

**Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**2021. évi éves ellenőrzési jelentése**

Készítette:

Tódorné Nagy Tünde  
irodavezető-helyettes

## Vezetői összefoglaló

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet, valamint Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás – vonatkozó rendelkezései alapján kerültek végrehajtásra az önálló szervezeti egységként Debrecen Megyei Jogú Város Jegyzőjének közvetlen alárendelve működő Ellenőrzési Irodán a belső ellenőrzési feladatok.

Az éves beszámolót, amely a 2021. évi belső ellenőrzési és kapcsolódó szakmai tevékenységet foglalja össze a Bkr. 22. (1) bekezdés g) pontja szerint a belső ellenőrzési vezető a Bkr. 48. §-ában részletezett szempontok, továbbá az éves ellenőrzési jelentés elkészítéshez a Pénzügyminisztérium által a Bkr. 52. § (6) bekezdésének megfelelően, 2021. augusztus hónapban kiadott útmutatónak az előírásai figyelembevételével állította össze. Jelen éves ellenőrzési jelentés ismerteti a belső ellenőrzés által végzett tevékenységet önértékelés alapján, a belső kontrollrendszer működésének értékelését ellenőrzési tapasztalatok birtokában, valamint az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolót.

Az Iroda fő feladata ellenőrzési tevékenység, mely 2021. évben is stratégiai tervre alapozott, kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési tervben került meghatározásra, melyet DMJV Önkormányzata Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljáró polgármester 1928/2020. (XII. 14.) határozatával hagyott jóvá.

A 2021. évi éves ellenőrzési terv **ellenőrzési feladatként** 18, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeit érintő belső ellenőrzést, 8 önkormányzati intézménynél szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzést, 2 önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság vonatkozásában rendszerellenőrzést további 4 önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságnál szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzést tartalmazott. Ezen kívül 59, a város költségvetéséből 1 000 E Ft-ot meghaladó támogatásban részesült szervezet, valamint az önkormányzattal fennálló együttműködési megállapodás alapján 4 nemzetiségi önkormányzat szabályszerűségi, pénzügyi, és a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás rendszerellenőrzése került a tervben kijelölésre ellenőrzésre.

Az Ellenőrzési Iroda tevékenysége **tanácsadói feladatokra** is kiterjedt, mely a szakosztályok, intézmények, gazdasági társaságok részéről érkező megkeresések során többnyire szóbeli egyeztetést, állásfoglalást foglalt magába.

A 2021. évben az Ellenőrzési Iroda **beszámolási, tervezési feladatellátásának** keretében elkészült DMJV Önkormányzata 2020. évi éves ellenőrzési jelentése valamint az éves összefoglaló ellenőrzési jelentése.

Elvégeztük továbbá Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019-2022. évekre szóló belső ellenőrzési stratégiai tervének felülvizsgálatát és elkészítettük Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi belső ellenőrzési tervét is. Az Ellenőrzési Iroda elkészítette valamennyi olyan szervezet vonatkozásában a stratégiai és belső ellenőrzési tervet, melynek feladatellátása együttműködési megállapodás alapján az Irodára hárul (9 nemzetiségi önkormányzat és a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás), melyek az önkormányzat éves tervébe kerültek beütemezésre.

Fő szempont volt a munkavégzés során, hogy a 2021. évi éves ellenőrzési tervben vállalt feladatok teljesítésre kerüljenek, biztosított legyen a jogszabályokban és módszertani útmutatókban előírt, Ellenőrzési Irodára vonatkozó további más jellegű feladatok ellátása is, a belső ellenőrzési vezető hatáskörébe tartozó, Bkr.-ben előírt feladatok teljes körűen elvégzésre kerüljenek, illetve maradéktalanul teljesüljenek az együttműködési megállapodásokban vállalt belső ellenőrzési feladatok.

## Tartalomjegyzék

I.	A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. § a) pont].....	5
I/1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont].....	5
I/1/a.	A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése .....	5
I/1/b.	Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása .....	11
I/2.	A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont].....	11
I/2/a)	A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága .....	11
I/2/b)	A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján).....	11
I/2/c)	Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján).....	12
I/2/d)	A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása.....	12
I/2/e)	A belső ellenőrzési végrehajtását akadályozó tényezők .....	12
I/2/f)	Az ellenőrzések nyilvántartása .....	13
I/2/g)	Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok .....	13
I/3.	A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont].....	13
II.	A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont) .....	15
II/1.	A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont].....	15
II/2.	A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont].....	27
III.	Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr 48. § c) pont].....	29
1.	melléklet.....	
2.	melléklet.....	
3.	melléklet.....	
4.	melléklet.....	

**I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. § a) pont]**

*I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa) pont]*

A 2021. évi éves ellenőrzési tervben szereplő feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak és az államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően, az elvárt színvonalon teljesítették az Ellenőrzési Iroda munkatársai mind a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeit érintő belső ellenőrzési területeken és mind a gazdasági társaságok, intézmények és a támogatások felhasználásának vizsgálata során.

A tevékenységekre vonatkozó adatokat az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

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

A tervezett **ellenőrzések** végrehajtása a következők szerint valósult meg:

Ellenőrzött terület	Tervezve	Terv szerint végrehajtva	Terven felül, soron kívül végrehajtva	Összes végrehajtott ellenőrzés
DMJV Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala	18	17	2	<b>19</b>
Önkormányzati intézmények	8	8	0	<b>8</b>
Önkormányzati társaságok	6	6	0	<b>6</b>
Támogatott szervezetek	59	53	7	<b>60</b>
Együttműködési Megállapodás alapján végzett ellenőrzések	5	5	0	<b>5</b>
<b>Összesen:</b>	<b>96</b>	<b>89</b>	<b>9</b>	<b>98</b>

A tervezett 18 **hivatali belső ellenőrzésből** 17 teljesült, az utolsó vizsgálat esetében áthúzódással 2022. évre. Egy ellenőrzés elmaradását a 2020. évben megkezdett és 2021. évben folytatódott ellenőrzés áthúzódó vizsgálati napjai, valamint táppénzes napok indokolták. Ezen túl 2 esetben soron kívül folytatott le vizsgálatot az ellenőrzés.

**Önkormányzati intézményeket érintően** mind a 8 tervezett ellenőrzés megvalósult. Ebből kettő ellenőrzés kiterjedt valamennyi, a központi költségvetésből az önkormányzat ágazati feladataihoz nyújtott támogatással érintett önkormányzati fenntartású intézményre.

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági **társaságok esetében** a munkatervbe ütemezett 6 ellenőrzés végrehajtásra került.

**Támogatott szervezeteknél** a tervezett 59 ellenőrzésből 53-at végzett el az Iroda, melyből 4 beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatás felhasználására irányult. A tervezett ellenőrzések elmaradását 2 esetben az elszámolási határidők módosítása indokolta, 2 esetben a vizsgálat más ellenőrzés keretében valósult meg. Kapacitás hiányában 2 vizsgálat maradt el, ezeket az ellenőrzéseket a 2022. évi ellenőrzési terv tartalmazza.

Visszafizetési kötelezettség 10 szervezet esetében került megállapításra. Ezen felül 7 esetben soron kívüli ellenőrzésre került sor.

2021. évben is voltak a szakosztályok részéről tanácsadásra, egyeztetésre, állásfoglalásra irányuló megkeresések. Az ellenőrzéseken kívül beszámolási, tervezési, nyilvántartási feladatokat látott el az Iroda.

Sorszám	Sor-száma a 2021. évi tervben	Ellenőrzött szerv/szervezet, ellenőrzés tárgya		Ellenőrzés státusza
1.		DMJV Polgármesteri Hivatala	Az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése	áthúzódó 2020. évről
2.		Debreceni Sportcentrum Kft.	A Társaság működésének, gazdálkodásának ellenőrzése, a tulajdonosi érdekek érvényesülésének vizsgálata, a működési rendszerben lévő hibák, hibalehetőségek feltárása	áthúzódó 2020. évről
3.	1.	DMJV Önkormányzata, EDC Debrecen Nonprofit Kft.	Európai Uniós támogatással megvalósult pályázati projektek aktiválásával, fenntartással kapcsolatos feladatok ellátása	végrehajtott
4.	2.	DMJV Önkormányzata	Debrecen város jelképeihez kapcsolódó feladatok ellátása	végrehajtott
5.	3.	DMJV Önkormányzata, DMJV Polgármesteri Hivatala	Anyakönyvi igazgatással és állampolgársággal kapcsolatos feladatellátás	végrehajtott
6.	4.	DMJV Önkormányzata	A vagyon használatának ellenőrzése (az állami fenntartásba került intézmények kivételével)	végrehajtott
7.	5.	DMJV Önkormányzata, DMJV Polgármesteri Hivatala	Településüzemeltetéssel kapcsolatos, valamint közútkezelői feladatok ellátása	végrehajtott
8.	6.	DMJV Önkormányzata	A vagyon használatának ellenőrzése az állami fenntartásba került intézményeknél	végrehajtott
9.	7.	DMJV Önkormányzata, DMJV Polgármesteri Hivatala	Honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, települési közbiztonsággal kapcsolatos feladatellátás	végrehajtott
10.	8.	DMJV Önkormányzata	A Polgármesteri Hivatal 2021. évi költségvetésének tervezése	végrehajtott
11.	9.	DMJV Önkormányzata, DMJV Polgármesteri Hivatala	Vásár- és piactartással, rendezvényekkel kapcsolatos hatósági feladatellátás	végrehajtott
12.	10.	DMJV Önkormányzata	Városmarketing, idegenforgalmi, rendezvényszervezési feladatok ellátása	végrehajtott
13.	11.	DMJV Önkormányzata, DMJV Polgármesteri Hivatala	A közgyűlés és a bizottságok működése	végrehajtott
14.	12.	DMJV Önkormányzata	Önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok ellátása	végrehajtott
15.	13.	DMJV Önkormányzata, DMJV Polgármesteri Hivatala	Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatellátás	végrehajtott
16.	14.	DMJV Önkormányzata	Európai Uniós támogatással megvalósult pályázati projektekre előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek teljesítése	végrehajtott

