



# MAKÓ VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

**Ikt.sz:** I/274-1/2021.

**Üi.:** Nyergesné Kovács Erzsébet

## Előterjesztés

**Tárgy:** Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2020. évi belső ellenőrzési tevékenységről

**Melléklet:** 7 db

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 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 Bkr. 49. § (3a) bekezdése szerint a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Az Éves ellenőrzési jelentés, valamint az Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés, értékelést ad a működő belső kontroll rendszerekről. A jelentésben összefoglalásra került a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (a feladatok teljesítésének értékelése, 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 törvény, ill. a végrehajtására kiadott jogszabályok ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével – valamint a Makói Kistérség Belső Ellenőrzési Kézikönyve – és a szakmai szabályok módszertanának kötelező előírásai alapján került összeállításra.

A belső ellenőrzés a 2020. évi ellenőrzési tevékenység bemutatásáról, az ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokról, azok hasznosulásáról a leírtakat az éves ellenőrzési jelentés és az éves összefoglaló ellenőrzési 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.

A döntés meghozatalára a felhatalmazást a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése biztosítja, amely kimondja: „Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási köreiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.” A Magyarország Kormánya által a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet alapján elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel, valamint a jelzett jogszabályban foglalt felhatalmazás alapján az alábbi polgármesteri határozatot hozom:

**MAKÓ VÁROS**  
**POLGÁRMESTERÉNEK**  
**..../2021. (V.....) SZÁMÚ PM HATÁROZATA**

*Éves ellenőrzési jelentés, Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés a 2020. évi belső ellenőrzési tevékenységről*

Farkas Éva Erzsébet, Makó Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország Kormánya által a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet alapján elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel az alábbi döntést hozom:

Makó Város Polgármestere a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 56. § (8) bekezdése alapján előterjesztett, a 2020. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló Éves Ellenőrzési Jelentést és az Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentést az előterjesztés 1-7. sz. mellékletekben foglaltak szerint jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** jegyző

**Erről értesítést kap:**

- Makó város polgármestere
- Makó város jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal – Pénzügyi Iroda
- Makói Polgármesteri Hivatal - Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal - Belső ellenőrzés
- Irattár

**M a k ó, 2021. május 11.**

  
**dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta**  
jegyző

  
2.

**Szervezet neve:** Makó Város Önkormányzata  
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

**Iktató szám:**

**Szervezet vezetője:** Farkas Éva Erzsébet  
Makó Város Polgármestere

**Szervezet vezetője:** Dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta  
Makó Város Jegyzője

## **Éves Ellenőrzési Jelentés**

# **Éves Összefoglaló Ellenőrzési Jelentés**

**2020. év**

## A.A) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés a 2020. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatokat az alábbi főbb jogszabályok alapján végezte el:

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

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére a tárgyilagos bizonyosság megszerzése 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. § (3) bekezdése alapján *a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontroll rendszert működtetni, 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 figyelembevételével - 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, tárgyilagos bizonyosságot 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 látatják 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, 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, az államháztartásért felelős 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 a helyi önkormányzat által alapított és felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító, befolyása alatt működő szervezetekre, a vagyongazdálkodókra, gazdasági társaságokra.

#### ***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 figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzésnek a rendelkezésére álló kapacitása, illetve erőforrása figyelembevételével került összeállításra.

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

A belső ellenőrzési szervezet az ellenőrzések típusai közül főleg rendszerellenőrzést (átfogó ellenőrzést) tervezett és hajtott végre a 2020. évben.

A 2020-as évet tekintve a belső ellenőrzés a helyi önkormányzatoknál önkormányzat által alapított költségvetési szerveknél, intézménynél, 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 megbeszélés*en történt.

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 megküldte 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 másollattal 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, amely megküldésre került az ellenőrzési szervezet 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 levél, 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 foglalja a *belső ellenőrzési szervezet által készített dokumentumrendszert, az intézkedési terv nyilvántartásának kötelezettségét, az ellenőrzött szervek által megtett intézkedések realizáló levelét, az intézkedésekben foglalt határidő nyomon követését.*

Az *éves ellenőrzési tervben* foglalt ellenőrzések végrehajtásra kerültek azzal, hogy az ellenőrzések lebonyolításánál, tekintettel a szűkös szakértői napokra, igénybe lett véve a tartalék idő kerete is /ellenőrzésenként egy, illetve két napot jelentett/, soron kívüli ellenőrzés végrehajtására egy esetben került sor.

