

1. függelék

Alap Község Önkormányzata és költségvetési szervei  
2021. évben lefolytatott ellenőrzések bemutatása

Tárgy	Cél	Típus	Megállapítás / Intézkedési terv készítésére köteles javaslat
A fennálló kötelezettségek, különös tekintettel a szállítói tartozások alakulásának vizsgálatára, illetve a kapcsolódó mérlegvalódiság ellenőrzése	Annak vizsgálata, hogy a fennálló kötelezettségek, különös tekintettel a szállítói tartozások miképpen alakultak, nyilvántartásuk és mérleg szerinti értékük megfelelően dokumentált-e	Teljesítmény ellenőrzés	<p>Az ellenőrzés során vizsgáltuk és értékeltük, hogy a fennálló kötelezettségek, különös tekintettel a szállítói tartozások nyilvántartása és mérleg szerinti értéke megfelelően dokumentált-e.</p> <p>Az ellenőrzés a 2020. évi pénzügyi dokumentumokra terjedt ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaink a következők:</b></p> <p>Az Áht. 37. § (1) bekezdése értelmében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet (előzetes írásbeli kötelezettségvállalás), mely követelmény nem minden esetben érvényesült. A pénzügyi ellenjegyzést minden kötelezettségvállaláskor (szerződésen, megrendelésen vagy a számlán) biztosítani kell.</p> <p>A teljesítés igazolás dokumentálásáról a Hivatal belső szabályzata szerint szintén gondoskodni kell.</p> <p>Gondoskodni kell az operatív gazdálkodási jogkörök teljes körű, szabályszerű végrehajtásáról és dokumentálásáról.</p> <p>Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetésre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell és az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az önkormányzatnak belső szabályzatában rögzítenie kell,</p>

		<p>mely követelmény érvényesült.</p> <p>A kiadások teljesítéséhez szükséges a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás operatív gazdálkodási jogkörök ellátása, melyhez a helyesen elkészített, időben kinyomtatott utalványrendeletet biztosítani kell.</p> <p>Az Ávr. 56. § értelmében a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. Alap Község Önkormányzata a szállítók tekintetében az ASP program által vezetett analitikus nyilvántartással (részletező nyilvántartás) rendelkezik (47. mp, 9062 mp). Az analitikus nyilvántartás elkészítéséről és leltárhoz való csatolásáról (fennálló kötelezettség hiányában is) gondoskodni kell.</p> <p>Az analitikus nyilvántartás legalább negyedéves felülvizsgálatáról gondoskodni kell.</p> <p>Az ASP mellett általánosságban javasoljuk a szerződés nyilvántartás és a személyi juttatások elkülönített nyilvántartásának kialakítását.</p> <p>A feladatellátás javítása érdekében az ellenőrzés a következő javaslatokat teszi:</p> <p><b>Intézkedési terv készítésre köteles javaslatok:</b></p> <p>1. Figyelemmel az Áhsz. 5. § (1) bekezdésére, gondoskodni kell arról, hogy a mérleg szerinti értéket a főkönyvi kivonaton túl, analitikus nyilvántartással is alátámasszák. Az önkormányzat a szállítók tekintetében az ASP program által vezetett analitikus nyilvántartással rendelkezik (47. mp, 9062 mp), mely elkészítéséről és legalább negyedévenkénti felülvizsgálatáról gondoskodni kell.</p>
--	--	---

