

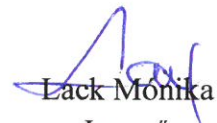
A/174-1/2021.

**TELKI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK
2020. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSE**

Készítette:


Menich-Jónás Judit
Belső ellenőr

Jóváhagyta:


Lack Mónika
Jegyző

2021. február

Tartalomjegyzék

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ	3
I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján	5
I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése	5
I/1/1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.....	5
Terv szerinti ellenőrzések tapasztalatai	5
Soron kívüli ellenőrzések	7
I/1/2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása....	7
I/2. A bizonyosságot adó tevékenység elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	7
I/2/1. Humánerőforrás ellátottság	7
I/2/2. A belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	7
I/2/3. Összeférhetetlenségi esetek	8
I/2/4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	8
I/2/5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	8
I/2/6. Ellenőrzés nyilvántartásra vonatkozó nyilatkozat.....	8
I/2/7. Ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.....	8
I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása	8
II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése a belső ellenőrzési tapasztalatok alapján	8
II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok	9
II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése	9
III. Intézkedési tervek megvalósítása.....	11

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése alapján a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja a gazdálkodás szabályszerű, gazdaságos, ésszerű működtetésének támogatása.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 48. §-ban foglaltaknak megfelelően a Telki Község Önkormányzata belső ellenőrzése elkészítette a 2020. évre szóló belső ellenőrzési jelentését, melyet a jegyző jóváhagyott.

A belső ellenőrzés tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányításával végezte, így a szervezeti hierarchiában betöltött helyzete a Bkr. 10. §-ban foglaltakkal összhangban volt. A belső ellenőrök munkájukat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv etikai kódexében foglaltak maradéktalan betartásával végezte, ennek során a tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A célok elérése érdekében a belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok/irányelvek figyelembevételével, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, valamint utóellenőrzéseket végez.

Az éves jelentést a Bkr., illetve a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatónak megfelelően készít el.

A 2020. évre szóló ellenőrzési munkaterv elkészítése a kockázatelemzés alapján felállított prioritásoknak megfelelően történt. Az intézmény sajátosságainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető elkészítette az éves belső ellenőrzési tervet, mely év közben két alkalommal – az ÁSZ ellenőrzés előtti szabályzatokkal kapcsolatos tanácsadás kapcsán, majd az óvodapegadógusok közalkalmazotti besorolásának ellenőrzése következtében – a jegyző kezdeményezésére módosult. Az így megvalósuló tervezés, az elrendelt ellenőrzések, a módosított munkaterv teljesítése megvalósult.

Az ellenőrzés végrehajtását illetően a Bkr. irányadó előírásainak és tartalmi követelményeinek eleget téve, az ellenőrzést végrehajtók az ellenőrzések lefolytatásához ellenőrzési programot készítettek, az ellenőrzést végzőket a költségvetési szerv vezetője megbízólevéllel látta el. A Bkr. 35-37. § útmutatásai alapján elvégzett belső ellenőrzésekről a 39. §-ban előírt követelmények szerint minden esetben ellenőrzési jelentés készült.

Az éves tervben meghatározott ellenőrzések végrehajtásakor különösen nagy hangsúlyt helyeztünk arra, hogy a belső ellenőrzés tapasztalatai támogassák a vezetőség munkáját.

Különösen fontosnak tartjuk, hogy a vezetők rendelkezésére álljanak a megfelelő, pontos és naprakész információk annak érdekében, hogy az Önkormányzat pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerei megfelelően biztosítsák a gazdálkodással kapcsolatos célok és tevékenységek összhangját, illetve, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

A belső ellenőrzést külső munkatársként 2 fő belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés külső szolgáltatóként a saját eszközeivel, megfelelő technikai és informatikai háttér eszközökkel látja el feladatait.

A rendelkezésre álló kapacitással a Belső Ellenőrzés a 2020. évben 2 terv szerinti vizsgálatot realizált, amely az ellenőrzés típusa alapján 4 db ellenőrzést jelentett. (vizsgálat típusa szerint 1 db pénzügyi, 2 db szabályszerűségi ellenőrzés) A vizsgálat szervezeti egységek az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokat elfogadták, végrehajtásukra – két kivétellel – intézkedési tervet készítettek. Egy esetben a belső ellenőri megállapítást nem fogadta el az óvodavezető, mert nem tartotta indokoltnak, illetve egy esetben megszűntek a megállapításra vonatkozó körülmények. A tárgyévben előírt intézkedés megvalósult. Az előző évről áthúzódó intézkedések egy kivétellel teljesültek. Hat intézkedés végrehajtási határideje 2021. évre áthúzódott.