### **A tervezett vizsgálatok csoportosítása -Társulás:**

Az ellenőrzés típusa szerint

<b>Ellenőrzés típusa</b>	<b>Ellenőrzési Tervben szerepeltetett ellenőrzések</b>	<b>Tényleges/végrehajtott ellenőrzések</b>
Szabályszerűségi és		
Pénzügyi ellenőrzés		
Rendszer ellenőrzés	14	15
<i>Ebből Soron kívüli ellenőrzés</i>	-	1
<b>Ellenőrzések összesen</b>	<b>14</b>	<b>15</b>

### **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 egységként (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 két fő belső ellenőrrel* látta el a feladatát.

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

### ***A belső ellenőrök képzettségi szintje és gyakorlata***

A belső ellenőrzést végző személyek megfeleltek előírt szakmai és képesítési követelményeknek. Az ellenőrzést végzők rendelkeztek a belső ellenőrökre előírt pénzügyi, gazdálkodási végzettséggel, illetve képzettséggel, továbbá pénzügyi, illetve gazdálkodási, ellenőrzési területen szerzett gyakorlattal, tapasztalattal.

A belső ellenőrzési szervezet munkatársai a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény által előírt, a köztisztviselőkre vonatkozó alapvizsgálóval, szakvizsgálóval rendelkeztek.

A belső ellenőrzés munkatársai részére biztosított volt a továbbképzés, hogy annak keretében újítsák meg, illetve új ismeretekkel gyarapítsák elméleti és gyakorlati ismereteiket.

A belső ellenőrzést végzők megfeleltek a jogszabályban előírt követelménynek, azaz elegett tettek nyilvántartásba vételi kötelezettségüknek. A továbbképzési kötelezettség teljesítése folyamatos, biztosítva ezzel a jogszabályban előírt ÁBPE-I illetve ÁBPE-II továbbképzési követelményrendszernek való megfelelést.

### **Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte**

#### ***Az ellenőrzési szervezet tárgyi feltételei***

A hivatal emeleti szintjén külön iroda helyiség áll rendelkezésre az ellenőri szervezet részére, ez által is biztosítva az elmélyültebb munka végzését. A belső ellenőrzést végzők számára a számítógép használata, az internet elérhetőség rendelkezésre állt.

*Az informatikai eszközellátottság révén a központi jogtár, az önkormányzati rendeletár, 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 vizsgálatához 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.*

*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 megértéséhez, az intézkedések, intézkedési javaslatok elfogadásához, mindezzel felgyorsítva a realizálás folyamatát.*

### **Az ellenőrzéseket akadályozó tényezők**

#### ***A tevékenységet akadályozó tényezők***



*A koronavírus világjárvány miatt az ellenőrzések során a belső ellenőrök törekedtek arra, hogy helyszíni ellenőrzésekre csak a legszükségesebb esetekben kerüljön sor. Az ellenőrzésekhez szükséges iratok, dokumentumok bekérése/beküldése elektronikus úton történt meg.*

*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, valamint egy elkülönült helyiség biztosított volt a vizsgálatok végrehajtása, 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 szerv vezetőjének, illetve az érintett feladat-ellátáshoz kapcsolódó 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 tartalmazta a „Tevékenységek bemutatásának” táblázatát, melyben meghatározásra került a tanácsadás napjainak száma is.

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

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

Az igénybevevővel az adott tárgyban a kérdés megvitatása részletesen megtörtént. A felmerült probléma megoldására vagy azonnal, vagy záros határidőn belüli 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, kontrolltevékenységet, 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 tartalmazza 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 Működési Szabályzat*

- gondoskodni kell arról, hogy az átdolgozás alatt lévő SZMSZ, kerüljön kiegészítésre a hatálybalépés időpontjával, tartalmazza a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét, képviselői szabályait, valamint a kormányzati funkciók szerinti besorolt alaptevékenységet, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység megjelölésével,
- az Alapítói okirat módosítása esetén, annak a Magyar Államkincstár által történő nyilvántartásba vételét követően a nyilvántartásba vétel száma kerüljön átvezetésre a mindenkor hatályos SZMSZ-en.

#### *Munkaköri leírások*

- felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat, hogy tartalmazzák a készletgazdálkodási, vagyonyilvántartási feladatok ellátását is.