17.	15.	DMJV Önkormányzata, DMJV Polgármesteri Hivatala	Vízügyi igazgatási, környezet-egészségügyi feladatok ellátása	végrehajtott
18.	16.	DMJV Önkormányzata	Az önkormányzat általános működéséhez szükséges – központi költségvetésből biztosított – támogatások lehívása, elszámolása	végrehajtott
19.	17.	DMJV Önkormányzata, DMJV Polgármesteri Hivatala	Köznevelési feladatok ellátásának vizsgálata	végrehajtott
20.	18.	DMJV Önkormányzata	DMJV Önkormányzata költségvetéséből nyújtott vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos eljárás	törölt <sup>1</sup>
21.	19.	DMJV Városi Szociális Szolgálat, DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye, DMJV Gyermekvédelmi Intézménye, DIM, 33 óvoda	A központi költségvetésből 2020. évre az önkormányzat részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott – intézményi adatközlésen alapuló – támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálata minden érintett jogcím vonatkozásában	végrehajtott
22.	20.	Vojtina Bábszínház és DIM	Az intézménynél a kiadási előirányzatok tervezése, módosítása, felhasználása, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések. A befektetett eszközök és készletek állománya, összetétele, nyilvántartása, változása, tárgyi eszközök használhatósága. Felújítás és karbantartás, selejtezési, leltározási tevékenység; az intézmény számviteli rendje, mérlegkészítés, beszámoló, ÁFA bevallások	végrehajtott
23.	21.	DMJV Gyermekvédelmi Intézménye és DIM	Az intézménynél a kiadási előirányzatok tervezése, módosítása, felhasználása, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések. A befektetett eszközök és készletek állománya, összetétele, nyilvántartása, változása, tárgyi eszközök használhatósága. Felújítás és karbantartás, selejtezési, leltározási tevékenység; az intézmény számviteli rendje, mérlegkészítés, beszámoló, ÁFA bevallások	végrehajtott
24.	22.	Debreceni Intézmény-működtető Központ	Az intézménynél a kiadási előirányzatok tervezése, módosítása, felhasználása, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések. A befektetett eszközök és készletek állománya, összetétele, nyilvántartása, változása, tárgyi eszközök használhatósága. Felújítás és karbantartás, selejtezési, leltározási tevékenység; az intézmény számviteli rendje, mérlegkészítés, beszámoló, ÁFA bevallások	végrehajtott
25.	23.	DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja és DIM	Az intézménynél a kiadási előirányzatok tervezése, módosítása, felhasználása, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések. A befektetett eszközök és készletek állománya, összetétele, nyilvántartása, változása, tárgyi eszközök használhatósága. Felújítás és karbantartás, selejtezési, leltározási tevékenység; az intézmény számviteli rendje, mérlegkészítés, beszámoló, ÁFA bevallások	végrehajtott

<sup>1</sup> .Kapacitás hiány miatt 2022 évi tervbe átütemezve

26.	24.	Kodály Filharmónia Debrecen és DIM	Az intézménynél a kiadási előirányzatok tervezése, módosítása, felhasználása, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések. A befektetett eszközök és készletek állománya, összetétele, nyilvántartása, változása, tárgyi eszközök használhatósága. Felújítás és karbantartás, selejtezési, leltározási tevékenység; az intézmény számviteli rendje, mérlegkészítés, beszámoló, ÁFA bevallások	végrehajtott
27.	25.	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye és DIM	Az intézménynél a kiadási előirányzatok tervezése, módosítása, felhasználása, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések. A befektetett eszközök és készletek állománya, összetétele, nyilvántartása, változása, tárgyi eszközök használhatósága. Felújítás és karbantartás, selejtezési, leltározási tevékenység; az intézmény számviteli rendje, mérlegkészítés, beszámoló, ÁFA bevallások	végrehajtott
28.	26.	Debreceni Vagyongazdálkodó Zrt	A társaság szabályozottsága, szerződéses fegyelme	végrehajtott
29.	27.	DENOK Nonprofit Kft.	A társaság beszerzési és közbeszerzési tevékenysége	végrehajtott
30.	28.	FŐNIX Rendezvény-szervező Közhasznú Nonprofit Kft.	A társaság részére üzleti tervei alapján juttatott tulajdonosi támogatások felhasználása; a társaság beszerzési és közbeszerzési tevékenysége	végrehajtott
31.	29.	EDC Kft.	A társaság részére üzleti tervei alapján juttatott tulajdonosi támogatások felhasználása	végrehajtott
32.	30.	Debreceni Ingatlanfejlesztő Kft.	A társaság szabályozottsága, szerződéses fegyelme	végrehajtott
33.	31.	„Nagygyedai Kultúrpark” Közhasznú Nonprofit Kft.	A társaság részére üzleti tervei alapján juttatott tulajdonosi támogatások felhasználása, a társaság beszerzési és közbeszerzési tevékenysége	végrehajtott
34.	32.	A központi költségvetésből támogatás igénylésében érintett intézmények	DMJV Önkormányzata működéséhez, ágazati feladataihoz a 2022. évi központi költségvetésből biztosított – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások igényléséhez az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata	végrehajtott
35.	33.	59 támogatott az alábbiak szerint	DMJV Önkormányzata költségvetéséből vissza nem térítendő támogatásként folyósított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése a város önkormányzata és a támogatott között létrejött szerződésben foglaltakkal összhangban	végrehajtott
36.	33/1.	Alföldi Tej Kft.		végrehajtott
37.	33/2.	Krones Hungary Kft.		végrehajtott
38.	33/3.	thyssenkrupp Components Technology Hungary Kft.		végrehajtott
39.	33/4.	Vitesco Technologies Hungary Kft. (Continental Powertrain)		végrehajtott
40.	33/5.	DEKERT Nonprofit Kft.		törölt <sup>2</sup>
41.	33/6.	DENOK Nonprofit Kft.		végrehajtott
42.	33/7.	DVSC Kézilabda Kft.		végrehajtott
43.	33/8.	Debrecen Erzsébet u. 15/A Társasház		végrehajtott
44.	33/9.	DEBRECENI CAMPUS Nonprofit Közhasznú Kft.		végrehajtott
45.	33/10.	Debreceni Egyetem Atlétikai Club Nonprofit Közhasznú Kft.		végrehajtott
46.	33/11.	Debreceni Egyetemi Atlétikai Club		végrehajtott

<sup>2</sup> Kapacitás hiány miatt 2022 évi tervbe átütemezve



47.	33/12.	Debreceni Evangélikus Egyházközség	végrehajtott
48.	33/13.	Debreceni Hoki Klub	törölt <sup>3</sup>
49.	33/14.	DEBRECENI LABDARÚGÓ AKADEÉMIA Nonprofit Kft.	végrehajtott
50.	33/15.	DLA Utánpótlás Nevelő Nonprofit Kft.	törölt <sup>4</sup>
51.	33/16.	Deufol Hungary Kft.	végrehajtott
52.	33/17.	Deufol Hungary Real Estate Kft.	végrehajtott
53.	33/18.	Eu-Roma Országos Egyesület	végrehajtott
54.	33/19.	Orosz Orthodox Egyház Magyar Egyházmegyéje	végrehajtott
55.	33/20.	Római Katolikus Egyház	törölt <sup>5</sup>
56.	33/21.	Tarpa Sport Club	végrehajtott
57.	33/22.	Vuelta Kft	végrehajtott
58.	33/23.	Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Kft.	végrehajtott
59.	33/24.	"NAGYERDEI KULTÚRPARK" Nonprofit Kft.	törölt <sup>6</sup>
60.	33/25.	MODEM Modern Debreceni Művészeti Kh. Nonprofit Kft.	végrehajtott
62.	33/26.	Debreceni Vízmű Zrt.	végrehajtott
63.	33/27.	DKV Zrt.	végrehajtott
64.	33/28.	Alföld Alapítvány	végrehajtott
65.	33/29.	Cívis Póló Vízilabda Sportegyesület	végrehajtott
66.	33/30.	Debreceni Asztalitenisz Klub	végrehajtott
67.	33/31.	Debreceni Gyógyfürdő Kft. (Aquatikum Debrecen Kft.)	végrehajtott
68.	33/32.	Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség	végrehajtott
69.	33/33.	Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye	végrehajtott
70.	33/34.	DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat	végrehajtott
71.	33/35.	Első Debreceni Balett Egyesület	végrehajtott
72.	33/36.	Forrás Lelki Segítők Egyesülete	végrehajtott
73.	33/37.	Gyermekhíd Alapítvány	végrehajtott
74.	33/38.	Hajdú-Bihar Megyei Élelmiszerbank Egyesület	végrehajtott
75.	33/39.	Hajdúdorogi Főegyházmegye	végrehajtott
76.	33/40.	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	végrehajtott
77.	33/41.	Őrváros Debrecen Szerepe MO. XX. Sz. Tört. Közalapítvány	végrehajtott
78.	33/42.	Puli Állatvédő Egyesület	végrehajtott
79.	33/43.	Speedwolf Sportszervező Nonprofit Kft.	végrehajtott
80.	33/44.	Szent Efrém Közhasznú Alapítvány	végrehajtott
81.	33/45.	Zsuzsi Erdei Vasút Nonprofit Kft.	végrehajtott
82.	33/46.	Debrecen Kultúrájáért Alapítvány	végrehajtott
83.	33/47.	Debreceni Egyetem	végrehajtott
84.	33/48.	Debreceni Nagyerdei Stadion-üzemeltető Kft.	végrehajtott
85.	33/49.	Debreceni Német Kulturális Fórum	végrehajtott
86.	33/50.	Debreceni Tankerületi Központ	végrehajtott
87.	33/51.	Debreceni Zsidó Hitközség	végrehajtott
88.	33/52.	Hajdú Táncegyüttesért Közhasznú Alapítvány	végrehajtott
89.	33/53.	Héra Egyesület	végrehajtott

<sup>3</sup> Kapacitás hiány miatt 2022 évi tervbe átütemezve

<sup>4</sup> Elszámolási határidő módosításra került

<sup>5</sup> Más ellenőrzés keretében vizsgálva

<sup>6</sup> Más ellenőrzés keretében vizsgálva

90.	33/54.	Nagyerdei Stadion Rekonstrukciós Kft.		végrehajtott
91.	33/55.	ReFoMix Nonprofit Közhasznú Kft.		végrehajtott
92.	33/56.	Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány		törölt <sup>7</sup>
93.	33/57.	DMJV Család- és Gyermejköltségi Központja		végrehajtott
94.	33/58.	Alsójózsi Kerekdű Óvoda		végrehajtott
95.	33/59.	DEMKI Nonprofit Kft.		végrehajtott
96.	34.	DMJV Ukrán Nemzeti Önkormányzat	A Nemzeti Önkormányzat szabályozottsága, költségvetésének tervezése, végrehajtása, zárszámadása	végrehajtott
97.	35.	DMJV Bolgár Nemzeti Önkormányzat	A Nemzeti Önkormányzat vagyongazdálkodása, pénz- és értékezelése	végrehajtott
98.	36.	DMJV Lengyel Nemzeti Önkormányzat	A Nemzeti Önkormányzat szabályozottsága, költségvetésének tervezése, végrehajtása, zárszámadása	végrehajtott
99.	37.	DMJV Román Nemzeti Önkormányzat	A Nemzeti Önkormányzat gazdálkodási kereteinek és operatív gazdálkodási jogköreinek kialakítása, szabályozottsága, gyakorlata	végrehajtott
100.	38.	Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás	Hulladékgazdálkodási Társulás szabályozottsága, vagyongazdálkodása	végrehajtott
101.	-	DMJV Önkormányzata, DMJV Polgármesteri Hivatala	Az Állami Számvevőszék „Az önkormányzatok ellenőrzése – Az önkormányzatok integritásának ellenőrzése” című ellenőrzés tanácsadó levelében tett ajánlások alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzése	szoron kívüli
102.	-	DMJV Polgármesteri Hivatala	A 2019. évi, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez, valamint a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapításához kapcsolódó feladatellátás ellenőrzése során előírt intézkedések végrehajtásának utóellenőrzése	szoron kívüli
103.	-	TRANZIT-1 Környezetvédelmi Szolgáltató Kft.	DMJV Önkormányzata költségvetéséből folyósított vissza nem térítendő támogatás felhasználása és elszámolása	szoron kívüli
104.	-	Józsi Település- és Közösségfejlesztő Egyesület		szoron kívüli
105.	-	Debreceni Sportcentrum Kft.		szoron kívüli
106.	-	Méliusz Juhász Péter Könyvtár		szoron kívüli
107.	-	Aquaticum Debrecen Kft.		szoron kívüli
108.	-	DMJV Egyesített Bölcsődei Intézmény		szoron kívüli
109.	-	Nagykonyha Vendéglátó és Szolgáltató Kft.		szoron kívüli

2021. évben szoron kívüli ellenőrzésre 98 revizori nap lett betervezve, melyből ténylegesen 53 nap került felhasználásra.

