

Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szihalmi Kirendeltsége Iktató	
Érkezett: 2016. márc. 02	Ügyintéző: 215
Szám: 444	Melléklet:

Füzesabonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szihalmi Kirendeltsége
Kérelem, irat beérkezésének időpontja: 2016. márc. 02
Éves ellenőrzési jelentés Szihalom Község 2015. évi belső ellenőrzéséről

2016. márc. 02

Szihalom Község Önkormányzatának és költségvetési szerveinek belső ellenőrzését 2015. évben külső szolgáltatóként az Északkeleti Tanácsadó Kft látta el. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat Molnárné Kovács Klára látta el. Az Önkormányzat a 2015. évi ellenőrzési ütemtervére a belső ellenőrzési vezető adott javaslatot. A javaslat alapján Szihalom Községi Önkormányzat Szociális ellátások térítési díjainak megállapítása, beszedése rendszer ellenőrzést és Szihalom Önkormányzat, Közös hivatal Pénzgazdálkodás pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzést fogadta el az Önkormányzat Képviselő-testülete.

A tervezett ellenőrzéseket az ellenőrzési tervnek megfelelően elvégezte az ellenőrzés. Az éves ellenőrzési jelentést a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 48. §-a és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készítettük el.

I. a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján:

I/1.) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

A 2015. évre tervezett ellenőrzési feladatok:

1. Szihalom Községi Önkormányzat Szociális ellátások térítési díjainak megállapítása, beszedése rendszer ellenőrzés

2. Szihalom Önkormányzat Pénzgazdálkodás pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzése

Mindkettő ellenőrzés lefolytatásra került. Az ellenőrzés elsősorban a folyamatok szabályozottságát, a beérkező és keletkezett dokumentumok szabályszerűségét, valamint a folyamatokkal kapcsolatos felelősségrendet és annak betartását vizsgálta mindkettő ellenőrzés során.

A végleges jelentések alapján a kettő vizsgálatnál összesen kilenc megállapítást tett az ellenőrzés, A kilenc megállapítás miatt 10 intézkedést javasolt az ellenőrzés.

Az éves jelentés elkészítéséhez elvégeztük az önértékelést. Megállapítottuk, hogy a végrehajtott ellenőrzések a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és Szihalom Községi Önkormányzat ellenőrzési kézikönyvében és iratmintáiban foglaltak szerint kerültek végrehajtásra. A megállapításokat a vizsgálat végén szóban egyeztetjük az ellenőrzött szervezet vezetőjével, majd a jelentéstervezetben rögzítettük azokat. A jelentéstervezetre a megállapítással érintett dolgozó, illetve az ellenőrzött szervezet a jelentéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül észrevételt tehet. Az önértékelés tekintetében megállapítottuk, hogy a 9 megállapítással kapcsolatban egyetlen észrevétel sem érkezett.

elvégzett ellenőrzések címe	az ellenőrzések célja
Szihalom Községi Önkormányzat Szociális ellátások térítési díjainak megállapítása, beszedése rendszer ellenőrzés	Bizonyosságszerzés a szociális ellátások térítési díjainak alátámasztottságáról, szabályszerűségéről
Szihalom Önkormányzat Pénzgazdálkodás pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzése	Bizonyosságszerzés a pénzgazdálkodás szabályszerűségéről és a folyamat hatékonyságáról

I/1/b) Az ellenőrzés során olyan megállapítást nem tettünk, ami során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merült volna fel.

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

Az önértékelés alapján megállapítható, hogy az ellenőrzés folyamatai biztosítottak voltak. A hatályos ellenőrzési kézikönyv iratmintái alapján készültek az ellenőrzés dokumentációi. Az ellenőrzést segítették az ellenőrzéssel érintett területen dolgozó alkalmazottak.