#### *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 teljeskörűen alakították 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*

- felül kell vizsgálni a számviteli politikában előírtakat a kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartását érintően és be kell tartani az önkormányzati rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltakat, miszerint a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását is az ASP integrált számítógépes rendszer KATI moduljában kell vezetni, nem lehet alkalmazni a külön (excel tábla) készített nyilvántartásokban kezelt adatokat,
- felül kell vizsgálni a szabályzatokat, hogy teljeskörűen szerepeljen, valamennyi érintet személy aláírása, amellyel igazolja, hogy a szabályzatban foglaltakat megismerte, tudomásul vette és feladatát annak megfelelően látja el,
- a számviteli politikának tartalmaznia kell az ellátott tevékenységek körét, mint pl. a tenyészállatok tartása, stb,
- rögzíteni kell, a szabályzatban, hogy az önkormányzat és intézményei pénzügyi gazdálkodását, főkönyvi könyvelését, analitikus nyilvántartás vezetését, illetve az adatok szolgáltatását milyen számítógépes programmal végzik, illetve látják el,

#### *Pénzkezelési szabályzat*

- felül kell vizsgálni a pénzkezelési szabályzatot, hogy tartalmazza a napi működési feladatokat és aktualizálni kell a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- gondoskodni kell arról, hogy a megrendelt szolgáltatások iktatása minden esetben megtörténjen, valamint a pénztárbizonylatokon szerepeljen a befizető aláírása is,
- gondoskodni kell, hogy a szigorú számadású nyomtatványok átadás-átvételét, az arra kijelölt személy aláírásával igazolja,
- gondoskodni kell, hogy az előleg felvételének tényét a felvevő személyek aláírásukkal igazolják,

#### *Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata*

- valamennyi vizsgált szerv rendelkezett Leltározási és leltárkészítési, selejtezési szabályzattal.
- felül kell vizsgálni a szabályzatokat, hogy teljeskörűen szerepeljen, valamennyi érintet személy aláírása, amellyel igazolja, hogy a szabályzatban foglaltakat megismerte, tudomásul vette és feladatát annak megfelelően látja el,
- felül kell vizsgálni az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, a megszűnt leltár körzetet ki kell vezetni, és az intézményi (név) változás miatt módosítani szükséges az adott leltárkörzet megnevezését,
- felül kell vizsgálni a leltározás végrehajtási gyakorlatát, alkalmazni kell a leltározási szabályzatban előírtakat, hogy a leltározás végrehajtásához készült dokumentumok, a leltárívek, a leltározás végrehajtásáról készült dokumentumok kinyomtatott formában rendelkezésre álljanak az adott évről készült leltár dokumentációjában.

#### *Számlarend, Számlatükör*

- felül kell vizsgálni a számlatükört, hogy összhangba legyen a számlaszámok elnevezése az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 16. mellékletében foglaltakkal.

#### *Gazdálkodási, kötelezettség rendjéről szóló szabályzat*

- a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban rögzíteni kell, az analitikus nyilvántartások egyeztetéséért felelős személy feladatát és az egyeztetések módját.

#### *Lakások bérbadásáról szóló rendelet*

- felül kell vizsgálni a lakások bérletéről szóló 17/2022. (XII.15.) számú rendeletet, hogy összhangba legyen a Lakástörvény rendelkezéseivel,
- felül kell vizsgálni a polgármesterre, és a Szociális Bizottságra átruházott hatásköröket,
- felül kell vizsgálni a bérleti szerződéseket, és meg kell határozni társbérelőkre vonatkozó kötelezettségeket, jogokat,
- összhangba kell hozni az óvadék összegének megfizetését a bérleti szerződésekben és a rendeletben előírtakkal,
- összhangba kell hozni az ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket a bérleti szerződésekben és a rendelettel előírtakkal,
- a kiszámlázott közüzemi díjak megfizetésére vonatkozó rendelkezések a szerződésekben ne legyen hozzákötve a bérleti díjak megfizetésének határidejéhez,
- felül kell vizsgálni a lakásrendeletet, hogy a bérleti díjak megállapítása, kategóriába sorolása, a lakások állapota alapján történjen,
- gondoskodni kell, hogy a képviselő-testületi döntések összhangba legyenek a hatályos lakásrendeletben foglaltakkal

## **II. Kockázatkezelés**

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével integrált 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 Integrált Kockázatkezelési Szabályzattal.

A belső ellenőrzési tervben szerepeltetett folyamatokhoz 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 által alapított intézményekre, 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 – alacsony – közepes/mérsékelt – jelentős – magas - kockázatok minősítése alapján került sor.

## **III. Kontrolltevékenység**

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 alkalmazzák egyrészt az egyeztetések folyamatosságát és hiteles dokumentálását, másrészt a „négy szem elvé” -nek érvényesülését.

