

Iktatószám: 03 / 994 / 2024.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2023. ÉV

Balatonfenyves, 2024. február 04.

Készítette:

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Nagy Brigitta
jegyző



ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
Fonyód Város Önkormányzatánál és Intézményeinél 2023. évben elvégzett
ellenőrzések tapasztalatairól

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Fonyód Város Önkormányzatnál az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) biztosította.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelően Fonyód Város Önkormányzat külső szakértő bevonásával gondoskodott a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2023. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről - a Bkr. 48. § alapján - jelen, 2023. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően, támogatja a stratégiai célok meghatározását. Módszeresen értékeli, illetve fejleszti a hivatali monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.

Az ellenőrzött szervezetek és dolgozók a belső ellenőrzés, mint tevékenység szükségességét nem vitatják, változatlanul van **igény a szakmai tanácsadásra** is egy-egy megoldandó feladat kapcsán.

Az összefoglaló éves belső ellenőri jelentés a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének értékelését, valamint az intézkedési tervek, megvalósulását tartalmazza.



I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

Tartalmi összefoglaló

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Fonyódi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve részletesen szabályozza. A dokumentációk iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását.

A belső vizsgálatok a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, Fonyód Város Önkormányzat 2023. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján történtek. A belső ellenőr, a feladatellátás során a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok alapján végezte tevékenységét. Minden ellenőrzés összefoglalást és javaslatokat tartalmazott, szükség szerint rangsorolva és minősítve, a megállapításokat.

A tervezés és módosítása, kockázatelemzése alapozottan kiterjedt minden olyan területre, amely a szabályos és a jogszabályi változásoknak megfelelő működést segíti és kontrollálja.

Az ellenőrzési feladatok tartalmát elsősorban az éves költségvetési törvény, az Áht., az államháztartásról törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény határozzák meg.

A Bkr. 49.§ (1) bekezdése értelmében az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. A Bkr.49.§ (3) bekezdése szerint pedig, - a helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

Fonyód Város Önkormányzat Polgármestere a 234/2022. (XI.23.) Képviselő-testületi határozattal fogadta el az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési ütemtervét.

Az aktuális ellenőrzési szempontok kialakítása során, a Fonyódi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének javaslatát figyelembe véve, a belső ellenőrzés által összeállított terv,

- Személyi juttatások megállapításának helyessége (Fonyód Járás Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központ, Fonyódi Kulturális Intézmények, Fecskepart Óvoda és Bölcsőde)
- Önkormányzat vagyongazdálkodása
- Számviteli alapidokumentumok, bizonylati rend
- Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok kialakítása tárgyában határozott meg ellenőrzési feladatokat.

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásainak megfelelően, az éves ellenőrzési jelentésben került összefoglalásra a 2023. évben végzett ellenőrzési tevékenység.

A 2023. évre tervezett feladatok végrehajtása, maradéktalanul megtörtént.

I/1 Belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés lényegében egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellenőrzött szervezetet (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Jelen esetben a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed Fonyód Város Ön kormányzatára és általa alapított költségvetési szervekre, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőri munkafolyamatokat, az ellenőrzési munka szakaszaihoz tartozó feladatokat, lépéseket, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletesen szabályozza. A dokumentációk, iratminták alapján készülnek, amelyek használata maradéktalanul biztosítja az alkalmazandó nemzetközi standardok, és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertanok betartását. A belső ellenőr funkcionális függetlensége biztosítva volt.

Tevékenységet a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott standardok, a Fonyódi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve, Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 2023. évi ellenőrzési terv, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján végezte. A 2023. évi munkaterv az Intézmény igényeit felmérve, kockázatelemzésre alapozva került összeállításra. A munkaterv kialakításakor az ellenőrzés figyelemmel volt a javaslatokra és a belső ellenőri kapacitásra. A belső ellenőr a vizsgálatokon felül ellátta a Bkr. 21. §-ában foglalt egyéb feladatokat is. Az ellenőrzések lefolytatásához a jogszabálynak megfelelő tartalommal, a stratégiai tervvel összhangban a belső ellenőr ellenőrzési programot, a lefolytatott vizsgálat után ellenőrzési jelentést készített. A javaslatok végrehajtására intézkedési terv készítését kérte az ellenőrzött terület vezetőjétől a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az írásos jelentéseken kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatokat tett a belső ellenőr.

Ki kell azonban emelni a **belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységét** is, mely körben a legfontosabb ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek 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 az Önkormányzat működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében különösen fontos feladatként szükséges biztosítani a vezetők támogatását az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, amennyiben arra igényt tartanak.

Az ellenőrzések között kiemelt szerephez jut a költségvetési szerv első számú vezetőjének felelősségi körébe tartozó, általa kialakított és működtetett belső kontrollrendszer gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

I/1 A) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A belső ellenőrzési feladatellátásról szóló megállapodás alapján Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozatban fogadta el a 2023. évi belső ellenőrzési ütemtervét, és –a rendelkezésre álló kapacitás-felosztás alapján- a településre jutó belső ellenőrzési napok számát 62 napban határozta meg.

Az ellenőrzés a tervezettnél megfelelő időben zajlott, tervtől való eltérés nem volt.

A tárgyévra vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Fonyód Város Önkormányzatára tervezett és végrehajtott ellenőrzések az ellenőrzés típusa alapján:

Tervezett vizsgálatok száma a 2023.évi elfogadott munkaterv szerint	Ellenőrzés Típusa	Végrehajtott 2023. évi munkaterv szerint
4	Szabályszerűségi ellenőrzés	6

Elvégzett ellenőrzések		
Tárgy	Cél	Ellenőrzés módszere
Fonyód Járás Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központ Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Fonyódi Kulturális Intézmények dolgozók kinevezése, besorolása,	Annak megállapítása hogy a személyi juttatások megállapítása a jogszabályi és helyi előírásoknak megfelelően történt-e	Dokumentum alapú, helyszíni ellenőrzés, interjú
Fonyód Város Önkormányzat vagyongazdálkodási tevékenysége	Annak megállapítása, hogy a vagyongazdálkodási tevékenység szabályozottsága és tevékenysége a vonatkozó jogszabályokkal összhangban volt-e, a vagyon nyilvántartása megfelelő-e.	Dokumentum alapú ellenőrzés
Fonyódi Polgármesteri Hivatal bizonylati szabályzat	Bizonylati szabályzat szerinti dokumentumok használata	Dokumentum alapú ellenőrzés
Fonyódi Polgármesteri Hivatal adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat	Adatvédelemre vonatkozó szabályozottság megfelelőségének megállapítása	Dokumentum alapú ellenőrzés

Az ellenőrzés során összefoglalóan az alábbi megállapítások és javaslatok megtételére került sor.

A részletes megállapításokat és javaslatokat az egyes ellenőrzési jelentések teljes terjedelemben tartalmazzák. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek munkatársaival egyeztettem.

Végrehajtott ellenőrzések

Fonyódi Járás Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központ dolgozók kinevezése, besorolása

Fonyódi Járás Szociális Család - és Gyermekjóléti Központnál foglalkoztatottak személyi anyagainak kezelése, a kinevezések és besorolások megállapítása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Valamennyi dolgozó rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel. A munkaköri leírásokat a megfelelő tartalommal elkészítették, annak egy példányát az illetékesek aláírásukkal igazoltan átvették. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján történő besorolása minden megkezdett évre tekintettel a tárgyév első napján történt.

Megállapítást nyert, hogy az intézmény a közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatban a Kjt. előírásait ismeri és alkalmazza. A személyi anyagokban megtalálható volt, a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítvány. (Kjt. 20 § (2) bekezdése tartalmazza a jogviszony létesítésének feltételeit)

A személyi anyagokban az erkölcsi bizonyítvány, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) szerint kötelezően vezetendő közalkalmazotti alapnyilvántartás megtalálható. A tárolt dokumentumok hitelt érdemlő módon igazolják, hogy a közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételei teljes körűen biztosítottak.

A belső ellenőrzés időszakában a Kjt. 83/D. §-ban foglaltaknak megfelelően a személyi anyagokban a közalkalmazotti alapnyilvántartás megtalálható volt.