Az ellenőrzési tevékenységet folytató belső ellenőri vezető Molnárné Kovács Klára belső ellenőri regisztrációval rendelkezik. Az iktatással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet a belső ellenőrzési feladatok ellátására kötött szerződés értelmében Szihalmi Községi Önkormányzat Hivatalának dolgozója látta el.

Az ellenőrzés megállapításait és javaslatait az ellenőrzött szervezet képviselőjével -és a szervezet vezetőjének döntésének megfelelően – a megállapítással érintett feladat ellátásáért felelős dolgozóval a helyszíni ellenőrzés utolsó napján egyeztetni az ellenőrzés. Ezen túlmenően a jelentéstervezetet a megállapításokkal és a javaslatokkal egyeztetés céljából az ellenőrzés megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének és a megállapításokkal érintett dolgozóknak. A jelentéstervezetre észrevételt a jelentéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül lehet tenni. Amennyiben észrevétel nem érkezik a jelentéstervezet lezárásra kerül. A 2015. évben végzett ellenőrzésekre észrevétel nem érkezett.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység humán erőforrás ellátottsága

A belső ellenőrzést végző társaság egy államháztartási gyakorlattal bíró üzemgazdász és egy államháztartási minősítéssel rendelkező könyvvizsgálót tud rendelkezésre tartani -akik mindketten belső ellenőrzési regisztrációval rendelkeznek.

A hatályos jogszabályi előírások szerinti ABPE továbbképzési kötelezettségeiknek rendszeresen eleget tesznek.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés külső szolgáltatóként történő ellátása teljes szervezeti és funkcionális függetlenséget biztosít. Az ellenőrzés a szervezet operatív működésével kapcsolatos tevékenység ellátásában nem vett részt.

1/2/c) Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenségi esetek nem álltak fenn az ellenőrzési tevékenység végzése során.

1/2/d) Belső ellenőrzési jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások

Belső ellenőrzési jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások nem merültek fel.

1/2e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők nem merültek fel.

1/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Belső ellenőrzési vezetőként nyilatkozom arról, hogy a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22. és 50. §-a szerinti nyilvántartást év közben vezetem, - azt minden évről tárgyévét követő év 60. napig átadom az Önkormányzat Jegyzőjének. A nálam maradó ellenőrzési dokumentumok biztonságos megőrzéséről, illetve a dokumentumok szabályszerű biztonságos tárolásáról gondoskodom.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozó javaslatunk: A belső kontrollrendszer működtetésénél tapasztalt kockázat kezelési rendszerekből nyerhető információkkal is segíteni kell a belső ellenőrzési tervezést, gondoskodni kell a belső kontroll működtetése kapcsán feltárt nagyobb kockázatok belső ellenőr felé történő rendszeres jelzéséről, az ellenőrzési tervekhez készülő kockázati elemzések teljes körűbbé tétele érdekében.

I/3. Tanácsadó tevékenység bemutatása

Tanácsadói tevékenységre 2015. évben írásban nem kérte fel az ellenőröket az Önkormányzat.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

Az ellenőrzött szervezetek az ellenőrzés időszakáig belső kontroll szabályzattal nem rendelkeztek nem mérték fel a folyamatok kockázatait, nem dolgozták ki a kockázatok kezelésének szabályzatát.

A 2015. évi ellenőrzések kapcsán megállapítást nyert, hogy a belső kontrollszabályzat hiánya ellenére folyamatba épített ellenőrzések működtek, de több tekintetben hiányosan. Például a folyamatba épített ellenőrzés során nem észlelték, hogy a szociális étkezések számlázási gyakorlata nincs összhangban a szervezeti struktúrával. Az Önkormányzat tekintetében a pénztár ellenőr folyamatba épített ellenőrzése is hiányos, mert a folyamatba épített ellenőrzés nem dokumentálható. (a pénztárbizonylatokon a pénztárellenőr általában nem ír alá). A pénztárellenőr csak utólagos ellenőrzéseket folytat.