Terv módosítására év közben nem került sor. A tervtől való néhány eltérést a támogatásokat érintő változások, valamint kapacitás hiánya indokolta. Az Önkormányzatot és a Hivatalt is érintő ellenőrzések közül egy vizsgálat maradt el, elsősorban a 2020. évről áthúzódó ellenőrzésre fordított ellenőri napok viszonylag magas száma miatt.

<sup>7</sup> Elszámolási határidő módosításra került

A támogatásokat érintően a tervezett ellenőrzésből két vizsgálat törölve lett, mivel az ellenőrzésre korábban más vizsgálat keretében már sor került, két esetben kapacitás hiánya miatt maradt el a vizsgálat, további kettő esetben a támogatottak elszámolási határidejét érintő módosítás miatt nem kerülhetett sor az ellenőrzésre.

Az elmaradt ellenőrzések a 2022. évi éves ellenőrzési tervben szerepelnek.

A 2021. évi ellenőrzések típusonként (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer ellenőrzés) a felhasznált kapacitás terv-tény és összesített adatai a **2. sz. mellékletben** kerülnek bemutatásra.

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

Büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja a 2021. évi ellenőrzések esetében nem merült fel.

*I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) pont]*

*I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága*

Az iroda létszáma 2021. évben 8 fő volt, ebből, 1 fő irodavezető-helyettes, 1 fő irodavezetői titkárnő és 6 fő ellenőr, az irodavezetői álláshely 2021. évben nem került betöltésre.

A munka minősége szakmai önképzéssel, az alkalmazott jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismeretével, szakmai továbbképzésekkel, az Irodán belüli szakmai konzultációkkal biztosított volt. Mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén 3 fő vett részt. A belső ellenőrökre vonatkozó ABPE II képzési kötelezettség 1 főt érintett, melyet a dolgozó teljesített és vizsgakötelezettségének eleget tett.

A belső ellenőrökre előírt államháztartásért felelős miniszter engedélyével – kötelező regisztrációval – valamennyi ellenőrzést végző köztisztviselő rendelkezett.

Az Irodán folyó munka ellenőrzése folyamatosan megtörtént önellenőrzés formájában, továbbá közös vizsgálatoknál a vizsgálatvezető, teljes körűen az irodavezető-helyettes részéről – előzetes és utólagos formában is –, emellett a jegyzői vezetés részéről is rendszeresen, szignálások, aláírások, beszámoltatás útján. Az ellenőrzési munka folyamatos kontrollját a vonatkozó jogszabály kötelezővé is teszi, ennek dokumentálása az ellenőrzés iratanyagában nyomon követhető. A Polgármesteri Hivatalban alkalmazott ISO szabványok és Integrált Irányítási Kézikönyv követelményeinek maradéktalan betartása is a minőségi munkavégzést biztosította.

A létszám és erőforrás felhasználását a **3. számú melléklet** adatai szemléltetik.

*I/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)*

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésében az Ellenőrzési Iroda önálló szervezeti egységként, közvetlenül Jegyzőnek alárendelve működik, így a funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenség a Hivatal szervezeti rendjében biztosított, megfelelő a jogszabályi előírásoknak.

A belső ellenőrök feladataikat az Ellenőrzési Iroda (irodavezető hiányában) az irodavezető-helyettes közvetlen irányításával látták el, mellyel megvalósult a belső ellenőrök függetlensége is. A belső ellenőrök az elmúlt évben a (Bkr.) 19. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Hivatal operatív működésével kapcsolatos tevékenységek ellátásában nem vettek részt.

*I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)*

Az Ellenőrzési Iroda 2021. évi működése során az elvégzett ellenőrzések vonatkozásában a belső ellenőrök, illetve a belső ellenőrzési vezető (irodavezető-helyettes) tekintetében összeférhetetlenség nem állt fenn.

*I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása*

A Bkr. 25. §-ában szabályozott belső ellenőri jogosultságok korlátozása nem fordult elő 2021. évben.

*I/2/e) A belső ellenőrzési végrehajtását akadályozó tényezők*

- DMJV Önkormányzata 2021. évi éves ellenőrzés tervében 6,5 fővel terveztük a vizsgálatokat végrehajtani, az irodavezető részére elvégzendő ellenőrzés – a gyakorlatnak megfelelően – nem került rögzítésre. A tervezés során 0,5 fővel számoltunk, mivel az adatvédelmi tisztviselő és revizor munkakör betöltésére osztott munkarendben került volna sor. Ténylegesen a 0,5 fő álláshely nem került betöltésre, továbbá 1 fő áthelyezésre került irodavezető munkakörből revizor munkakörbe. Az irodavezető-helyettes a betöltetlen vezető pozíció miatt, ellátta a vezetői feladatokat egész évben, így a tervezetthez képest kevesebb munkanapot tudott ellenőrzésre fordítani.
- 2021. május 7-éig „home office”-ban látta el feladatát az Iroda, ebben az időszakban az ellenőrök elsősorban elektronikus úton nyújtott adatszolgáltatás alapján végezték az ellenőrzéseket. Támogatott szervezetek esetében a benyújtott elszámolásoknál jelentkező pontatlanságok, hivatali belső ellenőrzések esetén a nem megfelelő adatszolgáltatás és az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok hiánya okozott nehézséget. Jelentős többlet terhet jelentett a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzése során feltárt hiányosságok, nézeteltérések kezelése.
- 2021. évtől 10 szervezet belső ellenőrzési feladatát látja el az Iroda megállapodás alapján, mely magába foglalja valamennyi szerv stratégiai tervének elkészítését/felülvizsgálatát, a feladat-ellátásukhoz kapcsolódó folyamatok súlyozását, kockázatainak elkészítését, erre alapozva az éves ellenőrzési tervek összeállítását, az éves ellenőrzési jelentések elkészítését, valamint az éves tervben vállalt ellenőrzési feladatok teljesítését, mely feladatok ellátására többlet kapacitás nem állt rendelkezésre.

A nehézségek ellenére a minőségi munkavégzés biztosított volt, az ehhez szükséges feltételek, eszközök rendelkezésre álltak.

Az ellenőrzési munka megfelelő színvonalát jelzi, hogy az ellenőrzések során tett megállapításokat az érintettek néhány esettől eltekintve elfogadták. A 2021. évben előírt intézkedés száma duplája lett a 2020. évinek, 2021-ben 17 ellenőrzés esetében összesen 73 intézkedés került előírásra. Az ellenőrzöttek által a megállapításokkal kapcsolatban tett észrevételek jellemzően nem voltak elfogadhatók, mindössze egy javaslatra vonatkozóan érkezett olyan észrevétel, mely alapján korrigálta az ellenőrzés a megállapítását. Néhány szerv/szervezet részéről pontosítás kérésére irányultak az észrevételek, melyet indokolt esetben elfogadott az ellenőrzés.

### *I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása*

A belső ellenőrzési vezető a Bkr.-ben és módszertani útmutatókban előírt nyilvántartási kötelezettségeinek 2021. évben eleget tett. Ennek keretében biztosított volt az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartásának, valamint az ellenőrzés megállapításaira és javaslataira vonatkozó intézkedési tervek végrehajtását és nyomon követését tartalmazó kimutatások folyamatos vezetése. DMJV Jegyzője döntése értelmében a belső ellenőrzési vezető gondoskodott a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzatot érintő külső ellenőrzések nyilvántartásának évenkénti elkészítéséről, melyre utólag, a szervezeti egységek által biztosított adatszolgáltatások alapján került sor. Ennek megfelelően 2021. évben a 2020. évi külső ellenőrzések nyilvántartása került összeállításra.

Az Ellenőrzési Iroda további nyilvántartások vezetésével biztosítja a feladatellátás átláthatóságát és nyomon követését, ilyen az éves tervben ütemezett ellenőrzések megvalósításának nyilvántartása, vagy az ellenőrzést végzők feladatellátásának kimutatása egyéenként.

Az ellenőrzéshez kapcsolódó ügyiratok megőrzési ideje 10 év, a nemzetiség önkormányzatok ellenőrzéséhez kapcsolódó iratok pedig nem selejtezhettek. Azok a dokumentumok, melyek az ellenőrzésekhez kapcsolódnak, de az ügyiratnak nem részei, úgynevezett ellenőrzési mappában kerülnek elhelyezésre, melyek megőrzési ideje megegyezik az ügyiratokra előírt határidővel. Az ügyiratok elhelyezésére részben a központi iktatóban, részben az Ellenőrzési Iroda erre kijelölt helyiségében kerül sor. Az ellenőrzési mappákat az Iroda saját helyiségében tárolja.

A dokumentumokhoz való hozzáférés szabályozott. A dokumentumok szabályszerű, biztonságos tárolására, megőrzésére adatvédelmi szempontból is kiemelt figyelmet fordít az Iroda. Az anyagok elhelyezése zárható szekrényben történik, az irattárazandó anyagokban a személyes vagy üzleti adatot tartalmazó dokumentumok zárt borítékban kerülnek elhelyezésre.

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

A belső ellenőrzési tevékenység további fejlesztése érdekében az alkalmazott szakmai, technikai és operatív munkafolyamatok átvilágítását, a belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és a „jó gyakorlatoknak” megfelelő eljárások bevezetését/alkalmazását kell a következő évben és stratégiai időszakban célul kitűzni.

A belső ellenőrzés a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy tevékenysége során hatékonyan járuljon hozzá a belső kontrollrendszerek szabályszerű kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez. Fejlesztésének eszköze a jogszabályi és módszertani iránymutatások alkalmazásának erősítése, utóellenőrzések számának növelése, a jelenleginél hatékonyabb képzések biztosítása, amely figyelembe veszi egyebek mellett a digitalizáció okozta kihívásokat is.

### *I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]*

Írásbeli felkérésen alapuló tanácsadói tevékenységet az Iroda 2021. évben nem végzett.