Minden dolgozó személyi anyaga tartalmazta:

- a 2011. évi CXII. törvény szerinti adatkezelési tájékoztatót, és a
- titoktartási nyilatkozatot.

A közalkalmazottak személyi anyagában a kinevezések, besorolások, értesítések megtalálhatók

A fizetési osztályokba történő besorolásokat az intézmény a Kjt. 61. § (1) bekezdése és a Vhr. figyelembe vételével végezte, a munkaköri leírásokat a megfelelő tartalommal elkészítették, annak egy példányát az illetékesek aláírásukkal igazoltan átvették.

Az intézmény dolgozóinak döntő többsége rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel. Néhány esetben (családsegítők) az intézmény vezetője indokolt esetben felmentette a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség alól a dolgozót, az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet által biztosított 5 éves időtartamra.

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet előírásainak megfelelően a dolgozók nyilvántartásba vétele a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásába megtörtént.

Minden egyes dolgozó rendelkezett munkaköri leírással, az óvodai iskolai szociális segítők a Fonyódi Járás Szociális, Család –és Gyermekegészségi Központ intézményvezetőjétől a tevékenység ellátására szóló megbízólevelüket megkapták. A szociális ágazati összevont bérpótlék megállapítása 2022. január 01-től pontosan került megállapításra.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **megfelelő**.

Fonyódi Kulturális Intézmények dolgozóinak személyi anyagai

A belső ellenőrzés 2023. 07.31.-én a Fonyódi Kulturális Intézmények dolgozói személyi anyagainak vizsgálatát, - az anyagok nem megfelelő rendezettségére való tekintettel, felfüggesztette.

Az Intézményvezető későbbiekben a személyi anyagokat összerendezte, október végén ellenőrzésre átadta, amely alapján a vizsgálat lefolytatásra került.

Megállapítást nyert, az ellenőrzés részére átadott személyi anyagok rendezettsége megfelelő.

A foglalkoztatottak személyi anyagainak kezelése, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. 2020. évi XXXII. törvény rendelkezésének megfelelően, a Fonyódi Kulturális Intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya, 2020. november 01-től munkaviszonnyá alakult át.

A dolgozók mindegyike rendelkezik munkaszerződéssel, a munkaszerződések mellé az írásbeli tájékoztatót mindenki megkapta. Valamennyi dolgozó rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel, és munkaköri leírással. A munkaköri leírások egy példányát az illetékesek aláírásukkal igazoltan átvették.

A személyi anyagok a munkaköri leírás és az adatkezelési nyilatkozat tekintetében kiegészítést igényelnek, amelyek rövid időn belül pótolhatók.

Korábban az intézmény dolgozóira a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai vonatkozott.

A 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról - 1. § (2) szerint A kulturális intézményben foglalkoztatottaknak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonnyá alakul át.

A 2020. évi XXXII. törvény - a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról – 2-4. §-aiban foglaltaknak megfelelően a dolgozók írásos tájékoztatása, a további foglalkoztatást biztosító munkaszerződés tartalmi elemeire vonatkozó ajánlatot (2020. augusztus 10-én) határidőben megkapták. Elfogadásukról írásban nyilatkoztak. A munkaszerződéseket, 2020. október 31-ig megkötötték.

A dolgozók személyi anyagait, külön-külön mappában tárolják, a tartalomjegyzéknek megfelelően kerültek lefűzésre.

A munkaszerződések tartalmazzák az összes kötelező tartalmi elemet:

- munkáltató cégadatait és a munkavállaló személyes adatai
- a munkavállaló alapbére
- a munkavállaló munkakörét
- a munkaviszony időtartamát
- a munkavégzés helyét.

A munkaszerződés mellé a dolgozók az **írásbeli tájékoztatót**

- a munkaidőről,
- az alapbéren túli egyéb juttatásokról,
- a szabadság mértékéről,
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról, megkapták.

Munkaköri leírások az anyagokban elhelyezésre kerültek, azok tartalma viszont nem mindenben felelt meg az előírásoknak. A személyi anyagok a dolgozók adatkezelési nyilatkozatait nem tartalmazták.

Javaslatok

Srs z.	Megállapítás	Rangso r	Következtetés	Javaslat	Intezke dést igényel I/N
1.	A dolgozók munkaköri leírásai nem tartalmazzák: - a munkavégzés helyének pontos meghatározását, - a foglalkoztatás jellegét, - a heti pontos munkaidőt.	Magas	A munkaköri leírások tartalma hiányos, nem tartalmazza a munkaköri leírások tartalmára vonatkozó összes kötelező elemet.	Az Intézményvezető vizsgálja felül a személyi anyagokat tartalmazó egyedi mappák tartalmát, pótolják a még hiányzó adatkezelésre vonatkozó nyilatkozatokat. Gondoskodik a munkaköri leírások tartalmának megfelelőségéről, figyelemmel a	Igen

2.	A dolgozók személyi anyagaiban nem volt megtalálható a GDPR szerinti adatkezelésre vonatkozó nyilatkozat	Magas	Az adatkezelésre vonatkozó nyilatkozataikat az Intézmény dolgozói nem tették meg.	hatályos SZMSZ, munkaszerződések és munkaköri leírások összhangjára.	
----	--	-------	---	--	--

Az ellenőrzésnek ugyan nem képezte tárgyát a hatályos SZMSZ, de a munkaköri leírások pontosítása miatt, a belső ellenőrzés bekérte az intézménytől. Tekintettel arra, hogy betekintést követően az SZMSZ-el kapcsolatban a belső ellenőr hiányosságokat állapított meg, - arról az intézményvezetőt szóban tájékoztatta-, javasolta annak átdolgozását.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

„Korlátozottan megfelelő”

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki.

Fonyód Fecskepart Óvoda és Bölcsőde személyi anyagai

Fonyód Fecskepart Óvoda és Bölcsődénél foglalkoztatottak személyi anyagainak kezelése, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A személyi anyagok áttekinthetők, rendszerezettek. Valamennyi dolgozó rendelkezik a munkaköre betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és munkaköri leírással. Titoktartási és az adatkezelési nyilatkozataikat megtették. A munkaköri leírásokat többségében, megfelelő tartalommal elkészítették, annak egy példányát az illetékesek aláírásukkal igazoltan átvették. Néhány dolgozó esetében szükséges az átsorolások felülvizsgálata.

Az intézmény a közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatban a Kjt. előírásait ismeri és alkalmazza

A belső ellenőrzés megkezdésekor a **Kjt. 83/B. §-ban** foglaltaknak megfelelően a személyi anyagokban a közalkalmazotti alapnyilvántartás nem volt megtalálható, de ezen hiányosságot az intézmény vezetője az ellenőrzés időszakában pótolta.

A személyi anyagok tartalmazták:

- a 2011. évi CXII. törvény szerinti adatkezelési és
- a titoktartási nyilatkozatot.

A fizetési osztályokba történő besorolást az intézmény a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. előírásai szerint végezték.

A pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben pedagógusdiplomával foglalkoztatott munkavállalók illetményére vonatkozó szabályok szerint legutóbb 2023. január 1-jén kellett elkészíteni az új besorolásokat, amelyekben a garantált illetmény mellett a garantált illetményre történő kötelező kiegészítés, valamint az így kapott alapbérre számítandó 32%-os ágazati szakmai pótlék játszott szerepet.

A besorolásoknál figyelembe vették a Vhr. mellékletében feltüntetett munkakör besorolási korlátokat és előírásokat. A dolgozók mindegyike rendelkezett a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel.

2023. 10.26-án rendelkezésemre bocsátott „Átsorolandó munkavállalók” lista szerint, megállapítást nyert, 4 fő dolgozó átsorolásának időpontja, 2022, illetve 2023. január 01. Az intézmény vezetője, az ellenőrzés lezárásáig, pontos választ nem tudott adni arra vonatkozóan, hogy valójában megtörtént-e az adott időpontban az átsorolás, vagy adminisztrációs hiba történt. (Amennyiben nem történt meg az átsorolás, akkor egy fő esetében várhatóan visszamenőleg kifizetendő bérkülönbség jelentkezik, - amit ki kell fizetni. Egy fő esetén pedig az alap besorolást kell változtatni a középfokú végzettségre vonatkozóan, a B besorolásból a C kategóriába.) Az intézményvezetővel ebben a tekintetben is az egyeztetés megtörtént.

