső kontrollrendszer keretén belül működő *belső ellenőrzés független, tárgyilagosságot adó és tanácsadó tevékenység*, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodtak abban, hogy a belső ellenőrzési feladatot - *a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében* - jogi személyiséggel rendelkező társulás keretei között láttatják el, amelyet a „Makói Kistérség Többcélú Társulásának” Társulási Megállapodása tartalmaz.

A Társulási Megállapodásban rögzítették a társulás feladat- és hatásköri rendszerét, a térségi feladatellátás körét, és ennek keretében a belső ellenőrzési feladatot.

A társulásban résztvevő önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait a Makói Polgármesteri Hivatal keretében funkcionálisan – szervezetileg és feladatkörileg – független, a végrehajtási szervektől elkülönült belső szervezeti egysége (belső ellenőrzési csoport) látta el.

A feladatellátás finanszírozása

A működés és feladatellátás költségét, a pénzügyi hozzájárulás összegét, mértékét a Társulási Tanács állapítja meg, és hagyja jóvá költségvetési évenként.

A belső ellenőrzési feladat társulási formában történő feladatellátásának költsége lakosságszám arányában került megállapításra a feladatellátást igénylő önkormányzatoknál.

A kistérségi társulás a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról megfelelően gondoskodott.

A belső ellenőrzési szervezet tevékenységének bemutatása

A többször módosított és egységes szerkezetbe foglalt kézikönyvet a társulási tanács elnöke és a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Makói Polgármesteri Hivatal vezetője együttesen adta ki, és léptette hatályba 2017. október 2. napjával, ezzel egyidejűleg kimondták, azt is, hogy a 2013. április 2. napjától érvényben lévő kézikönyv hatályát veszítette.

Az egységes kistérségi belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed az ellenőrzés hatókörébe tartozó szervekre. A belső ellenőrzési szervezet a helyi önkormányzatok és intézményei részére határidőre megküldte a Kézikönyvet.

A belső ellenőrzés a tevékenységét a központi jogszabályoknak, a minisztérium módszertani útmutatója, – nemzetközi standardoknak megfelelően kidolgozott – és a Makói kistérség belső ellenőrzési kézikönyvében leírtak alapján látta el.

Az éves ellenőrzési jelentés szerkezetében, címében, tartalmában, megfelel a jogszabályban, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtaknak, az előírásoknak megfelelően került kidolgozásra, összeállításra.

A társulásban végzett vizsgálatok köre kiterjedt:

A társulási feladatellátás körébe tartozó szervekre, a helyi önkormányzatokra és a helyi nemzetiségi önkormányzatokra, a polgármesteri hivatalokra, illetve a közös önkormányzati hivatalokra, a helyi önkormányzat által alapított és felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító, befolyása alatt működő szervezetekre, a vagyonkezelőkre, önkormányzati társulásokra, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre, személyekre.

Az ellenőrzés tervezése

A belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzéseket *éves terv* alapján folytatja le. A belső ellenőrzési terv készítése kockázatelemzés alapján és a társult önkormányzatoktól előzetesen megkért javaslataik, igényeik figyelembe vételével, valamint a belső ellenőrzésnek a rendelkezésére álló kapacitása, illetve erőforrása figyelembe vételével került összeállításra.

Az ellenőrzési terv tartalmazza többek között az *ellenőrzések célját, típusait, módszereit, az ellenőrizendő időszakot, a szükséges ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzések ütemezését.*

Az *ellenőrzések típusai* közül *rendszerellenőrzést (átfogó ellenőrzést)* tervezett, illetve hajtott végre a belső ellenőrzés.

A 2017-os évet tekintve a belső ellenőrzési szervezet a *helyi önkormányzatoknál - polgármesteri hivataloknál, közös önkormányzati hivataloknál - gazdasági társaságoknál egyaránt végzett ellenőrzést.*

Az ellenőrzés folyamata, eljárása

A belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzés folyamatában, eljárása során *követte a jogszabályi kereteket, a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv előírásait, alkalmazta az előírt irat- és jelentés mintákat.*

A belső ellenőrzés a jogszabályban, illetve a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírtak alapján valamennyi ellenőrzés végrehajtásához ellenőrzési programot készített. A program részletesen leírta az *ellenőrzés szempontrendszerét, a belső ellenőr vizsgálati feladatait*, magában foglalva azok kötelező tartalmi elemeit.

Az ellenőrzés megkezdéséről telefonon, illetve három nappal a vizsgálat megkezdése előtt *Értesítő levél* formájában - elektronikus úton - értesültek az ellenőrzött szervezetek.

A belső ellenőrzési szervezet részéről a megbízólevél, vizsgálati program és az értesítőlevél írásos formában történő átadása a *nyitó megbeszélésen* történt, amelyen részt vett az ellenőrzött szervezet vezetője.

A belső ellenőrzési vezető által kijelölt vizsgálatvezető/belső ellenőr *megbízólevél birtokában végezte feladatát.*

A belső ellenőrzési szervezet *jelentés-tervezetbe foglalta megállapításait, javaslatait, ajánlásait* a lefolytatott ellenőrzésről, amelyet *előzetesen írásos vagy elektronikus formában, kísérőlevéllel megküldött az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve helyszínen megtárgyalta a jegyzővel, polgármesterrel.*

A jelentésekben leírtak követték a programban rögzített szempontrendszert, a megállapításokat jogszabályi hivatkozással és rendelkezéssel, írásos dokumentummal (hitelesített másolattal stb.) támasztotta alá a belső ellenőr.

Az előzetes, közbeni, valamint a záró megbeszélések keretében lefolytatott egyeztetések alapján végleges jelentés kiadására került sor, - amely tartalmazta a vezetői összefoglalót is - az ellenőrzött szerv vezetője részére.

A jelentés tervezetben foglalt megállapítások, illetve a megállapításokra tett javaslatok tudomásulvételét „megismerési záradék formájában” aláírásával igazolta a jegyző, illetve a vizsgált szerv vezetője.

Az ellenőrzött önkormányzatoknak, a nemzetiségi önkormányzatoknak, hivataloknak, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, társulások által alapított intézménynek és a gazdasági társaságoknak 8 nap állt rendelkezésre a megismerési záradék elfogadására, illetve írásban történő észrevétel megtételére. Írásbeli észrevétel lehetőségével az ellenőrzött szervezetek nem éltek, a jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek.

A jelentés-tervezetben tett megállapításokat, javaslatokat az ellenőrzött szervezet nem vitatta, elfogadta, a javaslatokkal kapcsolatban további egyeztető megbeszélést nem kellett lefolytatnia a belső ellenőrzési szervezetnek, ezt követően került sor az intézkedési terv elkészítésére és megküldésére az ellenőrzés részére.