			<p>2. A kiadások teljesítéséhez szükséges a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás operatív gazdálkodási jogkörök ellátása, melyhez a helyesen elkészített és időben kinyomtatott, kontírozott utalványrendeletet (1525 mp) biztosítani kell.</p> <p>3. Gondoskodni kell a pénzügyi ellenjegyzés szerződésen, megrendelésen, mint kötelezettségvállalás alapidokumentumán való rögzítéséről. Gondoskodni kell az operatív gazdálkodási jogkörök teljes körű, szabályszerű végrehajtásáról és dokumentálásáról.</p> <p><b>Intézkedési terv készítésre nem köteles javaslatok:</b></p> <p>1. Az ASP kötelezettségvállalás nyilvántartás mellett általánosságban javasoljuk a szerződés nyilvántartás és a személyi juttatások elkülönített nyilvántartásának kialakítását.</p> <p>2. A kötelezettségek mérlegbe történő besorolásának gyakorlatát felülvizsgálatra javasoljuk.</p>
			<p>Az ellenőrzés során vizsgáltuk és értékeltük, hogy a fennálló kötelezettségek, különös tekintettel a szállítói tartozások nyilvántartása és mérleg szerinti értéke megfelelően dokumentált-e.</p> <p>Az ellenőrzés a 2020. évi pénzügyi dokumentumokra terjedt ki.</p> <p><b>Főbb megállapításaink a következők:</b></p> <p>Az Áht. 37. § (1) bekezdése értelmében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet (előzetes írásbeli kötelezettségvállalás), mely követelmény a vizsgált bizonylatok tekintetében a kötelezettségvállalás alapidokumentumán (szerződés) nem érvényesült. A pénzügyi ellenjegyzést a szerződésen rögzíteni kell. A pénzügyi ellenjegyző a</p>
<p>A fennálló kötelezettségek, különös tekintettel a szállítói tartozások alakulásának vizsgálatára, illetve a kapcsolódó mérlegvalódiság ellenőrzése</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy a fennálló kötelezettségek, különös tekintettel a szállítói tartozások miképpen alakultak, nyilvántartásuk és mérleg szerinti értékük megfelelően dokumentált-e</p>	<p>Teljesítmény ellenőrzés</p>	

		<p>kötelezettségvállalás                      nyilvántartásból                      előállított kötelezettségvállalási nyilvántartási lapot minden vizsgált esetben aláírta. A teljesítés igazolás dokumentálásáról a Hivatal belső szabályzata szerint szintén gondoskodni kell.</p> <p>Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra nem köteles kifizetésre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a költségvetési szervnek belső szabályzatában rögzítenie kell, mely követelmény érvényesült.</p> <p>A kiadások teljesítéséhez szükséges a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás operatív gazdálkodási jogkörök ellátása, melyhez a helyesen elkészített utalványrendeletet biztosítani kell.</p> <p>Az Ávr. 56. § értelmében a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről.</p> <p>Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal a szállítók tekintetében az ASP program által vezetett analitikus nyilvántartással (részletező nyilvántartás) rendelkezik (47. mp), mely elkészítéséről és mérleghez való csatolásáról gondoskodni kell.</p> <p>Az analitikus nyilvántartás legalább negyedéves felülvizsgálatáról gondoskodni kell.</p> <p>A kötelezettségek mérleg szerinti értékét a főkönyv adatai alátámasztják.</p> <p>Az ASP mellett általánosságban javasoljuk a szerződés nyilvántartás és a személyi juttatások elkülönített nyilvántartásának kialakítását.</p>
--	--	--