Soron kívüli ellenőrzés végrehajtására 2020. évben nem került sor, a tervezett 2 ellenőri napot a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységre használta fel.

A belső ellenőr az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvény 70. § szerint a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők szakmai továbbképzési kötelezettségének eleget tett. A belső ellenőrök képzettségi szintje a Bkr. 24/A. §-ban foglaltaknak megfelel, rendszeres szakmai képzésük tárgyévben biztosított volt.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

A Telki Önkormányzat 2020. évi módosított ellenőrzési tervében összesen 3 szabályszerűségi, 1 pénzügyi, amely az ellenőrzés típusa alapján 4 db ellenőrzést jelentett. Egy szabályszerűségi ellenőrzés 2021. évre áthúzódott kapacitáshiány miatt. A terv szerinti vizsgálatok tárgyát képezték az Önkormányzat 2019. évi beszerzéseinek vizsgálata, Telki Óvoda nyilvántartásainak ellenőrzése és az óvodapedagógusok közötti besorolásának vizsgálata.

Soron kívüli ellenőrzés végrehajtására 2020. évben nem került sor, a tervezett 2 ellenőri napot a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységre használta fel.

Terv szerinti ellenőrzések tapasztalatai

A korábbi években lefolytatott ellenőrzések tapasztalatai alapján a vizsgálatok során különös figyelmet fordítottunk a pénzügyi, számviteli nyilvántartások megfelelő vezetésének-, a szabályzatok, jogszabályok betartásának-, a belső kontrolltevékenység-, valamint a munkaidő nyilvántartások szabályos vezetésének ellenőrzésére.

Az egyes ellenőrzések megállapításait a következőkben mutatjuk be:

2019. évi beszerzések ellenőrzése

Tárgy	Cél	Módszer
Telki Község Önkormányzatánál a 2019. évi beszerzések ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a beszerzések a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik-e.	Dokumentumelemzés és elszámolás ellenőrzés, adatbekérés tételesen és szűrőpróbaszerűen, helyszíni ellenőrzés.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy a beszerzési eljárás megindításához szükséges fedezetigazolás, valamint a benyújtott szakmai igények nem találhatók meg az iratanyagokban. Nyílt beszerzési eljárás esetén az ajánlattételi felhívás az iratanyagban nem található meg teljes körűen, így tartalma utólagosan nem ismerhető meg. A vizsgált beszerzések esetében nem valósult meg teljes körűen a Beszerzési Szabályzat szerinti tartalommal az ajánlattételi felhívások elkészítése. Az ajánlattevők részére az ajánlat átvételéről az elismerő nyilatkozat három beszerzés esetében nem található az iratanyagban, ahol kiállításra került, ott az átvétel időpontja nem pontosan rögzített. Bontási jegyzőkönyv, valamint ajánlati értékelő lap a meghívásos beszerzési eljárások esetében nem készült. A vizsgált szerződések többségében a szabályzatban meghatározott határozat számot nem tartalmazzák.

A megállapításokra tett javaslatokat a jegyző elfogadta, intézkedési terv készült. Az előírt hat intézkedés végrehajtása 2020. évben megvalósult.

Telki Óvoda nyilvántartásainak ellenőrzése

Tárgy	Cél	Módszer
Telki Óvoda nyilvántartásainak ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az Óvodánál a munkaidő nyilvántartások, szabadság nyilvántartások vezetése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.	Dokumentumelemzés, adatbekérés és helyszíni ellenőrzés.

Megállapítottuk, hogy az egyik munkavállalónál határozott idejű kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba című dokumentumán munkaidőként napi 4 óra, részmunkaidő szerepelt. A KIRA programban rögzítésre került a napi 4 óra, ugyanakkor a jelenléti íveken nem szerepel a kötött munkaidőn túli munkavégzés, így az aláírt jelenléti ív és a bérkifizetésen szereplő jelenléti ív tartalma, továbbá a jelenléti ív és a bérszámfejtő programban lévő ledolgozott munkanap nem egyezik, hiszen a KIRA programban hétfőtől-péntekig napi 4 óra szerepel ledolgozott munkaidőként. A belső ellenőrzés javasolta, hogy amennyiben az Óvoda részmunkaidős alkalmazottja egyenlőtlen munkaidő-beosztásban, nem minden nap dolgozik, a kinevezésében a munkaidő ne napi, hanem heti bontásban szerepeljen, és munkaidőkeretben legyen rögzítve a bérprogramban. Az egyezőség biztosítása érdekében a belső ellenőrzés javasolta, hogy az eltérő munkaidő-beosztást rögzítsék a programban.

