



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG ALJEGYZŐJÉTŐL

5234 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. november 28-án tartandó ülésére

Tomajmonostora Községi Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési munkatervének elfogadása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előző évekhez hasonlóan 2019. évben is el kell készíteni a 2020. évi belső ellenőrzési ütemtervet tekintettel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §. előírásaira, miszerint:

„(3) A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(5) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá. „

Tomajmonostora Község Önkormányzata és költségvetési szervei belső ellenőrzési feladatainak ellátásával kapcsolatban Abádszalók Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője nyilatkozott, hogy a feladatot továbbra is külső szolgáltatóval kívánja elláttatni. Az ellenőrzési feladatok kiterjednek Tomajmonostora Község Önkormányzata és költségvetési szervei, valamint az Önkormányzat gazdasági társaságának tulajdonosi ellenőrzésére is.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormány rendelet rendelkezik arról, hogy az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és a szervezet stratégiai ellenőrzési tervének figyelembevételével – belső ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatot küld a Jegyző részére.

Az ellenőrzési terv megküldésének határideje a tárgyévet megelőző november 30. Az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testületnek a tárgyévet megelőző év december 31-ig kell jóváhagyni.

Az ellenőrzési terv már 2019. évben is kockázatelemzésen alapult és annak megfelelően lettek kijelölve az ellenőrzési feladatok.

A Magyar Államkincstár ellenőrzése során előírta a számviteli és pénzügyi szabályzatok átdolgozását és aktualizálást. Tekintettel arra, hogy időközben a pénzügyi iroda vezetője gyermekgondozási szabadságra ment Jegyző Úr – a Képviselő-testület jóváhagyása mellett - a még fel nem használt ellenőrzési napokat tanácsadásra kérte átcsoportosítani, így több tervezett ellenőrzés elmaradt.



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG ALJEGYZŐJÉTŐL

5234 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

A 2020. évi ellenőrzési tervbe beépítésre kerültek az elmaradt ellenőrzések, melyek a következők:

1. 2018. évi selejtezési folyamatok és a 2018. évi mérleget alátámasztó leltár dokumentumainak szabályszerűsége 4 nap,
2. Tomajmonostora Non Profit Kft és azon belül működő konyha gazdálkodása, vagyongazdálkodása. 6 nap
3. Jogszabály által előírt kötelező ellenőrzés az Európai Unió támogatásai és a közbeszerzések ellenőrzése, ezért ennek tervezése kötelező. Eu-s pályázatok elszámolásának alátámasztottsága és szabályszerűsége 6 nap

Kockázatelemzés alapján javasolt az alábbi ellenőrzési feladatok elvégzése 2020. évben:

1. Óvoda belsőkontroll rendszerének működése 6 nap
2. Tartalékidő 2 nap.

Mint minden évben a 2020. évi ellenőrzési terv készítésekor is a belső ellenőrzés **elvégezte az Önkormányzat és költségvetési szervei folyamatainak és al-folyamatainak kockázat elemzését. A kockázat elemzés és a Jegyző Úr által megállapított súlyszámok alapján megállapításra kerültek a legmagasabb kockázatú és/vagy legjelentősebb folyamatok és al-folyamatok. A nagy kockázatú folyamatok által kiemelt kockázatúnak ítélt folyamatok elsősorban azok, amely folyamatok szabálytalan működtetése jelentős pénzügyi veszteséget okozhatnak.**

A belső ellenőrzési vezető a magas kockázati értéket mutató folyamatokat és al-folyamatokat összevetette az ellenőrzési stratégiai előírásokkal. (2. sz. melléklet). A 3. sz. mellékletben a magas kockázatú folyamatokat vezetői megítélés és az ellenőrzési stratégiai tervben rögzített ellenőrzési gyakoriságok alapján költségvetési szervekhez rendelte. A legnagyobb kockázatú folyamat (elsősorban a 2019. évben történő társulásból kilépés miatt bekövetkezett szervezeti változás okán) az óvoda belső kontrollrendszerének működtetése.


Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzési kapacitást nem kívánják növelni, így a fentiekben felsorolt ellenőrzések időszükségletén túl csak 2 nap tartalékidő vált megtervezhetővé.

Az ellenőrzési indítvány alapján az ellenőrzési ütemtervben meghatározott feladatok ellátására tervezett ellenőrzési napok száma 22 nap, amelyet tovább növel 2 nap tartalékidő. Az ellenőrzési terv kockázatelemzésének és az ellenőrzési tervnek az elkészítése, az intézkedési tervek nyilvántartása, valamint az ellenőrzési beszámoló elkészítése további 6 ellenőri napot vesz igénybe.

Ezen túlmenően a belső ellenőrzés - külön díjazás ellenében - kapacitást biztosít rendkívüli ellenőrzési feladatok ellátására.

Kérem az 1. sz. melléklet szerinti ellenőrzési ütemtervre vonatkozó javaslat elfogadását.

Tomajmonostora, 2019. november 27.


