



ELŐLAP

(előterjesztések beadásakor kitöltése kötelező)

Előterjesztés címe:	A 2022. évben elvégzett belső ellenőrzésről szóló Éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása		
Az előterjesztés tartalma:	Az előterjesztés melléklete szerint.		
Előterjesztő neve:	Tóth János jegyző		
Az előterjesztést készítette:	Tóth János jegyző 	Szendrei-M. Zoltán belső ellenőr 	
Az előterjesztés beadásának dátuma*:	2023. 04. 17.		
Sürgősség indoka:			
Ülés fajtája:	Nyílt ülésen tárgyalandó: <input checked="" type="checkbox"/>	Zárt ülésen tárgyalandó: <input type="checkbox"/>	Zárt ülésen tárgyalható: <input type="checkbox"/>
Zárt ülés elrendelésére vonatkozó jogszabályi hely:			
Döntés fajtája:	Rendelet: <input type="checkbox"/>	Határozat: Normatív: <input type="checkbox"/> Hatósági: <input type="checkbox"/> Egyéb: <input checked="" type="checkbox"/>	
Döntéshozatalhoz szükséges többség:	Egyszerű: <input checked="" type="checkbox"/>	Minősített: <input type="checkbox"/>	
Név szerinti szavazást igényel:	NEM: <input checked="" type="checkbox"/>	IGEN: <input type="checkbox"/>	
Titkos szavazást igényel:	NEM: <input checked="" type="checkbox"/>	IGEN: <input type="checkbox"/>	
A határozat végrehajtásáért felelős személy megnevezése:	Jegyző		
A végrehajtási határidő megjelölése (reális időpont):	Értelemszerűen		
Szerepelt-e korábbi napirenden:	NEM: <input checked="" type="checkbox"/>	IGEN: <input type="checkbox"/>	Az előző döntés száma:
		Előzmény mellékletként csatolva: <input type="checkbox"/>	
Pénzügyi állásfoglalást igényel:	NEM: <input checked="" type="checkbox"/>	IGEN: <input type="checkbox"/>	Pénzügyi forráshely-megjelölést tartalmaz: <input type="checkbox"/>
			Pénzügyi osztályvezető ellenjegyzése:
Jogi állásfoglalást igényel:	NEM: <input checked="" type="checkbox"/>	IGEN: <input type="checkbox"/>	Véleményező jogász:
Tárgyalja:	Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság <input type="checkbox"/> Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság <input type="checkbox"/> Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottság <input checked="" type="checkbox"/> Képviselő-testület <input checked="" type="checkbox"/>		
Tanácsnoki vélemény:	Városüzemeltetési tanácsnok	EGYETÉRT: <input type="checkbox"/> NEM ÉRT EGYET: <input type="checkbox"/>	
	Sportügyi tanácsnok	EGYETÉRT: <input type="checkbox"/> NEM ÉRT EGYET: <input type="checkbox"/>	
A napirend tárgyalásához tanácskozási joggal meghívandók:	Kató Gábor (Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft., iroda@kato.hu)		
Jegyzői ellenjegyzés:	Átdolgozandó, tárgyalásra nem alkalmas: <input type="checkbox"/> Megjegyzés: jegyző Képviselő-testületi és/vagy bizottsági tárgyalásra alkalmas: <input checked="" type="checkbox"/> jegyző		

* jegyzőkönyvvezető tölti ki



Gödi Polgármesteri Hivatal
2131 Göd, Pesti út 81.
E-mail: varoshaza@god.hu



ELŐTERJESZTÉS

**Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint a
Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottságának
során következő ülésére**

Tárgy: A 2022. évben elvégzett belső ellenőrzésről szóló Éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása

Előterjesztő: Tóth János jegyző

Melléklet: Éves ellenőrzési jelentés a 2022. évben elvégzett belső ellenőrzésről

**Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Települési önkormányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője a jegyző.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 22. §-a előírja az éves ellenőrzési jelentés összeállítását a 48. §-ban foglaltak szerint. Göd Város Önkormányzata független belső ellenőrzésének Éves ellenőrzési jelentése a fenti jogszabály követelményeinek és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével került összeállításra a belső ellenőrzési tevékenység végzésével megbízott Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft., mint külső szolgáltató által.

A Bkr. 49. §-ában foglaltak alapján a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A fentiekre tekintettel a T. Bizottság és a T. Képviselő-testület elé terjesztem a **2022. évben elvégzett belső ellenőrzésről szóló Éves ellenőrzési jelentést**.

Kérem a T. Bizottságot és a T. Képviselő-testületet, hogy az Éves ellenőrzési jelentést megtárgyalni és jóváhagyni szíveskedjenek.

Határozati javaslat I.:

.../2023. (IV. ...) PEKJB határozata

Göd Város Önkormányzatának Pénzügyi, Ellenőrző, Közbeszerzési és Jogi Bizottsága úgy dönt, hogy javasolja a melléklet szerinti, a 2022. évben elvégzett belső ellenőrzésről szóló Éves ellenőrzési jelentés jóváhagyását.

Hivatali felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.:

.../2023. (IV. ...) Ök. határozat

Göd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a melléklet szerinti, a 2022. évben elvégzett belső ellenőrzésről szóló Éves ellenőrzési jelentést jóváhagyja.