A folyamatba épített ellenőrzések felelősségi pontjai nem működnek megfelelően, mert szabályzatban rögzítik a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét és beosztását, de a pénztáros helyettesítését ellátó dolgozó munkaköri leírásában nincs benne a pénztáros helyettesítési feladat és a pénztár ellenőri feladatokat ellátó dolgozó munkaköri leírásában sincs benne a pénztárellenőri feladat.

A végzett ellenőrzések jelentéseiben a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb megállapítások az alábbiak voltak:

Elvégzett ellenőrzések címe	Hatékonyság, eredményesség növelése érdekében tett fontosabb megállapítások
Szihalom Községi Önkormányzat Szociális ellátások térítési díjainak megállapítása, beszedése rendszer ellenőrzés	1. A Gondozási Központ annak ellenére, hogy a feladatai között az alapító okiratban felsorolásra került a szociális étkezés is, a szociális étkezést az Önkormányzat nevében, az Önkormányzat adószámán számlázták 2.A Gondozási Központ egy esetben nem jól állapította meg a személyi térítési díjat. 3.Belső kontrollszabályzattal nem rendelkezik az ellenőrzött szervezet 4.Nem rendelkezik az intézmény kockázat felméréssel és a kockázatok kezelésére vonatkozó előírásokkal
Szihalom Önkormányzat Pénzgazdálkodás pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzése	1.Az ellenőrzött szervezet az ellenőrzött időszakban a 2015. 02. 02-től hatályos pénzkezelési szabályzattal rendelkezett, de az ellenőrzés felé átadott (aláírás nélküli) szabályzat első oldalának fejléce szerint a szabályzat nem vonatkozik Szihalom Önkormányzatára. Ugyanakkor a szabályzat VII. pontjának címe: Szihalom községi Önkormányzatra és intézményeire vonatkozó szabályozás. 2.A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorló dolgozók közül a pénztárhelyettes munkaköri leírása nem tartalmazza a pénztárhelyettesi feladatok ellátásának előírását. 3.A pénztár ellenőr feladatait ellátó dolgozó munkaköri leírásai nem tartalmazza a pénztár ellenőri feladatokat. 4.Az elszámolási előlegek egy részénél az előleg kifizetések elrendelésénél nem jelölik meg az előleg felhasználás célját. Ugyanezen előlegek esetében az előleg felvevő igazolja a szakmai teljesítést is. Az előlegek cél szerinti felhasználását, így a pénztár nem tudja ellenőrizni. 5.A pénztárellenőri feladatok ellátása elsősorban utólagos ellenőrzéseket jelent, mert a pénztárbizonylatokon általában nincs pénztárellenőri aláírás

A megállapításokhoz kapcsolódó javaslatok az alábbiak voltak:

Elvégzett ellenőrzések címe	Hatékonyság, eredményesség növelése érdekében tett fontosabb javaslatok
Szihalom Községi Önkormányzat Szociális ellátások térítési díjainak megállapítása, beszedése rendszer ellenőrzés	1. A Gondozási Központnak saját nevében kell a szociális étkeztést számláznia. 2. Haladéktalanul módosítani kell egy gondozott személyi térítési díját 3. Haladéktalanul el kell készíteni a Gondozási Központ belső kontroll szabályzatot 4. Fel kell mérni a költségvetési szerv folyamatainak kockázatait és ki kell dolgozni a kockázatok bekövetkezésnek megelőzésére, illetve a bekövetkezett kockázatok hatásainak csökkentésére vonatkozó előírásokat, módszereket.
Szihalom Önkormányzat Pénz-gazdálkodás pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzése	1. Módosítani kell a szabályzat címlapját. 2. Haladéktalanul módosítani kell a pénztárhelyettes munkaköri leírását 3. Haladéktalanul módosítani kell a pénztárellenőr munkaköri leírását 4.1..Az elszámolási előlegek fizetésénél minden esetben el kell rendelni az előleg felvétel célját 4.2. Előlegek esetében célszerű lenne a szakmai teljes. igazolást az előleg elszámoló helyett más dolgozóra átruházni. 5. Át kell tekinteni, hogy azon a szakfeladaton ahol rendszeres és nem konkrét célhoz kötött az előleg folyósítás azt ellátmányként kell kezelni