Molnárné Kovács Klára
belső ellenőrzési vezető




TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG ALJEGYZŐJÉTŐL

5234 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

Jóváhagytam az indítvány betérjesztését:


Páldiné dr. Ágoston Livia
aljegyző

...../2019. (XI.28.) számú képviselő-testületi h a t á r o z a t a

Tomajmonostora Község Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési munkatervének elfogadásáról

Tomajmonostora Község Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §. (5) bekezdésének megfelelően a 2020. évi belső ellenőrzési munkatervét a mellékelt tartalommal elfogadja.

A határozatról értesülnek:

1. Fazekas Szabolcs polgármester
2. Dr. Szabó István jegyző
3. Páldiné dr. Ágoston Livia aljegyző
4. Molnárné Kovács Klára belső ellenőrzési vezető
5. Képviselőtestület tagjai

Tomajmonostora, 2019. november 27.

(: Páldiné dr. Ágoston Livia :)
aljegyző

Javaslat

Tomajmonostora Község Önkormányzata és költségvetési szervei 2020-2023. évekre szóló ellenőrzési stratégiai tervére

I. Az Önkormányzat hosszú távú célkitűzései

Az Önkormányzatok célkitűzéseiket gazdasági programjaikban fogalmazzák meg. Jelenleg a helyhatósági választásokat követően hat hónap áll rendelkezésre a gazdasági programok kidolgozására, tehát az Önkormányzatok a jelenlegi ciklusra még nem fogadták el a gazdasági programjaikat. A hatályos jogszabályok azonban 4 évenkénti gyakorisággal előírják az ellenőrzési stratégia kidolgozását, amely elfogadása tárgy év december hónapban esedékes.

Amennyiben a gazdasági program eltérést fog mutatni a vezetői nyilatkozatok alapján összeállított jelenlegi ellenőrzési stratégiában megfogalmazott céloktól, akkor célszerű 2020. évben módosítani az ellenőrzési stratégiát.

Jegyző Úr és Aljegyző Asszonynak tájékoztatása szerint Tomajmonostora Község Önkormányzatának és költségvetési szerveinek következő négy éves célkitűzései:

Működés területén:

Az Önkormányzat és költségvetési szervei feladat ellátásának során biztosítani kell a jogszerűséget, a fenntartói és a lakossági elvárások szerinti működést. Jogszabályi törvényes működés, szabályszerű feladat ellátás. Pályázati lehetőségek kihasználása, elnyert pályázatok megvalósítása. Az állami támogatások igénylése és elszámolása során a szabályszerűség biztosítása. Az állami támogatások igénylése és elszámolása során a szabályszerűség biztosításán túl keresni kell annak megvalósíthatóságát, hogy az intézmények kapacitás kihasználtsága közelítsen az optimális értékekhez. (ellátotti létszám, nyitvatartási idő, ellátott feladatok optimalizálása).

Biztosítani kell a helyi lakosság egészségügyi, oktatási és szociális ellátását. Hatástanulmányokkal kell alátámasztani a pályázati forrásból megvalósítható beruházások üzembe helyezését követő működtetési lehetőségeket. A feladat ellátáshoz szükséges tárgyi feltételek bővítésénél törekedni kell pályázati forrásból megvalósítható hatékonyabb eszközök beszerzésére. Jó szervezéssel és munkaidő kihasználással emelni kell a humán erőforrás hatékonyságát. Szakmai támogatást kell biztosítani az önkormányzati közös hivatal kirendeltsége részéről a költségvetési szervek szakmai feladatainak és a pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátásához. Törekedni kell az adó bevételek és a saját bevételek gyors és hatékony beszedésére, a kiadások ésszerű minimalizálására.

Ki kell építeni és működtetni kell a belső kontrollrendszert az Önkormányzat teljes tevékenysége tekintetében. Gondoskodni kell a feltárt kockázatok folyamatos felülvizsgálatáról és a kockázat kezelés szükséges mértékű átdolgozásáról.

Fejlesztés, beruházás területén

Biztosítani kell a helyi lakosság és a településen ingatlannal rendelkezők részére a megfelelő infrastrukturális feltételeket. Támogatni kell a rendelkezésre álló eszközökkel a munkahely bővítést eredményező vállalkozások indulását, a községben történő letelepedését.

Törekedni kell az Önkormányzat vagyón gyarapítására, növelni kell a vagyongazdálkodásból származó bevételeket. A vagyongyarapítás során törekedni kell a lehetőségek szerinti pályázati források bevonására. Ugyanakkor törekedni kell a fejlesztési prioritások megőrzésére. Hatástanulmányokkal kell alátámasztani a pályázati forrásból megvalósítható beruházások üzembe helyezését követő működtetési lehetőségeket.

Pénzügy-gazdálkodás:

Meg kell őrizni a gazdasági stabilitást. Az állami támogatások igénylése és elszámolása során biztosítani kell a szabályszerűséget. Meg kell őrizni, illetve fel kell tární olyan forrásokat, amelyek biztosítják a pályázati önerőket. A likviditás megőrzése érdekében hangsúlyozottan törekedni kell az adó bevételek és a saját bevételek gyors és hatékony beszedésére, a rendelkezésre álló erőforrások hatékony eredményes felhasználására.

A helyi közösség fejlesztése

Erősíteni kell a helyi közösségek, önszerveződések működési feltételeit, a lakosság meglévő lokálpatriotizmusát, identitását.