Hivatali felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Göd, 2023. április


Tóth János
jegyző

2023 MÁRC 13.
4209

Polgármesteri Hivatal, Göd	
Érkezett: 2023 MÁRC 13.	
Szám: 10/3-25/2023	Előirat:
Előadó: Szendrői-Kibó Z.	Melléklet:

Göd Város Önkormányzata

Éves ellenőrzési jelentés

a 2022. évben végzett belső ellenőrzésről

2023. február

Tartalom

Vezetői összefoglaló	3
1. A belső ellenőrzés által végzett 2022. évi tevékenység bemutatása önértékelés alapján.....	6
1.1. Az éves ellenőrzési tervben szereplő feladatok teljesítése	6
1.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása 9	
1.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása.....	10
2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése az ellenőrzési tapasztalatok alapján	11
2.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	12
2.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	14
2.2.1. Kontrollkörnyezet	14
2.2.2. Integrált kockázatkezelési rendszer	15
2.2.3. Kontrolltevékenységek	16
2.2.4. Információs és kommunikációs rendszer.....	16
2.2.5. Nyomon követési rendszer (monitoring).....	17
3. Az intézkedési tervek megvalósítása	17
Mellékletek	19

Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 48. §-a írja elő az éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítésének kötelezettségét. A hatályos előírások szerint:

- az éves jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató¹ figyelembevételével kell elkészíteni,
- a jelentésnek tartalmaznia kell:
 - a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatását önértékelés alapján, ezen belül:
 - az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelését,
 - a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatását,
 - a tanácsadó tevékenység bemutatását;
 - a belső kontrollrendszer működésének értékelését az ellenőrzési tapasztalatok alapján, ezen belül:
 - a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatokat,
 - a belső kontrollrendszer öt elemének értékelését;
 - az intézkedési tervek megvalósítását.

Előírja továbbá a jogszabály, hogy:

- ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve látja el,² az irányító szervnek az éves ellenőrzési jelentésben elkülönítetten kell bemutatnia az irányító szervként, illetve a költségvetési szerv belső ellenőreként végzett ellenőrzéseket,

¹ Jelenleg hatályos útmutató: Útmutató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján összeállítandó éves ellenőrzési terv és összefoglaló éves ellenőrzési terv, valamint éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítéséhez, 2022. augusztus

² A jelen esetben Göd Város önkormányzatának költségvetési szerveire vonatkozóan a Polgármesteri Hivatal látja el a belső ellenőrzési feladatokat.

- helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek, illetve főjegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig,
- 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.

A Gödi Polgármesteri Hivatal vezetésének előterjesztésére Göd Város Önkormányzata a 2022. évre külső szolgáltatóként, a saját ellenőrzési kapacitása kiegészítése céljából, a Kató és Társa 2003. Kft-t bízta meg a belső ellenőrzési feladatok részbeni ellátásával, a Gödi Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló 1 fő belső ellenőr mellett.³

A szerződés – annak IV/1. pontja szerint – Göd Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésének elfogadását követően lépett hatályba, és a várhatóan 2023. február 15.-én meghatározott időtartamig marad hatályban. A szerződés aláírására 2022. július 22-én került sor.

A 2022. évi belső ellenőrzési tervet a 2021. évben megbízott külső szolgáltató⁴ állította össze, és azt 2021. november 15-én hagyta jóvá a jegyző. Az ellenőrzési terv rögzítette, hogy a 2022. évi belső ellenőrzés humán erőforrás ellátottságát a Gödi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott 1 fő belső ellenőr, valamint külső szolgáltató fogja biztosítani.

Az éves ellenőrzési terv 11 ellenőrzési témát határozott meg az alábbiak szerint:

1. Tárgyi eszköznyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése.
2. „Egy adott projekt” elszámolásának ellenőrzése (a projekt a vizsgálat előtt megnevezendő).
3. Civil támogatási rendszer ellenőrzése – utóellenőrzés (Hivatal).
4. Az iktatás zártságának ellenőrzése – utóellenőrzés (Hivatal)
5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal).
6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése (TESZ).
7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal).
8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése. — utóellenőrzés (Hivatal).

³ A megelőző évben ugyancsak sor került külső szolgáltató bevonására: a 2021. évben ezt a feladatot a Danubius Expert Audit Kft látta el, szintén a Gödi Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló 1 fő belső ellenőr mellett.

⁴ Danubius Expert Audit Kft.

9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata (TESZ).
10. Pénztárműködés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településellátó Szervezet központjában (TESZ).
11. Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településellátó Szervezet és Intézményei vonatkozásában (TESZ).

Mint a fentiekből látható, a 11 ellenőrzésből hét közvetlenül a Polgármesteri Hivatal érintette, négy pedig a Településellátó Szervezetet, amelynek tekintetében a Polgármesteri Hivatal köteles gondoskodni a belső ellenőrzésről.

Az éves ellenőrzési terv 20-20 napos időkeretben tartalmazott tanácsadási és soron kívüli ellenőrzési feladatot. Soron kívüli ellenőrzés elrendelésére az év folyamán nem került sor. Az önkormányzatnál külön felkérés nem történt tanácsadói tevékenységre a vezetés részéről, ilyen jellegű tevékenység csak az ellenőrzésekhez kapcsolódóan folyt.