A belső ellenőrzés munkatársának függetlensége biztosított volt, a jelentéseket befolyástól mentesen készítette el.

A belső ellenőrzés Nyilvántartási rendszere

A belső ellenőrzési szervezet Ellenőrzési mappát alakított ki az ellenőrzési dokumentumok - Értesítő levél, Megbízó level, Ellenőrzési program, Ellenőrzési jelentés-tervezet, Ellenőrzési jelentés, Munkalapok, Elfogadott Intézkedési terv és végrehajtásához kapcsolódó információk - kezelésére, elhelyezésére és tárolására.

Az ellenőrzési mappák dokumentumai a belső ellenőrzési szervezet, tervezési tevékenységét, az ellenőrzésekre való felkészülést és a konkrét ellenőrzések végrehajtását, lezárását is támogatták.

A belső ellenőrzés nyilvántartási rendszere magában foglalta a belső ellenőrzési szervezet által készített dokumentumrendszert, illetve az ellenőrzött szervek által megtett intézkedések realizáló levelét, az intézkedésekben foglalt határidő nyomon követését.

Az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések végrehajtásra kerültek, azzal, hogy a 2017 évben létszámhiány miatt soron kívüli ellenőrzés végrehajtására nem került sor, a tartalékidő felhasználásra került, azaz a rendelkezésre álló ellenőri napokkal együtt hivatott biztosítani az ellenőrzés lefolytatásához szükséges szakértői napokat.

A tervezett vizsgálatok csoportosítása -Társulás:

Az ellenőrzés típusa szerint

Ellenőrzés típusa	Ellenőrzési	Tervben	Tényleges/végrehajtott
-------------------	-------------	---------	------------------------

	<i>szerepeltetett ellenőrzések</i>	<i>ellenőrzések</i>
Szabályszerűségi ellenőrzés	-	-
Pénzügyi ellenőrzés	-	-
Rendszer ellenőrzés	16	16
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>	-	-
Ellenőrzések összesen	16	16

A tervezett vizsgálatok csoportosítása -Makó:

Az ellenőrzés típusa szerint

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Tervezett ellenőrzések száma</i>	<i>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések száma</i>
<i>Szabályszerűségi ellenőrzés</i>	-	-
<i>Pénzügyi ellenőrzés</i>	-	-
<i>Rendszer ellenőrzés</i>	1	1
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>		
Ellenőrzések összesen	1	1

A.B) Az ellenőrzések személyi feltételeinek megléte

A belső ellenőrzés helyzete

A belső ellenőrzési szervezet függetlensége

A társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Makói Polgármesteri Hivatalon belül működő belső ellenőrzési szervezet *funkcionális, szervezeti és feladatköri függetlensége szabályozott és biztosított* volt a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatán keresztül.

A hivatalban a belső ellenőrzési szervezet önálló egységeként (csoportként) *közvetlenül a jegyzőhöz rendelt, a végrehajtási szervezetektől elkülönülten végezte tevékenységét.*

A belső ellenőrzés létszámhelyzete

A belső ellenőrzési szervezet az *engedélyezett létszámkereten belül, főfoglalkozásban, közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrrel* látta el a feladatát.

Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzések során betartotta a *belső ellenőrökre vonatkozó szakmai, etikai kódexben* foglalt alapelvek teljesülését.

A belső ellenőr(ök) képzettségi szintje és gyakorlata

A belső ellenőrzést végző személy az előírt *szakmai és képesítési követelményeknek* megfelelt, rendelkezett a belső ellenőrzést végzőkre előírt *pénzügyi, gazdálkodási végzettséggel, illetve képzettséggel, továbbá pénzügyi, illetve gazdálkodási, ellenőrzési területen szerzett gyakorlattal, tapasztalattal.*

A belső ellenőrzési szervezet munkatársa a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény által előírt, a köztisztviselőkre vonatkozó *alapvizsgálóval, szakvizsgálóval rendelkezt.*

A belső ellenőrzés munkatársa részére biztosított volt a *továbbképzés, hogy annak keretében újítsa meg, illetve új ismeretekkel gyarapítsa elméleti és gyakorlati ismereteit.*

A belső ellenőrzést végző személy(ek) megfelelt(ek) a jogszabályban előírt követelményeknek, azaz elegett tett a nyilvántartásba vételi kötelezettségnek, a továbbképzési kötelezettség teljesítése pedig folyamatos, eleget téve a jogszabályban előírt ÁBPE-II továbbképzési követelménynek.

Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte

Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei

A hivatal emeleti szintjén külön iroda helyiség állt rendelkezésre az ellenőr(ök) részére, ez által is biztosítva az elmélyültebb munka végzését. A belső ellenőrzést végző számára a számítógép használat internet elérhetőség rendelkezésre állt.

Az informatikai eszközellátottság révén a központi jogtár, az önkormányzati rendelettár, a belső szabályzatok tára, stb. elérhető volt az ellenőr számára.

Az elektronikus levelező rendszer, e-mail-en keresztül, biztosította a kapcsolatot a helyi önkormányzat és intézményei, valamint a települési önkormányzatok között, a vizsgálathoz szolgáltatott dokumentumok küldésére, illetve fogadására vonatkozóan.

Az ellenőrzéseket segítő tényezők

A tevékenységet segítő tényezők

A belső ellenőrzési szervezet számára interneten elérhető volt az ÁBPE Tárcaközi Bizottság honlapja, az ÁBPE Módszertani és Képzési Központ, az államháztartásért felelős minisztérium szakmai anyagai - az államháztartás belső ellenőrzési rendszerével kapcsolatos irányelvek, ajánlások, módszertani dokumentumok, standardok -, továbbá a BEMAFOR hírlevél, amelyben közzétételre kerültek a belső ellenőrzés feladaellátását érintő változások.

Az ellenőrzések végzésénél, segítő tényezőként értékelte a belső ellenőrzés, hogy az ellenőrzés folyamatában feltárt hiányosságok, vagy pozitív megállapítások megvitatása, közvetlenül az érintett munkatárssal és vezetőjével megtörtént, ez által az ellenőrzött szervezet is hozzájárult - a megállapításokban, következtetésekben foglaltak megértésével - az intézkedések, intézkedési javaslatok elfogadásához, ezzel felgyorsítva a realizálás folyamatát.

Az ellenőrzéseket akadályozó tényezők

A tevékenységet akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtása során a belső ellenőrzés alá vont költségvetési szervek dokumentációjának, vagy az ellenőrzöttekhez való hozzáférési jogosultság akadályozása nem állt fenn.

Az ellenőrzést végzők számára a dokumentáció hozzáférése biztosított volt a vizsgálatok lefolytatása során.