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 Kézpénz kezelése*

- gondoskodni kell, hogy az utalásoknál mindig rendelkezésre álljon, illetve visszahivatkozás legyen a számla jogosságát alátámasztó dokumentumokra, mint pl. a szerződés, a megrendelő lap stb.,
- gondoskodni kell, hogy a megbízási díjak kifizetésénél teljesítést igazoló lap kerüljön kiállításra, amellyel igazolják, alátámasztják a kifizetés jogosságát,
- gondoskodni kell, hogy az állandó szerződések teljesítés igazolásánál legyen visszaigazolás a szerződés számára, keltére a beazonosítás érdekében,
- gondoskodni kell, hogy a tűzvédelmi oktatások számláinak utalásakor, becsatolásra kerüljön a jelenléti ív, vagy az oktatási napló, amely a kifizetés megalapozottságát támasztja alá.
- gondoskodni kell arról, hogy a megrendelt szolgáltatások iktatása minden esetben megtörténjen, valamint a pénztárbizonylatokon szerepeljen a befizető aláírása is,
- gondoskodni kell, hogy a szigorú számadású nyomtatványok átadás-átvételét, az arra kijelölt személy aláírásával igazolja,
- gondoskodni kell, hogy az előleg felvételének tényét a felvevő személyek aláírásukkal igazolják.

#### *Leltározási és selejtezési tevékenység*

- felül kell vizsgálni a leltározás végrehajtási gyakorlatát, alkalmazni kell a leltározási szabályzatban előírtakat, hogy a leltározás végrehajtásához készült dokumentumok, a leltárívek, a leltározás végrehajtásáról készült dokumentumok kinyomtatott formában rendelkezésre álljanak az adott évről készült leltár dokumentációjában.
- gondoskodni kell, hogy az anyagkiszabat alapján kiadott ételek dokumentálása naprakészen történjen,
- az Élelmezési és Készletgazdálkodási szabályzatnak megfelelően a leltározást végre kell hajtani,
- kerüljön kijelölésre a pénztár és a raktár helyettesek személye,
- a gazdasági társaság teljes vagyonára vonatkozó leltározását a Leltározási szabályzatban megjelölt fordulónappal végre kell hajtani, a szabályzatban megjelölt időpontokban.
- el kell rendelni időszaki leltár végrehajtását, hogy biztosítva legyen a mérleg sorok adatainak leltárral történő alátámasztása /számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 15.§ (3) bekezdés).

#### *Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, könyvvezetése*

- gondoskodni kell arról, hogy az ASP program KATI modulja működését az ügyintézők megismerjék és használni tudják, továbbá gondoskodni kell a programban történő nyilvántartások felfektetéséről, naprakész vezetéséről,
- gondoskodni kell, a mérlegtételek analitikus nyilvántartással történő alátámasztásáról, az adatok egyeztetéséről, az egyezés írásban történő dokumentálásáról,
- az értékcsökkenés feladása a főkönyvi könyvelés felé, az ASP KATI modulban vezetett nyilvántartások alapján elszámolt összegek szerint történjen,
- egyes eszközfeleségek esetében /pl. immateriális javak / a teljesen 0-ra leíródott eszközöket át kell vezetni „0”nyilvántartási csoportba /számlaosztályba/,
- el kell végezni a vagyontásterben szerepeltetett eszközök egyeztetését a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásában szerepeltetett eszközökkel és ennek megtörténtét írásban kell dokumentálni.

#### ***IV. 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.

A költségvetési szervezeten 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.

#### ***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 teljeskörűen 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 készítettek, 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 javaslatokat 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 tartalmazza 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.

Makó, 2021. március 16.