Ezen kívül megállapítottuk, hogy a részmunkaidős közalkalmazott a terven csak a kötött munkaidős napjaira napok számában írta ki a szabadságait. A belső ellenőrzés javasolta a fenntartó érdekeinek megfelelően a gyakorlat felülvizsgálatát.

A jelenléti íveken nem szerepelt a kötött munkaidőn túli munkavégzés, ezért a belső ellenőrzés javasolta, hogy minden hónap végén vezessék a munkaidő nyilvántartásra, hogy pontosan mennyi a hó végéig kötött munkaidőben és a kötött munkaidőn túl ledolgozott órák száma.

A szabadságengedély szigorú számadású nyomtatványát a legtöbb esetben a szabadság első napján engedélyezték. Javasoltuk, hogy a szabadságengedélyt a szabadság első napja előtt engedélyezzék.

Volt olyan munkavállaló, aki a munkaidő nyilvántartást nem a munkarendjének megfelelően töltötte ki, ezért javasoltuk, hogy a jövőben figyeljenek a nyilvántartások összhangjára.

A megállapításokra tett javaslatokat két kivétellel az óvodavezető elfogadta, intézkedési terv készült. Egy esetben a belső ellenőri megállapítást nem fogadta el az óvodavezető, mert nem tartotta indokoltnak, illetve egy esetben megszűntek a megállapításra vonatkozó körülmények. Az intézkedések határidejét az óvodavezető 2021. évre vállalta.

Éves tervbe foglalt, de elmaradt ellenőrzés

Az óvoda nyilvántartásának ellenőrzése több időt igényelt, mint amennyi az ellenőrzési tervben szerepelt, ezért egy tervezett ellenőrzés (óvodapedagógusok közalkalmazotti besorolásának ellenőrzése) kapacitáshiány miatt 2021. évre áthúzódott.

Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli ellenőrzés végrehajtására 2020. évben nem került sor, a tervezett 2 ellenőri napot a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységre használta fel.

I/1/2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége keretében nem tárt fel olyan cselekményt vagy mulasztást, amelynek alapján javaslatot tett volna büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenység elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

I/2/1. Humánerőforrás ellátottság

Telki Község Önkormányzata a Belső ellenőrzést külső szolgáltató igénybevételével, mint önálló, független belső ellenőrzés keretében valósítja meg. A munkát 2 fő belső ellenőr látja el az elkészített tervnek megfelelően, akik a belső ellenőrzési vezető feladataiért is felelősök. A feladatellátást a megbízási szerződés részletesen határozza meg. Az éves munkaidő szükséglet kb. 184 óra.

Minden belső ellenőr rendelkezik az előírt végzettséggel, regisztrációval és szakmai tapasztalattal.

Az összes kapacitás figyelembevétele alapozta meg az éves belső ellenőrzési terv elkészítését.

I/2/2. A belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés a szervezeten belül közvetlenül a jegyzőnek alárendelten végzi tevékenységét, nem kapott felkérést operatív tevékenység végzésére.

A Bkr. 20.§-a szerinti összeférhetetlenség nem merült fel a belső ellenőr tekintetében.

A belső ellenőr kollegiális munkakapcsolatot alakított ki az ellenőrzött területeken foglalkoztatott kollégákkal.

A belső ellenőrök maguk biztosítják a munkavégzéshez szükséges, megfelelő minőségű eszközöket (megfelelő számítógép, internet hozzáférés). A feladat ellátásához szükséges feltételek így biztosítottak.

I/2/3. Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az Önkormányzat operatív működésével kapcsolatosak. Az ellenőrzések során összeférhetlenségi eset nem fordult elő.

I/2/4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A tárgyévben nem volt ilyen korlátozás.

I/2/5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A tárgyévben nem merült fel ilyen tényező.

I/2/6. Ellenőrzés nyilvántartásra vonatkozó nyilatkozat

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a hatályos Bkr. előírásai szerint nyilvántartás készül, a papíralapú ellenőrzési dokumentumok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, míg az elektronikus dokumentáció csak a belső ellenőr és a jegyző által elérhetőek.

I/2/7. Ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső kontrollrendszer egyes elemeinek, ezen belül is a kontroll tevékenység és kontrollkörnyezet ellenőrzése kiemelt jelentőséggel bír.