Támogatni kell a civil szervezetek közéleti szerepének és gazdaságfejlesztési, társadalmi kohéziós funkcióinak erősítését.

Az Önkormányzat és költségvetési szervei kötelező és önként vállalt feladatai ellátásának során biztosítani kell a jogszerűséget, a fenntartói és a lakossági elvárások szerinti működést

A működési célkitűzések megvalósulásához az ellenőrzés véleménye szerint szükséges, hogy az Önkormányzat és a költségvetési szervei megfelelő szakképzettséggel bíró humánerőforrással rendelkezzenek. A szakképzett humánerőforrás biztosítás egyre nehezebb feladat, mert a foglalkoztatás bővülése és a bérek változása miatt az önkormányzati feladat ellátáshoz, valamint a szociális feladat ellátáshoz kapcsolódó munkakörök nem keresettek. A humán erőforrás drágulása rontja a hatékonysági mutatókat. Ezért a pályázati lehetőségek kihasználása, elnyert pályázatok megvalósítása során törekedni kell a hatékonyságot javító pályázati célok megvalósítására.

A célkitűzések megvalósulásának érdekében az ellenőrzési stratégiai célok között az Önkormányzat rögzíti, hogy a belső ellenőrzést a továbbiakban is – tekintettel a rendelkezésre álló források szűkösségére – külső szolgáltatóval kívánja működtetni, akivel el kívánja végeztetni az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdálkodási szervezettel nem rendelkező intézmények belső ellenőrzését is. A külső szolgáltatóval kívánja végrehajtani a felügyeleti ellenőrzéseket és az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társaság tulajdonosi ellenőrzését is.

II. Belső kontrollrendszer általános értékelése

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok: a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától. A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az államháztartásért felelő miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Az ellenőrzés hatóköre kiterjed a jogszabályok és a saját hatáskörben helyileg kiadott szabályzatok, irányelvek, eljárások pontos betartásának, betartatásának ellenőrzésére. A konkrét ellenőrzések, valamint az éves ellenőrzési jelentések összegző megállapításai, tapasztalatai alapján elő kell segíteni a helyi intézmények belső kontrollrendszerének felülvizsgálata során tapasztalt hiányosságok, mulasztások, hibák korrigálását.

A belső kontrollrendszerek kiépítésére, szabályozottságára vonatkozó vizsgálatokat követően a vizsgálati eljárások előterébe kell helyezni a belső kontrollrendszer elemzését, értékelését. A szervezeti integritást sértő események kezelésével, az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos rendszer működésének, a kockázatelemzésnek a felülvizsgálatát nyomon kell követni, folyamatosan a vizsgálat tárgyává kell tenni.

A számviteli és pénzügyi helyi szabályzatok tekintetében az Államkincstári ellenőrzés előírta a szabályzatok felülvizsgálatát. Ennek elsődleges oka, hogy a Kincstári ellenőrzésig az Önkormányzatra, a Közös Hivatalra és a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatokra, valamint azok összes költségvetési szervére ki volt a szabályzatok hatálya terjesztve amelyet megkifogásolt a Magyar Államkincstár és most külön kell elkészíteni az önálló működésű intézmények szabályzatait is. Az új szabályzatok 2020. évre elkészülnek.

A belső kontrollrendszer részeként az Önkormányzati Hivatal rendelkezik ellenőrzési nyomvonallal, integrált kockázatkezelési szabályzattal, illetve a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjével.

A kockázatkezelések leghatékonyabban a kötelezettségvállalások és a pénzforgalom bonyolítása folyamatoknál működnek. De itt is problémát jelent, hogy vannak olyan hatáskörök, amelyek a Közös Hivatal székhelyén láthatók el és ezek esetenként csak utólagosan működnek.

A vagyongazdálkodás és vagyon nyilvántartás folyamatainál a kockázatkezelések hatékonysága alacsonyabb színvonalú.

El kell érni, hogy az Önkormányzatnál és intézményeinél a kockázat elemzések, felülvizsgálatok egyre inkább napi rutinnak minősülő feladatot jelentsenek. Ezeknek a feladatoknak az elvégzését előírászerűen dokumentálni szükséges.

III. A folyamatok felmért kockázatai tényezői alapján a legnagyobb kockázatokat a jogszabályváltozások a folyamatok összetettsége előfordulási gyakorisága (ha a folyamat összetettebb az átlagosnál és évente csak egy két alkalommal jelentkezik feladatként), illetve a feladatot ellátó dolgozók végzettsége és tapasztalatai jelentik. **A belső kontrollrendszer működtetésénél biztosítani kell az egymásra épülő folyamatok folyamatba épített ellenőrzését. A vezetői ellenőrzések gyakoriságát növelni kell. Biztosítani kell a kockázatok bekövetkezése esetén alkalmazott kockázatkezelési eljárások lefolytatását igazoló dokumentumok iktatása, irattározása teljesszerűségét. Ebben a tekintetben még jelentős hiányosságok állnak fenn.**

IV. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervek

A külső szolgáltató biztosítja, hogy a belső ellenőrzésben – a mentorálás alatti gyakornokok kivételével – minden belső ellenőr rendelkezik a szükséges képzettségi feltételekkel. Valamennyien regisztrált belső ellenőrök, a kötelező továbbképzéseken valamennyien részt vesznek.