A.C) Az ellenőrzések fontosabb megállapításai

A belső ellenőrzés az ellenőrzési jelentésbe foglalt *megállapításait a központi és helyi szabályozásra történő - belső szabályzat, önkormányzati rendelet - hivatkozással, konkrét rendelkezésekre alapozta.*

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzés eredményétől függően a jelentés végén *javaslatokat, ajánlásokat* fogalmazott meg az ellenőrzött szervezet vezetője részére.

Az ellenőrzés célját, az ellenőrzés típusát, az intézményi és egyéb szerv típusát, az ellenőrzött folyamatot, valamint a fontosabb, kiemelt és általánosan hasznosítható megállapításait, javaslatait a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az ellenőrzés a jelentésekben *az ellenőrzött, illetve a feladat-ellátáshoz kapcsolódó érintett szerv vezetője részére címezte javaslatait.*

A belső ellenőrzési szervezet *súlyosabb szabálytalanságot nem tárt fel, így a polgármestert, jegyzőt illetve a fenntartót külön intézkedésre, beavatkozásra nem hívta fel.*

A.D) Jogellenes magatartások miatt tett jelentések száma

Jogellenes magatartások miatt jelentésre nem került sor.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

A.E) A tanácsadói tevékenység bemutatása

Az éves terv melléklete tartalmazza a „Tevékenységek bemutatását” részletező táblázatot, melynek keretében meghatározásra került a *tanácsadás napjainak száma.*

A tényleges tanácsadásról a belső ellenőrzés nyilvántartást vezetett, amely részletesen tartalmazza az igénybevevő település nevét, a tanácsadási tevékenység módját, a tanácsadás témáját, valamint a tanácsadás kezdetét és végét, azaz munkanap igényét.

A tanácsadás gyakorlata az, hogy a jelzett tárgyban kért tanácsadás, illetve a felmerülő probléma megvitatása eredményesen zárult.

Az igénybevevővel részletesen történik az adott tárgyban a kérdés megvitatása. A felmerült probléma megoldására vagy azonnal, vagy későbbi visszajelzéssel került sor azzal, hogy a

belső ellenőrzés a tanácsadás tárgyában a véleményét, illetve „tanácsadását”, jogszabályokra való hivatkozással támasztotta alá, vagy következtetését a jogszabályok alapján vezette le.

A.F) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, a jogszabályban meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring (nyomonkövetési) rendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzések végrehajtása során minden esetben vizsgálta a belső kontrollrendszer működését és javítása érdekében javaslatokat fogalmazott meg.

A belső ellenőrzés megállapításai, javaslatai a belső kontrollrendszert érintően a társulásban résztvevő összes szervezetre vonatkozik.

I. Kontrollkörnyezet

Alapító Okirat

Az alapítói okirat tartalmazta a költségvetési szerv megnevezését és székhelyét, az alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, felügyeletét, irányítását, a költségvetési szerv főbb tevékenységét, feladatait, a közfeladat ellátásának megnevezését, szervezeti felépítését, az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölését és működési szabályait, valamint a feladatellátásához rendelkezésre bocsájtott ingatlanvagyon adatait.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Valamennyi vizsgált költségvetési és egyéb szerv rendelkezett szervezeti és működési szabályzattal, a szabályzat ellenőrzése során a következő hiányosságokat állapítottam meg:

- felül kell vizsgálni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, hogy átvezetésre kerüljenek a személyi változások,
- biztosítani kell a szabályzat kelte és érvényességi időpontja közötti összhangot,

- rendelkezni kell a feladatellátást szolgáló vagyonról, illetve a vagyonnal kapcsolatos jogokról,
- felül kell vizsgálni az aláírási jogkör gyakorlását, hogy a feladatellátás során ne eredményezzen összeférhetetlenséget,
- a szabályzat tartalmazza a kiemelt munkakörök és irányítása (hatáskörébe) alá tartozó feladatok ellátásának részletes leírását,
- a szabályzat tartalmazza a részlegek működési, nyitvatartási rendjét.

Munkaköri leírások

- a meglévő munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni, hogy az lefedje az érintett munkavállaló ténylegesen (gyakorlatban) ellátott feladatát, továbbá az ellentmondásokat meg kell szüntetni a kinevezés(ek) és a munkaköri leírás(ok) között.

Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A tevékenységek ellátásának ellenőrzése során megállapítottuk, hogy nem teljes körűen építették ki a folyamatok ellenőrzési nyomvonalát, vagy egyáltalán nem szabályozták az ellenőrzött folyamat folyamatlépéseit, felelősségi és információs szintjeit, azaz nem biztosították az irányítási és ellenőrzési folyamat nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Szabályzatok

Valamennyi költségvetési szerv rendelkezett az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső szabályzatokkal, azonban a vizsgált folyamatokat tekintve a szabályozások nem voltak teljes körűek, illetve aktualizálásuk elmaradt.

A szabályzatok felülvizsgálatakor az ellenőrzés a következő hiányosságokat tapasztalta:

Számviteli politika

- a Számviteli Politikánál és a Pénzkezelési szabályzatnál is biztosítani kell a szabályzat kelte és érvényességi időpontja összhangját,
- a szabályzatban rendelkezni kell arról, hogy ki a felelős a szabályzat naprakészségéért, a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 14§ 12) bekezdésében foglaltak szerint,
- a szabályzatban rendelkezni kell, a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályairól (a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. mellékletében meghatározott kulcsok szerint),

Pénzkezelési szabályzat

- felül kell vizsgálni a Pénzkezelési szabályzatot, hogy az tartalmazza a pénztárak működési helyét és a pénztárak nyitvatartási rendjét, valamint meg kell határozni a záró pénzkészlet maximumát,

- felül kell vizsgálni az előleg-nyilvántartás vezetésére előírtakat, hogy az megfeleljen az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet 14. melléklet IV. pontjában foglaltaknak,
- meg kell szüntetni a „kivételes” esetekre vonatkozó előleg felvétel szabályozását, mivel ellentétes a jogszabályi előírásokkal.

Kötelezettségvállalási szabályzat

- a kötelezettségvállalási szabályzatban a gazdálkodási jogkörök fogalmát, taglalását az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52-57§-ban előírtak szerint kell meghatározni, továbbá rendelkezni kell az összeférhetlenségi szabályokról, a felhatalmazási, visszavonási dokumentumok megőrzési szabályairól,
- felül kell vizsgálni a gazdálkodói jogkörök gyakorlóiról és aláírás-mintájukról vezetett nyilvántartást és gondoskodni kell a nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséről, betartva az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 60§-ban előírtakat.