.....  
Makó Város Önkormányzata  
Farkas Éva Erzsébet  
polgármester

.....  
Makói Polgármesteri Hivatal  
dr.Kruzslicz-Bodnár Gréta  
jegyző

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>
Rendszerellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje,</li> <li>- érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően,</li> <li>- a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az érintett szerv vezetője elkészítette az ellenőrzött folyamat működéséhez szükséges szabályzatokat /számviteli politika, pénzkezelési szabályzat/,</li> <li>- meghatározták, hogy a szabályzatok kialakításáért, aktualizálásáért a szervezet vezetője a felelős,</li> <li>- a szabályzatok hatályát kiterjesztették a szervezet összes alkalmazottjára és előírták időbeni hatályát is,</li> <li>- a szabályzatban rögzítették az eszközök besorolását, a jelentős összegű hiba megállapítását, az értékcsökkenés elszámolását valamint az értékvesztések elszámolásának és visszairásának szabályait,</li> <li>- a szabályzatban meghatározták a házipénztár kezelését, a pénztáros, a pénztáros helyettesének és a pénztárellenőr feladatát,</li> <li>- a bankszámlakezelés módját, a bankszámla és a pénztár kapcsolatrendszerét, stb,</li> <li>- a számlák kifizetésekor minden esetben kerüljenek becsatolásra a szerződések, megrendelések,</li> <li>- megbízási díjak esetében ki kell állítani a Teljesítésigazolási lapot, amely alátámasztja a kifizetés jogosságát.</li> </ul>		

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Köznevelési és Közművelődési Intézmény	Normatív állami támogatások igénylése, elszámolása, nyilvántartások vezetése
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e,</li> <li>- a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e.</li> </ul> <p><b><u>Az ellenőrzés megállapítása, javaslata:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az alapítói okirat tartalmazta azokat a kritériumokat, amelyek alapján az intézmény jogosult a különböző állami támogatások igénylésére és igénybevételére,</li> <li>- az SZMSZ tartalmazta az intézmény adatait, a feladatellátási helyét, a felvehető maximális létszámot, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a működés rendjére vonatkozó előírásokat, a helyettesítés rendjét, stb, azonban nem tartalmazta a hatálybalépése időpontját,</li> <li>- az alapítói okirat módosításának maga után kell vonnia SZMSZ módosítását is,</li> <li>- az SZMSZ nem tartalmazta a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységet, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,</li> <li>- a tanügyi nyilvántartások vezetése naprakész volt, megfelelt a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltaknak,</li> <li>- a gyermekek statisztikai létszáma megegyezett a felvételi és mulasztási naplóban beírt gyermekek létszámával,</li> <li>- a sajátos nevelési igényű gyermekekről a szakértői vélemények és a fejlesztési naplók rendelkezésre álltak.</li> </ul>		



3 számú melléklet – az ellenőrzés típusát, intézményi és egyéb szervek típusát, ellenőrzött folyamatot, ellenőrzés célját és az intézkedéseket bemutató táblázat

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Gazdasági társaság	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje,</li> <li>- érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően,</li> <li>- a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem.</li> </ul> <p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gondoskodni kell, hogy az utalásoknál mindig rendelkezésre álljon, illetve visszahivatkozás legyen a számla jogosságát alátámasztó dokumentumokra, mint pl. a szerződés, a megrendelő lap stb.,</li> <li>- gondoskodni kell, hogy a megbízási díjak kifizetésénél teljesítést igazoló lap kerüljön kiállításra, amellyel igazolják, alátámasztják a kifizetés jogosságát,</li> <li>- gondoskodni kell, hogy az állandó szerződések teljesítés igazolásánál legyen visszaigazolás a szerződés számára, keltére a beazonosítás érdekében,</li> <li>- gondoskodni kell, hogy a tűzvédelmi oktatások számláinak utalásakor, becsatolásra kerüljön a jelenléti ív, vagy az oktatási napló, amely a kifizetés megalapozottságát támasztja alá.</li> </ul>		

<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Költségvetési és egyéb szerv típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Rendszerellenőrzés	Köznevelési és Közművelődési Intézmény	Normatív állami támogatások igénylése, elszámolása, nyilvántartások vezetése
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e,</li> <li>- a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e.</li> </ul> <p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gondoskodni kell arról, hogy az átdolgozás alatt lévő SZMSZ, kerüljön kiegészítésre a hatálybalépés időpontjával, tartalmazza a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét, képviselet szabályait, valamint a kormányzati funkciók szerinti besorolt alaptévékenységet, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység megjelölésével,</li> <li>- az intézmény Működési engedélye rendelkezésre kell, hogy álljon az intézménynél,</li> <li>- az Alapítói okirat módosítása esetén, annak a Magyar Államkincstár által történő nyilvántartásba vételét követően a nyilvántartásba vétel száma kerüljön átvezetésre a mindenkor hatályos SZMSZ-en.</li> </ul>		