V. A külső szolgáltató az éves ellenőrzési tervekben elfogadott ellenőrzési napokon túl rendelkezésre tart Tomajmonostora Önkormányzat részére többlet kapacitást, amely az előre nem tervezett események miatt bekövetkezett ellenőrzési feladatok ellátást biztosítja. Az ellenőrzéshez szükséges tárgyi feltételeket részben a külső szolgáltató, részben az ellenőrzött szervezet biztosítja (ez utóbbi az ellenőrök részére az ellenőrzés idejére a munkavégzéshez íróasztalt, széket biztosít, fénymásolási lehetőséget biztosít.)

VI. Az ellenőrzési stratégiai terv idejére a Képviselő-testület az alábbi ellenőrzési prioritásokat és ellenőrzési gyakoriságokat határozza meg:

Évente kéri ellenőrizni:

- a jogszabály által kötelező ellenőrzési feladatok közül:

1. Közbeszerzési eljárások
2. Európai uniós támogatások felhasználását
3. Civilszervezetek támogatása felhasználásának ellenőrzését.
4. Amennyiben megelőző ciklusban jelentős visszafizetési kötelezettséget eredményező tevékenység volt, azt nagy kockázatokat hordozó tevékenységnek kell minősíteni és évenkénti ellenőrzését biztosítani kell.

Kettő évente kéri ellenőrizni

1. Az önkormányzati gazdasági társaság működésének hatékonyságát
2. A jelentős támogatással működő közmunkaprogram működésének szabályszerűségét

Minden ellenőrzési stratégiai terv ciklusban legalább egy alkalommal ellenőrizni szükséges a fentiekben túli folyamatok közül azokat a folyamatokat, amelyek kapcsolatban külső vagy belső ellenőrzés olyan megállapításokat tett, amelyek vezetői aggodalomra okot adóak. A magas kockázatú folyamatokat ellenőrzési ciklusonként egyszer szükséges ellenőrizni. A magas kockázatú folyamatok azonosítása során az 1. sz. mellékletben felsorolt folyamatok besorolása a célok megvalósítására gyakorolt hatásuk szerint az előző ellenőrzési stratégiai időszakban megtörtént, és a jelenlegi célok nem mutatnak változást az előző ellenőrzési stratégiához megfogalmazott célokhoz képest. A folyamatok kockázatok szerinti értékelés a 2. számú mellékletben felsorolt kockázatok alapján történt. A folyamatok kockázati összefoglalóját minden évben az ellenőrzési terv elfogadásához elkészíti a belső ellenőr.

VII. Jelen stratégiai tervet a gazdasági program elfogadását követően, de legkésőbb 2020. decemberében felül kell vizsgálni.

Tomajmonostora, 2019. november 20.

Az előterjesztést készítette:
Molnárné Kovács Klára belső ellenőrzési vezető

Az előterjesztést jóváhagyta:
Dr Szabó István Jegyző

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	2018-2019. évi selejtezési folyamatok és a 2018. évi mérleget alá-támasztó leltár dokumentumainak szabályszerűsége	Cél: Bizonyosságszerzés a selejtezések és leltározások szabályszerűségéről Dokumentum alapú ellenőrzés, rovincsolás Időszak :2018-2019.	-informatikai program változás -Folyamat komplexitása -Folyamat jövőre gyakorolt hatása -Szakmai és társadalmi környezet értékelése	szabályszerűségi	Tomajmonostora Község Önkormányzata	2020.04.01-05.20.	4 nap
2.	Tomajmonostora Non Profit Kft és az azon belül működő Konyha gazdálkodása, vagyonkezelése,	Cél: Bizonyosságszerzés a Kft gazdálkodásának szabályszerűségéről és hatékonyságáról, vagyongazdálkodásának eredményességéről Dokumentum alapú ellenőrzés, rovincsolás, Ellenőrzési időszak :2018. 2019.évek	-folyamat komplexitása -folyamat jövőre gyakorolt hatása -szakmai és társadalmi környezet értékelése	Felügyeleti tulajdonosi ellenőrzés	Pro Tomajmonostora Nonprofit Kft	2019.06.03. - 07.15.	6 nap
3.	Eu-s pályázatok szabályszerűsége, közbeszerzések	Cél: Bizonyosságszerzés az Eu-s pályázatok szabályszerűséről, közbeszerzések szabályszerűsége Dokumentum alapú ellenőrzés Ellenőrzési időszak: 2019.	-folyamat komplexitása -folyamat jövőre gyakorolt hatása -szakmai és társadalmi környezet értékelése	szabályszerűségi ellenőrzés	Tomajmonostora Község Önkormányzat,	2020.09.05.-10.15.	6 nap
4.	Óvoda belsőkontroll rendszerének működése 6 nap	Cél: Bizonyosságszerzés az újonnan társulásból kivált óvoda belső kontrollrendszerén rendelkezésre állásáról és működtetéséről	-folyamat komplexitása -folyamat jövőre gyakorolt hatása -szakmai és társadalmi környezet értékelése	szabályszerűségi ellenőrzés	Óvoda	2020. 10. 19-2020. 11.30.	6 nap
5.	Tartalékidő	Váratlan események miatti ell.					2 nap