Sor került azonban szóbeli tanácsadásra irányuló megkeresés, többek között a következő területekre vonatkozóan:

- DMJV Önkormányzata, mint köznevelési, illetve szociális profilú intézményeket fenntartó önkormányzat működéséhez, ágazati feladatainak ellátásához felhasználható, számított feladatmutatók szerint járó támogatás – költségvetési hozzájárulás (rövid nevén normatív támogatás) – elszámolása

- beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatások elszámoltatása
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatása
- Állami Számvevőszék intézményeket és gazdasági társaságokat érintő ellenőrzések
- támogatási szerződések előkészítése
- támogatások elszámoltatása

## II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba) pont]

### Kiemelt megállapítások

**Vizsgálat címe: Iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése a DMJV Polgármesteri Hivatala valamennyi szervezeti egységénél**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>Általános jelleggel került megállapításra, hogy a helyi szabályozás rendelkezései a jogszabályi előírásokkal alapvetően összhangban álltak, de egyes elemeiben pontosításra szorultak.</p> <p>Az ellenőrzés többek között az iktatószám használatával, a belső, kimenő és bejövő iratokkal, a keltezéssel és érkeztetéssel, előadói ívek vezetésével kapcsolatban alkalmazott eljárási rendben tapasztalt olyan anomáliákat melyek korrigálást igényeltek.</p> <p>Az ügyiratok irattárazásával kapcsolatban az ellenőrzés megállapította, hogy az ügyiratok javarészt rendezetten, követhető állapotban kerültek elhelyezésre, azonban az előadói ívek nem minden esetben kerültek teljes körűen kitöltésre. Hiányosságot, vagy a szabályozástól való eltérést állapított meg az ellenőrzés a selejtezés, valamint az irattári helyiségben egyéb, nem odaillő tárgyak vonatkozásában.</p>	<p>Hivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője vizsgálja felül iratkezelési gyakorlatát és gondoskodik az iratkezelési szabályok maradéktalan betartásáról és betartatásáról.</p> <p>Minden olyan irat, amely nem szerepel valamely más szakrendszerben, iktatásra kerüljön az ASP-ben.</p> <p>A Központi Iktató által alkalmazott iratkezelési gyakorlatot felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat végrehajtani a helyes, jogkövető magatartás biztosítása érdekében.</p> <p>Az irattári helyiségek állapotát, telítettségét, rendszeresen ellenőrizni kell és gondoskodni arról, hogy az irattári helyiségekben csak a jogszabályi előírások által megengedett objektumok kerüljenek tárolásra.</p> <p>Az Iratkezelési Szabályzat olyan irányú módosítása javasolt, mely az iratkezelés gyakorlati alkalmazását megkönnyíti, figyelemmel a magasabb szintű jogszabályokra.</p>

**Vizsgálat címe: A Debreceni Sportcentrum Kft. működésének, gazdálkodásának ellenőrzése, a tulajdonosi érdekek érvényesülésének vizsgálata, a működési rendszerben lévő hibák, hibalehetőségek feltárása**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>A 2009. évi CXXII. törvény szerinti közzétételi kötelezettség nem volt teljes körű, a számviteli elszámolás során nem valósult meg az Ectv. szerinti támogatásonként elkülönített könyvviteli nyilvántartás a költségek vonatkozásában, a pénzeszköz felhasználása nem volt ellenőrizhető teljes bizonyossággal. A 2016. évi, 36 M Ft összegű támogatás felhasználásáról elszámolást nem nyújtottak be. A 2016. évi, 45 M Ft összegű támogatásból 1 797 E Ft nem került felhasználásra, továbbá beruházásra a támogatás nem volt fordítható, így 1 872 E Ft + kamat visszafizetési kötelezettség keletkezett. A 2019. évi 89 984 929 Ft támogatás esetében a nem célnak megfelelő felhasználás miatt keletkezett 58 233 Ft + kamat visszafizetési kötelezettség. Az SZMSZ a Gazdasági Igazgatóság és az Üzemeltetési és Műszaki Osztály szervezeti felépítéséről nem tartalmazott szervezeti ábrát, a nevesített hatályos szabályzatok nem mutattak teljes egyezőséget a revízió részére bemutatott szabályzatokkal, valamint elavult megállapításokat tartalmazott. A munkaszerződések nem kerültek aktualizálásra a jogszabályváltozásoknak megfelelően, így néhány esetben (jellemzően a 2012.07.01. előtt megkötött munkaszerződések) nem feleltek meg a 2012. évi I. törvény előírásainak, hatálytalan jogszabályi hivatkozásokat és elavult adatokat tartalmaztak. Az ellenőrzött tárgyi eszközök és készletek beazonosítása néhány esetben nehézségekbe ütközött az egyedi azonosítószámok hiányos feltüntetése miatt. Nem valósult meg az előző ellenőrzés során a tárgyi eszközök évközi belső mozgását rögzítő nyilvántartás kialakítására megfogalmazott javaslat. A Sport Hotel tárgyalóterme az ellenőrzés időszakában olyan bútorokkal volt berendezve, melyek a Főnix Rendezvénycsarnok tárgyi eszköz készlet listájában szerepeltek, de semmilyen irat nem dokumentálta az átszállítást vagy az átadás-átvételt. A Tribün épület földszinti helyiségében számos olyan nagyértékű multifunkcionális edzőgép volt elhelyezve, mely térítésmentes tárgyi eszköz átvételként került a Társaság tulajdonába, de bizonylatok ezt nem igazolták, illetve a tárgyi eszköznyilvántartásban sem szerepeltek.</p>	<p>Javasolta az ellenőrzés a hiányzó közérdekű adatok közzétételéről haladéktalanul intézkedni, a 2016. évi 36 M Ft összegű támogatás elszámolását benyújtani, a 2019. évi támogatást érintő 58 233 Ft + kamat visszafizetési kötelezettség teljesítésre intézkedni, az SZMSZ-t felülvizsgálni, frissíteni a Számlarend-számlatükröt a Béren kívüli juttatások szabályzatát, az Önköltségszámítási szabályzatot, a munkaszerződéseket haladéktalan felülvizsgálni és aktualizálni, továbbá az áttekinthető dokumentálás miatt a módosítások sorszámmal való ellátását. Javasolta továbbá a tárgyi eszközök és készletek nyilvántartó programja által generált számokkal való megjelölések következetes használatát, a belső szállítások dokumentálását, a térítés nélkül átvett eszközök nyilvántartását.</p>



**Vizsgálat címe: DMJV Önkormányzata és az EDC Debrecen Nonprofit Kft. Európai Unió támogatással megvalósult pályázati projektek aktiválásával, fenntartással kapcsolatos feladatellátása**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>Az ellenőrzés a Polgármesteri Kabinetiroda feladatellátását vizsgálva megállapította, hogy a feladatokat megfelelően ellátták, a jogszabályi utasítások alapján, a határidők megtartásával jártak el, ugyanakkor az iratkezelési feladatok ellátása nem felelt meg az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi és belső szabályzat követelményeinek, a belső kontroll nem minden esetben működött kellő hatékonysággal. A Városépítési Osztály feladatellátásának vizsgálata során megállapítást nyert, hogy a projektekhez kapcsolódó műszaki átadás-átvételi eljárások a vonatkozó utasítások előírásai szerint valósultak meg. A projektek keretében megvalósult vagyon üzembe helyezése és állományba vétele során nem minden esetben érvényesültek a számviteli törvény bekerülési érték meghatározásáról szóló 47. § (1) és 49. § (9) bekezdésében, az államháztartás számviteléről szóló Korm. rendelet bekerülési érték módosítására vonatkozó 15. § (1) bekezdésében, DMJV Önkormányzatának számviteli politikájáról szóló 4/2015. számú polgármesteri utasítás becsült bekerülési érték megállapítására vonatkozó II./5. pontjában, továbbá a 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet ingatlanvagyon változás kataszteri átvezetési határidőről szóló 4. § (1) bekezdésében foglalt előírások. A Városépítési Osztály gyakorlata akadályozta a Vagyongazdálkodási Osztályt abban, hogy a vagyonyilvántartás megfeleljen a vagyonyilvántartás szabályozásáról szóló 11/2015. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasításban foglalt követelménynek. A rendelkezésre bocsátott üzembe helyezési okmányok, állományba vételi bizonylatok nem voltak a használatba vételt tényleges megtörténtét hitelt érdemlően alátámasztó dokumentumnak tekinthetőek. A belső kontroll az osztály valamennyi feladatellátása esetében hatékonyabb működtetést igényel. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatellátását vizsgálva megállapítást nyert, hogy a vagyon aktiválását a Városépítési Osztály által rendelkezésre bocsátott dokumentumok adatai alapján, a vonatkozó belső szabályzatok betartásával végezték el. A részletező nyilvántartások alapvetően megfeleltek a vonatkozó jogszabályi követelményeknek, azonban az egyedileg azonosíthatóság követelménye – különösen a kisértékű tárgyi eszközök esetében – nem minden esetben teljesült.</p>	<p>A projekt kivitelezéséhez kapcsolódó üzembehelyezési okmányok kitöltése gyakorlatának felülvizsgálatát javasolta az ellenőrzés valamennyi, az Önkormányzat vagyonát érintő projekt esetében. Az aktivált vagyon bekerülési értékének megállapítását alátámasztó számlák vizsgálata során megállapított hiányosságok miatt szükséges az alkalmazott gyakorlatot felülvizsgálni. A bizonylatok továbbítására irányuló részletes osztályvezetői szabályozás hiányának haladéktalan megszüntetésére intézkedést tartott szükségesnek az ellenőrzés, javasolta a feladatellátással megbízott ügyintéző munkaköri leírásának pontosítását, valamint javasolta a Városfejlesztési Főosztály vezetője felé, hogy valamennyi osztályon kerüljön felülvizsgálatra a kijelölés, a munkaköri leírás, valamint a szabályozás megléte.</p> <p>Az állományba vételi bizonylatok mögé minden esetben kerüljenek – elválaszthatatlanul – csatolásra a feltüntetett értéket alátámasztó számlamásolatok.</p> <p>Az önkormányzati vagyont módosító bizonylatoknak a Vagyongazdálkodási Osztályra történő továbbítására kijelölt köztisztviselő munkaköri leírásának pontosítása javasolt.</p> <p>Az immateriális javak és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása esetén az egyedi azonosíthatóság érdekében ingatlan esetén a helyrajzi számot és/vagy címet, egyéb eszközök esetén gyári számot is fel kell tüntetni a kartonon.</p>

**Vizsgálat címe: Anyakönyvi igazgatással és állampolgársággal kapcsolatos feladatellátás DMJV Önkormányzatánál és DMJV Polgármesteri Hivatalánál**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>Az ellenőrzött területek szabályozottsága megfelelő volt, az Anyakönyvi Csoport feladatellátása során a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartotta.</p> <p>Az ügyiratok ellenőrzése során néhány esetben megállapítást nyert, hogy az előadói íveken bizonyos rovatok nem kerültek kitöltésre. A beérkező iratokon az irattári tételszám nem került feltüntetésre vagy a tételszám ellenőrzésének ténye nem volt megállapítható. Az ISO folyamatszabályzat a 2021. február 1. napjától alkalmazandó jogszabályi változásokat nem tartalmazta.</p>	<p>Gondoskodni kell arról, hogy az iratkezelési szabályok betartásra kerüljenek, ennek keretében fel kell hívni az ügyintézők figyelmét az előírások pontos alkalmazására. Felül kell vizsgálni és szükség esetén korrigálni az Igazgatási Osztály folyamatszabályozásait a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.</p>