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	Makó Városi Kulturális-Közművelődési Nonprofit Kft	Rendszer ellenőrzés	Bankszámlaforgalom lebonyolításának rendje
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályozott-e a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom bonyolításának rendje,</li> <li>- érvényesül-e a jogszabályban előírtak betartása a gazdálkodás vertikális folyamatában a belső kontrolltevékenységet érintően,</li> <li>- a bankszámla forgalmát érintő beszállítói szerződések, illetve megrendelések rendelkezésre állnak-e,</li> <li>- érvényesül-e a bizonylati rend és okmányfegyelem.</li> </ul> <p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gondoskodni kell, hogy az utalásoknál mindig rendelkezésre álljon, illetve visszahivatkozás legyen a számla jogosságát alátámasztó dokumentumokra, mint pl. a szerződés, a megrendelő lap stb.,</li> <li>- gondoskodni kell, hogy a megbízási díjak kifizetésénél teljesítést igazoló lap kerüljön kiállításra, amellyel igazolják, alátámasztják a kifizetés jogosságát,</li> <li>- gondoskodni kell, hogy az állandó szerződések teljesítés igazolásánál legyen visszahivatkozás a szerződés számára, keltére a beazonosítás érdekében,</li> <li>- gondoskodni kell, hogy a tűzvédelmi oktatások számláinak utalásakor, becsatolásra kerüljön a jelenléti ív, vagy az oktatási napló, amely a kifizetés megalapozottságát támasztja alá.</li> </ul>			

<i>Település</i>	<i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Ellenőrzés típusa</i>	<i>Ellenőrzött folyamat</i>
Makó	Makói Óvoda	Rendszer ellenőrzés	Normatív állami támogatások igénylése, elszámolása, nyilvántartások vezetése
<p><b><u>Az ellenőrzés célja megállapítani, hogy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogszerű volt-e a támogatások igénybevétele és az elszámolás alapját képező mutatószámok meghatározása helyesen történt-e,</li> <li>- a támogatásokhoz, hozzájárulásokhoz kapcsolódó dokumentumok, nyilvántartások vezetése szabályos volt-e.</li> </ul> <p><b><u>A javasolt intézkedések felsorolása:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gondoskodni kell arról, hogy az átdolgozás alatt lévő SZMSZ, kerüljön kiegészítésre a hatálybalépés időpontjával, tartalmazza a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét, képviselő szabályait, valamint a kormányzati funkciók szerinti besorolt alaptevékenységet, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység megjelölésével,</li> <li>- az intézmény Működési engedélye rendelkezésre kell, hogy álljon az intézménynél,</li> <li>- az Alapítói okirat módosítása esetén, annak a Magyar Államkincstár által történő nyilvántartásba vételét követően a nyilvántartásba vétel száma kerüljön átvezetésre a mindenkor hatályos SZMSZ-en.</li> </ul>			

sor szám		Tervezés		Létszám és erőforrás															
				Belső ellátó közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgálató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet			
				terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Költségvetési és egyéb szervezetek mindösszesen		2	2	2	2	163	169	0	0	0	0	0	0	163	169	0	0	0	0
1	Ambózáva	Költségvetési és egyéb szervezetek összesen																	
	Ambózáva	Ambózáva Községi Önkormányzata																	
	Ambózáva	Egyéb ellátó szervezetek																	
	Ambózáva	Soron kívüli ellátó szervezetek																	
	Ambózáva	Tervez felüli ellátó szervezetek																	
Költségvetési és egyéb szervezetek összesen		9	9	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9	0	0	0	0
9	Csanádalberti	Csanádalberti Községi Önkormányzata																	
10	Csanádalberti	Csanádalberti Községi Önkormányzat Hivatal																	
	Csanádalberti	Csanádalberti Területi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás																	
	Csanádalberti	Csanádalberti Területi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat																	
	Csanádalberti	Egyéb ellátó szervezetek																	
	Csanádalberti	Soron kívüli ellátó szervezetek																	
	Csanádalberti	Tervez felüli ellátó szervezetek																	
Költségvetési és egyéb szervezetek összesen		11	11	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	0	0	0	0
11	Csanádapálya	Csanádapálya Városi Önkormányzat																	
12	Csanádapálya	Csanádapályai Községi Önkormányzat Hivatal																	
13	Csanádapálya	Kélemben László Művelődési Ház																	
14	Csanádapálya	Csanádapálya Területi Köznevelési Önkormányzati Társulás																	
15	Csanádapálya	Csanádapálya Területi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Társulása Községi Igazgatási Köznevelési Intézmény																	
16	Csanádapálya	Városi Könyvtár																	
17	Csanádapálya	Csanád Mikro-területi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás																	
18	Csanádapálya	Csanádapálya Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat																	
20	Csanádapálya	Csanádapályai Román Nemzetiségi Önkormányzat																	
21	Csanádapálya	Csanádapályai Román Nemzetiségi Önkormányzat																	
	Csanádapálya	Egyéb ellátó szervezetek																	
	Csanádapálya	Soron kívüli ellátó szervezetek																	
	Csanádapálya	Tervez felüli ellátó szervezetek																	
Költségvetési és egyéb szervezetek összesen		10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	0
24	Földépek	Földépek Községi Önkormányzat																	
25	Földépek	Földépek Községi Önkormányzat Hivatal																	
26	Földépek	Földépek Gyermekotthoni Óvoda																	
27	Földépek	Földépek Területi Szociális Egységügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás																	
28	Földépek	Földépek Egyesített Egységügyi és Szociális Intézmény																	
	Földépek	Egyéb ellátó szervezetek																	
	Földépek	Soron kívüli ellátó szervezetek																	
	Földépek	Tervez felüli ellátó szervezetek																	