A lefolytatott ellenőrzésekről készült jelentések összhangban vannak az ellenőrzési programokkal, a megállapítások és javaslatok teljesítették a kitűzött ellenőrzési célokat. A jelentések megfelelnek a Bkr. és a vonatkozó minisztériumi útmutató előírásainak. A jelentésekben szereplő megállapítások alapján hozott intézkedések **56 %-a** tárgyév végéig megvalósult, a fennmaradó intézkedések a 2023. évre húzódnak át.

A 2022. évben olyan súlyos szabálytalanság, hiányosság nem került megállapításra, amely szabálysértési, büntető, fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonási eljárás kezdeményezését indokolta volna.

1. A belső ellenőrzés által végzett 2022. évi tevékenység bemutatása önértékelés alapján

1.1. Az éves ellenőrzési tervben szereplő feladatok teljesítése

A 2022. évi belső ellenőrzési terv kockázatelemzésen, és a korábbi évek ellenőrzési tapasztalatain alapult. Az Önkormányzat tevékenységei közül elsődlegesen azok a folyamatok és tevékenységek kerültek kiválasztásra, amelyekben forráshiány, jogszabályváltozás, emberi erőforrás-kockázatok előfordultak. A 2022. éves belső ellenőrzés feladatainak tervezését a következő prioritások határozták meg:

- a központi jogszabályban és a helyi szabályozásban előírt belső ellenőrzések végrehajtása,
- az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények vezetői által feltárt kockázatok kezelése,
- a korábbi belső ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok, hibák,
- az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése.

Az éves ellenőrzési terv 11 ellenőrzési témát határozott meg az alábbiak szerint:

1. Tárgyi eszköznyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése.
2. „Egy adott projekt” elszámolásának ellenőrzése (a projekt a vizsgálat előtt megnevezendő).
3. Civil támogatási rendszer ellenőrzése – utóellenőrzés (Hivatal).
4. Az iktatás zártságának ellenőrzése – utóellenőrzés (Hivatal).
5. Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése (Hivatal).
6. TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése (TESZ).
7. Pénzkezelés ellenőrzése (Önkormányzat, Hivatal).
8. Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásának ellenőrzése – utóellenőrzés (Hivatal).
9. A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata (TESZ).
10. Pénztárműködés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településellátó Szervezet központjában (TESZ).

11. Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településellátó Szervezet és Intézményei vonatkozásában (TESZ).

Mint a fentiekből látható, a 11 ellenőrzésből hét közvetlenül a Polgármesteri Hivatalt érintette, négy pedig a Településellátó Szervezetet, amelynek tekintetében a Polgármesteri Hivatal köteles gondoskodni a belső ellenőrzésről.

Az éves ellenőrzési terv 20-20 napos időkeretet tartalmazott tanácsadási és soron kívüli ellenőrzési feladatok elvégzésére, melyek végrehajtására nem került sor.

A 2022. évben az alábbi, terv szerinti ellenőrzések kerültek elvégzésre:

Tárgy	Cél	Módszer	Ellenőr
Tárgyi eszköznyilvántartás, értékcsökkenés, selejtezés ellenőrzése.	Annak megállapítása, hogy a tárgyi eszközök besorolása, az értékek megállapítása, az értékcsökkenés elszámolása, a selejtezés helyesen történik-e.	A vonatkozó dokumentumok elektronikus bekérése.	külső szolgáltató
„Egy adott projekt” elszámolásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az adott projekt lebonyolítása során a központi és helyi előírásoknak megfelelően jártak-e el, valamint a pénzügyi és szakmai beszámolók egyeznek-e a szerződés előírásaival.	Eljárások és rendszerek szabályzatainak értékelése, folyamatok és rendszerek működésének tesztelése, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, mintavétel)	külső szolgáltató
Civil támogatási rendszer ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzatnál a civil szervezetek támogatásai a vonatkozó jogszabályokban valamint a támogatási rendeletben (szabályzatban) meghatározottak szerint történt-e. Az előző évi ellenőrzés megállapításaira történt-e megfelelő intézkedés, azok végrehajtásra kerültek-e.	Eljárások és rendszerek szabályzatainak értékelése, folyamatok és rendszerek működésének tesztelése, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, mintavétel)	külső szolgáltató
Az iktatás zártágának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az önkormányzatnál az iktatási folyamat és annak hozzáférése	A vonatkozó dokumentumok elektronikus bekérése.	külső szolgáltató