**Vizsgálat címe: Honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, települési közbiztonsággal kapcsolatos feladatellátás DMJV Önkormányzatánál**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>A helyi szintű szabályozás a katasztrófavédelem, továbbá polgári védelem vonatkozásában nem megfelelő, honvédelmi referens kijelölésére nem került sor. Az SZMSZ nem tartalmazta, hogy a katasztrófavédelmi feladatellátás melyik szervezeti egység hatáskörébe tartozik. A Szervezési Osztályon keletkezett (jogorvoslattal nem érintett) határozatok véglegesítésére – az ellenőrzött dokumentumok alapján – nem került sor. A Szervezési Osztály folyamatszabályozásában megnevezésre került olyan melléklet, melynek elérhetősége a serveren nem volt biztosított, továbbá a katasztrófavédelmi feladatok megnevezése nem történt meg.</p>	<p>Javaslatot kell tenni a polgármesternek - a képesítési feltételek Vhr.-ben történő megszületéséig - a honvédelmi referens személyének kijelölésére, a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet rendelkezésére figyelemmel.</p> <p>Gondoskodni kell az SZMSZ módosításáról, hogy az konkrétan tartalmazza, hogy a katasztrófavédelmi feladatok ellátása mely szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozik. Biztosítani kell a jogorvoslattal megtámadható döntéseken – jogorvoslat hiányában – azok véglegessé válásának napra pontos feltüntetését. Felül kell vizsgálni és korrigálni a Szervezési Osztály folyamatszabályozását a hiányosságok kiküszöbölése érdekében.</p>

**Vizsgálat címe: DMJV Önkormányzata városmarketing, idegenforgalmi, rendezvényszervezési feladatainak ellátása**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>A Polgármesteri Kabinetiroda hatályos ügyrendje nem tartalmazta a Gazdálkodási szabályzat VI./2. pontja szerinti követelményeket. A Kabinetirodán az irodavezető-helyettes munkaköri leírása nem tartalmazta a feladatellátáshoz rendelt – kizárólag a helyettesítés során gyakorolható – kötelezettségvállalási és szakmai teljesítés igazolására vonatkozó jog- és hatásköröket. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás dokumentuma ASP rendszerbe történő feltöltése nem történt meg minden esetben, egy kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan pedig nem a megfelelő számla és alapidokumentum került csatolásra. Az átláthatósági nyilatkozatok nem minden esetben feleltek meg a belső szabályzatban foglaltaknak. Az ellenőrzés szabálytalanságot észlelt a külügyi- és idegenforgalmi feladatok ellátásának dokumentálása során, az iratkezelés elmaradása miatt. A Kabinetiroda által rendelkezésre bocsátott ügyiratoknak egy része volt csak rendezett, az ellenőrzés az érkeztetések esetén tapasztalt többször hiányosságot. Több ügyirat esetében kitöltésre kerültek az előadói ívek irattárazásra vonatkozó oszlopai (dátum, aláírások) annak ellenére, hogy az ügyiratok lezárása és a Szervezési Osztály részére irattári átadása az ASP iratkezelési szakrendszerben nem történt meg.</p>	<p>Intézkedni szükséges a Polgármesteri Kabinetiroda ügyrendjének felülvizsgálatáról a Gazdálkodási szabályzat VI./2. pontjában előírtakra tekintettel.</p> <p>Javasolt a Kabinetiroda irodavezető-helyettes munkaköri leírásának kiegészítése a kötelezettségvállalás és a szakmai teljesítés igazolása jog- és hatáskörök tekintetében.</p> <p>Az átláthatósági nyilatkozatok tartalom és forma szerinti megfelelőségének hatékonyabb ellenőrzéséről gondoskodni szükséges.</p> <p>Az iratkezelési szabályzatban foglalt feladatok ellátásának azonnali megkezdéséről.</p>

**Vizsgálat címe: DMJV Polgármesteri Hivatala vásár- és piactartással, rendezvényekkel kapcsolatos hatósági feladatellátása**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>Az ellenőrzött terület szabályozottsága megfelelő volt. Hiányosságot állapított meg az ellenőrzés az idegen (iktató) szám megfelelő feltüntetésének, a döntésben idézett hatályos jogszabályi normaszöveg feltüntetésének, és a szakhatósági állásfoglalások érdemi döntésben történő alkalmazásának vizsgálata során.</p>	<p>Intézkedni szükséges arról, hogy a döntésekben a normaszöveg minden esetben a hatályos állapotában kerüljön feltüntetésre. Amennyiben az ügyfél személyesen nyújt be iratot az ügyintéző részére, az eljárási határidők számításának pontos nyomon követhetősége érdekében az ügyintéző a beérkezés dátumát tüntesse fel a dokumentumon. Idegen azonosító számra (iktatószámra) hivatkozás esetén minden esetben – különös figyelemmel az eljárás során hozott érdemi döntésekre – a pontos adatot tüntessék fel. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szerinti megkeresés alapján kiadott végzésben gondoskodni kell a jogkövetkezmények jogszabályi megjelöléséről.</p>

**Vizsgálat címe: DMJV Önkormányzatának a közgyűlés és bizottságok működésével kapcsolatos feladatellátása**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>A szabályozottság megfelelő volt, az ellenőrzéssel érintett szervezeti egységek feladatellátásuk során a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartották.</p> <p>Általános jelleggel állapította meg hiányosságot az ellenőrzés a bizottságok vonatkozásában ellátandó feladatok közül a telefonon történő értesítések, továbbá a bizottsági jegyzőkönyvek Jogi Osztály felé történő továbbításának dokumentálása esetében. Kettő osztály tekintetében a Testületi Működési Támogató Rendszer (TMT rendszer) használatának mellőzése került megállapításra a meghívó és az előterjesztés bizottság képviselőtagjai, Polgármesteri Hivatal érintett vezetői és köztisztviselői, mint állandó meghívottak részére történő megküldése esetén.</p>	<p>A bizottsági előterjesztésekről, bizottsági jegyzőkönyvek és határozatok utólagos törvényességi ellenőrzéséről és a bizottsági döntések végrehajtásáról szóló 2/2015. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás kiegészítése és módosítása szükséges a bizottságok elnökeinek tájékoztatására vonatkozó, valamint a bizottsági jegyzőkönyvek Jogi Osztályra történő megküldési időpontjának dokumentálási rendjével. Az utasítás II. Fejezet 17. pontjában meghatározott határidő (5 nap) tarthatóságának felülvizsgálata indokolt, és a kialakult gyakorlat figyelembevételével szükség esetén az utasítást megfelelően módosítani szükséges. Gondoskodni kell arról, hogy a Testületi Működési Támogató Rendszernek az előírások szerinti kötelező használata haladéktalanul biztosított legyen.</p>

**Vizsgálat címe: Az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok ellátása DMJV Önkormányzatánál**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>Az ellenőrzés megállapította, hogy a társasággal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése során a jogszabályi előírások, valamint a vonatkozó belső szabályok érvényesülése biztosított volt.</p> <p>A rendelkezésre bocsátott ügyiratokban az előterjesztések jogszabályban és belső szabályzatokban meghatározott mellékletei közül egy esetben az Ügyrendi Bizottságvéleményező határozata, egy esetben a Pénzügyi Bizottság határozata, egy esetben pedig a polgármesteri előterjesztés nem került elhelyezésre.</p> <p>A gazdasági társaságok gazdálkodási folyamatainak, valamint az üzleti tervbe foglaltak megvalósulásának évközi vizsgálata időszakos adatszolgáltatások alapján történt, azok főkönyvi kivonattal történő egyeztetésére nem került sor. Az iratkezelési feladatok ellátása nem minden esetben az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történt.</p>	<p>Intézkedni szükséges arról, a hiányzó előterjesztés, valamint bizottsági határozatok ügyiratokban történő haladéktalan pótlása megvalósuljon. Gondoskodni kell a társaságok által beküldött – a kontrolling jelentések alapját képző – adatszolgáltatások adattartalmának ellenőrzéséről, az iratkezelési hiányosságok felszámolása érdekében az iratok határidőben történő iktatásáról, az egyéb iratkezelési műveletek elvégzéséről.</p>

**Vizsgálat címe: A vízügyi igazgatási, környezet-egészségügyi feladatok ellátása DMJV Önkormányzatánál és DMJV Polgármesteri Hivatalánál**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>Az ellenőrzés hiányosságát állapított meg a tisztított szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízilétesítmény üzemeltetése tárgyában hozott határozatban, valamint a hiánypótlásra felhívó végzésben hivatkozási alapként megjelölt helytelen jogszabályhely tárgyában, továbbá a rendelkezésre bocsátott azon ügyiratok esetén, amelyekben a hatóság részéről az érintettek részére történő, eljárás megindításáról szóló, jogszabály általi tájékoztatási kötelezettség állt fenn.</p> <p>A térítésmentes tulajdonjog megszerzéséről szóló szerződések végleges példányai az ellenőrzött ügyiratokban nem minden esetben álltak rendelkezésre, valamint néhány térítésmentes tulajdonátruházásról szóló hozzájárulásban a szükséges rovatok nem kerültek kitöltésre.</p> <p>A szűnyoggyérítés tárgyában megkötött vállalkozási szerződések egyik példányán sem került feltüntetésre a megrendelő (DMJV Önkormányzata) részéről a szerződés kelte, a vállalkozó oldalán pedig a kettő keltezésből csak egy esetben lett dátum rögzítve.</p>	<p>Intézkedni szükséges arról, hogy a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 28/A. § és 28/D. §-ában meghatározott értesítési kötelezettség betartásra kerüljön. Felül kell vizsgálni az egyéb vízilétesítmények esetében hozott hatósági döntések és egyéb iratok tartalmát, és korrigálni az azokban feltüntetett helytelen jogszabályi hivatkozásokat.</p> <p>Fokozott figyelemmel kell eljárni a Debreceni Vízmű Zrt. által megküldött, vízközmű-szolgáltatással kapcsolatos megrendelőlapok befogadásával kapcsolatban, különös tekintettel a hozzájáruló nyilatkozatok esetén kitöltendő rovatokra, továbbá olyan gyakorlatot kell kialakítani mely biztosítja, hogy a megalapozott polgármesteri döntések érdekében a szükséges tartalmi elemek minden esetben feltüntetésre kerüljenek a megrendelőlapokon. Biztosítani kell, hogy a megkötött vállalkozási szerződések valamennyi példányának összes formai és tartalmi követelménye – ideértve a keltezt is – megfeleljen a hatályos jogszabályi előírásoknak.</p>

**Vizsgálat címe: Az Állami Számvevőszék „Az önkormányzatok ellenőrzése – Az önkormányzatok integritásának ellenőrzése” című ellenőrzés tanácsadó levelében tett ajánlások alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzése DMJV Önkormányzatánál és DMJV Polgármesteri Hivatalánál**