Tomajmonostora Község Önkormányzatának magas kockázatú folyamatainak és al-folyamatainak az ellenőrzési stratégiában elfogadott prioritásoknak a kapcsolata 2020. évi ellenőrzési tervhez (2. sz. melléklet)

2. sz. melléklet

Folyamatok	Al-folyama-tok	Célokra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagymértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagymértékű	folyamat fontossága	Folyamat összesített értékelése	Ellenőrzési stratégiával való kapcsolata a folyamatnak, al-folyamatnak
1	2	4	5	6	7=4*5*6	8
Szabályozottság	Szervezeti és működési szabályzatok	3,71	3,14	5	58,25	A működés szabályozottsága, a szabályzatok színvonala,
Költségvetés tervezése					54,02	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	Önkormányzatot megillető normatívák igényléséhez létszámjelentése k elkészítése	3,33	3,56	5	60,94	
	Engedélyezett foglalkoztatási létszáma javaslat készítés	2,7	3,2	5	43,2	

Folyamatok	Al-folyamatok	Célokra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagymértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagymértékű	folyamat fontossága	Folyamat összesített értékelése	Ellenőrzési stratégiával való kapcsolata a folyamatnak, al-folyamatnak
1	2	4	5	6	7=4*5*6	8
	Személyi juttatások és járulékok megtervezése	3,22	3,67	5	59,09	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	Intézményenkénti dologi kiadások előző évi tényszámok alapján történő megtervezése	3,44	3,89	5	66,91	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	Működési célú bevételek tervezése	3,11	3,44	5	53,49	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	Közbeszerzés	3,11	3,56	5	55,36	A közbeszerzések és közbeszerzési eljárások,
	Álló fedezet meglétének ellenőrzése	3,33	3,56	5	59,27	Az előirányzatokkal való gazdálkodás, az előirányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,

Folyamatok	Al-folyama-tok	Célokra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagymértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagymértékű	folyamat fontossága	Folyamat összesített értékelése	Ellenőrzési stratégiával való kapcsolata a folyamatnak, al-folyamatnak
1	2	4	5	6	7=4*5*6	8
Pénzforgalom könyvelése					53,62	
Banki kiadási tételek könyvelése		3,78	3,78	4	57,13	A kötelezettségvállalások megalapozottsága, illetve azok nyilvántartása,
Banki bevételek utalványozásának előkészítése		3,78	3,78	4	57,13	A kötelezettségvállalások megalapozottsága, illetve azok nyilvántartása,
Vagyongazdálkodás					55,92	A vagyongazdálkodás, a vagyon és eszköz hasznosítása, illetve kihasználtsága,
	Vagyonderekszerek rendszeres felülvizsgálata	3,67	3,33	5	57,28	A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elemzése,
Vagyon forgalomképesség szerinti besorolásának megfelelő nyilvántartása		3,44	3,44	5	59,16	A számviteli előírások érvényesítése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,

Folyamatok	Al-folyamatok	Célokra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagymértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagymértékű	folyamat fontossága	Folyamat összesített értékelése	Ellenőrzési stratégiával való kapcsolata a folyamatnak, al-folyamatnak
1	2	4	5	6	7=4*5*6	8
Leltározás		3,33	3,22	5	53,61	A számviteli előírások érvényesítése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
Selejtezés		3,33	3,22	5	53,61	A számviteli előírások érvényesítése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
Beruházás						Európai uniós forrásból megvalósított fejlesztések prioritással bírnak
	Gazdaságossági számítások	3,22	3,22	5	51,84	Az előírányzatokkal való gazdálkodás, az előírányzatok módosítása és a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és ésszerű felhasználása,
	Nyilvántartásb a vétel	3,44	3,33	5	57,28	A számviteli előírások érvényesítése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
Közmunkaprogram nyilvántartásainak vezetése	Közmunkaprogram nyilvántartásainak vezetése	3,33	3,33	5	55,44	A számviteli előírások érvényesítése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,

Folyamatok	Al-folyama-tok	Célokra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagymértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagymértékű	folyamat fontossága	Folyamat összesített értékelése	Ellenőrzési stratégiával való kapcsolata a folyamatnak, al-folyamatnak
1	2	4	5	6	7=4*5*6	8
Önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság ellenőrzése belső ellenőrzési terv szerinti ellenőrzés		3,44	3,44	5	59,17	A vagyongazdálkodás, a vagyon és eszközök hasznosítása, illetve kihasználtsága, A Céljellegű önkormányzati támogatások, A számviteli előírások érvényesülése a gazdálkodási ügyvitelben, a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása, végrehajtásáról szóló beszámoló elemzése, okán prioritást élvez

Tomajmonostora Község Önkormányzatának magas kockázatú folyamatai és alfolyamatai az ellenőrzési stratégiában elfogadott prioritások szerinti ellenőrzések kapcsolata 2020. évi ellenőrzési tervhez (3.sz. Melléklet)