Fontos terület továbbá a kontrolltevékenységek ellenőrzése, mely a közpénz és vagyonvédelmét hivatott biztosítani a különféle jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, különösen a szerződéskötések, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások, utalványozás területén. Nagy hangsúlyt kell fektetni az ellenőrzési lefedettség és az ellenőrzés hozzáadott-értékének növelésére, valamint a szervezeti egységek vezetői, valamint a felső vezetés által kockázatosnak ítélt területek ellenőrzésére.

Az intézmények tulajdonosi, irányítói ellenőrzése során elő kell segíteni az intézményi gazdálkodás törvényességét, hatékonyságát, szabályszerűségét és az alaptevékenységként meghatározott feladatellátás követelményeinek megfelelő teljesítését.

I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása

A 2020. évre soron kívüli vizsgálatra betervezett kapacitást tanácsadási tevékenység végzésére fordítottuk, melynek keretében munkaügyi kérdésekben nyújtottunk tájékoztatást. 2020. év tavaszán az Állami Számvevőszék ellenőrzése kapcsán a számviteli és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos tanácsadás négy ellenőrzési nap keretében valósult meg a módosított tervnek megfelelően.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése a belső ellenőrzési tapasztalatok alapján

A 2020. évben a beszerzések szabályosságának ellenőrzése, az Óvoda munkaügyi nyilvántartásainak és az óvodapedagógusok közalkalmazotti besorolásának ellenőrzése került kijelölésre, mint fő vizsgálati terület. A belső ellenőrzés a vizsgálatok tapasztalatai alapján megállapította, hogy az intézményben a kontrollkörnyezet jónak minősíthető.

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A kontrollrendszer a költségvetési szervben alapvetően a gazdálkodás és működés szabályosságára vonatkozóan jónak minősíthető. A beszerzések ellenőrzésekor felhívtuk a figyelmet a helyes, szabályzatnak megfelelő dokumentálás szükségességére. A beszerzési folyamat nyomon követhetősége érdekében javasolunk minden releváns iratot - így az előzmény iratokat is - elhelyezni a beszerzések iratanyagában.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A belső ellenőrzés a 2020. évben lefolytatott vizsgálatok alapján megállapította, hogy az Önkormányzat szervezeti struktúrája világos, a hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelműen elhatároltak. Az Önkormányzat belső kontrollrendszere a gazdasági és jogszabályi környezet és a rendelkezésre álló humánerőforrás figyelembe vételével került kialakításra. A belső kontrollrendszer működése összességében megfelelőnek minősíthető.

Kontrollkörnyezet kialakítása

Telki Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában világos szervezeti struktúra van kialakítva a működéséhez, melyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok, feladatok, meghatározottak az elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az eljárásrendek, működésre vonatkozó szabályzatok – a külső normákkal és jogszabályokkal összhangban - dokumentált formában rendelkezésre állnak.

Az Önkormányzat saját belső szabályzatokkal rendelkezik. A belső szabályzatokban rendelkeznek az Önkormányzat működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről különösen az alábbiak tekintetében:

- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje;
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje;
- a vezetékes és rádiótelefonok használata,
- a reprezentációs kiadások,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos belső szabályzat.

A Számviteli Politika, a Számlarend, az Eszközök és Források Értékelési Szabályzat, a Pénz –és Értékkezelési szabályzat, Leltárkészítési szabályzat, Önköltség-számítási szabályzat 2020. évben aktualizálásra kerültek. A munkaköri leírásokat írásban rögzítették.

Az SZMSZ alapján kialakításra kerültek az ügyrendek, az ellenőrzési nyomvonalak. Az integritás érvényesítése érdekében a Szervezet vezetése szükség esetén megfelelő módon avatkozik be és bírálja felül a belső kontrollokat.

Kockázatkezelési rendszer

Az Önkormányzat tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok feltárása az egyes szervezeti egységek folyamatba épített ellenőrzései, valamint a belső ellenőrzés javaslatai alapján történik. A kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése az ellenőrzési nyomvonal, valamint a Szervezet kötelező szabályzatai felülvizsgálata során valósul meg. A kockázati tényezőkkel kapcsolatos intézkedési tervek realizálása folyamatos, minden ellenőrzött szervezeti egységet érint.

Kontrolltevékenységek

A Szervezetnél megállapították azokat az egységes elveket, amelyek mentén a kulcskontrollok, illetve egyéb kontrollok kialakítása és működtetése történik.