Kiemelt megállapítások, következtetések	Kiemelt javaslatok
<p>Az Ellenőrzési Iroda szabályszerűségi ellenőrzést végzett az ÁSZ ajánlásai alapján tett intézkedések végrehajtása tárgyában. A revízió megállapította, hogy a számvevőszéki ellenőrzés idején az Önkormányzatra vonatkozóan – nem a figyelemfelhívó levélben említett jegyzői utasításként – hanem polgármesteri utasításként álltak rendelkezésre a hiányolt szabályzatok (önkormányzatra vonatkozóan a számviteli politika, az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata).</p>	<p>A revízió célszerűségi okokból javasolta a hatályos szabályzat olyan kiegészítését, mely teljes körűen megfelel az ágazati módszertani útmutató előírásainak. (Bkr. 7. § (3) bekezdés)</p>

<p>A szabályzatok 2021. október 20. napjával, illetve 2021. november 1. napjával jegyzői utasításként léptek hatályba, és megfelelően szabályozták a gazdálkodási területeket. A Hivatalra vonatkozóan a számvevőszéki ellenőrzés az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje szabályzat hiányát állapította meg. A hiányosság felszámolása érdekében a Szabályzat a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 14/2020. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás került módosításra 2021. február 25-én, kiegészítve a szabályzatot az integrált kockázatkezelés eljárásrendjével.</p>	
---	--

**Vizsgálat címe: A Vojtina Bábszínháznál a kiadási előirányzatok tervezése, módosítása, felhasználása, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések; a befektetett eszközök és készletek állománya, összetétele, nyilvántartása, változása, tárgyi eszközök használhatósága. Felújítás és karbantartás, selejtezési, leltározási tevékenység; az intézmény számviteli rendje, mérlegkészítés, beszámoló, ÁFA bevallások**

Megállapítások, következtetések	Javaslatok
<p>A vizsgált időszakban vagy azt megelőzően beszerzett munka- és védőruhákról nem állt rendelkezésre nyilvántartás. Az ellenőrzés idején az intézmény nem rendelkezett Munkavédelmi Szabályzattal.</p>	<p>Az ellenőrzés a munkavállalók részére kiadott munka- és védőruhákról naprakész nyilvántartás vezetését javasolta. Célszerűnek tartotta a munka- és védőruhajuttatás szabályozását a Munkavédelmi Szabályzat keretein belül kialakítani.</p>

**Vizsgálat címe: A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. szabályozottsága és szerződéses fegyelme**

Megállapítások, következtetések	Javaslatok
<p>A Társaság számlarendje és Számlatükre elavult fogalmakat tartalmazott. Néhány szabályzatban (Adatvédelmi és adatbiztonsági, Tűzvédelmi, Külföldi kiküldetési) előfordult hatálytalan jogszabályokra való hivatkozás. Az Integrált kockázatkezelési eljárásrend nem állt rendelkezésre.</p>	<p>Javasolta a revízió a szabályzatok felülvizsgálatát a jogszabályokban, valamint az érintett folyamatokban bekövetkezett esetleges változások miatt, különös tekintettel az öt évnél korábban hatályba lépett szabályzatok esetében (Számlarend, Számlatükör). Szükségesnek tartotta az ellenőrzés az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét általános jelleggel is kidolgozni, figyelemmel a kormány által közzétett módszertani útmutatóra.</p>



**Vizsgálat címe: Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Kft. részére üzleti tervei alapján juttatott tulajdonosi támogatások felhasználása; a társaság beszerzési és közbeszerzési tevékenysége**

Megállapítások, következtetések	Javaslatok
Az Ectv. szerinti támogatásonként elkülönített nyilvántartás csak részben valósult meg. A beszerzésekre vonatkozóan a 2006. szeptember 28-án módosított ügyvezetői utasítás volt hatályban, mely szerint a 250 000 Ft érték feletti beszerzésekre vonatkozóan három árajánlatnak kellett rendelkezésre állnia. Az ellenőrzés ideje alatt már folyamatban volt a teljes körű szabályozás kialakítása, mely a vizsgálat lezárásáig nem készült el.	Az Ectv. szerinti támogatásonként elkülönített nyilvántartás teljes körű bevezetéséről szükséges gondoskodni. Az üzleti terv alapján juttatott felhalmozási támogatások felhasználásáról a tárgyévi számviteli beszámoló kiegészítő mellékletében összesítő táblázat kerüljön elhelyezésre. A beszerzésekre vonatkozó ügyvezetői utasítás helyett egy teljes körű, részletes szabályozás kialakítása szükséges, különös tekintettel a beszerzések speciális eseteire. Az ellenőrzés javasolta egy mindenre kiterjedő, kellően részletes szabályzat előkészítését.

**Vizsgálat címe: Debreceni Ingatlanfejlesztő Kft. szabályozottsága, szerződéses fegyelme**

Megállapítások, következtetések	Javaslatok
Honlap a vizsgálat idején nem állt rendelkezésre. A könyvelési szolgáltatásról kiállított 80 000 Ft összegű bizonylaton szereplő teljesítési idő nem felelt meg a támogatási szerződés 1.b) pontjában meghatározott időszaknak, így 80 000 Ft + kamat összeg visszafizetési kötelezettség keletkezett.	A honlap elkészültével intézkedni szükséges a közérdekű információk közzétételéről, megfelelően a jogszabályi előírásoknak. A megállapított 80 000 Ft + kamat összeg visszafizetési kötelezettség teljesítéséről intézkedni szükséges.

**Vizsgálat címe: DMJV Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat szabályozottsága, költségvetésének tervezése, végrehajtása, zárszámadása**

Megállapítások, következtetések	Javaslatok
A képviselő-testületi ülések meghívóinak kézbesítési idejét nem dokumentálták, így nem volt megállapítható, hogy azok az SZMSZ-ben rögzített határidőben kiküldésre kerültek-e. A kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések szabályozásáról gondoskodni kellett volna. 2019. és 2020. évben az 1-1 alkalommal rendes üléssel egybekötött közmeghallgatásra szóló meghívók kézbesítése, illetve kifüggesztése nem volt dokumentált, így nem volt megállapítható, hogy a jogszabályban előírt határidő betartásra került-e.	A vizsgálat felhívta a figyelmet a meghívók kézbesítésének dokumentáltságára vonatkozó követelmények betartására. Javasolta a meglévő szabályzatok felülvizsgálatát, a tevékenység gyakorlása során szükséges szabályzatok megalkotását. Felhívta a figyelmet a közmeghallgatásra szóló meghívók kézbesítése, kifüggesztése dokumentáltságára, valamint a közmeghallgatással egybekötött rendes ülésről készült jegyzőkönyvre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség határidőben történő teljesítésére.

<p>A közmeghallgatással egybekötött rendes ülésről készült jegyzőkönyvet 2020. évben határidőn túl küldték meg a megyei kormányhivatal részére. 2020. évben a testületi határozatok sorszámozása nem volt folyamatos. A vizsgált időszakban az Elnöki hatáskörben meghozott döntések sorszámozása sem felelt meg a folyamatos sorszámozás követelményének. A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás jogkörét az elnök írásban átadta az elnökhelyettesnek, mely azokban az esetekben, ahol ezt a tevékenységet az elnökhelyettes a közeli hozzátartozója (elnök) javára látta el, a közeli hozzátartozói viszony és az Ávr. 60. § (2) bekezdése értelmében nem volt szabályos. Az elnökhelyettes nem járhatott volna el kötelezettségvállalóként, teljesítésigazolóként, utalványozóként az elnök illetménye, közlekedésre biztosított költségkerete és tömegközlekedési bérlete vonatkozásában. A közeli hozzátartozói viszony miatti korlátokra fel kellett volna hívni a figyelmet. A módosításokat követően egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési megállapodás nem került kiadásra.</p>	<p>A vizsgálat az átláthatóság érdekében javasolta, hogy a jövőben a módosításokat követően készítsék el az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési megállapodást is. Az ellenőrzés felhívta a figyelmet a folyamatos sorszámozás követelményének betartására, a határozatokról pontos nyilvántartás vezetésére, a szükséges mellékletek csatolására, valamint az érintett osztályok közötti szorosabb együttműködésre. A közeli hozzátartozói viszonyból eredően a vizsgálat szükségesnek látta a helytelen gyakorlat azonnali megszüntetését, a már meghozott testületi döntések felülvizsgálatát és a szükséges lépések megtételét annak érdekében, hogy a szabályszerű, törvényes működés mielőbb helyreálljon. Szükségesnek tartotta továbbá az Együttműködési megállapodás, a vonatkozó szabályozások, szabályzatok átvizsgálását és módosítását a jövőbeni szabályos működés biztosítása érdekében.</p>
--	--

**Vizsgálat címe: DMJV Román Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási kereteinek és operatív gazdálkodási jogköreinek kialakítása, szabályozottsága, gyakorlata**

Megállapítások, következtetések	Javaslatok
<p>A szabályzatokban néhány helyen előfordultak pontatlanságok. Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata nem állt rendelkezésre. A Szervezési Osztályon a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatosan keletkezett iratok iktatása az ASP rendszerben nem történt meg. Az aláírt elnöki határozatok folyamatos sorszámozása 2020. évben nem valósult meg.</p>	<p>Javasolta az ellenőrzés a szabályzatok aktualizálását a jogszabályi hivatkozások és a feladatok elvégzésének rendje vonatkozásában. Felhívta a figyelmet a jogszabály által kötelezően előírt leltározási szabályzat haladéktalan elkészítésére, mely a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felelőssége. Az ellenőrzés felhívta a figyelmet a Szervezési Osztályon az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások betartására. A Szervezési Osztály által vezetett naprakész, hozzáférhető nyilvántartás, illetve az érintett osztályok közötti szorosabb együttműködés biztosíthatja a határozatok pontos sorszámozását.</p>



**Vizsgálat címe: DMJV Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat szabályozottsága, költségvetésének tervezése, végrehajtása, zárszámadása**

Megállapítások, következtetések	Javaslatok
A módosításokat követően egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési megállapodás nem került kiadásra. A vizsgált időszakban két bélyegző volt használatban, mind a hosszú, mind a kör alakú bélyegzőn a magyar feliratban „Nemzetiségű” szerepel „Nemzetiségi” helyett. A vizsgált időszakban kiküldetések elrendelésére sor került, így a kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések szabályozásáról gondoskodni kellett volna. Nem készítették el, illetve a vizsgálat részére sem adták át a Nemzetiségi Önkormányzat Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát. A benyújtott elszámolásban két olyan tétel is szerepelt, melyet a Támogató nem engedélyezett, ennek összege 85 979 Ft volt. A reprezentációs célú kiadás és az azokhoz kapcsolódó adók a támogatási összeg 20%-áig voltak elszámolhatók, a benyújtott elszámolás ezzel szemben 120 143 Ft-ot tartalmazott. Emiatt a revízió az elszámolást 267 673 Ft összegben fogadta el, 106 122 Ft tőke + kamat visszafizetési kötelezettség mellett.	A vizsgálat az átláthatóság érdekében javasolta, hogy a jövőben a módosításokat követően készítsék el az egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési megállapodást is. A vizsgálat javasolta a Nemzetiségi Önkormányzat nevét helyesen tartalmazó bélyegző elkészítését, az SZMSZ-ben való szerepeltetését. A vizsgált időszakban kiküldetések elrendelésére sor került, így a kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések szabályozásáról gondoskodni kellett volna. A revízió javasolta a meglévő szabályzatok felülvizsgálatát, és a tevékenységük gyakorlása során szükséges szabályzatok megalkotását. Az ellenőrzés ismételten felhívta a figyelmet az elnöki határozatok folyamatos sorszámozásának szükségességére. A jövőben a Támogatási szerződésben előírtaknak megfelelően az elszámolást nagyobb gondossággal állítsák össze, a rendezvények, ünnepi események megtörténtét részletesen dokumentálják.