A munkaköri leírásokat a megfelelő tartalommal elkészítették, annak egy példányát az illetékesek aláírásukkal igazoltan átvették.

2023. július 15-én hatályba lépett, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény.

A Fonyód Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője, a 2023. évi LII. törvény 157, 158 §-ában foglaltaknak megfelelően tájékoztatta a dolgozókat.

Tájékoztatási kötelezettségének az Intézményvezető határidőben, 2023. szeptember 15-én kelt tájékoztatójában eleget tett.

Javaslatok voltak

Srs z.	Megállapítás	Rangso r	Következtetés	Javaslat	Intézkedést igényel I/N
1.	Az ellenőrzéssel érintett időszakban felvetődött 4 fő dolgozó átsorolásának szabályossági kérdése. (A probléma az ellenőrzési jelentés lezárásáig, hitelt érdemlő módon, nem oldódott meg.	Magas	Az intézményvezetői kontroll, adott folyamat esetében, nem megfelelően működött.	Az intézmény vezetője, vizsgálja felül az átsorolásokat és a munkaköri leírásokat. Az esetleges átsorolások elmaradásából adódó bérkülönbséget, - amennyiben van ilyen eset-, rövid időn belül állapítsák meg és fizessék ki a dolgozó részére.	Igen
2.	A dolgozók egy részének munkaköri leírásai nem tartalmazzák: - a helyettesítés rendjét, - felettes meghatározását.	Magas	A munkaköri leírások tartalma hiányos, nem tartalmazza a munkaköri leírások tartalmára vonatkozó összes kötelező elemet	Az intézményvezető gondoskodik a munkaköri leírások tartalmának megfelelőségéről, a még hiányzó adatok pótlásáról.	

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

„Korlátozottan megfelelő”

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki.

Fonyód Város Önkormányzat vagyongazdálkodási tevékenysége

Az Önkormányzat vagyongazdálkodását a hatályos törvények előírásainak, megfelelően szabályozta. A vagyongazdálkodás stratégiai céljait a gazdasági programban, a vagyongazdálkodási feladatokat és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályait rendeletben, a feladatellátás szervezeti módját az önkormányzat SZMSZ-ben rögzítette.

Meghatározták az önkormányzati feladatellátást biztosító törzsvagyon körét, nyilvántartási rendjét, a forgalomképes és forgalomképtelen és a korlátozottan forgalomképes vagyon körébe tartozó vagyontárgyakat, amelyek elkülönítéséről a számviteli nyilvántartásban gondoskodtak.

Az Önkormányzat, 2022. évben is elkészítette és a zárszámadási rendelet mellékletei között bemutatta az önkormányzati vagyon összetételét. A vagyongkimutatás a jogszabályi előírásoknak megfelelően készült, megfelelően az Áhsz-ben előírtaknak.

2022. évben, december 31-i fordulónappal, tételes, mindenre kiterjedő leltárfelvételre került sor.

A vagyongkataszter és főkönyvi könyvelés egyeztetésének tényét, jegyzőkönyvvel igazolták, a 2022. évben.

A vagyongazdálkodással összefüggő döntés-előkészítés folyamatában szabályozták az önkormányzat tulajdonosi jogainak érdekeinek védelmét szolgáló garanciális elemek, szerződésben, egyéb dokumentumban való rögzítésének kötelezettségét. Ingatlanértékesítésre, értékebecslést követően kerülhet sor.

Fonyód Város Önkormányzata Képviselő-testületének legutóbbi módosított 14/2017. (VI. 25.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól (hatályos 2017. 07.01.) tartalmazza az önkormányzati vagyon ingyenes vagy kedvezményes átruházásának, követelés elengedésének eseteit és módját ugyanúgy, mint a korábbi időszakban érvényes vonatkozó rendelet.

2022. évben ingyenes vagyonátruházásra nem került sor.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

„megfelelő”

annak ellenér, hogy a 2020. évi önkormányzati választásokat követően, nem készítettek vagyongazdálkodási tervet -, a 2022. évben megfelelő volt. A vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Javaslat

Srs z.	Megállapítás	Rangso r	Következtetés	Javaslat	Intézk dést igényel I/N
1.	A belső ellenőrzés megkezdésekor Fonyód Város Önkormányzata a 2020. évi önkormányzati választásokat követően az ellenőrzött időszakra vonatkozóan, vagyongazdálkodási tervet nem készített.	Közepe s	Fonyód Város Önkormányzat nem tett eleget azon kötelezettségének, mi szerint: „ A Nemzeti vagyongazdálkodásról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 9. § (1) kezdésének előírása alapján a helyi önkormányzat vagyongazdálkodásának az Alaptörvényben, valamint a 7. § (2) bekezdésében meghatározott rendeltetése biztosításának céljából közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet köteles készíteni.”	A vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. A Képviselő-testület működésének hátralévő időszakára, szükséges előkészíteni, majd elfogadtatni a közép és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet.	IGEN

Bizonylati Szabályzat tartalma

Fonyódi Polgármesteri Hivatal a megfelelő tartalommal elkészítette és hatályba helyezte a Bizonylati Szabályzatot. A szabályzat folyamatos felülvizsgálatáról gondoskodtak. A feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően határozták meg, így a gyakorlatban is alkalmazható konkrét iránymutatásokat adnak.

A számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek, megbízhatóak és helytállóak voltak. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt tartották.

A könyvviteli nyilvántartásokba, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján kerültek bejegyzésre az adatok. A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosították.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **"megfelelő"**.

Adatkezeléssel és információbiztonsággal kapcsolatos szabályozottság

Fonyódi Polgármesteri Hivatal a jogszabályi előírásoknak eleget téve, elkészítette az adatok kezelésére és továbbítására vonatkozó belső szabályzataikat, az adatvédelmet és adatbiztonságot garantáló szabályzatokat. A vizsgált időszakban, hatályosak voltak. A szabályzatokat iktatták, megismerési záradékokat a szabályzatok mellékleteként csatolták.

A vizsgált időszakban, az adatvédelmet biztosító kontrollkörnyezet kialakítása, megfelelő volt.

Az Avtv. 31/A. § (3) bekezdésében, illetve az Info tv. 24. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően Fonyódi Polgármesteri Hivatal a vizsgált időszakban rendelkezett a 01/569/2018. számon nyilvántartott **Adatvédelmi Szabályzattal**. A szabályzat 2018.május 24-től hatályos.

A szabályzat hatálya kiterjed a Fonyódi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, munkavállalóra és ügykezelőre.

Az állami és helyi önkormányzati feladatok közfeladatnak minősülnek tehát, de ezen kívül jogszabály külön megállapíthat még közfeladatokat, melyek ellátását végző jogalanyoknak szintén adatvédelmi tisztviselő kinevezési kötelezettségük van.

Megállapítás: Az adatvédelmi tisztviselő kijelölésére sor került.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat mellett egyéb szakmai szabályzatok is meghatározták az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Az Avtv. 10. § (1) bekezdése, illetve az Info tv. 7. § (2) bekezdésével összhangban kialakították azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Avtv. és az Info tv, valamint az egyéb (pl. ágazati speciális) adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Ennek megfelelően belső szabályzatokban meghatározták az adatkezelés elveit, jogalapját, korlátait, valamint az érintettek előzetes tájékoztatási kötelezettségét. Biztosították, hogy az érintett kérhetett tájékoztatást személyes adatai kezeléséről. Szabályozták a személyes adatok helyesbítését, törlését, az érintett tiltakozása és a bírósági jogkövetkezmények esetén alkalmazandó eljárás rendjét.

Az Avtv. 20. § (8) és az Info tv. 30. § (6) bekezdésében foglalt alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot elkészítették.

Továbbá, a Fonyódi Polgármesteri Hivatal az ellenőrzés időszakában, hatályos **Iratkezelési Szabályzattal** is rendelkezett.

Az informatikai rendszerek által kezelt adatok biztonsága érdekében, az általuk üzemeltetett informatikai rendszerek védelmére, a Fonyódi Polgármesteri Hivatalban megtalálható Fonyód Város Önkormányzata **Informatikai Biztonsági Szabályzat**.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **"megfelelő"**.

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

Jogellenes magatartás (büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény) a vizsgált témakörrel kapcsolatban nem merült fel.