Beszerezési szabályzat

- a beszerzési szabályzat aktualizálása elmaradt, nem tartalmazta a jogszabály által előírt szerkezeti változásokat és hatályát nem terjesztették ki a társult önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a társulásokra stb.,
- a szabályzatban előírt rendelkezések nem voltak összhangban a gazdálkodást érintő szabályzatokkal,
- a szabályzatban meg kell határozni, hogy az egy millió Ft egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetén milyen dokumentum kiállítása szükséges, figyelemmel a kötelezettségvállalás szabályainak betartására,
- felül kell vizsgálni a százezer alatti beszerzések kötelezettségvállalásának módját, illetve szolgáltatások igénybevételeének eljárását.

II. Kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési és egyéb szerv tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az ellenőrzéssel érintett szerveknél megállapítottam, hogy rendelkeztek Kockázatkezelési Szabályzattal.

A hivatalvezetők, intézményvezetők, ügyvezetők, folyamatgazdák a kockázatfelmérését és elemzését egységes időpontban végezték el.

A kockázat felmérése kiterjedt az önkormányzatokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a polgármesteri hivatalra, közös önkormányzati hivatalra, valamint az önkormányzat intézményeire, gazdasági társaságokra és a társulásokra, illetve a társulások által létrehozott és felügyelt intézményekre.

A kockázatelemzés célja, hogy megállapítsa az egyes rendszerek működésében rejlő kockázatokat, a kockázatok mértékét és a felmérés alapján meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát.

A kockázatelemzés során meghatározásra (beazonosításra) került a kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása.

A kockázatok kiértékelésére az „alacsony”, „közepes”, „magas” minősítés alapján került sor. A kockázatos folyamatok minősítése, besorolása pedig a kockázatelemzéshez kialakított súlypontrendszerben meghatározott súlyozással (pontszámmal) került megállapításra.

III. Kontrolltevékenységek

A szervezetek a folyamatok sajátosságai alapján kialakított kontrollokat alkalmazták. A kontrollok beépítésénél és működtetésénél támaszkodtak a vezetők, valamint a munkatársak tapasztalataira. A költségvetési szervek vezetői eleget tettek a külső szervek részére készítenő jelentéstételi kötelezettségeiknek. A belső jelentéstételi rendszer működésének célja, hogy biztosítsa és ellenőrizhetővé tegye az azokban szereplő adatok, információk valóságtartalmát.

A megbízhatóság biztosítására alkalmazták egyrészt az egyeztetések folyamatosságát és hiteles dokumentálását, másrészt a „négy szem elvé” -nek érvényesülését.

A szervezet folyamataira vonatkozóan a belső kontrollrendszer részeként kialakították és működtették a FEUVE rendszerét (folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés).

A vizsgálatok során az ellenőrzés kiemelten figyelte a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, a pénzkezelésre vonatkozó szabályok betartását, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítés igazolás területén.

Kontrolltevékenységek felülvizsgálata során az ellenőrzés a következőkre tett javaslatot:

Bankszámla forgalom és Készpénz kezelése

- biztosítani kell a gazdálkodói jogkör gyakorlóinak számára az írásban történő kijelölést,
- a kötelezettségvállalás dokumentumán (pl. a megrendelő) minden esetben kell, hogy szerepeljen az ellenjegyző aláírása is,
- a számlák teljesítés igazolását az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57 §-ban előírtak alapján kell elvégezni,
- felül kell vizsgálni a gyakorlatban vezetett nyilvántartást, hogy teljes körűen tartalmazza az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.13.) Korm. rendelet 14. melléklet IV. pontjában előírtakat, az előleg-nyilvántartás vezetésére vonatkozóan,
- be kell tartani, hogy a készpénzes vásárlások teljesülése előleg felvételének kötelezettsége mellett valósuljon meg, ezzel biztosítva a belső kontrollok szabályos működését,
- figyelemmel kell lenni a pénzkezelési szabályzatban előírtakra a pénztárazárlatra vonatkozóan /be kell tartani a napi zárási kötelezettséget/,
- biztosítani kell a folyamatos pénztárelőellenőrzést /pénztárelő ellenőr által végzett ellenőrzés/, valamint az ellenjegyzés és az érvényesítés szabályos működését,
- gondoskodni kell a pénzeszközökkel összefüggő munkakörök esetén a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásáról,
- biztosítani kell, hogy szolgáltatások igénybevétele, illetve a terembérleti díjak beszedése szerződés/megállapodás megkötése mellett történjen meg,

- be kell tartani az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41 § (6) bekezdésében foglaltakat az *átláthatósági nyilatkozatra* vonatkozóan,
- biztosítani kell a pénztárjelentőben szerepeltetett összeg, a pénztárnapló, valamint főkönyv egyezőségét,
- biztosítani kell, hogy a megbízási díjak kifizetése a megkötött megbízási szerződés alapján, „teljesítés-igazoló” lap kiállításával történjen,
- a pénztári ki-be fizetések alkalmával be kell tartani az összeférhetetlenségi szabályokat.
- biztosítani kell az előleg-nyilvántartás naprakész vezetését, és a felvett előleggel határidőben történő elszámolását,
- be kell tartani azt, hogy idegen pénzeszközök tárolása a költségvetési szerv vezetőjének írásban történő engedélyezése alapján történjen,
- szabályozni kell a százezer forint alatti beszerzések és szolgáltatások igénybevételének módját.

Szerződések felülvizsgálata

- gondoskodni kell arról, hogy a megbízási/vállalkozási szerződések/megállapodások tartalmazzák azt, hogy az elszámoláshoz milyen dokumentumot kell benyújtani a megbízó/megrendelő számára, a szerződésben foglaltak teljesítések elszámolására vonatkozóan pl. napló, jelenléti ív, stb, ezzel is biztosítva a teljesítés igazolás tényleges, megbízható és dokumentált módon történő ellátását,
- a szerződésben szerepeltetni kell nem csak a megbízott érdekeit szolgáló rendelkezéseket, hanem a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket is, mint pl. késedelmes teljesítés esetén kötbér felszámolása stb.

Információ és Kommunikáció

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyekhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan, egyértelműen kerüljenek meghatározásra.

Valamennyi költségvetési szerv vezetője elkészítette a „Közérdekű adatok megismerésére” irányuló, igények teljesítési rendjéről szóló szabályzatot. A szabályozás alkalmas az információk vertikális és horizontális áramoltatására.

A szabályozás képes biztosítani, hogy az információk kellő időben, megfelelő mennyiségben és minőségben jussanak el rendeltetési helyükre.

Az ellenőrzés körébe tartozó költségvetési szerveknél a posta bontása, bejövő iratok iktatása kétféle képpen történik:

- az érintett költségvetési szerveknél a posta bontása vezetői körben történik majd a beérkezett dokumentumra, ügyiratra rávezetésre kerül annak a személynek a neve és beosztása, akire az ügy elintézése tartozik,
- a Központi Iktató a postán beérkezett küldeményeket érkezteti, és szétválogatja az iroda-, illetve csoportvezetők részére, majd szignálás után a küldemények átadásra kerülnek.