**Vizsgálat címe: DMJV Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat vagyongazdálkodása, pénz- és értékkezelése**

Megállapítások, következtetések	Javaslatok
Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata nem állt rendelkezésre. 2020. október 29-én a Bolgár kertészek emlékére a Méliusz J. P. Könyvtár Libakerti Fiókkönyvtárának udvarán emléktábla (feliratozott márványtábla) és tartóoszlop lett kihelyezve, terv szerinti értékcsökkenés azonban nem került elszámolásra a képzőművészeti alkotás bekerülési értéke után. Az eszközökről a Pénzügyi Osztály állított ki állománybavételi bizonylatot 2020. november 30. napjával. Az ASP KATI moduljába a beszerzett eszköz csak az ellenőrzés ideje alatt (2021. november) került rögzítésre, mint művészeti alkotás a Vagyonkezelési Osztály által, mivel az ASP rendszerben a Nemzetiségi Önkormányzat, mint intézmény 2021. november 22-étől vált elérhetővé a Vagyonnyilvántartási Csoport számára. Az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat a Pénzügyi Osztály 2021. november 19-én küldte meg.	Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata, valamint a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat elkészítéséről haladéktalanul gondoskodni szükséges. A Pénzügyi Osztály a jövőben az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat haladéktalanul küldje meg a Vagyonkezelési Osztály részére.

**Vizsgálatok címe:** *DMJV Önkormányzata költségvetéseiből folyósított támogatások felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése a város önkormányzata és a támogatottak között létrejött támogatási szerződésekben foglaltakkal összhangban*

Megállapítások, következtetések	Javaslatok
<p>Támogatások felhasználásának ellenőrzésére összesen 59 szervezetnél került sor, melyek egyesületek, alapítványok, intézmények, gazdasági társaságok voltak. A támogatások többsége a szervezetek működési költségeihez járult hozzá, kisebb arányban felhalmozási/beruházási célú volt. Négy esetben gazdaságfejlesztési alapból nyújtott támogatást az Önkormányzat, szintén négy esetben ellátási szerződés alapján került sor a támogatás folyósítására. A támogatások felhasználására – néhány esettől eltekintve – a támogatott célnak megfelelően, szabályos bizonylatolás mellett került sor. Az elszámolási határidők túlnyomórészt betartásra kerültek. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok a támogatási szerződésekben meghatározott feltételek teljesítésére, pénzügyi összesítő kimutatás illetve szöveges szakmai beszámoló készítésére, elkülönített nyilvántartás vezetésére, megfelelő teljesítés igazolások kiadására, szabályos záradékolásra, bizonylatok alaki és tartalmi követelményeire, tárgyi eszközök kezelésére, 100 E Ft-ot meghaladó beszerzések vagy megrendelések szerződéskötési kötelezettségére, a teljesítési időre, támogatott célnak megfelelő felhasználásra, valamint az elszámolási határidő betartására irányult.</p>	<p>Az ellenőrzés azokban az esetekben, ahol hiányosságot állapított meg, felhívta a Támogatott szervezet figyelmét a hiányosságok felszámolására és a szerződésben foglalt előírások maradéktalan teljesítésére a jövőbeni támogatásokat érintően.</p> <p>2021. évben 10 szervezet esetében állapított meg az ellenőrzés visszafizetési kötelezettséget 24 058 975 Ft tőke + kamat összegben.</p> <p>Ebből egy (munkahelyteremtő) támogatás esetében DMJV Önkormányzata az 55/2021. (XI. 23.) PB határozattal a követelésről lemondott.</p>

## *II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb) pont]*

A Bkr. 3. §-ának megfelelően a költségvetési szerv vezetője felelős a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetésért. A belső kontrollrendszer keretében megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert és
- nyomon követési (monitoring) rendszert kell kialakítani, működtetni, fejleszteni.

A belső ellenőrzés a monitoring rendszer részeként rendszerszemléletű megközelítéssel vizsgálja, értékeli és támogatja az ellenőrzött szervezet, illetve szervezeti egység belső kontrollrendszerének kiépítését és fejlesztését.

### *Kontrollkörnyezet*

A Bkr. 6. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani ahol világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak; egyértelműek a felelősségi és hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás kezelés; biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

DMJV Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala működését és gazdálkodását meghatározó rendeletekben és szabályzatokban a kontrollkörnyezeti elemek megtalálhatóak, eleget tesznek a kontrollkörnyezet kialakítása során meghatározott elveknek. A feladat- és felelősségi köröket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az Ügyrendek és a munkaköri leírások megfelelően meghatározzák az elvégzendő feladatokat.

Integrált irányítási rendszer alkalmazása, a szervezeten belüli folyamatok leírása hozzájárult a kontroll tevékenységek hatásosságának növeléséhez, a szervezet céljainak eléréséhez.

A beszámolóval érintett időszakban a Hivatalban a szabályzatokat a jogszabályváltozásoknak megfelelően módosították. Az elvégzett ellenőrzések alapján azok tartalma az elvárásoknak megfelelő volt, illetve a szükséges esetekben az Ellenőrzési Iroda megtette javaslatait azok módosítására. 2021. évben az intézményeknél és gazdasági társaságoknál végzett ellenőrzések esetében a vizsgálatok tárgya alá tartozó szabályzatok rendelkezésre álltak, amennyiben azok módosítása szükséges volt, arról az Ellenőrzési Iroda konkrét javaslatot fogalmazott meg.

### *Integrált kockázatkezelési rendszer*

A Bkr. 7. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket.

A vezetés feladata, hogy a kockázatokra – amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre – tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet céljai elérését, és ezzel egyidőben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok kezelése és megelőzése érdekében a Hivatalban MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány és a MSZ EN ISO 14001:2015 szabvány előírásainak megfelelő integrált irányítási rendszer működik. Az Önkormányzat és a Hivatal tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázati tényezők meghatározását az Integrált Irányítási Kézikönyv tartalmazza. A szervezeti egységek vezetői évente kötelesek felülvizsgálni folyamataikat, meghatározni az egyes folyamataik kockázatértékelését és arról tárgyév március 1. napjáig tájékoztatni az integrált irányítási referenst.

14/2020. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatot, melynek utolsó aktualizált változata 2021. február 25. napján lépett hatályba.

### *Kontroll tevékenységek*

A Bkr. 8. § (1) bekezdés értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

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

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

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

Erre való tekintettel a hivatalnál a belső szabályzatokban meghatározásra kerültek többek között az engedélyezési, jóváhagyási eljárások, az információkhoz való hozzáférés, a fizikai kontrollok, a beszámolási eljárások szabályai. Szabályozták a pénzügyi döntések, gazdasági események elszámolásának kontrolljait. A tevékenységek feladatkörei elkülönülnek, a dolgozók munkaköri leírásában rögzítettek, emellett az ISO folyamatszabályozások is elősegítik a hatékony és eredményes munkavégzést, évenkénti vezetői felülvizsgálattal és belső illetve külső auditálással.

### *Információ és kommunikáció*

A Bkr. 9. § értelmében a szervezeten belül olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, szervezethez, illetve személyekhez. Az információs és kommunikációs rendszer(ek) szabályozott működése érdekében többek között DMJV Önkormányzatának és DMJV Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzatáról szóló 9/2016. sz. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás, DMJV Polgármesteri Hivatalának Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. számú jegyzői utasítás valamint a DMJV Polgármesteri Hivatala Iratkezelési Szabályzatáról szóló 21/2019. számú jegyzői utasítás tartalmaz előírásokat.

A hivatalon belül e tárgykörben a belső szabályozás kialakítása mellett a kommunikáció és az információhoz való hozzáférés egyrészt a hivatal által működtetett szervereken és levelezési rendszeren keresztül valósul meg. Másrészt az ASP-rendszer bevezetésével az ügyintézők részére megoldott az egységes e-közigazgatási szolgáltatások használata, a felhő-technológián alapuló rendszer naprakész információt ad a szervezet és a szervezeti egységek vezetői részére. Az információs rendszer keretében a jegyzői vezetés olyan beszámolási rendszereket működtet, amelyekben a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg vannak határozva.

#### *Nyomonkövetési rendszer (monitoring)*

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

Az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követés egyrészt beépül a hivatal normális ismétlődő működési tevékenységeibe, feladatellátásba. Magába foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint más műveleteket (pl.: elemzések, egyeztetések), amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre. Másrészt a hivatal belső ellenőrzést ellátó szervezeti egysége, az Ellenőrzési Iroda útján a jegyzői vezetés is kontrollálja azt, hogy a lefolytatott ellenőrzések intézkedést igénylő megállapításai, javaslatai, ajánlásai megfelelően végrehajtásra kerüljenek, elősegítve ezzel a belső kontrollrendszer fentiekben említett elemeinek javítását, fejlesztését.

Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében az Ellenőrzési Iroda értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által, az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése és az utóvizsgálat.

A hivatalban kialakított kontrollrendszer alapvető megfelelőségének köszönhetően – mint jelen jelentésből látható – csak kisebb súlyú, vezetői hatáskörben, néhány esetben fenntartói egyeztetéssel kiküszöbölhető, felszámolható hiányosságok kerültek feltárára.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr 48. § c) pont]**

A 2021. évi ellenőrzési terveben foglalt ellenőrzendő szervezetek, szervezeti egységek a folyamatok által érintettek az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapítások és javaslatoik alapján a Bkr. 45. §(1) bekezdésének eleget téve intézkedési tervet állítottak össze és azt megküldték a jegyző, valamint a belső ellenőrzési vezető részére. Az intézkedési tervek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazták az ellenőrzési jelentés megállapításaira hozott intézkedések rövid leírását, a felelősök megnevezését és az intézkedés megvalósításának határidejét.

A 2021. évi ellenőrzéseket érintően – a beszámolás idejéig – összesen 73 intézkedés került előírásra, melyből 33 javaslat a hivatali szervezeti egységek vezetői felé került megfogalmazásra, 5 javaslat a társaságokat érintette, 2 esetben intézményt érintő intézkedést írt elő az ellenőrzés. Az együttműködési megállapodás alapján elvégzett vizsgálatok során 33 intézkedés lett előírva, ebből 18 a hivatal szervezeti egységeit érintette.