I/2 A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak. Az ellenőrzött területek dolgozói pozitív hozzáállásukkal segítették az ellenőrzéseket, közreműködtek az esetenként feltárt hibák, hiba lehetőségek kiküszöbölésében. Az ellenőrzés során a munkatársakat a konstruktív együttműködés jellemezte mind a hibák feltárása, mind azok megszüntetése terén. Mindez, jelentős mértékben segítette a belső ellenőr munkáját.

Az ellenőrzések végrehajtásával, realizálásával kapcsolatban, vitás kérdések nem merültek fel. A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

Az ellenőrzések során a belső ellenőr számára olyan optimális feltételeket biztosítottak, mely alkalmas az elmélyültebb, hatékonyabb munkavégzésre, valamint az ellenőrzött területek dolgozóival való személyes, nyugodt, zavartalan egyeztetésre, tárgyalásra.

A fentiek mellett voltak továbbá olyan pozitív tényezők, amelyek a hatékonyabb feladatellátást befolyásolták.

- a bejelentett vizsgálatok alapján, az anyagok előkészítettek voltak
- az ellenőrzöttek, szükség esetén intézkedési terveket készítettek.

A vizsgálatok végrehajtása során az ellenőrzöttekkel való együttműködés, a jelentések megállapításainak, javaslatainak elfogadottsága, a személyes tapasztalatok alapján jónak mondható.

A tevékenység pozitív megítélése érezhető az Önkormányzat és az Intézmények vezetése részéről.

I/2/A A belső ellenőrzés humánerőforrás- ellátottsága

A 2023. évi tervben szereplő feladatokhoz, a szükséges kapacitás, rendelkezésre állt.

Tevékenységek	belső ellenőr	Összesen:
Tervezett ellenőrzésekre	50	50
Egyéb tevékenységekre	12	12
Összesen:	62	62

A belső ellenőr képzései

A belső ellenőrzési vezető regisztrált tagja a Belső Ellenőrök Nemzetközi, és Magyarországi Szervezetének (BEMSZ), 2023. évben online értekezletein rendszeresen részt vesz.

Résztvevője az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ szervezésében lebonyolított, és az államháztartási tréningeknek, kötelezően előírt képzéseknek, eleget téve a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló jogszabályi előírásnak.

2023-ban a növekvő szakmai követelményeknek megfelelő felkészültségét, folyamatos online képzésekkel biztosította.

- folyamatosan figyelemmel kísérte a jogszabály módosításokat
- a különböző szakfolyóiratokban megjelenteket
- tanulmányozta a Nemzetgazdasági Minisztérium szakmai honlapját
- részt vett a mérlegképes oktatáson, a BEMSZ által szervezett továbbképzéseken, és a belső ellenőrök nemzetközi szervezete által meghirdetett képzéseken
- résztvevője volt az országos adó és közigazgatási konferenciáknak
- a belső ellenőrök nyilvántartásában, bejegyzése továbbra is fennáll.

A belső ellenőr regisztrációs száma: 5112683

I/2/B Szervezeti és funkcionális függetlenség

A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, feladatát, egyéni vállalkozóként végzi. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. A belső ellenőr nem vett részt operatív folyamatokban.

I/2/C Összeférhetetlenségi esetek

2023. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi eset nem merült fel, az együttműködés folyamatos volt. Az ellenőrzöttek a kért adatokat, információkat határidőre megadták az ellenőrzés részére.

I/2/D Az ellenőrzések lefolytatásakor az ellenőr a szükséges információkat az Intézmények és Hivatal dolgozóitól megkapta, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó valamennyi ügyirathoz hozzáfért.

2023. évben a vizsgálatokba szakértő bevonására nem került sor.

I/2/E A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt.

I/2/F Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető elektronikus formátumú nyilvántartást vezet a Bkr. 22. és 50. § szerinti az elvégzett ellenőrzésekről. Biztosítja az ellenőrzési dokumentumok szabályszerű, biztonságos tárolását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzések azonosító számát (iktatószám), az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzést végző nevét, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét.

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban biztosított, évenként, illetve elkülönítetten nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül. A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége biztosított, feladatát, egyéni vállalkozóként végzi. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt el. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem volt bevonva.

I/2/G Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A tárgyidőszakban a belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban személyi és/vagy tárgyi fejlesztési igény nem merült fel.

I/3 Tanácsadó tevékenység bemutatása

A korábbi évek gyakorlatához hasonlóan, a belső ellenőrzés keretében történő tanácsadás a felmerült igényeknek megfelelően, szóbeli felkérés alapján történik. Legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság, kockázatkezelési rendszer aktualizálása.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

A társadalmi tudatosság növekedésével egyre inkább erősödött az igény, hogy a közpénzeket, a közvagyonot használók – akár személyek, akár intézmények – tevékenységükről elszámoljanak. Az elszámoltatás eredményes működtetéséhez

szükség van a megfelelő információs, kontroll-, értékelési és beszámolási rendszerek kialakítására.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint a jegyző köteles olyan pénzügyi és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A vizsgálati jelentések készítése a már évek óta kialakított gyakorlat alkalmazásával történik. A vizsgálati jelentéstervezetek minden alkalommal egyeztetésre kerülnek az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjével, illetve az ellenőrzött szakmai terület közvetlen vezetőivel. Indokolt esetben a szükséges módosítás elvégzése után, a vizsgálati jelentés Jegyzői jóváhagyással véglegessé vált.

Kidolgozott nyomon követési eljárás nincs. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségességét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt.

A Fonyódi Polgármesteri Hivatalban a folyamatszabályozás alapján az egyes szakmai területek tényleges munkavégzését a belső ellenőrzéssel, részben ellenőriztették.

A 2023. évi ellenőrzések alapján a belső ellenőr kiemelt megállapításokat nem tett.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A kontrollrendszer kialakítása és működése megfelelő, annak ellenére, hogy a részterületek ellenőrzése során a belső ellenőri vizsgálat, állapított meg apróbb hiányosságokat. Folyamatosan törekedni kell a kockázati tényezők, dokumentáit módon történő meghatározására.

II/A) Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel **megfelelőnek ítéhető a kontrollkörnyezet minden területe**, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

II/A/1 Célok és szervezeti felépítés

A költségvetési szerv célkitűzéseinek hierarchikus rendjét, azaz a stratégiai célokat az 5 évre szóló ciklusprogram tartalmazza. A gazdasági programban megfogalmazott célkitűzések alapján az évenkénti munkatervek készítésével biztosított a célmeghatározás hierarchiájának felülről lefelé történő kiépítése. Az önkormányzati célok területi lebontása mindenki számára egyértelmű. A gyakorlatban kiépült a helyi sajátosságokhoz igazodó, világos, átlátható szervezeti struktúra.

II/A/2 Belső szabályzatok

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza a szervezeti felépítést, az egyes szakmai területek feladat és hatásköreit, illetve a jogszabályban előírt további kötelező elemeket. További, a működést meghatározó szabályzatokkal és eljárásrendekkel rendelkeznek, amelyek tartalmukban a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfeleltek, felülvizsgálatuk, aktualizálásuk folyamatos. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

II/A/3 Feladat-, és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök kijelölése megtörtént, a hatásköri viszonyok meghatározottak. A folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthetők, amely alapján a szükséges és megfelelő szakmai összetételű munkaerő létszám, meghatározható.

II/A/4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A különféle gazdálkodással összefüggő folyamatok meghatározása folyamatleírások formájában megvalósult. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások arra mutatnak, hogy az ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerét megfelelően működtetik, illetve követik nyomon, de még vannak hiányosságok. Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

II/A/5 Humán-erőforrás

A feladatok végrehajtásához szükséges létszám, túlnyomórészt rendelkezésre áll, a dolgozók szakképzettsége az adott szakmai terület előírásainak megfelelnek. A humán erőforrás kezelés átlátható, a munkaköri leírások általában naprakészek, a jogszabályok szerint érvényesül a pályáztatási, javadalmazási rendszer.

II/A/6 Etikai értékek és integritás

Az etikai elvárások esetében, valamint a vagyon megvédésére tett intézkedésekkel kapcsolatban a kontroll-rendszer megfelelőnek bizonyult.