II.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1. Kontrollkörnyezet értékelése

1.1. Célok és szervezeti felépítés

A Közös Hivatal Kirendeltségén a szervezeti felépítés megfelel és segíti a szervezet céljainak megvalósulását. Kialakításra kerültek a feladat és felelősségi körök. A munkaköri leírások azonban esetenként hiányosak. A Gondozási Központ szervezeti felépítése szintén megfelelő, a szervezet céljai végrehajtására alkalmas a kialakított szervezeti felépítés.

1.2. Belső szabályzatok

Az Önkormányzatnál az előző években általában rendelkeztek a pénzügyi gazdasági szabályzatok, amelyek részletes útmutatást adnak a feladatok ellátására. A szervezeti változás miatt azonban a Közös Hivatal kirendeltsége vonatkozásában új szabályzatok kialakítása volt folyamatban 2015. évben. A Közös Hivatali szabályzatok hatálya azonban nem minden esetben terjeszthetők ki Szihalom Önkormányzatra, ezeknél a szabályzatoknál a folyamatos felülvizsgálatot időről-időre el kell végezni, mert a hatályos jogszabályok előírásai is folyamatosan változnak. A belső kontroll szabályzatot az Önkormányzat valamennyi költségvetési szervére el kell készíteni, és ki kell dolgozni a szervezet kockázatkezelési rendszerét, biztosítani kell a kockázatok rendszeres felülvizsgálatát.

1.3. Feladat-, és felelősségi körök

A munkaköri leírások átláthatóvá teszik a felelősségi köröket. A szabályzatok előírásai és a munkaköri leírások előírásai általában egymással összhangban vannak, de ahol nem ott, szükséges a munkaköri leírások módosítása. Erősíteni kellene a munkaköri leírásokban a folyamatba épített ellenőrzések feladataival kapcsolatos felelősségeket. Tekintettel arra, hogy a szervezetenél nincsenek osztálytagolódások a vezetői ellenőrzési feladatok elsősorban kirendeltségvezetői ellenőrzéseket, intézmény esetében intézményvezetői ellenőrzéseket jelent. Mind a vezetői, mind a folyamatba épített ellenőrzési tevékenységeket rendszeresebben és részletesebben kellene dokumentálni.

1.4. A folyamatok meghatározása megtörtént, a folyamatok kockázatait felmérték.

1.5. Humán erőforrás

A 2015. évben az Önkormányzat Hivatala rendelkezett a megfelelő számú és végzettségű humán erőforrással. A dolgozók közül többen rendelkeznek felsőfokú állami iskolai végzettséggel, illetve felsőfokú szakmai tanfolyami végzettséggel. A dolgozók rendszeresen részt vesznek a kötelező továbbképzéseken. A dolgozók általában nagy helyismerettel és jelentős szakmai gyakorlattal bírnak. A feladat ellátás érdekében szükség szerint, túlmunka elrendelése nélkül is teljesítenek túlórákat az előírt határidők tartása érdekében. .

1.6. Etikai értékek és integritás

A dolgozók többsége elkötelezett, etikai értékekkel rendelkezik. A dolgozók többsége helyben élő, vagy a közvetlen vonzáskörben él, amely még elkötelezettebbé teszi Öket mind az etikai értékek, mind a munkáltatói érdekek irányába.

2. A kockázatkezelés értékelése

2.1. A kockázati kategóriák kialakítása egyik ellenőrzött szervezetenél sem történt meg. A létrehozott Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége tekintetében pedig az ellenőrzés idején folyamatba volt a kockázatok felmérése és a kockázatkezelési eljárások kidolgozása.