A költségvetési szervben belül keletkezett iratok nyilvántartása és kiadmányozása szabályozott volt.

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazta az alkalmazott iktatási rendszerrel összefüggésben a hozzáférési jogosultságokat. Az iratkezelés rendje lehetővé tette annak ellenőrzését, hogy az ügyintézés határidőben megtörtént-e, vagy sem.

Jó gyakorlatként az ellenőrzés tapasztalta, amikor az iktatási rendszer negyedévente visszajelzést küldött az érintettek felé az „Ügyállás statisztikájáról”. Az „ügyállási statisztika” tartalmazta az ügyiratot kezelő nevét, az összes ügyirat számát, az elintézt, illetve a folyamatban lévő ügyiratokat, valamint a késésben lévő ügyiratok is megjelenítésre kerültek.

V. Monitoring

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A vizsgálat során az ellenőrzés tapasztalta, hogy a monitoring kialakítását és szabályozását a beszámolást, a beszámoltatás rendjét a meghatározott adattartalommal való információk továbbítását, az információszolgáltatáshoz kijelölt személyek körét, a beszámolás és a beszámoltatás gyakoriságának kötelezettségét, azaz nyomon követését, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti monitoringot nem teljes körűen működtetik.

B. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása

B.A) Az intézkedés megvalósításáról szóló beszámolás

Az ellenőrzések nyomán tett intézkedések, intézkedések felsorolása, megvalósítása

Az ellenőrzött szervezetek vezetői írásban intézkedést tettek, ill. *intézkedési tervet dolgoztak ki, a javaslatokkal kapcsolatos válaszaikat megküldték a belső ellenőrzési szervezetnek.*

Az ellenőrzött szervezet által készített Intézkedési tervben leírt *intézkedéseket* a belső ellenőri szervezet *elfogadta, nem vitatta.* Az *Intézkedési tervet* követően a *Realizáló levél* megküldésére került sor, melyben részletesen beszámoltak az ellenőrzötték a megtett intézkedések végrehajtásáról.

Az ellenőrzések célját, az ellenőrzés típusát, az intézményi, illetve egyéb szervek típusát, az ellenőrzött folyamatot, valamint a fontosabb, kiemelt és általánosan hasznosítható intézkedési javaslatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

A javasolt intézkedések felsorolását ellenőrzött szervezetenként a 3/A. számú melléklet tartalmazza, amely külön-külön kerül megküldésre a társult önkormányzatok polgármesterei, jegyzői részére.

A javasolt intézkedések végrehajtásának státusza

A jogszabályban előírtak alapján az *intézkedések végrehajtása és figyelemmel kísérése az ellenőrzött szervezet vezetőjének felelőssége*, arról köteles beszámolni, tájékoztatni a *belső ellenőrzési szervezetet*.

A *végrehajtásról szóló írásos jelentéseket* az ellenőrzött szervek vezetői elkészítették, és azt megküldték a *belső ellenőrzési szervezetnek*.

A javasolt intézkedések hasznosulásának tapasztalatai

A *belső ellenőrzés által tett megállapítások, javaslatok elfogadásra kerültek*, az ellenőrzöttek részéről *külön észrevétel megtételére nem került sor* a jelentésekben megfogalmazott megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban.

A *belső ellenőrzés javaslataival segítette* a költségvetési és egyéb szervek feladatainak színvonalas, szabályszerű ellátását, javítását.

A *belső ellenőrzés lefolytatásakor tett javaslatok egy részénél a hiányosságok pótolhatók, korrigálhatók voltak*, így megelőzték a szabálytalanságok bekövetkezését, másrészt az *ellenőrzés felhívta a szervezet vezetőjének figyelmét a rossz gyakorlat megszüntetésére*.

Az ellenőrzések nyilvántartása

A *belső ellenőrzés kialakította és működteti a nyilvántartási rendszert*, amelyben a *belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok megjelenítése és végrehajtása nyomon követhető*. A nyilvántartás tartalmazta az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, az elvégzett ellenőrzések témáját, az ellenőrök nevét, a jelentősebb megállapításokat és javaslatokat.

B.B) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A *belső ellenőrzési tevékenység segítése érdekében az ellenőrök laptopokkal és internet kapcsolattal való ellátása hatékonyan segítené a területeken történő munka végzését*.

A *Stratégiai Ellenőrzési Tervben, Éves Ellenőrzési Tervben szerepeltetett célok megvalósítása érdekében, valamint a folyamatok összetettsége, a jogi szabályozások és változásainak követése, gyakorlati alkalmazása miatt, szükséges az ellenőrzési feladat ellátásához a megfelelő létszám biztosítása*.

Makó, 2018. április 09.

.....
Makó Város Önkormányzata
Farkas Éva Erzsébet
Polgármester

.....
Makói Polgármesteri Hivatal
Jegyző tartós távollétében:
Dr. Turbucz Marietta Judit
Jegyzői irodavezető

2 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját, megállapításait, javaslatait bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, – megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és gyakorlati alkalmazása a szabályozásnak megfelelően történik-e, – a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentést, előleg nyilvántartást stb./, – a felvett rovincsolás alkalmával a pénzkészlet egyezősége fennáll-e, – a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – működik-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénzgazdálkodása során. <u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u> Kontroll környezet - Szabályozottság – az ellenőrzött szervezet rendelkezett Szervezeti és Működési Szabályzattal, és kialakították a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, – a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem kerültek átvezetésre a személyi változások, valamint a szabályzat kelte és érvényességi időpontja nem volt összhangban, – a szabályozásokat kiegészítették az ellenőrzés által tett javaslatokkal, pl. hogy a szabályzat tartalmazza a feladatellátást szolgáló rendelkezéseket, felül kell vizsgálni az aláírási jogkör gyakorlását, hogy a feladatellátás során ne eredményezzen összeférhetetlenséget, stb., – a szabályzat tartalmazza a részlegek működési, nyitvatartási rendjét, – a Számviteli Politikánál és a Pénzkezelési szabályzatnál is biztosítani kell a szabályzat kelte és érvényességi időpontja összhangját, valamint a szabályzatban rendelkezni kell a tervszerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályairól, – a szabályzatban rendelkezni kell az előleg nyilvántartás tartalmáról, folyamatos vezetéséről, valamint a vásárlásokhoz felhasznált készpénz igénybevételeéről, – elő kell írni a százezer alatti és százezer feletti beszerzések módját, mint pl. megrendelő kiállítása, szerződés elkészítése, árajánlatok beszerzése, Kontroll tevékenység – érvényesíteni kell a készpénzes kifizetéseknél az előleg felvételének kötelezettségét, – a szerződések megkötésekor figyelemmel kell lenni, hogy a szerződés tartalmazza a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket, mint pl. késedelmes teljesítés esetén kötbér felszámolása stb.		