Magas kockázatú Folyamatok. Al-folyamatok	Ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek, és programok, beruházások			
	2018-2019 évi selejtezési folyamatok és a 2018. évi mérleget alátámasztó leltár dokumentumainak szabályszerűsége	Tomajmonostora Non Profit Kft és az azon belül működő Konyha gazdálkodása, vagyonkezelése,	Eu-s pályázatok szabályszerűsége, közbeszerzések	Óvoda belső kontroll-rendszerének működése
Szervezeti szabályzat		x		x
Közös Hivatal és önálló működésű int. Közötti munkamegos	x			x
Kötelezettség-vállalás	x	x	x	x

Magas kockázatú Folyamatok. Al-folyamatok	Ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek, és programok, beruházások			
	2018-2019 évi selejtezési folyamatok és a 2018. évi mérleget alátámasztó leltár dokumentumainak szabályszerűsége	Tomajmonostora Non Profit Kft és az azon belül működő Konyha gazdálkodása, vagyonkezelése,	Eu-s pályázatok szabályszerűsége, közbeszerzések	Óvoda belső kontroll-rendszerének működése
Banki átutalás		x	x	x
Rendelkezésre álló fedezet meglétének ellenőrzése			x	x
Pénzforgalom könyvelése		x	x	x
Banki tételek könyvelése		x	x	x
Vagyongazdálkodás	x	x	x	x
Selejtezés	x	x		x

Magas kockázatú Folyamatok. Al-folyamatok	Ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek, és programok, beruházások			
	2018-2019 évi selejtezési folyamatok és a 2018. évi mérleget alátámasztó leltár dokumentumainak szabályszerűsége	Tomajmonostora Non Profit Kft és az azon belül működő Konyha gazdálkodása, vagyongazdálkodása,	Eu-s pályázatok szabályszerűsége, közbeszerzések	Óvoda belső kontroll-rendszerének működése
Leitározás	x	x		x
Beruházási, dologi kiadások teljesítése		x	x	x
Ellenőrzési fókusz	Mérleg eszközsorainak alátámasztottsága	Élelmezési szabályzat, anyagkiszabát, norma felhasználás, készletezési tevékenység	Elszámolást megalapozó dokumentumok szabályszerűsége, teljesítés igazolása és	Belső szabályzatok teljeskörűsége, hatáskörök elkülönülése, kockázatok azonosítása, kockázatok kezelése, információ

Ell. Stratégia 1. sz. melléklete ell. Strat. 1. mell. Tomajmonostora községi Önkormányzat és költségvetési szerveinek folyamatai és a folyamatok fontossága							
Folyamatok	Alfolyamatok	Folyamatban résztvevő munkatársak	A folyamat gazda	A folyamat fontossága			
Szabályzatok felülvizsgálata							
	Szervezeti és működési szabályzatok	Jegyző, illetékes intézményvezető	Jegyző	5			
	Számviteli szabályzatok	Jegyző, pénzügyi gazdasági ügyintéző	Jegyző	5			
	Pénzügyi szabályzatok	Jegyző, pénzügyi gazdasági ügyintéző	Jegyző	5			
		Jegyző, munkügyi feladatokat ellátó	Jegyző	2			
	Munkaügyi szabályz	Jegyző, intézményvezetők, pénzügyi vezető	Jegyző	2			
		Munkakörökhöz kapcsolódó jogszabály változások megismerésének ellenőrzése	Jegyző	4			
Költségvetés tervezése	Önkormányzatot megillető normatívák igényléséhez	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi vezető	5			
	Intézményenkénti engedélyezett foglalkoztatási létszáma javaslat készítése	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi vezető	5			

	javasolt foglalkoztatási létszámhoz személyi juttatások és járulékok megtervezése	Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó munkaiügyi feladatokat ellátó előadók, intézményvezetők	Pénzügyi vezető		5			
	Intézményenkénti dologi kiadások előző évi lényegszáma alapján történő tervezése	Intézményvezetők, Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető		5			
	Kötelezettségvállalások alapján átadott pénzeszközök előirányzatának tervezése intézményenként	Jegyző, Pénzügyi Vezető	Jegyző		5			
		Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető		5			
	Működési célú bevételek intézményvezetők	Adóügyi előadó	Adóügyi előadó		5			
	Önkormányzatokonként	Adóügyi előadó	Jegyző		5			
	Beruházási célú bevételek	Pénzügyi Vezető	Jegyző		5			
	Beruházási célú kiadások	Pénzügyi Vezető	Jegyző		5			
		Munkaköri leírás szerinti	Pénzügyi Vezető		4			
	Likviditási terv készítése	Polgármester, Jegyző	Polgármester, Jegyző		5			
	Kötelezettségvállalások	Kötelezettségvállalók és az általuk felhatalmazott személyek	Eredeti hatáskörrel bíró kötelezettségvállaló		4			
	Közbiztonság	Pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel	Eredeti hatáskörrel bíró Pénzügyi ellenjegyző		5			
	Pénzügyi ellenjegyzés	Munkaköri leírás szerinti pénzügyi			4			
	Kötelezettségvállalások	Munkaköri leírás szerinti			4			