Tárgy	Cél	Módszer	Ellenőr
	megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatoknak. Az előző ellenőrzés megállapításaira történt-e megfelelő intézkedés, és azok végrehajtásra kerültek-e.		
Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a Polgármesteri Hivatalnál a munkaügyi nyilvántartások a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelnek-e.	Egyedi (szubsztantív) tesztelés, dokumentumok vizsgálata, elemzése, tételes tesztelés, kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatás kérés)	PH saját belső ellenőre
TESZ Gazdálkodási Szabályzat / kötelezettségvállalás ellenőrzése (kész)	Annak megállapítása, hogy a TESZ Gazdálkodási szabályzata, a kötelezettségvállalások rendje a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelnek-e.	Egyedi (szubsztantív) tesztelés, dokumentumok vizsgálata, elemzése, tételes tesztelés, kérdésfeltevés (interjú, tájékoztatás kérés)	PH saját belső ellenőre
Pénzkezelés ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a pénztár működése a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő-e.	Adatok, dokumentumok ellenőrzése, értékelése	PH saját belső ellenőre
Göd Város Önkormányzata kötelezettségvállalásainak ellenőrzése	Annak vizsgálata, hogy az Önkormányzatnál a kötelezettségvállalások nyilvántartása és a szerződések megfelelnek-e a belső szabályzatokban foglaltaknak. Az előző évi ellenőrzés megállapításaira történt-e megfelelő intézkedés, azok végrehajtásra kerültek-e.	Adatok, dokumentumok ellenőrzése, értékelése	PH saját belső ellenőre
A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 ezer Ft feletti, TESZ által kötött szerződések vizsgálata	Annak megállapítása, hogy a TESZ által kötött, közbeszerzéssel nem érintett szerződések szabályszerűek-e.	Adatok, dokumentumok ellenőrzése, értékelése	PH saját belső ellenőre
Pénztárműködés, készpénz kezelés ellenőrzése a Településellátó Szervezet	Annak megállapítása, hogy a pénztár működése a hatályos	A vonatkozó dokumentumok elektronikus bekérése	külső szolgáltató

Tárgy	Cél	Módszer	Ellenőr
központjában	jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő-e.		
Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése a Településszállító Szervezet és Intézményei vonatkozásában	Annak megállapítása, hogy a banki utalások lebonyolítása megfelelő-e a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak.	Eljárások és rendszerek szabályzatainak értékelése, folyamatok és rendszerek működésének tesztelése, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés (interjú, mintavétel)	külső szolgáltató

A 11 ellenőrzési témából ötöt a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr, hatot pedig a külső szolgáltató ellenőrzött.

1.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A Bkr. előírásai szerint a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A bizonyosságot adó tevékenység belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenységet részben a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr, részben külső megbízott látta el. A szükséges erőforrásokat együttesen biztosították. A külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrök a jogszabályi előírásoknak megfeleltek, a szükséges végzettséggel, képzettséggel, gyakorlattal és regisztrációval rendelkeztek az alábbiak szerint:

Név	Regisztrációs szám
Szendrei-Mikó Zoltán (PH alkalmazott)	5116813
Bakonyi-Szabó Krisztina	5114060
Ferenczi Gáborné	5113806
dr.Piringer Júlia	5114665

Az ellenőrzések során a Bkr. 20-§-a szerinti összeférhetetlenségre okot adó körülmény nem merült fel.

Az ellenőrzéseket a Bkr. szerinti ellenőrzési jogokat semmilyen körülmény nem akadályozta.

Az elvégzett ellenőrzésekről szóló jelentés-tervezetek az ellenőrzött szervezet vezetőjével, illetve az ellenőrzésben érintett személyekkel egyeztetésre kerültek, a jelentéseket a külső megbízott a jegyzőnek átadta. Az ellenőrzések nyilvántartását külső megbízott ellenőrzési vezető vezette, a nyilvántartás a jegyzőnek átadásra került.

Az ellenőrzések olyan cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot nem tártak fel, amik következtében büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás vonnának maguk után.

Összességében a 2022. évben a gödi önkormányzatnál és annak szerveinél a bizonyosság adó tevékenységet akadályozó tényezők nem merültek fel. A tevékenységet elősegítette az ellenőrzött szervezetek együttműködő készsége, valamint fegyelmezett adat- és dokumentumszolgáltatása.

1.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2022. évi belső ellenőrzési tervben 20 napos időkeretben szerepelt a tanácsadási tevékenységre tervezett kapacitás. Tanácsadói tevékenységre a külső szolgáltató körében a 2022. évben nem került sor. Az önkormányzatnál külön felkérés nem történt tanácsadói tevékenységre a vezetés részéről, ilyen jellegű tevékenység az ellenőrzésekhez kapcsolódón folyt.

2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése az ellenőrzési tapasztalatok alapján

A belső kontrollrendszer működése az ellenőrzés tapasztalatai alapján nem volt hiánytalanul megfelelő. A hiányosságokat az ellenőrzési jelentések megállapításai tartalmazzák. Közülük a legfontosabbak:

- **A szabályozottságot érintő hiányosságok:**
 - az Önkormányzat Számveteli politikája nem került átdolgozásra, kiegészítésre 2017. óta, ezért aktualizálni szükséges,
 - az eszközök és források értékelési szabályzata elavult, aktualizálni szükséges,
 - az Önkormányzat Leltározási és leltárkészítési szabályzata 2017-es keltezésű, aktualizálni szükséges,
 - az Önkormányzat feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata 2017-es keltezésű, aktualizálni szükséges,
 - a Gazdálkodási Szabályzat nem az Ávr.-ben előírtakkal összhangban tartalmaz előírásokat,
 - Az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tervezeten a Kormányhivatal által javasolt javításokat nem vezették át. A Gödi Polgármesteri Hivatal nem rendelkezik aktuális Irattározási Szabályzattal.
- **A szabályozás érvényesülését érintő hiányosságok:**
 - a 2021. évben a tárgyi eszközök selejtezése esetében nem készült selejtezési jegyzőkönyv,
 - a selejtezési megbízólevél nem tartalmazza a megbízás időtartamát, továbbá összevont és nem egyedi megbízólevél készült,
 - a támogatásokról szóló önkormányzati rendelettel nincs összhangban a gyakorlat,
 - az elszámolásban szereplő számlákon - a jogszabályi előírásokkal ellentétesen – az „ egyéni vállalkozó” megjelölések nem szerepelnek,
 - a kézbesítő könyv használata nem teljeskörű,
 - a gazdálkodási jogkörök ellátásának időrendi sorrendje nem minden esetben felelt meg a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltaknak,
 - egyes foglalkoztatottak vonatkozásában a munkaköri leírás nem megtalálható, illetve nem naprakész,

- egyes foglalkoztatottak vonatkozásában nem képezi a személyi anyag részét a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
- a „Szabadságengedélyek ” nem minden esetben kerültek az engedélyező által aláírásra a nyomtatványon arra megjelölt helyen,
- a munkaidővel kapcsolatos nyilvántartás (jelenléti ív) teljeskörű kitöltése, illetve az aláírással történő ellátása nem minden foglalkoztatott által történt meg naprakészen,
- az Egységes Gazdálkodási Szabályzat függelékeit képező nyilvántartások (különös tekintettel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében, az Ávr. 55. § (2) bekezdés a) pontjában, az Ávr. § (4) bekezdésében, az Ávr. § (4) bekezdésében, illetve az Egységes Gazdálkodási Szabályzat 1.7. pontjában foglaltakra) nem teljes körűen kerültek kitöltésre, nem naprakészek.

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

Az ellenőrzési jelentések megállapításai alapján az alábbi fontosabb javaslatok születtek:

- a Polgármesteri Hivatal alapító okiratának aktualizálása,
- a gazdálkodási szabályzat aktualizálása és pontosítása,
- az Egységes Gazdálkodási Szabályzat tartalmi rendelkezéseiben felelősként megjelölt valamennyi személy által a szabályzat megismerésének és tudomásulvételének dokumentálása,
- az Önkormányzat számviteli politikájának mielőbbi aktualizálása,
- az eszközök és források értékelési szabályzatának mielőbbi aktualizálása,
- a leltározási és leltárkészítési szabályzat mielőbbi aktualizálása,
- a selejtezési szabályzat mielőbbi aktualizálása,
- a tárgyi eszközök nyilvántartására és selejtezésére vonatkozó ellenőrzési nyomvonal mielőbbi elkészítése.
- a kötelező ellenőrzések elvégzése után az egyezőségek dokumentálása,
- a selejtezéseket követően szabályos selejtezési jegyzőkönyvek készítése,
- a támogatási rendelet felülvizsgálata, és szükség szerinti módosítása, a rendelettel összhangban lévő támogatási rendelet kiadása,

- a támogatási kérelmek bírálata során a rendeletben foglalt önerő rendelkezésre állásának vizsgálata,
- a befogadott számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, a jogszabályi előírásoknak való megfeleléség folyamatos vizsgálata,
- a gazdálkodási jogkörök előírásoknak megfelelő gyakorlás, az alkalmazott gyakorlat fokozott vezetői ellenőrzése,
- a kötelezettségvállalás dokumentumának előírásoknak megfelelő elkészítése, az alkalmazott gyakorlat fokozott vezetői ellenőrzése,
- a befogadott számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, a jogszabályi előírásoknak való megfeleléség folyamatos vizsgálata,
- a szerződésekben minden esetben annak feltüntetése, hogy a szerződő partner átlátható szervezetnek minősül,
- fokozott vezetői ellenőrzés a kifizetések végrehajtása előtt a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelésége érdekében,
- az Egységes Gazdálkodási Szabályzat függelégeit képező, a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos nyilvántartások aktualizálása, naprakész és teljeskörű vezetése, illetve a szóban forgó nyilvántartásokban az aláírás, a rövidített (szignó) aláírás külön oszlopban történő feltüntetése, rögzítése,
- az Egyedi Iratkezelési Szabályzat-tervezet javított, végleges változatának elkészítése és megküldése a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára részére,
- jegyzői rendelkezés kiadása a kézbesítő könyv használatáról,
- a munkaköri leírások meglétének, naprakészségének felülvizsgálata, indokolt esetben azok módosítása,
- a „Szabadságengedély” engedélyező általi aláírása a nyomtatványon arra megjelölt helyen,
- a munkaidővel kapcsolatos nyilvántartás (jelenléti ív) teljeskörű és naprakész kitöltése, és annak meghatározott időközönként történő áttekintése, ellenőrzése, illetve amennyiben hiányosság kerül megállapításra, abban az esetben a szükséges intézkedések megtétele.
- az egyes gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos felruházás meglétének, naprakészségének biztosítása.

- az Egységes Gazdálkodási Szabályzat függelékait képező, a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos nyilvántartásokban szereplő személyeknek az ASP rendszerben gazdálkodási jogkörrel felruházottként megjelölt személyekkel történő egyezőségét, naprakészségének biztosítása.