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszer ellenőrzés	Gazdasági társaság	Készpénzkezelés rendje
<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, – megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és gyakorlati alkalmazása a szabályozásnak megfelelően történik-e, – a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentést, előleg nyilvántartást stb./, – a felvett rovancsolás alkalmával a pénzkészlet egyezősége fennáll-e, – a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – működik-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénzgazdálkodása során. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> – felül kell vizsgálni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, hogy átvezetésre kerüljenek a személyi változások, – biztosítani kell a szabályzat kelte és érvényességi időpontja közötti összhangot, – rendelkezni kell a feladatellátást szolgáló vagyronról, illetve a vagyonnal kapcsolatos jogokról, – felül kell vizsgálni az aláírási jogkör gyakorlását, hogy a feladatellátás során ne eredményezzen összeférhetetlenséget, – a szabályzat tartalmazza a kiemelt munkakörök és irányítása (hatáskörébe) alá tartozó feladatok ellátásának részletes leírását, – a szabályzat tartalmazza a részlegek működési, nyitvatartási rendjét, – a Számviteli Politikánál és a Pénzkezelési szabályzatnál is biztosítani kell a szabályzat kelte és érvényességi időpontja összhangját, – a szabályzatban rendelkezni kell arról, hogy ki a felelős a szabályzat naprakészségéért, a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 14§ 12) bekezdésében foglaltak szerint, – a szabályzatban rendelkezni kell arról, a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályairól (a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. mellékletében meghatározott kulcsok szerint), – a szabályzatban rendelkezni kell az előleg nyilvántartás tartalmáról, folyamatos vezetéséről – elő kell írni a százezer alatti és százezer feletti beszerzések módját, mint pl. megrendelő kiállítása, szerződés elkészítése, árajánlatok beszerzése, – biztosítani kell, hogy készpénzes kifizetések elszámolásánál érvényesüljön az előleg felvételének kötelezettsége, azaz vásárlás csakis az erre jogosult személy engedélyezésével pénztárból előlegfelvétele mellett történjen meg, – a szerződések megkötésekor figyelemmel kell lenni, hogy a szerződés tartalmazza a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket, mint pl. késedelmes teljesítés esetén kötbér felszámolása stb.		

3/A számú melléklet – települést, ellenőrzött szervezetet, az ellenőrzés típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és a javasolt intézkedések felsorolását bemutató táblázat

<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makói Gyógyfürdő Zrt.	Rendszer ellenőrzés	A készpénz kezelés rendje
	<u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u> – kialakították-e a készpénzkezelés rendjével kapcsolatos szabályozást, – megfelelően szabályozták-e a gazdálkodási jogkörök gyakorlását, és gyakorlati alkalmazása a szabályozásnak megfelelően történik-e, – a jogszabályban előírtak szerint, folyamatosan és naprakészen vezetik-e a pénztári nyilvántartások bizonylatait /időszaki pénztárjelentést, előleg nyilvántartást stb./, – a felvett rovancsolás alkalmával a pénzkészlet egyezősége fennáll-e, – a pénztár forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e, – működik-e a folyamatba épített vezetői ellenőrzés a készpénzgazdálkodása során. <u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u> – felül kell vizsgálni a Szervezeti és Működési Szabályzatot, hogy átvezetésre kerüljenek a személyi változások, – biztosítani kell a szabályzat kelte és érvényességi időpontja közötti összhangot, – rendelkezni kell a feladatellátást szolgáló vagyonról, illetve a vagyonnal kapcsolatos jogokról, – felül kell vizsgálni az aláírási jogkör gyakorlását, hogy a feladatellátás során ne eredményezzen összeférhetetlenséget, – a szabályzat tartalmazza a kiemelt munkakörök és irányítása (hatáskörébe) alá tartozó feladatok ellátásának részletes leírását, – a szabályzat tartalmazza a részlegek működési, nyitvatartási rendjét, – a Számviteli Politikánál és a Pénzkezelési szabályzatnál is biztosítani kell a szabályzat kelte és érvényességi időpontja összhangját, – a szabályzatban rendelkezni kell arról, hogy ki a felelős a szabályzat naprakészségéért, a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 14§ 12) bekezdésében foglaltak szerint, – a szabályzatban rendelkezni kell arról, a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályairól (a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. mellékletében meghatározott kulcsok szerint), – a szabályzatban rendelkezni kell az előleg nyilvántartás tartalmáról, folyamatos vezetéséről – elő kell írni a százezer alatti és százezer feletti beszerzések módját, mint pl. megrendelő kiállítása, szerződés elkészítése, árajánlatok beszerzése, – biztosítani kell, hogy készpénzes kifizetések elszámolásánál érvényesüljön az előleg felvételének kötelezettsége, azaz vásárlás csakis az arre jogosult személy engedélyezésével pénztárból előlegfelvétele mellett történjen meg, – a szerződések megkötésekor figyelemmel kell lenni, hogy a szerződés tartalmazza a megbízó érdekeit védő garanciális elemeket, mint pl. késedelmes teljesítés esetén kötbér felszámolása stb.		