A kockázatkezelések fajtái nem kerültek meghatározásra. A kockázatok áttekintése rendszeres feladat kell, hogy legyen, a kockázat kezelés módját hatékonyra kell tenni.

2.2. A Közös Önkormányzati Hivatal a Kirendeltség tekintetében a kockázatok elemzését az ellenőrzés idején végezte.

2.3. A Közös Önkormányzati Hivatal a Kirendeltség tekintetében a kockázatok kezelésének módjai kidolgozás alatt állt az ellenőrzés idején.

2.4. A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálatáról nem álltak rendelkezésre dokumentumok.

2.5. Csalásra, korrupcióra utaló megállapítást nem tett az ellenőrzés, erre utaló jeleket nem talált az ellenőrzés

3. Kontroll tevékenységek értékelése

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

A Közös Hivatal Kirendeltségén dolgozók folyamatba épített ellenőrzést végeznek, de annak hatékonysága nem minden esetben megfelelő, mert a például a Gondozási Központ számlázási gyakorlatának helytelenségét nem tárta fel. A vezetői ellenőrzések dokumentáltsága nem megfelelő, teljes körűbbé kell tenni.

3.2. A feladatkörök szétválasztása elsősorban a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásánál biztosított, de az egyéb területek (statisztikák, könyvelés stb) feladat ellátásában csak részlegesen működik a dolgozók korlátozott létszáma miatt.

3.3. A feladatvégzés folytonossága

Biztosított a feladatvégzés folytonossága.

4. Információ és Kommunikáció értékelése

4.1. Az információ és tájékoztatás előírásai a költségvetési szervnél írásban vannak rögzítve.

A gyakorlatban az információ áramlás alapjait képezik a munka megbeszélések, a közvetlen szóbeli vezetői utasítások, amelyek munka megbeszéléseken kerülnek kiosztásra. A szervezeten belüli kommunikáció fő jellemzője a szóbeli utasítás. Az Önkormányzat ülésein hozott döntésekből adódó feladatok végzésére a Kirendeltségvezető a Képviselő-testületi rendelet, határozat átadásával ad utasítást a feladat ellátására. A szervezetenél kialakult gyakorlata van a jogszabályváltozások munkaértekezleteken történő ismertetésének.

4.2. Iktatási rendszer

Az ellenőrzés nem vizsgálta az iktatás rendszerét, de az ellenőrzött dokumentumokkal kapcsolatban megállapította, hogy a pénzügyi gazdasági dokumentumok nincsenek teljes körűen iktatva.

4.3. Hiányosságok, szabálytalanságok és korrupció jelentés

Hiányosságok előfordultak, az ellenőrzési jelentések ezeket tételesen ismertetik. Korrupció jelentések nem voltak.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring) értékelése

5.1. A szervezeti célok megvalósításának monitoringa

Az operatív tevékenység keretében megvalósuló folyamatos tevékenységeknél általában működik.

5.2. A belső kontrollok értékelése

A belső kontrollok értékelése nem folyamatos, a felmerülő és már felismert kockázatok kezelése általánosságban jónak értékelhetők mind a Közös Hivatal Kirendeltségén, mind a Gondozási Központban még annak ellenére is, hogy lehetséges kockázatok feltárása nem történt meg.

5.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést az elmúlt évben elsősorban a szabályos és hatékony működés megvalósítását segítette. A külső szolgáltató által nyújtott belső ellenőrzés ismeri az Önkormányzat és az Önkormányzat költségvetési szerveinek célkitűzéseit, az ehhez rendelkezésre álló erőforrásokat, a szervezetek felépítését, a meglévő, illetve a megújuló szabályzatokat. Számba vette a célkitűzések megvalósítása érdekében működtetett folyamatokat és az elfogadott ellenőrzési stratégiai terv alapján megállapításaival és javaslataival próbálja segíteni, hogy fentebb említett folyamatok eredményesen hatékonyan és nem utolsósorban szabályszerűen működjenek.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása

A 2014. évi intézkedési tervek megvalósulását a belső ellenőrzés a 2015. évi ellenőrzések során szűrőpróbaszerűen ellenőrizte. Megállapította, hogy azok végrehajtása megtörtént.