2020. évről 125 előírt intézkedés húzódott át 2021. évre, 3 intézkedés pedig 2022-re. Az előírt 125 intézkedésből 5 esetben a végrehajtás nem volt elfogadható (DEKERT Kft.), 9 intézkedésre – mely 3 hivatali szervezeti egységet érintett – pedig nem készült intézkedési terv.

A 2021. évi ellenőrzések esetében előírt 73 intézkedésből 35 már a 2022. évet érinti.

Ezen túl jelentős számban kerültek előírásra olyan intézkedések, melyek azonnal végrehajthatók voltak, így intézkedési terv készítését nem indokolták, ezért ezeket a fenti számok nem tartalmazzák.

Az előírt intézkedések és azok megvalósításának adatait a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

Debrecen, 2021. április 06.

Tevékenységek

DMJV Önkormányzata		Ellenőrzések összesen <sup>1</sup>				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység <sup>2</sup>				Saját kapacitás összesen <sup>3</sup>		Külső kapacitás összesen <sup>4</sup>		Kapacitás összesen	
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény*	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap <sup>5</sup>		külső ellenőri nap <sup>6</sup>		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap <sup>7</sup>		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap	
Helyi önkormányzat (I.+II.)		1 250	1 237	0	0	33	5	0	0	35	32	0	0	80	209	0	0	1 398	1 483	0	0	1 398	1 483
I.	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen	1 250	1 237	0	0	33	5	0	0	35	32	0	0	80	209	0	0	1 398	1 483	0	0	1 398	1 483
a)	Éves Ellenőrzési Terv alapján	1 152	1 184	0	0	33	5	0	0	35	32	0	0	80	209	0		1 300	1 430	0	0	1 300	1 430
aa)	Saját szervezetnél	365	370	0	0	10	0	0	0	13	9	0	0	18	38	0	0	406	417	0	0	406	417
ab)	Irányított szerveknél (irányítóként végzett)	237	208	0	0	10	0	0	0	8	9	0	0	20	16	0	0	275	233	0	0	275	233
ac)	Egyéb ellenőrzések	550	606	0	0	13	5	0	0	14	14	0	0	42	155	0	0	619	780	0	0	619	780
b)	Soron kívüli kapacitás	98	53	0	0	-	-	-	-						-		-	98	53	0	0	98	53
ba)	Saját szervezetnél		0		0		-		-						-		-		0		0		0
bb)	Irányított szerveknél (irányítóként végzett)		0		0		-		-						-		-		0		0		0
bc)	Egyéb ellenőrzések		0		0		-		-						-		-		0		0		0
II.	Irányított szervek összesen																						
1.	-																						
aa)	-																						
ab)	-																						
ac)	-																						
b)	-																						

\* Az egyéb tevékenységre ténylegesen fordított napok jelentős hányadát a betöltetlen belső ellenőrzési vezető álláshely miatt az irodavezető-helyettes vezetői feladatokra fordított napjai jelentették.

<sup>1</sup> 2. sz. mellékletéről hivatkozva.

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

<sup>3</sup> Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított saját kapacitás összesen.

<sup>4</sup> Ellenőrzésre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre fordított külső kapacitás összesen.

<sup>5</sup> Saját ellenőri napok száma. Az ellenőri nap a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

<sup>6</sup> Külső ellenőri napok száma külső szolgáltató megbízása esetén a belső ellenőrzési tevékenység ellátásához kapcsolódó, azonban nem ellenőrzésre fordított kapacitás.

<sup>7</sup> Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljeskörűen külső szolgáltató látja el, akkor az általa elvégzett képzést itt szükséges megjeleníteni.

<sup>8</sup> Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ebben a táblázatban soron kívüli ellenőrzést csak a tanácsadásra vonatkozóan lehet megadni, a többi kategória esetében értelmezhetetlen.

Ellenőrzések

DMJV Önkormányzata		Szabályszerűségi ellenőrzés						Szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés						Rendszerellenőrzés						Teljesítmény-ellenőrzés						Informatikai ellenőrzés						Utóellenőrzés <sup>6</sup>						Ellenőrzések összesen						Ellenőri napok összesen	
		terv <sup>1</sup>	tény <sup>2</sup>	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény				
		db		saját ellenőri nap <sup>3</sup>		külső ellenőri nap <sup>4</sup>		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db*		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		ellenőri nap							
Helyi önkormányzat (I.+II.)		9	11,5	148	196	0	0	23	29	918	926	0	0	6	5	86	109	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	6	0	0	38	41	1 250	1 237	0	0	1 250	1 237			
I. Önkormányzat/ Polgármesteri Hivatal összesen		9	11,5	148	196	0	0	23	29	918	926	0	0	6	5	86	109	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	6	0	0	38	41	1 250	1 237	0	0	1 250	1 237				
a) Éves ellenőrzési terv alapján		9	10,5	148	192	0	0	23	22	918	883	0	0	6	5	86	109	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38	38	1 152	1 184	0	0	1 152	1 184					
aa) Saját szervezetnél		8	8,5	144	174	0	0	7	6	171	146	0	0	3	3	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	18	365	370	0	0	365	370					
ab) Irányított szerveknél (irányítóként végzett)		1	1	4	5	0	0	7	7	233	203	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	237	208	0	0	237	208						
ac) Egyéb ellenőrzések <sup>5</sup>		0	1	0	13	0	0	9	9	514	534	0	0	3	2	36	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	550	606	0	0	550	606						
b) Soron kívüli kapacitás <sup>7</sup>		<del>X</del>	1	<del>X</del>	4	<del>X</del>	0	<del>X</del>	7	<del>X</del>	43	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	1	<del>X</del>	6	<del>X</del>	0	<del>X</del>	3	98	53	0	0	98	53		
ba) Saját szervezetnél		<del>X</del>	1	<del>X</del>	4	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	1	<del>X</del>	6	<del>X</del>	0	<del>X</del>	2	<del>X</del>	10	<del>X</del>	0	<del>X</del>	10				
bb) Irányított szerveknél (irányítóként végzett)		<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	1	<del>X</del>	5	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	1	<del>X</del>	5	<del>X</del>	0	<del>X</del>	5		5				
bc) Egyéb ellenőrzések		<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	6	<del>X</del>	38	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	0	<del>X</del>	6	<del>X</del>	38	<del>X</del>	0	<del>X</del>	38		38				
II. Irányított szervek összesen																																													
1. -																																													
aa) -																																													
ab) -																																													
ac) -																																													
b) -		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>		<del>X</del>											

\* A támogatott szervezetek ellenőrzése 1 db ellenőrzésként szerepel mind a terv, mind a tény adatok között. Ez azonban 59 támogatott szervezet tervezett ellenőrzését jelenti, melyből ténylegesen 53 vizsgálat valósult meg.

<sup>1</sup> Amennyiben előző évről áthúzódó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben előreláthatólag nem kerül lezárásra, arányosan törtszámot kell megadni.

Ez természetesen az összes többi ellenőrzési típusra is irányadó.

<sup>2</sup> Amennyiben előző évről áthúzódó ellenőrzésről van szó, illetve az ellenőrzés adott évben nem került lezárásra, arányosan törtszámot kell megadni.

Abban az esetben is törtszámot kérünk megadni, ha ellenőrzés megkezdődött, de az ellenőrzés elhagyására, megszakítására vagy felfüggesztésére került sor. Ez természetesen az összes többi ellenőrzési típusra is irányadó.

<sup>3</sup> Saját ellenőri napok száma. Közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban álló belső ellenőr kapacitása.

<sup>4</sup> Külső ellenőri napok száma. Külső szolgáltató megbízása esetén: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása külső szolgáltató által.

A más szervezet által az adott szervezetnél megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetében az elvégzett ellenőrzéseket az egyes típusoknál a külső ellenőri napoknál kell feltüntetni.

<sup>5</sup> Az aa) és ab) pontokba nem besorolható, pl. nem költségvetési szervnél végzett ellenőrzések. Pl. Zrt.-nél, Nonprofit Kft.-nél, alapítványnál, Társulásnál végzett ellenőrzés.

<sup>6</sup> Az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött szerv, illetve az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződni arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

<sup>7</sup> Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Soron kívüli ellenőrzések esetében az aa), ab) és ac) pontokban csak a terv szerint megvalósult ellenőrzéseket kell feltüntetni, a soron kívüli ellenőrzéseket a b) pontban kell feltüntetni - az irányított szervek esetében nem szükséges azok további bontása. Fontos arra figyelni, hogy az aa), ab) és ac) pontban feltüntetett adatok és a b) pontba beírt adat között ne legyen átfedés.

A tény oszlopok és az aa) - ac) sorok metszetének celláiban azokat az ellenőrzéseket kérjük feltüntetni, amelyek az adott évi tervben szerepeltek és végrehajtották őket.

A tény oszlopok és a b) sorok metszeteiben a felhasznált soron kívüli kapacitást kérjük feltüntetni.



Létszám és erőforrás

DMJV Önkormányzata		Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban <sup>1</sup>				Saját erőforrás összesen <sup>2</sup>		Külső szolgáltató <sup>3</sup>		Külső erőforrás összesen <sup>4</sup>		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet <sup>5</sup>			
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		betölteni tervezett létszám (fő) <sup>6</sup>		rendelkezésre álló létszám (fő) <sup>7</sup>		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás (-) ellenőri nap		más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitása (+) ellenőri nap		ellenőri nap		betölteni tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
Helyi önkormányzat (I.+II.)		0,50	0,00	7,50	7,00	1 398,00	1 430,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 398,00	1 430,00	38,00	55,00	0,00	0,00	1 360,00	1 375,00	0,00	0,00	1,00	1,00
I.	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen	0,50	0,00	7,50	7,00	1 398,00	1 430,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 398,00	1 430,00	38,00	55,00	0,00	0,00	1 360,00	1 375,00	0,00	0,00	1,00	1,00
II.	Irányított szervek 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
1.	-																						
2.	-																						
3.	-																						
n.	-																						

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

<sup>2</sup> Köszolgálati jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen.

<sup>3</sup> Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelem vagy a belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű ellátása.

<sup>4</sup> Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen.

<sup>5</sup> Pl. titkárnő.

<sup>6</sup> Betölteni tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyórás foglalkoztatott 0,5 fő).

<sup>7</sup> Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetnél.

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

## Intézkedések megvalósítása

DMJV Önkormányzata		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>1</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>2</sup>	Ebből végrehajtott <sup>3</sup>	Megvalósítási arány
		db <sup>4</sup>			%
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>		<b>126</b>	<b>38</b>	<b>150</b>	<b>91,46</b>
I.	Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen	126*	38**	150	91,46
II.	Irányított szervek összesen	0	0	0	-
1.	-				
2.	-				
3.	-				
n.	-				

\* Az előírt intézkedések nagy számát a 2020. évről áthúzódó, iratkezelés ellenőrzéséhez kapcsolódó, valamennyi szervezeti egységet érintő előírt intézkedések indokolják.

\*\* A tárgyévi 38 intézkedésen túl további 35, 2022. évet érintő intézkedés lett előírva.

<sup>1</sup> Pl: tárgyéven járt le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

<sup>2</sup> Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

<sup>3</sup> Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

<sup>4</sup> Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.