Létszám és erőforrás

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Tevékenységek

sor szám	Költségvetési és egyéb szavak mindösszesen	Ellenőrzések összesen				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység				Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen				
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény					
		saját ellenőr nap	Külső ellenőr nap	db	saját embert nap	Külső embert nap	saját embert nap	Külső embert nap	saját embert nap	Külső embert nap	saját embert nap	Külső embert nap	saját embert nap	Külső embert nap	saját embert nap	Külső embert nap	saját embert nap	Külső embert nap								
1	Ambozdalva Ambozdalva Községi Önkormányzata	7	7	0	0	10	10	10	10	10	10	0	0	7	7	0	0	0	0	209	209	0	0	209	209	
2	Ambozdalva Ambozdalva Szociális Nemzetiségi Önkormányzat	6	7			1	1	1	1	1	1	0	0			2	2	0	0	9	10	0	0	9	10	
	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0		
	Soron kívüli ellenőrzések	1																	0	0	0	0	0	0		
	Ambozdalva																		1	0	1	0	0	0		
	Terveen felüli ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0		
3	Apátfalva Költségvetési és egyéb szavak összesen	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	16	16	0	0	16	16	
4	Apátfalva Apátfalva Községi Önkormányzat	7	9											1	1		6	6	0	0	14	16	0	0	14	16
5	Apátfalva Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ																		0	0	0	0	0	0		
6	Apátfalva Apátfalvi Bibles Egyetemes Óvoda, Bölcsőde																		0	0	0	0	0	0		
7	Apátfalva Apátfalvi Római Nemzetiségi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
8	Apátfalva Apátfalvi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0		
	Apátfalva																		0	0	0	0	0	0		
	Soron kívüli ellenőrzések	2																	2	0	0	2	0	0		
	Apátfalva																									
	Terveen felüli ellenőrzések																									
9	Költségvetési és egyéb szavak összesen	7	7	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	3	3	0	0	14	14	0	0	14	14
10	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzata	6	7			1	1	1	1	1							3	3	0	0	10	14	0	0	10	14
	Csanádalberti																		0	0	0	0	0	0		
	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0		
	Soron kívüli ellenőrzések	1																	1	0	0	0	1	0		
	Csanádalberti																		0	0	0	0	0	0		
	Terveen felüli ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0		
11	Költségvetési és egyéb szavak összesen	11	11	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	1	1	0	6	6	0	0	20	20	0	0	20	20
12	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat	7	11			2	2	2	2	2	2			1	1		6	6	0	0	16	20	0	0	16	20
13	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
14	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
15	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
16	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
17	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
18	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
19	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
20	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
21	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
22	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0		
	Csanádalberti Csanádalberti Községi Önkormányzat																									

		Költségvetési és egyéb szavak összesen	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	9	9	0	0	0	0	8	9
23	Franciaállás	Franciaállás Községi Önkormányzat	6	7												2	2			8	9	0	0	0	0	8	9
	Franciaállás	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
	Franciaállás	Soron kívül ellenőrzések	1																	1	0	0	0	0	1	0	0
	Franciaállás	Terven felül ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
24	Földcsák	Költségvetési és egyéb szavak összesen	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	16	16	0	0	0	16	16	16
25	Földcsák	Földcsák Községi Önkormányzat	7	9												1	1			14	16	0	0	0	14	16	16
26	Földcsák	Földcsák Gyermekotthonja																		0	0	0	0	0	0	0	0
27	Földcsák	Földcsák Területi Szociális Egységigazgatóság																		0	0	0	0	0	0	0	0
28	Földcsák	Gyermekotthonja és Óvodai Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0	0	0
29	Földcsák	Földcsák Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0	0	0
	Földcsák	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
	Földcsák	Soron kívül ellenőrzések	2																	2	0	0	0	0	2	0	0
	Földcsák	Terven felül ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
30	Kislak	Költségvetési és egyéb szavak összesen	8	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	11	11	0	0	0	11	11	11
	Kislak	Kislak Községi Önkormányzat	6	8												3	3			9	11	0	0	0	9	11	11
	Kislak	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
	Kislak	Soron kívül ellenőrzések	2																	2	0	0	0	0	2	0	0
	Kislak	Terven felül ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
31	Kislak	Költségvetési és egyéb szavak összesen	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	9	9	0	0	0	9	9	9
	Kislak	Kislak Községi Önkormányzat	6	7												2	2			8	9	0	0	0	8	9	9
	Kislak	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
	Kislak	Soron kívül ellenőrzések	1																	1	0	0	0	0	1	0	0
	Kislak	Terven felül ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
32	Kövel	Költségvetési és egyéb szavak összesen	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	11	11	0	0	0	11	11	11
	Kövel	Kövel Községi Önkormányzat	6	7												3	3			10	11	0	0	0	10	11	11
	Kövel	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
	Kövel	Soron kívül ellenőrzések																		1	0	0	0	0	1	0	0
33	Kövel	Terven felül ellenőrzések	1																	0	0	0	0	0	0	0	0
34	Kövel	Költségvetési és egyéb szavak összesen	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	14	14	0	0	0	14	14	14
	Kövel	Kövel Községi Önkormányzat	7	9												3	3			12	14	0	0	0	12	14	14
35	Kövel	Kövel Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0	0	0
36	Kövel	Kövel Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0	0	0
37	Kövel	Kövel Községi Önkormányzat																		0	0	0	0	0	0	0	0
	Kövel	Egyéb ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
	Kövel	Soron kívül ellenőrzések																		0	0	0	0	0	0	0	0
	Kövel	Terven felül ellenőrzések	2																	2	0	0	0	2	0	0	0

		Költségvetési és egyéb szavak összesen																										7	7	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	10	10	0	0	0	0	10	10
34	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat																										6	7			1	1	1	1							2	2			9	10	0	0	9	10		
	Nagyér	Egyéb ellenőrzések																																											0	0	0	0	0	0			
	Nagyér	Soron kívül ellenőrzések																										1																		1	0	0	1	0	0		
	Nagyér	Tervein felül ellenőrzések																																												0	0	0	0	0	0		
35	Nagytek	Költségvetési és egyéb szavak összesen																										7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	9	9	0	0	8	9		
40	Nagytek	Nagytek Községi Önkormányzat																										6	7													2	2			8	9	0	0	8	9		
	Nagytek	Nagytek Román Nemzetiségi Önkormányzat																																											0	0	0	0	0	0			
	Nagytek	Egyéb ellenőrzések																																										0	0	0	0	0	0				
	Nagytek	Soron kívül ellenőrzések																										1																		0	0	0	0	0	0		
	Nagytek	Tervein felül ellenőrzések																																											1	0	0	1	0	0			
41	Ólódtelek	Költségvetési és egyéb szavak összesen																										7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	10	10	0	0	10	10			
	Ólódtelek	Ólódtelek Községi Önkormányzat																										6	7														3	3			9	10	0	0	9	10	
	Ólódtelek	Egyéb ellenőrzések																																												0	0	0	0	0	0		
	Ólódtelek	Soron kívül ellenőrzések																										1																		1	0	0	1	0	0		
	Ólódtelek	Tervein felül ellenőrzések																																												0	0	0	0	0	0		
42	Piváros	Költségvetési és egyéb szavak összesen																										9	9	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	3	3	0	0	14	14	0	0	14	14		
	Piváros	Piváros Községi Önkormányzat																										6	9				1	1	1	1			1	1			3	3			11	14	0	0	11	14	
43	Piváros	Piváros Területi Önközi Egyesülés Önközi Bölcsődéi Nemzetiségi Intézményi Intézmény																																												0	0	0	0	0	0		
44	Pitvaros	Pitvaros Területi Paróciá Szentor Naphoz Önközi Önközi és Egyéb Önközi-Bölcsődéi																																												0	0	0	0	0	0		
45	Piváros	Piváros Intézmény Széleskörű Információk Intézmények Elnöki Bevezetési Leveleiről és Üzemeltetői Társulása																																												0	0	0	0	0	0		
46	Piváros	Pivárosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat																																												0	0	0	0	0	0		
	Piváros	Egyéb ellenőrzések																																											0	0	0	0	0	0			
	Piváros	Soron kívül ellenőrzések																										3																		3	0	0	3	0	0		
	Piváros	Tervein felül ellenőrzések																																												0	0	0	0	0	0		
	Piváros	Költségvetési és egyéb szavak összesen																										10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2	0	0	19	19	0	0	19	19		
47	Kiszombor	Kiszombor Nagyközségi Önkormányzat																										7	10											1	1					16	19	0	0	16	19		
48	Kiszombor	Kiszombor Polgármesteri Hivatal																																												0	0	0	0	0	0		
49	Kiszombor	Kiszombori Soccis és Gyermekjóléti Intézmény																																												0	0	0	0	0	0		
50	Kiszombor	Kiszombori Karitász Emilia Ocoda																																											0	0	0	0	0	0			
51	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat																																											0	0	0	0	0	0			
	Kiszombor	Egyéb ellenőrzések																																											0	0	0	0	0	0			
	Kiszombor	Soron kívül ellenőrzések																										3																		3	0	0	3	0	0		
	Kiszombor	Tervein felül ellenőrzések																																												0	0	0	0	0	0		