4. számú melléklet - Létszám és erőforrás

Közhatalmi és egyéb szervezetek összesen													
30	Királyhegyes	Királyhegyes Községi Önkormányzata	Egyéb ellátóintézmények	Szociális köznevelési intézmények	Tervein felül ellátóintézmények								
	Királyhegyes					9	9	0	0	0	0	9	9
	Királyhegyes					7	7	0	0	0	0	7	7
	Királyhegyes					2	2	0	0	0	0	2	2
	Királyhegyes											0	0











## Tevékenységek

sor szám	Költségvetési és egyéb szervek mindösszesen	Ellenőrzések összesen						Tanácsadás						Képzés						Egyéb tevékenység						Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen						
		saját ellenőrző nap		KÜLSŐ ellenőrző nap		terv		tény		db		saját embert nap		KÜLSŐ embert nap		terv		tény		saját embert nap		KÜLSŐ embert nap		terv		tény		saját embert nap		KÜLSŐ embert nap		terv		tény		
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény			
	Költségvetési és egyéb szervek mindösszesen	163	0	0	0	10	10	10	10	0	0	4	4	0	0	0	0	238	238	0	0	221	221	0	0	221	221	0	0	221	221					
1	Költségvetési és egyéb szervek összesen	7	8	0	0	1	1	1	1									10	9	0	0	10	9	0	0	10	9	0	0	10	9					
2	Ambroázia Község Önkormányzata	8	7															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Ambroázia Község Nemzetiségi Önkormányzat																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Ambroázia Község Ellenőrzések																	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0			
	Soron kívüli ellenőrzések	1	1															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Terveken felüli ellenőrzések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	13	13	0	0	13	13	0	0	13	13	0	0	13	13	0	0			
3	Csanádapalota	7	7								1	1						11	11	0	0	11	11	0	0	11	11	0	0	11	11	0	0			
4	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Csanádapalota	2	2															2	2	0	0	2	2	0	0	2	2	0	0	2	2	0	0			
	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Csanádapalota	11	11	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	0	0	11	11	0	0	11	11	0	0	11	11	0	0			
7	Csanádapalota	8	8								2	2						11	11																	
8	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
11	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
12	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Csanádapalota																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Csanádapalota	3	3															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Csanádapalota	10	10	0	0	1	2	1	2	0	0	1	1	0	0	0	0	6	6	0	0	6	6	0	0	6	6	0	0	6	6	0	0	6	6	
17	Földeák	7	7								1	1						15	15	0	0	15	15	0	0	15	15	0	0	15	15	0	0	15	15	
18	Földeák																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	Földeák																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Földeák																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Földeák																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Földeák	3	3															3	3	0	0	3	3	0	0	3	3	0	0	3	3	0	0	3	3	
	Földeák	9	9	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	3	3	0	0	3	3	0	0	3	3	0	0	3	3	
22	Királyhegyes	7	7								1	1						11	10	0	0	11	10	0	0	11	10	0	0	11	10	0	0	11	10	
	Királyhegyes	2	2															2	2	0	0	2	2	0	0	2	2	0	0	2	2	0	0	2	2	
	Királyhegyes																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Királyhegyes																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0









A belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervekben foglalt, az adott évben lejárt határidejű intézkedések megvalósításának helyzete 2020. december 31-én							
sor szám	Település	Költségvetési és egyéb szervek összesen	Előző évekről áthúzódó intézkedések	tárgyévi intézkedések	ebből végrehajtott	Megvalósítási arány (%)	nem konkrét határidejű intézkedések
			0	db	25	%	db
			0	90		27,8	0
1	Ambrózfalva	Ambrózfalva Község Önkormányzata		11		0,0	
2	Ambrózfalva	Ambrózfalvi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
3	Csanádalberti	Csanádalberti Község Önkormányzata		12		0,0	
4	Csanádalberti	Csanádalberti Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
5	Csanádalberti	Csanádalberti Térségi Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás				0,0	
6	Csanádalberti	Csanádalberti Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat				0,0	
7	Csanádpalota	Csanádpalota Városi Önkormányzat		2		0,0	
8	Csanádpalota	Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
9	Csanádpalota	Kelemen László Művelődési Ház				0,0	
10	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás				0,0	
11	Csanádpalota	Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény				0,0	
12	Csanádpalota	Városi Könyvtár				0,0	
13	Csanádpalota	Csanád Mikro-térségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulás				0,0	
14	Csanádpalota	Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat				0,0	
	Csanádpalota					0,0	
15	Csanádpalota	Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
16	Csanádpalota	Csanádpalotai Roma Nemzetiségi Önkormányzat				0,0	
						0,0	
17	Földeák	Földeák Községi Önkormányzat		10	10	100,0	
18	Földeák	Földeáki Közös Önkormányzati Hivatal				0,0	
19	Földeák	Földeáki Gyermekmosoly Óvoda				0,0	
20	Földeák	Földeák Térségi Szociális Egészségügyi Gyermekjóléti és Óvodai Önkormányzati Társulás				0,0	
21	Földeák	Földeáki Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény				0,0	
22	Királyhegyes	Királyhegyes Község Önkormányzata		1		0,0	
23	Kövegy	Kövegy Község Önkormányzata		4	3	75,0	



24	Magyarcsanak	Magyarcsanak Községi Önkormányzat			0,0	
25	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Közös Önkormányzati Hivatal			0,0	
26	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat			0,0	
27	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Román Nemzetiségi Önkormányzat			0,0	
28	Magyarcsanak	Magyarcsanádi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat			0,0	
29	Magyarcsanak	Településüzemeltetési és Fejlesztési Nonprofit kft.	9		0,0	
30	Nagyér	Nagyér Községi Önkormányzat	9		0,0	
31	Nagylak	Nagylak Község Önkormányzata	11		0,0	
32	Nagylak	Nagylaki Román Nemzetiségi Önkormányzat			0,0	
33	Óföldrak	Óföldrak Községi Önkormányzat	3	3	100,0	
34	Pitvaros	Pitvaros Községi Önkormányzat	9		0,0	
35	Pitvaros	Pitvaros Térségi Óvodai Egységes Óvoda-Bölcsődei Nevelési Intézményi Társulás			0,0	
36	Pitvaros	Pitvaros Térségi Petőfi Sándor Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde			0,0	
37	Pitvaros	Pitvaros Mikrotérsége Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Építési Beruházást Lebonyolító és Üzemeltető Társulás			0,0	
38	Pitvaros	Pitvarosi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat			0,0	
39	Kiszombor	Kiszombor Nagyközség Önkormányzata	2	2	100,0	
40	Kiszombor	Kiszombori Polgármesteri Hivatal			0,0	
41	Kiszombor	Kiszombor Szociális Gyermekjóléti Intézmény			0,0	
42	Kiszombor	Kiszombori Karátson Emília Óvoda			0,0	
43	Kiszombor	Kiszombori Roma Nemzetiségi Önkormányzat			0,0	
44	Makó	Makó Város Önkormányzata			0,0	
45	Makó	Makói Polgármesteri Hivatal			0,0	
46	Makó	Makói Óvoda	3	3	100,0	
47	Makó	Makói Egyesített Népjóléti Intézmény			0,0	
48	Makó	József Attila Városi Könyvtár és Múzeum			0,0	
49	Makó	Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat			0,0	
50	Makó	Makói Román Nemzetiségi Önkormányzat			0,0	
51	Makó	Makói Kistérség Többcélú Társulása			0,0	
52	Makó	Önkormányzati Társulás Makó Város és Térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának EU-Kohéziós Alap Támogatással történő megvalósítására			0,0	
53	Makó	Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás			0,0	
54	Makó	Makó Városi Televízió Nonprofit Kft.	4	4	100,0	
55	Makó	Makó Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Kft.			0,0	
56	Makó	Makói Városgazdálkodási Nonprofit Kft.			0,0	
57	Makó	Makói Gyógyfürdő Kft			0,0	