II/B Integrált kockázatkezelési rendszer

II/B/1 A kockázatok meghatározása és felmérése

A Fonyódi Polgármesteri Hivatal rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal. A feladatellátást veszélyeztető tényezőket feltárták, a jogszabályoknak nem megfelelő működést kiszűrték és megszüntették.

A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól. A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

II/B/2 A kockázatok elemzése és értékelése

Az Intézményekben és a Fonyódi Polgármesteri Hivatalban a folyamatokban felmerülő esetleges kockázati tényezőket elemzik, értékelik, azonban erről dokumentációt nem minden esetben készítenek.

A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

II/B/3 A kockázatok kezelése

A kockázatok kezelésének folyamata, részben dokumentált.

II/B/4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Az Önkormányzati, illetve az intézményi szintű kockázatkezelés folyamata rendszeresen felülvizsgálatot igényel. Az intézményi és hivatali területeken szükséges a felelősök kijelölése, a felülvizsgálati határidők megjelölése.

II/B/5 Szervezeti integritást sértő események

A 2023-as évben, az ellenőrzések tapasztalatai alapján, csalás, korrupció gyanúja nem merült fel, a belső ellenőr további intézkedésre okot adó megállapítást nem tett.

II/C Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek többségében felőlelték azokat az eljárásokat, amelyek részben biztosították, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenysége során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia szintjein és működési területein megjelentek.

II/C/1 Kontroll stratégiák és módszerek

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, gyakorisággal és mélységben. A vezetői ellenőrzés többségében az aláírási jogkörökön keresztül és a beszámoltatással érvényesül. A Fonyódi Polgármesteri Hivatal esetében a közösségi és hazai jogszabályok által is javasolt a folyamatba épített ellenőrzés során a négy szem elve kontrollmechanizmust alkalmazzák, amely által megtörténik az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintése.

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

Az, hogy mely tevékenységnek milyen kontroll típust célszerű alkalmazni, esetleg egyidejűleg többet is, a vezetők szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai határozzák meg.

II/C/2 Feladatkörök szétválasztása

Biztosított:

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyás, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja

A Gazdálkodási Szabályzatban a gazdálkodási jogkörök rendjét, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban a dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés felelősségi körét határozták meg. Az operatív tevékenység kontrollját a területi vezetők, vagy helyetteseik látják el, utólagos kontrollt a belső ellenőr végez.

II/C/3 A feladatvégzés folytonossága

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

II/D Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a vezetésnek, felügyeleti szervnek, egyéb szervezeteknek és szakhatóságoknak.

Célja, hogy a munkatársak hozzájussanak minden információhoz, mely a költségvetési szerv hatékony működéséhez szükséges. Különös tekintettel vonatkozik ez a szakmai jellegű információk átadására, eljuttatására a szervezetben minden érintett munkatárs számára.

A szervezeten belül az információk átadása az alábbi módszerekkel történik:

- értekezletek, megbeszélések
- szakmai tájékoztatók
- elektronikus levelezési rendszer
- honlap

Az írott módú kommunikáció nyomon követését a megfelelő iktatási rendszer működtetése biztosítja.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

A vezetői információs rendszer részét képezi a napi postabontás, kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

II/D/1 Iktatási rendszer

A használt iktatási rendszer, az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal együttesen megfelel a törvényi előírásoknak, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

II/D/2 Szervezeti integritást sértő események jelentése

A korábbi években hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített szabálytalanságkezelési szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

Jellemző a szóbeli utasítások, szóbeli beszámoltatások, írásbeli információ átadások, valamint az informatikai rendszerek keretében működtetett információmozgás, visszakereshetőség és visszacsatolás rendszerek működtetése.

II/E Nyomon követési rendszer (monitoring)

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A monitoring mechanizmusok lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata.

A belső kontrollok értékelése

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A külső ellenőrzések megállapításait a vezetők figyelembe veszik. Az önkormányzati szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a képviselő-testület éves munkatervében foglaltak szerint történik. Az intézményi szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a Képviselő-testület, polgármester és a jegyző részére, rendszeres.

Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben történik. A monitoring részletes értékelését jelen beszámolóban leírtak tartalmazzák.

A belső ellenőrzés feladata a „siker” tényezők, a kontrollok minőségének értékelése és azok javítására javaslatok összeállítása. Azonban csak akkor lehet eredményes a belső ellenőrzés, ha javaslatai továbbra is megvalósulnak.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Intézkedési tervek készítése

A tárgyév során készült ellenőrzési jelentések azonosították, feltárták a nem megfelelő működések okait, valamint tartalmazták a hiányosságok kiküszöbölését célzó ellenőri javaslatokat, melyek mérhető célkitűzéseket fogalmaztak meg. A belső ellenőrzési jelentésekben tett javaslatokhoz kapcsolódóan az intézkedési terveket 8 napon belül elkészítették, amelyhez az intézkedést, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőt feltüntették.

A Fonyódi Polgármesteri Hivatalban és az ellenőrzött intézményben az intézkedési tervben vállalt feladatokat, határidőben végrehajtották.

Az ellenőrzési jelentések megállapításai megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések megalapozásához.

Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy határozták meg, hogy azok számon kérhetőek legyenek.

A korábbi évek ellenőrzési javaslatai alapján tett intézkedésekről, beszámoltak a belső ellenőr részére.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység végrehajtása a 2023. évben a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásai alapján történt.

A belső ellenőrzések végrehajtása során az ellenőrzési módszerek tágabb körének alkalmazására kerüljön sor. Továbbra is domináljon az ellenőrzések preventív, segítő jellege. Az egyes vizsgálatokban, a szabályszerűségi követelmények ellenőrzése mellett, amennyiben lehetséges, hangsúlyosabban jelenjenek meg a hatékonysági, eredményességi elemek.

A kontrollrendszer folyamatos megfelelő működési feltételeinek kialakítása, várhatóan nem lesz zökkenőmentes, mivel a kontrollok kialakítását minden esetben a szervezet működéséhez és felépítéséhez kell igazítani.

Belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében továbbra is célszerű az összes

dolgozó munkaköri leírásának időnkénti áttekintése a folyamatszabályozások módosításának tükrében.

A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a belső ellenőrzéseket követően megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat figyelembe véve, az intézkedési terveket el kell készíteni, a különféle külső és belső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján. A külső és belső ellenőrzésekről a tárgyvire vonatkozó nyilvántartásokat folyamatosan kell vezetni.

A végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról készített nyilvántartás, elősegíti, hogy a belső szabályozások és jogszabályi előírások összhangja biztosított legyen, a rendszerbeli visszacsatolás érvényesüljön, és a korábban már megtörtént hiba, ne forduljon ismét elő. Mindezzel, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés gyakorlati megvalósítása, a mindennapok teendőibe való beépítése eléri az elvárható szintet.

Az ellenőrzési rendszer hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében fontos, hogy a Fonyódi Polgármesteri Hivatal, folyamatosan kísérje figyelemmel a tevékenység folyamatait, határozzák meg azok kockázatait, a befolyásoló tényezőket folyamatosan értékeljék, figyeljék, és az ellenőrzéseket a legkritikusabb pontokra irányítsák. E feladatokért felelős személy kijelölése szükséges.

Összességében megállapítható, hogy Fonyód Város Önkormányzata, a Fonyódi Polgármesteri Hivatal kontrollrendszerének működése tekintetében a belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

Az ellenőrzések célja a jövőben is a hibák kijavítása, a folyamatok szabályszerű további működtetésére, az erőforrások hatékonyabb kihasználtságára irányult.

Az ellenőrzési tevékenység, próbált szervesen illeszkedni az önkormányzat által jóváhagyott ágazati stratégiák célkitűzéseivel, valamint megfelelt az ellenőrzési koncepcióban rögzítetteknek.

Fontos hangsúlyozni a továbbiakban is, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának szükségességét, a felügyeleti jogkör gyakorlásának, valamennyi területén.

Az ellenőrzés javaslatainak hasznosulásához szükséges a vezetői támogatás, amely egyértelművé teszi az ellenőrzöttek számára az ellenőrzésekben javasoltak jövőbeni hasznosulásának és számon kérhetőségének lehetőségét.

Balatonfenyves, 2024. február 04.