2.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A Bkr. 3. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.⁵

2.2.1. Kontrollkörnyezet

A Bkr.6. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

⁵ Jelenleg hatályos útmutató: ÁLLAMHÁZTARTÁSI BELSŐ KONTROLL STANDARDOK ÉS GYAKORLATI ÚTMUTATÓ 2017.
https://allamhaztartas.kormany.hu/download/d/48/e1000/%C3%81BKSGYU_k%C3%B6zz%C3%A9t%C3%A9telr_e_20170918.pdf

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

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

Az ellenőrzések tapasztalatai szerint a gödi önkormányzat kontrollkörnyezete – különösen a szabályozottság és a szabályzatok érvényesülése tekintetében – **fejlesztésre szorul**.⁶ A hatályos szabályzatok egy része több évvel korábban került kiadásra, aktualizálásuk és a jogszabályváltozások követése elmaradt. A szabályozás érvényesülése érdekében fokozni szükséges azok megismerésének követelményét, valamint az előírások betartásának folyamatba épített vezetői ellenőrzését. A kontrollkörnyezet fejlesztése érdekében figyelembe kell venni az államháztartásért felelős miniszter vonatkozó útmutatóját.⁷

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakkal⁸ ellentétben a költségvetési szerv nem rendelkezik ellenőrzési nyomvonallal.

2.2.2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A gödi önkormányzat a Bkr-nek a kockázatkezelésre vonatkozó **korábbi** – 2016. szeptember 30-ig hatályos – előírásait alkalmazza. A Bkr. 2016. október 1-től hatályos módosítása⁹ szerint a költségvetési szerv vezetője köteles **integrált** kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására **szervezeti felelőst** jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A vonatkozó útmutató szerint¹⁰ az integrált kockázatkezelés során meg kell állapítani ez egyes folyamatok/tevékenységek kockázatait, jelentőségét, és ezek figyelembevételével az

⁶ Lásd: 2. és 2.1. pont

⁷ ÁLLAMHÁZTARTÁSI BELSŐ KONTROLL STANDARDOK ÉS GYAKORLATI ÚTMUTATÓ 2017.

⁸ Bkr. 6.§.

⁹ 187/2016. (VII.13. Korm. rendelet)

ellenőrzési prioritásokat. A kockázatkezelés folyamatát és annak egyes lépéseit dokumentálni kell. A folyamat koordinálása és dokumentálása a szervezeti felelős feladata.

A kockázatkezelés továbbfejlesztése érdekében szükséges bevezetni annak integrált formáját, figyelembe véve a vonatkozó útmutató előírásait.

2.2.3. Kontrolltevékenységek

A Bkr. 8. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek részeként biztosítani kell a kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, támogatásokkal való elszámolás, szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (könyvvizetés és beszámolás).

A fenti tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, azaz rögzíteni kell, hogy ki (mely munkakör) miért felelős.

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

Az ellenőrzések tapasztalatai szerint a kontrolltevékenységek meghatározását **fejlesztani** szükséges, ideértve különösen a feladatok elkülönítését és egyértelműsítését a munkaköri leírásokban és a vezetői ellenőrzések során.

2.2.4. Információs és kommunikációs rendszer

A Bkr. 9. §-a szerint költségvetési szerv vezetője olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

¹⁰ ÁLLAMHÁZTARTÁSI BELSŐ KONTROLL STANDARDOK ÉS GYAKORLATI ÚTMUTATÓ 2017. 116. oldal
<https://allamhaztartas.kormany.hu/download/d/48/e1000/%C3%81BKSGYU k%C3%B6zz%C3%A9t%C3%A9teir e 20170918.pdf>

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A Polgármesteri Hivatal és a képviselők, illetve a szervezeti egységvezetők közötti információáramlás a szervezeti és működési szabályzatban rögzített. A Hivatal honlapja biztosítja a közérdekű adatok elérhetőségét. Az ellenőrzések az információs és kommunikációs rendszerre vonatkozóan nem tettek megállapításokat.

2.2.5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Bkr. 10.§-a szerint a költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A monitoring részben az önkormányzati adatszolgáltatásokon, a statisztika adatszolgáltatásokon, a beszámolókon és az önkormányzat honlapján keresztül valósul meg. A monitoring másrészt a független belső ellenőrzésen keresztül valósul meg, melynek feltételeit a Polgármesteri Hivatal biztosítja. Az ellenőrzések monitoring rendszerre vonatkozóan nem tettek megállapításokat.

3. Az intézkedési tervek megvalósítása

A 2021. évi éves jelentés 4. sz. melléklete szerint a 2020. évről 2021. évre áthúzódó intézkedés nem volt. A 2021. évi ellenőrzések során 85 intézkedés született, ezek mindegyike végrehajtásra került a 2021. évben, így a 2022. évre áthúzódó intézkedés nem volt.

A 2022. évben végrehajtott 11 ellenőrzés során 57 db intézkedésre okot adó megállapítás született, melyek alapján - együttesen - 57 db intézkedést tartalmazó – intézkedési terv készült.

Az intézkedések közül 32 db a 2022. év végéig végrehajtásra került, míg 25 db intézkedés végrehajtása a 2023. évre húzódik át.