Készpénzgazdálkodás	Készpénz bevételek	Pénztáros, pénztár ellenőr	Pénztáros	4			
	Pénzkezelőhelyek ellenőr	Pénztáros, pénztár ellenőr	Pénztáros	4			
	Ellátmányok előlegei ellenőr	Pénztáros	Pénztáros	3			
		Pénztáros, pénztár ellenőr	Pénztáros	3			
	Készpénzes kiadások ellenőr	Pénztáros	Pénztáros	3			
	Értékpapírok őrzése ellenőr	Pénztáros	Pénztáros	3			
Számla kiállítás	Készpénzes számlák kiállítása	Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó, pénzbeszedő helyeken dolgozók munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó, pénzbeszedő	Pénzügyi Vezető	3			
	Átutalások számlák kiállítása	Munkaköri leírás szerinti teljesítés igazolás	Pénzügyi Vezető	4			
Számlák teljesítés igaz.	Szállítólevél szerinti igazolás	Munkaköri leírás szerinti teljesítés	Munkaköri leírásban kijelölt	3			
	Felhasználó átvétel igaz.	Munkaköri leírás szerinti gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető	3			
Utaltatványozás	Utaltatványlap előkészítés	Utaltatványozási jogkörrel rendelkezők	Pénzügyi Vezető	4			
	Utaltatványozás	Ügyféltérminált	Pénzügyi Vezető	5			
Banki áttétel	Rendelkezésre álló fedezet	Pénzügyi Vezető	Pénzügyi Vezető	4			
Előirányzat könyvelés	Eredeti előirányzatok	Pénzügyi Vezető	Pénzügyi Vezető	4			
	Módosítások könyve	Pénzügyi Vezető	Pénzügyi Vezető	4			
Pénzforgalom könyve	Banki kivonatok „szá	Pénzügyi Vezető	Pénzügyi Vezető	4			
	Banki kiadási tételek	Pénzügyi Vezető	Pénzügyi Vezető	4			
	Banki bevételek utal	Pénzügyi Vezető	Pénzügyi Vezető	4			
	Banki bevételek utal	Utaltatványozást	Pénzügyi Vezető	4			
	Banki bevételek utal	Utaltatványozást	Pénzügyi Vezető	4			

Helyi adó kivetése	Az adóalanyok kivétel	Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4			
Fizetendő adó megállapítás	Adóalany nyilvántartás	Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4			
Adó bevallások	Adó bevallások feldolgozása	Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4			
	Hátralék megállapítás	Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	5			
	Tulajdonosi átvétel	Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4			
	Hátralék megfizetése	Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4			
	Leállítás	Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	4			
	Követelés foglaltatása	Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	2			
	Ingó és ingatlan foglaltatása	Adóügyi dolgozó	Pénzügyi Vezető	2			
Követelések kezelése	Hátralék megfizetése	Követelés kezelési el	Pénzügyi Vezető	4			
	Leállítás	Követelés kezelési el	Pénzügyi Vezető	4			
ÁFA bevallás	Fizetendő adó és visszatérítési igények	ÁFA analitikát vezető	Pénzügyi Vezető	4			
ÁFA átutalás	ÁFA átutalás		Utaltatkozó	3			
Vagyongazdálkodás	rendszerezés	Kirendeltségvezető	Jegyző	4			
	Vagyon forgalomképzés	Pénzügyi előadó,	Pénzügyi Vezető	4			
	Leállítás	Leállási utasítás sz	Leállási vezető	5			
	Selejtezés	Selejtezési szabályzat	Selejtezési bizottság vezető	5			
Bemutató	Gazdaságossági sz	Gazdálkodási előadó	Pénzügyi Vezető	5			
	Szerződések	Kötelezettségállat	Jegyző	3			
	Szerződés szerinti pén	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető	4			
	Üzenetbeállítás	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető	2			
	Nyilvántartásba vétele	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető	3			
Készletgazdálkodás	Bevételezés	Raktáros . Elemezés	Pénzügyi Vezető	5			
	Kiadás	Raktáros, élelmiszer	Pénzügyi Vezető	3			
	Selejtezés	Selejtezési szabályzat	Selejtezési bizottság vezető	5			
	Leállítás	Leállási utasítás sz	Leállási vezető	3			
Támogatott szervezetek	Elszámolásokat meg	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető	3			
	Bekért okmányok ad	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető	3			
	Kérelmekhez benyújtott igazolások, nyilatkozatok teljeskörűségének vizsgálata, hiánypótlásra történő felszólítás						
Telepítési támogatások megállapítása és folyósítása		Szociális előadó	Polgármester, Jegyző	4			
	Határozatok jogerősi	Szociális előadó	Szociális előadó	3			

	Támogatások folyósít	Pénzügyos, banki árutá	Pénzügyi Vezető		2				
Közmunkaprogram	Munkaszerződés	munkaügyi feladatok	Közmunkaprogramokért fő		5				
	Bertöltési, dologi k	Közmunkaprogramok	Közmunkaprogramokért fő		5				
	Közmunkaprogram n	Adminisztrátorok, rak	Közmunkaprogramokért fő		5				
Munkaerő gazdálkodá	Munkaerő felvétel	Jegyző, intézményvez	Jegyző, intézményvezető		5				
	Munkaköri leírások d	Polgármester, Jegyző	Polgármester, Jegyző, Inté		3				
Beszámoló elkészítés	Éves zárlati feladatok	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető		3				
	Beszámoló elkészítés	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető		4				
	Elszámolások állami	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető		4				
	Beszámoló testületi t	Pénzügyi Vezető	Pénzügyi Vezető		4				
Önkormányzati tulajd	Belső ellenőrzési ter	Külső szolgálható bels	Jegyző		5				
	Lejár egyeztetés	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető		5				
	Beszámolatlás	Polgármester, Jegyző	Képviselő-testület		4				
Üzemeltetésre átadott	Lejártegyeztetés	Munkaköri leírás szer	Pénzügyi Vezető		5				