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető

Fonyódi Járás Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központ belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint az intézmény vezetője köteles olyan pénzügyi és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja az intézmény rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A vizsgálati jelentések készítése a már évek óta kialakított gyakorlat alkalmazásával történik. A vizsgálati jelentéstervezetek minden alkalommal egyeztetésre kerülnek az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjével, illetve az ellenőrzött szakmai terület közvetlen vezetőivel. Indokolt esetben a szükséges módosítás elvégzése után, a vizsgálati jelentés Jegyzői jóváhagyással véglegessé vált.

Kidolgozott nyomon követési eljárás nincs. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt.

A 2023. évi ellenőrzés alapján a belső ellenőr kiemelt megállapítást nem tett.

II.2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok alapján megállapítható, hogy a **Fonyódi Járás Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központ belső kontrollrendszerének kialakítása és működése, megfelelt a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.**

II/A) Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzések tapasztalatai alapján, **megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet minden területe**, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. Az Intézmény kontrollkörnyezetét biztosító SZMSZ-e, valamint a kapcsolódó szabályzatok összhangja biztosított volt a vizsgált időszakban.

A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

II/A/1 Célok és szervezeti felépítés

Az intézmény alapvető működését az SZMSZ-ben, és a mellékletet képező szakmai programban határozták meg. Az intézmény a működési alapidokumentumok nyilvánosságra hozatalát biztosította.

II/A/2 Belső szabályzatok

A Fonyódi Járás Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központ hatályos SZMSZ-e tartalmazza a szervezeti felépítést, munkakörökhöz tartozó feladatokat, a feladatmegosztás, kapcsolattartás rendjét, a helyettesítés rendjét, külső kapcsolattartás rendjét.

További, a működést meghatározó szabályzatokkal és eljárásrendekkel rendelkeznek, - így a kontrollrendszer működését, kockázatkezelés rendjét, panaszkezelés, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, közérdekű adatok kezelésének szabályait, adatvédelemre vonatkozó eljárások és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák, amelyek tartalmukban a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelnek, felülvizsgálatuk, aktualizálásuk folyamatos.

II/A/3 Feladat-, és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök kijelölése megtörtént, a hatásköri viszonyok meghatározottak. A folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthetők, amely alapján a szükséges és megfelelő szakmai összetételű munkaerő létszám meghatározható.

II/A/4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A különféle gazdálkodással összefüggő folyamatok meghatározása folyamatleírások formájában megvalósult.

II/A/5 Humán-erőforrás

A személyi feltételek megfelelnek az Alapító okiratban, SZMSZ-ben előírtaknak. Az intézményegységekben alapvető feladatuk elvégzéséhez szükséges alkalmazotti létszám a törvényben előírtaknak megfelelően biztosított, a dolgozók iskolai végzettsége, szakképzettsége megfelelő.

A szakmai munkakörben dolgozókat a működési nyilvántartásba bejegyezték, a változásokat az intézményvezető nyilvántartja és jelentési kötelezettségének eleget tesz.

II/A/6 Etikai értékek és integritás

Az etikai elvárások esetében, valamint a vagyon megvédésére tett intézkedésekkel kapcsolatban a kontroll-rendszer megfelelőnek bizonyult.

II/B Integrált kockázatkezelési rendszer

II/B/1 A kockázatok meghatározása és felmérése

A Fonyódi Járás Szociális, Család - és Gyermejkölési Központ rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal.

A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól. A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

II/B/2 A kockázatok elemzése és értékelése

A feladatellátást veszélyeztető tényezőket feltárták, a jogszabályoknak nem megfelelő működést kiszűrték és megszüntették.

II/B/3 A kockázatok kezelése

A kockázatokat folyamatosan elemzik, ezzel lehetővé teszik a gyors reagálást mind a külső, mind a belső kockázatok kiküszöbölésére.

II/B/4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Az Intézményi szintű kockázatkezelés teljes folyamata továbbra is rendszeres felülvizsgálatot igényel.

II/B/5 Szervezeti integritást sértő események

A 2023-as évben csalás, korrupció gyanúja nem merült fel.

II/C Kontrolltevékenységek

II/C/1 Kontroll stratégiák és módszerek

A kontrolltevékenységet biztosító szabályozást elkészítették. A kontrollstratégiák és módszerek keretében meghatározták az érvényesítés rendjét, a teljesítés igazolásának módját, és kijelölték az érvényesítésre, illetve teljesítésigazolásra jogosultakat, valamint biztosították a feladatellátás folytonosságát. A kontrolltevékenységek keretében kialakították tevékenységeire vonatkozó beszámolási eljárásokat. Szabályozták az iratok és adatok védelmét, az üzemeltetés és adatbiztonsági feladatokat.

II/C/2 Feladatkörök szétválasztása

Az operatív tevékenység kontrollját az SZMSZ-ben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzésekre vonatkozó előírásokat, az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzést, illetve elszámolást végző dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az intézményvezető ellenőrzései, lefedik az teljes intézményi működést.

Kiemelt ellenőrzési területéhez tartozik:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartása,
- Az utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,

- Szakterületi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- Határidős feladatok teljesítése,
- Alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- Utalványozási, teljesítés igazolási jogkörök gyakorlása.

A vezetői ellenőrzések különböző formában valósulnak meg. Módszerei többek között szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezletek megbeszélései, belső, külső ellenőrzések tapasztalatai.

II/C/3 A feladatvégzés folytonossága

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

II/D Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a felügyeleti szervnek, egyéb szervezeteknek és szakhatóságoknak.

Az értekezletek rendjét az éves munkatervben határozzák meg.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, mellékleteként az aláírt jelenléti ív csatolásra kerül.

Napi feladatok meghatározása szóbeli megbeszéléseken történik.

A vezetői információs rendszer részét képezi a kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

IID/1 Iktatási rendszer

A használt iktatási rendszer, az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal együttesen megfelel a törvényi előírásoknak, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

II/D/2 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A beszámolási időszakban ilyen eset nem volt. A korábbi években hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített szabálytalanságkezelési szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

II/E Nyomon követési rendszer (monitoring)

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A monitoring mechanizmusok lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata.

A belső kontroll monitoring keretében az önértékelések megtörténtek, a költségvetési szerv vezetőjének évente kötelező **nyilatkozatát, az Intézmény belső kontrollrendszeréről** megtette.

A belső kontrollok értékelése

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. A külső ellenőrzések megállapításait az intézmény vezetője figyelembe veszi. Belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv, program alapján kerül végrehajtásra. A tevékenységi célok megvalósulásának nyomon követése vezetői ellenőrzéssel, beszámolók kérésével is megvalósul. alapján

Az intézményi szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a polgármester és a jegyző részére, rendszeres.

Az intézmény éves szakmai munkájáról az intézményvezető a Képviselő-testületek és a Társulás részére beszámolót készített.

Balatonfenyves, 2024. 02.04.

Készítette:

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető



Jóváhagyta:


Fazekas Aliz
intézményvezető

Fonyód Fecskepart Óvoda és Bölcsőde **belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok** **alapján**

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint az intézmény vezetője köteles olyan pénzügyi és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja az intézmény rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A vizsgálati jelentések készítése a már évek óta kialakított gyakorlat alkalmazásával történik. A vizsgálati jelentéstervezetek minden alkalommal egyeztetésre kerülnek az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjével, illetve az ellenőrzött szakmai terület közvetlen vezetőivel. Indokolt esetben a szükséges módosítás elvégzése után, a vizsgálati jelentés Jegyzői jóváhagyással véglegessé vált.

Kidolgozott nyomon követési eljárás nincs. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt.

A 2023. évi ellenőrzés alapján a belső ellenőr kiemelt megállapítást nem tett.

II./2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok alapján megállapítható, hogy a **Fonyód Fecskepart Óvoda és Bölcsőde belső kontrollrendszerének kialakítása és működése, többségében megfelelt a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.**

II/A) Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzések tapasztalatai alapján, **megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet minden területe**, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása. Az Intézmény kontrollkörnyezetét biztosító SZMSZ-e, valamint a kapcsolódó szabályzatok összhangja biztosított volt a vizsgált időszakban.

A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

II/A/1 Célok és szervezeti felépítés

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény a működési alapidokumentumok nyilvánosságra hozatalát biztosította.

II/A/2 Belső szabályzatok

Az intézmény működésének szabályozottságát, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak hivatottak biztosítani.