A 09/34-4/2023. ügyiratszámú, „Beszámoló megtett intézkedésekről” megnevezésű dokumentumban rögzítettek, azaz a végre nem hajtás továbbra is fennáll. A Hivatal elkészítette az Önkormányzat SZMSZ-tervezetét, amelybe „beépítésre” kerültek a releváns ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és javaslatok, azonban a Képviselő-testület

(ezidáig kettő esetben) nem fogadta el, nem szavazta meg a szóban forgó rendelet-tervezetet, az SZMSZ módosítását.

Göd, 2023. február 28.


Kató és Társa 2003. Kft.
1139. Bp. , Forgách utca 19.

Kató és Társa 2003. Kft.

Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyom:

Göd, 2023. március 30.


Tóth János
Jegyző

Mellékletek

1. Pénzügyminisztérium által kötelezővé tett mellékletek
2. Ellenőrzések nyilvántartása
3. Ellenőrzések és intézkedések nyilvántartása.

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Helyi önkormányzat: Göd Város Önkormányzat	Belső ellenőr közfoglalkoztatási jogviszonyban ¹		Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén						Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet ⁵									
	terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény	
	betöltési tervezett létszám (fő) ⁶		rendelkezé- sre álló létszám (fő) ⁷		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás ellenőri nap (-)		más szervezethek az adott szervezetre fordított kapacitása ellenőri nap (+)		ellenőri nap		ellenőri nap		betöltési tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)					
	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
I. Önkormányzati hivatal összesen	0,00	0,00	1,00	1,00	88,00	88,00	2,00	3,00	88,00	89,00	59,00	159,00	147,00	158,00	147,00	158,00	147,00	158,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Tervezett szervek összesen	0,00	0,00	0,50	0,50	42,00	42,00	1,80	3,00	52,00	41,00	41,00	94,00	83,00	94,00	83,00	94,00	83,00	94,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. TESZ			0,50	0,50	46,00	46,00	0,20	0,00	16,00	18,00	18,00	62,00	54,00	62,00	54,00	62,00	54,00	62,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Bölcsőde					46,00	46,00	0,20	0,00	16,00	18,00	18,00	62,00	54,00	62,00	54,00	62,00	54,00	62,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Kastély Óvoda							0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4. Kincsem Óvoda							0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5. Könyvtár, Műv.Ház							0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6. Alapszolgáltatási Központ							0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7. Huzella Tivadar Általános Iskola							0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8. Németh László Általános Iskola							0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

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

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

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

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

5 Pl. titkárnő.

6 Betöltési tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Rész munkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

Terv betöltési tervezett létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.

Tény betöltési tervezett létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő áll rendelkezésre.

7 Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetenél.

Tény rendelkezésre álló létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetenél.

[illegible]

Tevékenységek

3. számú melléklet

Helyi önkormányzat God Város Önkormányzat	Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen	
	terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv	
	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap	saját ellenőrzési nap	külső ellenőrzési nap
Helyi önkormányzat (Helyi)	38,00	56,00	63,00	63,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,00	56,00	68,00	56,00	136,00	117,00
1. Önkormányzati hivatal összesen	42,00	42,00	82,00	41,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,00	42,00	41,00	41,00	83,00	83,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	42,00	42,00	82,00	41,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,00	42,00	41,00	41,00	83,00	83,00
aa) Saját szervezetről	42,00	42,00	82,00	41,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,00	42,00	41,00	41,00	83,00	83,00
ab) Irányított szervek (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ba) Saját szervezetről	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szervek (irányítóként végzett)	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
bc) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Egyéb szervezetek összesen	38,00	18,00	16,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46,00	16,00	16,00	16,00	62,00	34,00
1. TESZ	46,00	16,00	16,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46,00	16,00	16,00	16,00	62,00	34,00
aa) Saját szervezetről	46,00	16,00	16,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46,00	16,00	16,00	16,00	62,00	34,00
ab) Irányított szervek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Bölcsőde	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetről	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Kastély Óvoda	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetről	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Kircsem Óvoda	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetről	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Könyvtár, Műv. Ház	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetről	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Alapszolgálati Központ	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetről	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Huzella Invarar Általános Iskola	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetről	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8. Németh László Általános Iskola	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezetről	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervek	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ac) Egyéb ellenőrzések	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00													0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Helyi önkormányzat:.....	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			
				%
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0	57	32	56,14
I. Önkormányzati hivatal összesen	0	36	15	41,67
II. Irányított szervek összesen	0	21	17	80,95
1. TESZ	0	21	17	80,95
aa) Saját szervezetnél	0			
ab) Irányított szervezetnél	0			#ZÉRÓOSZTÓ!
ac) Egyéb ellenőrzések	0			#ZÉRÓOSZTÓ!
b) Soron kívüli kapacitás ⁷	0			#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.

Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzési tervi sorszáma	Ellenőrzési program iktató/azonosítója	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Résztvevők	Ellenőrzés kezdete	Ellenőrzési jelentés lezárása	Intézkedési terv készítés szüksége-sége
1.	10/1-100/2022	Polgármesteri Hivatal	Tárgyi eszközök nyilvántartás, écs, sájeleltetés ellenőrzése	2021. év	Szabályszerűségi	Kató és Társa 2003. Kft Ferencl Gáborné	2022.09.15	2022.12.13	igen
2.	10/1-144/2022	Polgármesteri Hivatal	Egy adott projekt (BMVIS 130/2021) elszámolásának ellenőrzése	2021. év	Pénzügyi, szabályszerűségi	Kató és Társa 2003. Kft Bakonyl Szabó Krisztina	2022.11.05	2022.12.20	nem
3.	10/1-102/2022	Polgármesteri Hivatal	Civil támogatási rendszer ellenőrzése - utóellenőrzés	2021-2022.év	Utóellenőrzés, szabályszerűségi	Kató és Társa 2003. Kft Bakonyl Szabó Krisztina	2022.09.01	2022.10.20	igen
4.	10/1-121/2022	Polgármesteri Hivatal	Az iktatás zártágának ellenőrzése (utóellenőrzés)	2021. év	Utóellenőrzés, szabályszerűségi	Kató és Társa 2003. Kft Ferencl Gáborné	2022.09.26	2022.12.13	
5.	10/1-24/2022	Polgármesteri Hivatal	Munkaügyi nyilvántartások ellenőrzése	2021. év	Szabályszerűségi	Szendrei-Mikó Zoltán	2022.02.22	2022.05.06	igen
6.	10/1-37/2022	TESZ	TESZ Gazdálkodási Szabályzat/ kötelezettségvállalás ellenőrzése	2021. év	Szabályszerűségi	Szendrei-Mikó Zoltán	2022.03.21	2022.07.20	igen
7.	10/1-132/2022	Polgármesteri Hivatal	PH Pénzkezelés ellenőrzése	2021. év	Pénzügyi, szabályszerűségi	Szendrei-Mikó Zoltán	2022.10.10	2022.12.21	igen
8.	10/1-117/2022	Polgármesteri Hivatal	God Város Önkorm. Kötelezettségvállalásának utóellenőrzése	2021-2022. év	Utóellenőrzés, szabályszerűségi	Szendrei-Mikó Zoltán	2022.09.20	2022.12.21	igen
9.	10/1-146/2022	TESZ	A közbeszerzéssel nem érintett és a 100 e Ft feletti szerződések vizsgálata	2021. év	Szabályszerűségi	Szendrei-Mikó Zoltán	2022.08.10	2023.01.13	igen
10.	10/1-135/2022	TESZ	Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése (TESZ)	2021.	Pénzügyi, szabályszerűségi	Kató és Társa 2003. Kft Ferencl Gáborné	2022.10.26	2022.12.13	igen
11.	10/1-119/2022	TESZ	Banki utalások lebonyolításának ellenőrzése (TESZ)	2022.	Szabályszerűségi	Kató és Társa 2003. Kft Bakonyl Szabó Krisztina	2022.09.21	2022.11.28	igen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3																
4																
5																
61																
62																
63																
64																
65																
66																

3	A	B	C	D	Q
4		1.	2.	3.	16.
5	sorszám	Ellenőrzés hatósáma / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezés e	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Megjegyzés
6	1./2022	10/1- 100/2022	Polgármesteri Hivatal	Térigyi szakaszoz nyilvánítás, fcs selejtezés ellenőrzése	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	3/2022	10/1- 102/2022	Polgármesteri Hivatal	Civil támogatási rendszer ellenőrzése utóellenőrzés	
15					
16					
17					
18					

9/14

A	B	C	D	Q
1	2	3	4	5
Ellenőrzés leírása / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Magjegyzés	
sorsszám	6	7	8	9
29	12/2022	TESZ	TESZ Gazdálkodási szabályzat/Ütközőtől szegélylámpa ellenőrzése	
30				
31				
32				
33				
34				
7	2/2022	Polgármesteri Hivatal	PH Péntekesítés ellenőrzése	
35				
36				
37				

	A	B	C	D	Q
3		1.	2.	3.	16.
4	sorsszám	Ellenőrzés leltározása / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Megjegyzés
5					
38					
39					
40					
41					
42					
8/2022		Polgármesteri Hivatal	Göd város Önk. Kötetkezésszolgálat		
43					
44					

A	B	C	D	Q
3	1	2	3	16.
4	Ellenőrzés (Kiadás/ellenőrzés száma)	Az ellenőrzött szervezet /ellenőrzés egység azonosítója	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Megjegyzés
5		e		
45				
46				
47				
48	9/2022 10/1-144/2 TISZ		A közbiztonsággal nem érintett és a 100 e Ft feletti személyek visszatér	
49				
50				
51				

A	B	C	D	E
1.	2.	3.	4.	5.
3	ellenőrzés leltározása / ellenőrzés azonosítása	ellenőrzött szervezeti egység magnevadás e	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Megjegyzés
4	sorszáma			
5				
10/2022 2	10/1-135/24 TESZ		Pénztár működés, készpénz kezelés ellenőrzése (TESZ)	
52				
53				
54				
55				
56				
57				
11.)	10/1- 119/2022	TESZ	Banki utalások lebonnyitásának ellenőrzése	
58				
59				
60				

	A	B	C	D	E
3		1.	2.	3.	16.
4		Ellenőrzés leltározása / ellenőrzés azonosítója	Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Megjegyzés
5		Sorszám			
61					
62					
63					
64					
65					
66					