		Kétszervekési és egyéb szervek összesen	10	10	0	0	2	2	2	2	0	0	1	1	0	0	7	7	0	0	20	20	0	0	20	20
52	Makó	Makó Város Önkormányzata																			0	0	0	0	0	0
53	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal																			0	0	0	0	0	0
54	Makó	Makói Orvosa																			0	0	0	0	0	0
55	Makó	Makói Egyesített Népülési Intézmény																			0	0	0	0	0	0
56	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum																			0	0	0	0	0	0
57	Makó	Makói Római Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
58	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat																			0	0	0	0	0	0
59	Makó	Makói Kisebbségi Többségi Tanács																			0	0	0	0	0	0
60	Makó	Önkormányzat Tanácsa Makó Város 65. Társasága személyzetértékelésnek és Támogatásai Igények megvalósítására Makó és térsége ivóvízellátás javító Önkormányzat Tanácsa																			0	0	0	0	0	0
61	Makó	Makó Városi Társaság Nonprofit Kft.																			0	0	0	0	0	0
62	Makó	Makó Városi Társaság Nonprofit Kft.																			1	1	0	0	1	1
63	Makó	Makó Városi Társaság Nonprofit Kft.																			1	1	0	0	1	1
64	Makó	Makó Városi Társaság Nonprofit Kft.																			1	1	0	0	1	1
65	Makó	Makó Gyógyfürdő Zrt.																			0	0	0	0	0	0
	Makó	Egyéb ellátások																			14	14	0	0	14	14
	Makó	Soron kívüli ellátások																			0	0	0	0	0	0
	Makó	Tervezett ellátások																			4	4	0	0	4	4

Ellenőrzések

[illegible]

[illegible]

[illegible]

A belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervekben foglalt, az adott évben lejárt határidejű intézkedések megvalósításának helyzete 2017. december 31-én							
			Előző évekről áthúzódó intézkedések	tárgyevi intézkedések	ebből végrehajtott	Megvalósítási arány (%)	nem konkrét határidejű intézkedések
			db			%	db
sor szám	Település	Költségvetési és egyéb szervek összesen	20	105	90	72,0	0
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata	10	3	13	100,0	
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
3	Apátfalva	Apátfalva Községi Önkormányzat		2		0,0	
4	Apátfalva	Apátfalvi Polgármesteri Hivatal				0,0	
5	Apátfalva	Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ				0,0	
6	Apátfalva	Apátfalvi Bibic Egységes Óvoda, Bölcsőde				0,0	
7	Apátfalva	Apátfalvi Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
8	Apátfalva	Apátfalvi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
9	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata		2	2	100,0	
10	Csanádalberti	Csanádalberti Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
11	Csanádpalota	Csanádpalota Városi Önkormányzat		10	0	0,0	
12	Csanádpalota	Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
13	Csanádpalota	Kelemen László Művelődési Ház				0,0	
14	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás				0,0	
15	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény				0,0	
16	Csanádpalota	Városi Könyvtár				0,0	
17	Csanádpalota	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás				0,0	
18	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás				0,0	
19	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Alapszolgáltatási Központ és Gyermekjóléti Szolgálat				0,0	
20	Csanádpalota	Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
21	Csanádpalota	Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
22	Csanádpalota	Csanádpalota-Kövegy Kerékpárút Építő Önkormányzati Társulás				0,0	
23	Ferencszállás	Ferencszállás Községi Önkormányzat				0,0	
24	Földeák	Földeák Községi Önkormányzat		6	6	100,0	
25	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
26	Földeák	Földeáki Gyermekmosoly Óvoda				0,0	
27	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás				0,0	
28	Földeák	Földeáki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény				0,0	
29	Földeák	Földeáki Művelődési Ház és Könyvtár				0,0	
30	Királyhegyes	Királyhegyes Község Önkormányzata		4	0	0,0	
31	Klárafalva	Klárafalva Községi Önkormányzat	10		10	100,0	
32	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata		21	2	9,5	

33	Magyarcsanak	Magyarcsanak Községi Önkormányzat		7	7	100,0	
34	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Közös Önkormányzati Hivatal					
35	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
36	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
37	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
38	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat		6	6	100,0	
39	Nagylak	Nagylak Község Önkormányzata		8	8	100,0	
40	Nagylak	Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
41	Óföldsék	Óföldsék Községi Önkormányzat		4	4	100,0	
42	Pitvaros	Pitvaros Községi Önkormányzat		6	6	100,0	
43	Pitvaros	Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás				0,0	
44	Pitvaros	Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde				0,0	
45	Pitvaros	Pitvaros Mikrotérsége Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Építési Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Társulás				0,0	
46	Pitvaros	Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
47	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata		2	2	100,0	
48	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal				0,0	
49	Kiszombor	Kiszombor Szociális Gyermekjóléti Intézmény				0,0	
50	Kiszombor	Kiszombori Karátsón Emília Óvoda				0,0	
51	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
52	Makó	Makó Város Önkormányzata				0,0	
53	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal				0,0	
54	Makó	Makói Óvoda				0,0	
55	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény				0,0	
56	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum				0,0	
57	Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
58	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
59	Makó	Makói Kistérség Többcélú Társulása				0,0	
60	Makó	Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására				0,0	
61	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás				0,0	
62	Makó	Makó Városi Televízió Nonprofit Kft.				0,0	
63	Makó	Makó Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft.				0,0	
64	Makó	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft.				0,0	
65	Makó	Makói Gyógyfürdő Kft.		24	24	100,0	