Az intézmény minőségirányítási programmal rendelkezik.

Az eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a kockázatkezelés, panaszkezelés, közérdekű adatok, szabálytalanságok kezelésének szabályozását, ajándékok elfogadásának szabályait, az adatvédelmet és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák.

A Fonyód Fecskepart Óvoda és Bölcsőde hatályos SZMSZ-e tartalmazza a szervezeti felépítést, munkakörkhöz tartozó feladatokat, a feladatmegosztás, kapcsolattartás rendjét, a helyettesítés rendjét, külső kapcsolattartás rendjét. Tartalmukban a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfeleltek, felülvizsgálatuk, aktualizálásuk folyamatos.

Mellékletei:

- a Házi rend,
- Pedagógiai Program
- munkaterv
- szabályzatok
- munkaköri leírások és
- az éves önértékelési terv.

II/A/3 Feladat-, és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök kijelölése megtörtént, a hatásköri viszonyok meghatározottak. A folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthetők, amely alapján a szükséges és megfelelő szakmai összetételű munkaerő létszám meghatározható.

II/A/4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A különféle gazdálkodással összefüggő folyamatok meghatározása folyamatleírások formájában megvalósult.

II/A/5 Humán-erőforrás

A személyi feltételek megfelelnek az Alapító okiratban, SZMSZ-ben előírtaknak. Az intézményegységekben alapvető feladatuk elvégzéséhez szükséges alkalmazotti létszám a törvényben előírtaknak megfelelően biztosított, a dolgozók iskolai végzettsége, szakképzettsége megfelelő.

II/A/6 Etikai értékek és integritás

Az etikai elvárások esetében, valamint a vagyon megvédésére tett intézkedésekkel kapcsolatban a kontroll-rendszer megfelelőnek bizonyult.

II/B Integrált kockázatkezelési rendszer

II/B/1 A kockázatok meghatározása és felmérése

A Fonyód Fecskepart Óvoda és Bölcsőde rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal.

A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól. A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

II/B/2 A kockázatok elemzése és értékelése

A feladatellátást veszélyeztető tényezőket feltárták, a jogszabályoknak nem megfelelő működést kiszűrték és megszüntették.

II/B/3 A kockázatok kezelése

A kockázatokat folyamatosan elemzik, ezzel lehetővé teszik a gyors reagálást mind a külső, mind a belső kockázatok kiküszöbölésére.

II/B/4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Az Intézményi szintű kockázatkezelés teljes folyamata továbbra is rendszeres felülvizsgálatot igényel. Szükséges a felelősök kijelölése, a felülvizsgálati határidők megjelölése.

II/B/5 Szervezeti integritást sértő események

A 2023-as évben, az ellenőrzések tapasztalatai alapján, csalás, korrupció gyanúja nem merült fel.

II/C Kontrolltevékenységek

II/C/1 Kontroll stratégiák és módszerek

A kontrolltevékenységet biztosító szabályozást elkészítették. A kontrollstratégiák és módszerek keretében meghatározták az érvényesítés rendjét, a teljesítés igazolásának módját, és kijelölték az érvényesítésre, illetve teljesítésigazolásra jogosultakat, valamint biztosították a feladatellátás folytonosságát. A kontrolltevékenységek keretében kialakították tevékenységeire vonatkozó beszámolási eljárásokat. Szabályozták az iratok és adatok védelmét, az üzemeltetés és adatbiztonsági feladatokat.

II/C/2 Feladatkörök szétválasztása

Az operatív tevékenység kontrollját az SZMSZ-ben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzésekre vonatkozó előírásokat, az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzést, illetve elszámolást végző dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az intézményvezető ellenőrzései, lefedik az teljes intézményi működést.

Kiemelt ellenőrzési területéhez tartozik:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartása,
- Az utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- Szakterületi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- Határidős feladatok teljesítése,
- Alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- Utalványozási, teljesítés igazolási jogkörök gyakorlása.

A vezetői ellenőrzések különböző formában valósulnak meg. Módszerei többek között szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezletek megbeszélései, belső, külső ellenőrzések tapasztalatai.

A szabályzatban meghatározott ellenőrzési feladataikat az illetékesek ellátják, erről írásos feljegyzéseket készítenek.

II/C/3 A feladatvégzés folytonossága

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

II/D Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a felügyeleti szervnek, egyéb szervezeteknek és szakhatóságoknak.

Az értekezletek rendjét az éves munkatervben határozzák meg.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, mellékleteként az aláírt jelenléti ív csatolásra kerül.

Napi feladatok meghatározása szóbeli megbeszéléseken történik.

A vezetői információs rendszer részét képezi a kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

IID/1 Iktatási rendszer

A használt iktatási rendszer, az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal együttesen megfelel a törvényi előírásoknak, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

II/D/2 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A beszámolási időszakban ilyen eset nem volt. A korábbi években hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített szabálytalanságkezelési szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

II/E Nyomon követési rendszer (monitoring)

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A monitoring mechanizmusok lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata.

A belső kontroll monitoring keretében az önértékelések megtörténtek, a költségvetési szerv vezetőjének évente kötelező **nyilatkozatát, az Intézmény belső kontrollrendszeréről** megtette.

A belső kontrollok értékelése

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések biztosítják. 2023. évben a rendszeres vezetői kontroll nem működött elég hatékonyan, az ellenőrzéssel érintett területen. Az ellenőrzést követően a megállapított hiányosságokat megszüntették. A személyi anyagokat ismételt felülvizsgálták, pontosították az átsorolásokat és a munkaköri leírásokat. Továbbra is javasolt a gyakoribb vezetői ellenőrzések elvégzése.

A külső ellenőrzések megállapításait az intézmény vezetője figyelembe veszi. Belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv, program alapján kerül végrehajtásra. A tevékenységi célok megvalósulásának nyomon követése vezetői ellenőrzéssel, beszámolók kérésével is megvalósul.

Az intézményi szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a polgármester és a jegyző részére, rendszeres.

Az intézmény éves szakmai munkájáról az intézményvezető a Képviselő-testület részére beszámolót készített.

Balatonfenyves, 2024. 02.04.

Készítette:

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Huber Livia

Huber Lívía
intézményvezető



Fonyódi Kulturális Intézmények belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi előírások szerint az intézmény vezetője köteles olyan pénzügyi és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja az intézmény rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A vizsgálati jelentések készítése a már évek óta kialakított gyakorlat alkalmazásával történik. A vizsgálati jelentéstervezetek minden alkalommal egyeztetésre kerülnek az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjével, illetve az ellenőrzött szakmai terület közvetlen vezetőivel. Indokolt esetben a szükséges módosítás elvégzése után, a vizsgálati jelentés Jegyzői jóváhagyással véglegessé vált.

Kidolgozott nyomon követési eljárás nincs. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt.

A 2023. évi ellenőrzés alapján a belső ellenőr kiemelt megállapítást nem tett.

III.2 A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok alapján megállapítható, hogy a **Fonyódi Kulturális Intézmények belső kontrollrendszerének kialakítása és működése, részben felelt meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.**

II/A) Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzések tapasztalatai alapján, **a kontrollkörnyezet minden területe, nem ítéltető megfelelőnek.**

A célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos, részben szabályozott biztosítása. Az Intézmény kontrollkörnyezetét biztosító SZMSZ-e, valamint a **kapcsolódó szabályzatok összhangja nem volt biztosított** a vizsgált időszakban. (SZMSZ esetében aktualizálási javaslattal élt a belső ellenőrzés)

A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

II/A/1 Célok és szervezeti felépítés

Az intézmény alapvető működését az SZMSZ-ben, és a mellékletet képező szabályzatok határozták meg. Az intézmény a működési alapküldetések nyilvánosságára hozatalát biztosította.

II/A/2 Belső szabályzatok

Az intézmény működésének szabályozottságát, a Szervezeti Működési Szabályzatban és egyéb szabályzatokban foglaltak hivatottak biztosítani. A Fonyódi Kulturális Intézmények hatályos SZMSZ-e felülvizsgálatot igényel, a kapcsolódó szabályzatokkal és munkaköri leírásokkal együtt. Az ellenőrzés megállapításai szerinti hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan az intézkedési terv elkészült, a vállalt határidők szerinti végrehajtásra a 2024. évben kerül sor.