Minden folyamatra, al-folyamatra el kell végezni a folyamat kockázat elemzését, amely egyrészt abból áll, hogy az adott folyamatra a különböző kockázatok milyen hatást gyakorolnak, majd azt kell kimutatni, hogy az adott folyamatra a kockázatok bekövetkezése milyen valószínűséggel áll fenn. A kockázatok szerinti értékeket és a folyamat fontossága szerinti értéket össze kell szorozni és ez adja a folyamat kockázati besorolását.

Kockázatok	Folyamatra gyakorolt hatás 1 alacsony 2 mérsékelt 3 közepes 4 nagymértékű	Kockázat valószínűsége 1 alacsony 2 mérsékelt 3 jelentős 4 nagymértékű
	2	3
Szervezeti változás, átszervezés -társulásból kilépés -intézményi összevonás -vezetői szintek változása		
Jogszabályi környezeti vált és informatikai program változás -alapfeladatok ellátását meghatározó jogszabály vált. - egyéb jogszabály vált		
Munkatársak képzettsége, tapasztaltsága -nincs előírt végzettség -folyamatban van a végzettség		
Folyamat komplexitása 4-nél több munkafolyamat ellátása 3-nál több munkafolyamat ellátása		
Vezetőség aggályai - vezetői tap. Szerint a dolgozó sokat hibázik - sok ügyfél, társszerv negatív visszajelzése a dolgozó munkájával kapcsolatban - belső kontroll jelzések gyakoriak -a folyamat rendkívül fontos célt veszélyeztethet		

Munkalap1

Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége - belső kontroll jelzése alapján - a munkafolyamat „kiesik” a Hivatal látóköréből (területi		
Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő 1-2-3 év és még sosem volt ellenőrzés		
Folyamat jövőre gyakorolt hatása (alacsony, mérsékelt, közepes, jelentős)		
Szakmai és társadalmi környezet értékelése -kiemelt társadalmi megítélése van a folyamatnak - a hibákat „elnevezhetők” ítélik meg -előző időkben megengedett volt a jelenleg már felrótt szabálytalanság -szakmai körökben rossz a megítélése a folyamatfelelősnek		
Összesített érték		
Összesített érték átlaga (összesített érték/9)		

Összesített érték átlag érték 2. oszlop x3. Oszloppal x a folyamat célokra gyakorolt hatásának (1-4-ig terjedő)értékével)

Létszám és erőforrás

Kp-i 1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Abádszalók Város Önkormányzata	Belső ellenőr közfoglaltatási jogviszonyban ¹			Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltatató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	tény
	státusz (fő) ⁶	státusz (fő) ⁷	embert	embert	fő	fő	embert	embert	embert	embert	státusz (fő)	státusz (fő)	státusz (fő)
1. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33,0	0,0	33,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Irányított költségvetési szerv neve/	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27,0	0,0	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Irányított költségvetési szerv neve/							6,0	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3. Irányított költségvetési szerv neve/									0,0	0,0			
n. Irányított költségvetési szerv neve/									0,0	0,0			

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

2 Közfoglaltatási jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

3 Külső szolgáltatató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása. Részmunkaidős megbízás esetén törtszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0.5 fő).

4 Külső szolgáltatató munkanapjainak száma összesen.

5 Pl. titkárnő.

6 Ezen melléklet vonatkozásában:

Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.

Terv státusz: adott év január 1-jén várhatóan hány státusz fog rendelkezésre állni.

Tény státusz: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány státusz állt rendelkezésre.

7 Ezen melléklet vonatkozásában:

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

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

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0.5 fő).

[illegible]

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Abádszalók Város Önkormányzata	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját embem nap	külső embem nap	saját embem nap	külső embem nap ⁵	saját embem nap	külső embem nap	saját embem nap	külső embem nap	saját embem nap	külső embem nap	saját embem nap	külső embem nap	saját embem nap	külső embem nap	saját embem nap	külső embem nap			
1. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
c) Terven felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
c) Terven felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
c) Terven felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
c) Terven felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5. Irányított költségvetési szerv összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
aa) Saját szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ab) Irányított szervezetről	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
c) Terven felüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

2. sz. mellékletből hivatkozva. Az itt olvasható adatoknak meg kell egyezniük a 2. sz. melléklet AO-AR oszlopokban található adataival.
- Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok.
- Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a G-oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
- Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen. Az itt megjelenő adatoknak összhangban kell állniuk az 1. sz. mellékletben a K-oszlopokban megadott létszám és erőforrás adatokkal.
- Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjeleníteni!

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve:	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyevi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Helyi önkormányzat (1.+II.)	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
I. Polgármesteri hivatal összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. [irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

1 Csak beszámolóshoz!

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

3 Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

4 Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

5 Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.