A kontrolltevékenységek részeként megtörtént a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozása. A szabályozás kiterjed a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumainak elkészítésére, a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságára, a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzésére, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére, a gazdasági események elszámolására, kontrolljára is. Ugyanakkor biztosított a feladatkörök elkülönítése, a felelősségi körök pontosítása. A kialakított kontrolltevékenységek (pl. aláírási jog gyakorlása) működtetése hatékony volt.

Információs és kommunikációs rendszer

Az Önkormányzatnál az információs rendszer kialakítása folyamatos. Megnehezíti a rendszer kialakítását és működését, hogy a szervezeti egységek több egymástól távol eső helyszínen működnek. Különböző a technikai ellátottságuk. Az informatikai felügyeletet a központi szervezeti egység látja el, melynek következtében a legfontosabb dokumentumok, információk a szervezeti egységek számára elérhetőek.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

Az Önkormányzat tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja a rendszeres vezetői értekezlet, melyen az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés lehetősége biztosított. A belső ellenőrök operatív tevékenységektől való függetlensége biztosított.

Az egyedi vizsgálatok során feltárt hibák, kontroll gyengeségek kijavítására az érintett felelősök minden esetben lehetőség szerint azonnal intézkedéseket kezdeményeznek.

A Szervezet vezetői és a belső ellenőrzés a korrekciós intézkedések végrehajtását utóvizsgálatok keretében nyomon követik.

III. Intézkedési tervek megvalósítása

Az előző évről áthúzódó intézkedések egy kivétellel megvalósultak. A szociális igazgatásról és ellátásról, valamint a gyermekvédelmi ellátásról szóló 17/2017. (X.31.) Ör. számú rendelet felülvizsgálatára 2020. év során nem került sor, 2021. év tavaszán kerül sor a belső ellenőrzés általi intézkedési javaslatok átdolgozására.

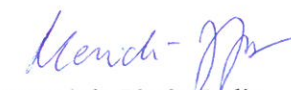
A vizsgált szervezeti egység vezetője az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokat elfogadta, végrehajtásukra intézkedési terveket készített. Hat intézkedés végrehajtási határidejét a jegyző 2020. évre vállalta a további hat intézkedés végrehajtását az óvodavezető 2021. évre vállalta.

A 2020. évi az egyes jelentésekre vonatkozó intézkedési tervek megvalósulását a I./ 1./ 1. fejezetben jelentésenként mutattuk be.

Mellékletek: 4 db

Telki, 2021. február 10.

Az éves ellenőrzési jelentést készítette:



Menich-Jónás Judit

belső ellenőrzési vezető

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Telki Község Önkormányzata	Belső ellenőr köszolgáltatati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶	státusz (fő) ⁷	betöltött státusz (fő) ⁷	betöltött státusz (fő) ⁷	embernap	embernap	fő	fő	embernap	embernap	embernap	embernap	státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	betöltött státusz (fő)
Helvi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	23,0	23,0	23,0	23,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Önkormányzat összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	23,0	23,0	23,0	23,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Polgármesteri Hivatal																
2.																
3.																
n.																

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

² Közzolgáltatati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

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

⁴ Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

⁵ Pl. titkárnő.

⁶ Ezen melléklet vonatkozásában:

Engedélyezett foglalkoztatási jogviszonyok száma.

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

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

⁷ Ezen melléklet vonatkozásában:

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

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

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

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Telki Község 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	terv	tény
	saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját embernap ⁵		külső embernap ⁶		saját embernap		külső embernap ⁷		saját embernap		külső embernap		saját embernap		külső embernap		embernap	
Helly önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	14,0	14,0	0,0	0,0	6,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	23,0	23,0	23,0	23,0
I. Önkormányzat összesen	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	6,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,0	14,0	14,0	14,0
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	6,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14,0	14,0	14,0	14,0
ab) Irányított szervekénél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	9,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,0	9,0	9,0	9,0
1. Telki Polgármesteri Hivatal	0,0	0,0	9,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,0	9,0	9,0	9,0
aa) Saját szervezeteinél	0,0	0,0	9,0	9,0													0,0	0,0	9,0	9,0	9,0	9,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Telki Óvoda	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	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 szervezeteinél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ab) Irányított szervekénél	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
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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

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

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

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

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Telki Község Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Helyi önkormányzat (I.+II.)	9,0	6,0	14,0	93,3
I. Önkormányzat összesen	9,0	6,0	14,0	93,3
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	#ZÉRÓOSZTÓ!
1. Polgármesteri Hivatal				#ZÉRÓOSZTÓ!
2. Telki Óvoda				
3. Irányított költségvetési szerv neve]				
n. Irányított költségvetési szerv neve]				

¹ Csak beszámolóshoz!

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