A 2015. évben lefolytatott kettő ellenőrzés javaslataira a jogszabályban előírt határidőn belül intézkedési terv készült. A javaslatok hasznosulására készített intézkedési terv végrehajtási ideje lejárt, hosszabbítást nem kértek a végrehajtást illetően. Az intézkedési tervek végrehajtását a belső ellenőrzés helyszínen nem vizsgálta. Az intézkedési terv végrehajtását a 2016. évi ellenőrzések keretében legalább szűrőpróbaszerűen ellenőrizni fogjuk.

Szihalom, 2016. február 10.


Molnárné Kovács Klára
belső ellenőrzési vezető

Intézkedések megvalósítása¹

**2015. évi ell. Besz. 4. számú
melléklet**

Szihalom Község Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³ db ⁵	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
Helyi önkormányzat (I. +II.)	3,0	10,0	13,0	100,0
I. Közös Önk. Hiv.	3,0	6,0	9,0	100,0
II. Irányított szervezetek összesen				#ZÉRÓOSZTÓ!
1. Gondozási Központ		4,0	4,0	100,0
2. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
3. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!
n. Irányított költségvetési szerv neve]				#ZÉRÓOSZTÓ!

Szíhalom Község Önkormány- zata	Szabályszerűségi ellenőrzés						Pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Utóellenőrzés ⁸						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
	terv ¹	tény ²	terv ³	tény ⁴	terv ⁵	tény ⁶	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény						
	db	saját ellenőr	külső ellenőri	db	saját ellenőri	külső ellenőri	db	saját ellenőri	külső ellenőri	db	saját ellenőri	külső ellenőri	db	saját ellenőri	külső ellenőri	db	saját ellenőri	külső ellenőri	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap										
Helyi önkormány- zat (I.+II.)	0,0	0,0###	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	3,0	3,0	1,0	1,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	0,0	7,0	7,0	7,0	7,0			
Önkor- mányzati Közös Hivatal	0,0	0,0###	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	3,0	3,0							1,0	1,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0				
Saját szervezetnél	0,0	0,0		0,0	0,0		1,0	1,0			3,0	3,0							1,0	1,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0				
Irányított szerveknél																																
Egyéb ellenőrzések ⁵																																
Soron kívüli ellenőrzések ⁶																																
Terven felüli ellenőrzések ⁷																																
Irányított szervek összesen													1,0	1,0	0,0	4,0	4,0		1,0	1,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0				
<i>Gondozási Központ</i>	0,0	0,0###	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0				
Saját szervezetnél																																
Irányított szerveknél																			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				

Tevékenységek

2015. évi beszámoló 3. sz. m.

Színhalom Közszéég 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	db	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Helyi önkormányzat (1-+11.)																									
	0,0	0,0	7,0	7,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0		0,0	3,0	3,0	0,0	0,0	10,0	11,0	10,0	11,0	
Önkormányzati s Hivatal	0,0	0,0	7,0	7,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0		0,0	3,0	3,0	0,0	0,0	10,0	11,0	10,0	11,0	
Saját szervezetnél	0,0	0,0	3,0	3,0										1,0			3,0	3,0	0,0	0,0	6,0	7,0	6,0	7,0	
Irányított szervezetnél																									
Egyéb ellenőrzések																									
Soron kívüli kapacitás																									
Terven felüli kapacitás																									
Irányított szervek összesen			4,0	4,0																	4,0	4,0	4,0	4,0	
Gondozási Központ	0,0	0,0	4,0	4,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0																0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0																0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0																0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Terven felüli kapacitás			0,0	0,0																0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
[Irányított költségvetési szerv összesen]			0,0	0,0						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0																0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0																0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0																0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