Ahhoz, hogy a kötelező szabályzatok tartalmukban megfeleljenek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, aktualizálásukat folyamatossá kell tenni.

II/A/3 Feladat-, és felelősségi körök

A feladat és felelősségi körök kijelölése megtörtént, a hatásköri viszonyok meghatározottak. A folyamatleírásokból pontos munkaköri leírások készíthetők, amely alapján a szükséges és megfelelő szakmai összetételű munkaerő létszám meghatározható. Munkaköri leírások felülvizsgálata indokolt.

II/A/4 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

A különféle gazdálkodással összefüggő folyamatok meghatározása folyamatleírások formájában megvalósult.

II/A/5 Humán-erőforrás

A személyi feltételek megfelelnek az Alapító okiratban, SZMSZ-ben előírtaknak. Az intézményegységekben alapvető feladatuk elvégzéséhez szükséges alkalmazotti létszám a törvényben előírtaknak megfelelően biztosított, a dolgozók iskolai végzettsége, szakképzettsége megfelelő.

II/A/6 Etikai értékek és integritás

Az etikai elvárások esetében, valamint a vagyon megvédésére tett intézkedésekkel kapcsolatban a kontroll-rendszer megfelelőnek bizonyult.

II/B Integrált kockázatkezelési rendszer

II/B/1 A kockázatok meghatározása és felmérése

A Fonyódi Kulturális Intézmények rendelkezik kockázatkezelési szabályzattal.

A belső ellenőrzés által végzett kockázatelemzés és az intézményi kockázatelemzés elkülönül egymástól. A belső ellenőrzés területén kockázatkezelési rendszer kialakítása megtörtént, az éves ellenőrzési terv annak megfelelően került összeállításra.

II/B/2 A kockázatok elemzése és értékelése

A feladatellátást veszélyeztető tényezőket feltárták, a jogszabályoknak nem megfelelő működést kiszűrték és megszüntették.

II/B/3 A kockázatok kezelése

A kockázatokat folyamatosan elemzik, ezzel lehetővé teszik a gyors reagálást mind a külső, mind a belső kockázatok kiküszöbölésére.

II/B/4 A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata

Az Intézményi szintű kockázatkezelés teljes folyamata rendszeres felülvizsgálatot igényel.

II/B/5 Szervezeti integritást sértő események

A 2023-as évben csalás, korrupció gyanúja nem merült fel.

II/C Kontrolltevékenységek

II/C/1 Kontroll stratégiák és módszerek

A kontrolltevékenységet biztosító szabályozást elkészítették. A kontrollstratégiák és módszerek keretében meghatározták az érvényesítés rendjét, a teljesítés igazolásának

módját, és kijelölték az érvényesítésre, illetve teljesítésigazolásra jogosultakat, valamint biztosították a feladatellátás folytonosságát. A kontrolltevékenységek keretében kialakították tevékenységeire vonatkozó beszámolási eljárásokat. Szabályozták az iratok és adatok védelmét, az üzemeltetés és adatbiztonsági feladatokat.

II/C/2 Feladatkörök szétválasztása

Az operatív tevékenység kontrollját az SZMSZ-ben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzésekre vonatkozó előírásokat, az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzést, illetve elszámolást végző dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az intézményvezető ellenőrzései, lefedik az teljes intézményi működést.

Kiemelt ellenőrzési területéhez tartozik:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartása,
- Az utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- Szakterületi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- Határidős feladatok teljesítése,
- Alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- Utalványozási, teljesítés igazolási jogkörök gyakorlása.

A vezetői ellenőrzések különböző formában valósulnak meg. Módszerei többek között szóbeli, írásbeli jelentések, vezetői értekezletek megbeszélései, belső, külső ellenőrzések tapasztalatai.

II/C/3 A feladatvégzés folytonossága

Fenntartják a minőségi, folyamatos feladatellátást, ennek érdekében a helyettesítés, a munkakör átadás szabályosságát biztosítják mindenkor, minden területen.

II/D Információ és kommunikáció

Az információs és kommunikációs rendszer kialakításra került annak érdekében, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a felügyeleti szervnek, egyéb szervezeteknek.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, mellékleteként az aláírt jelenléti ív csatolásra kerül.

Napi feladatok meghatározása szóbeli megbeszéléseken történik.

A vezetői információs rendszer részét képezi a kötelezettségvállalási jog, kiadmányozási jog gyakorlása.

IID/1 Iktatási rendszer

A használt iktatási rendszer, az iratkezelési szabályzatban foglaltakkal együttesen megfelel a törvényi előírásoknak, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

II/D/2 Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A beszámolási időszakban ilyen eset nem volt. A korábbi években hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített szabálytalanságkezelési szabályzat részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, differenciálja az eljárási rendet.

II/E Nyomon követési rendszer (monitoring)

A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A monitoring mechanizmusok lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata.

A belső kontroll monitoring keretében az önértékelések megtörténtek.

A belső kontrollok értékelése

A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését a szokásos és begyakorolt, a működési folyamatokba épített mindennapi operatív ellenőrzések kell, hogy biztosítsák. A napi folyamatok vezetői ellenőrzését javasolt folyamatossá tenni. A külső ellenőrzések megállapításait az intézmény vezetője figyelembe veszi. Belső ellenőrzés a belső ellenőrzési terv, program alapján kerül végrehajtásra. A tevékenységi célok megvalósulásának nyomon követése vezetői ellenőrzéssel, beszámolók kérésével is megvalósul.

Az intézményi szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a polgármester és a jegyző részére, rendszeres.

Az intézmény éves szakmai munkájáról az intézményvezető a Képviselő-testület részére beszámolót készített.

Balatonfenyves, 2024. 02.03.

Készítette:

Kahó Ildikó sk.
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Gács Nóra
intézményvezető



Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

[illegible]

3. számú melléklet

FONYÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	Ellenőrzések összesen ¹						Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³				Külső kapacitás összesen ⁴				Kapacitás összesen	
	terv		tény		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv	tény
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap ⁵	külső ellenőri nap ⁵	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	tény
Helyi önkormányzat (t+tt)	0,00	0,00	50,00	50,00	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	0,00	0,00	82,00	82,00	62,00
Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal	0,00	0,00	30,00	30,00	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	0,00	0,00	42,00	42,00	42,00
1. Összesen	0,00	0,00	30,00	30,00	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	0,00	0,00	42,00	42,00	42,00
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,00	0,00	30,00	30,00																						42,00	42,00	42,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	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
ad) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ae) Soron kívüli kapacitás	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ba) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
bb) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	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
1. Irányított költségvetési szerv neve)	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
c) Megalapítás alapján előírt belső ellenőrzés	0,00	0,00	20,00	20,00	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	0,00	0,00	20,00	20,00	20,00
e) Irányított szervezet összesen	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	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
ad) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ae) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	4,00	4,00	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	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00
ab) Irányított szervezetnél	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
ad) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ae) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
2. Fonyódi Kulturális Intézmények	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	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
ad) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ae) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
3. Egészségügyi Ellátási Szervező és Működő	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Nonprofit Kiemelkedően Hasznosító Kft.	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	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
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
n. Fonyódi Könyvtár Kiemelkedően Hasznosító	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	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
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
n. Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	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
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
n. Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	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
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
n. Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	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
b) Soron kívüli kapacitás ^a	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
n. Fonyódi Járás Szociális, Család- és Gyermekjóléti 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
aa) Saját szervezeti	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	0,00
ab) Irányított szervezetnél	0,00	0,00	0,00	0,00																						0,00	0,00	

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

FONYÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
		db ⁵			%
I.	Önkormányzati hivatal/Polgármesteri hivatal összesen	0	3	1	33,33
			1	1	100,00
II.	Irányított szervek összesen	0	2	0	0,00
1.	Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.				#ZÉRÓOSZTÓ!
2.	Fonyódi Kulturális Intézmények		2	0	0,00
3.	Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft.				#ZÉRÓOSZTÓ!
4.	Fonyód Konyha Kiemelkedően Közhasznú Kft./				#ZÉRÓOSZTÓ!
5.	Fonyód Járás Szociális, Család - és Gyermekjóléti Központ				#ZÉRÓOSZTÓ!
6.	Fecskepart Óvoda és Bölcsőde		2	2	100,00

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.