		<p>Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségeket nem mutatott ki a mérlegében, mely a költségvetési gazdálkodásban nem jellemző. Javasoljuk felülvizsgálni a kötelezettségek szabályszerű nyilvántartásba vételének gyakorlatát.</p> <p>A feladatellátás javítása érdekében az ellenőrzés a következő javaslatokat teszi:</p> <p><b>Intézkedési terv készítésre köteles javaslatok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Figyelemmel az Áhsz. 5. § (1) bekezdésére, gondoskodni kell arról, hogy analitikus nyilvántartással a mérleg szerinti értéket alátámasszák. A Hivatal a szállítók tekintetében az ASP program által vezetett analitikus nyilvántartással rendelkezik (47. mp), melyet a mérlegeltárhoz csatolni kell. Az analitikus nyilvántartás adatainak legalább negyedéves felülvizsgálatáról gondoskodni kell.</li><li>2. A kiadások teljesítéséhez szükséges a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás operatív gazdálkodási jogkörök ellátása, melyhez a helyesen elkészített és időben kinyomtatott utalványrendeletet biztosítani kell. Gondoskodni kell a pénzügyi ellenjegyzés szerződésen, megrendelésen, mint kötelezettségvállalás alapidokumentumán való rögzítéséről, valamint a teljesítés igazolás dokumentálásáról.</li></ol> <p><b>Intézkedési terv készítésre nem köteles javaslatok:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Az ASP kötelezettségvállalás nyilvántartás mellett általánosságban javasoljuk a szerződés nyilvántartás és a személyi juttatások elkülönített nyilvántartásának kialakítását.</li><li>2. Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségeket nem</li></ol>
--	--	---

2021. éves ellenőrzési jelentés

			mutatott ki a mérlegében, mely a költségvetési gazdálkodásban nem jellemző. Javasoljuk felülvizsgálni a kötelezettségek szabályszerű nyilvántartásba vételének gyakorlatát.
--	--	--	---

**Alap Község Önkormányzata**  
**2021. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentése**

**Vezetői összefoglaló**

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

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

A fenti előírásoknak megfelelően **Alap Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)** és az általa alapított és irányított költségvetési szervek vonatkozásában **külső szakértő bevonásával** történt a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítése és működtetése.

**A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2021. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor**, melynek teljesítéséről a Bkr. alapján jelen, 2021. évi Összefoglaló éves jelentés számol be.

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

Sajnos az előző évhez hasonlóan a 2021. évi belső ellenőrzések lefolytatását is nehezítette a járványhelyzet. Az eredményes ellenőrzést támogató személyes kapcsolattartás kevesebb volt, de az online egyeztetések és az elektronikus adattovábbítás biztosította a belső ellenőrzési feladatok ellátását.

**Összességében megállapítható, hogy a belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.**

**I./ A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján**

***I./1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzés indokoltsága.***

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Önkormányzat és az általa alapított vagy irányított költségvetési szervek működését fejlessze és eredményességét növelje.

Az ellenőrzés tárgya döntő részben a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálatára irányult, amely a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az Önkormányzat 2021. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján teljesült.

A beszámolási időszakban új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok nem jelentek meg, a feladatellátás a korábbi években kialakított és alkalmazott dokumentálási és eljárási rend szerint zajlott.

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

A belső ellenőr a megállapításokat a vizsgálat tényszerű feltárására alapozta. Az ellenőrzés során a dokumentális vizsgálaton felül mélyinterjúra is sor került az adott munkafolyamat felelősével. Az ellenőrzés során a megállapítások jogszabályi és egyéb szakmai szempontok alapján kerültek rögzítésre.

Az ellenőrzési terv teljesítéséről az 1. számú függelék ad tájékoztatást.

A belső ellenőrzés megállapításai átlagos, illetve csekély jelentőségűnek minősíthetők. Kiemelt jelentőségű, a vezetés részéről azonnali intézkedést igénylő javaslat megfogalmazására nem került sor.

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

A 2021. évi ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

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

Az ellenőrzés lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak.

A belső ellenőr és a vizsgálat alá vont szervezet, illetve az adott munkafolyamat felelősei az ellenőrzés során összehangolták munkájukat. Minden dokumentum és program hozzáférést a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak, ami hozzájárult a hatékonysághoz.

A vizsgálatokhoz a szükséges anyagot, információt és az elvárható segítséget az ellenőrzés megkapta. Esetenként a vizsgált terület leterheltsége miatt kellett a munkát összehangolni, hogy a vizsgálatok ideje alatt az ellenőrzött területen a munka folyamatosságát ne akadályozza a vizsgálat.

Az ellenőrzés tárgya döntő részben a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálata volt.

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

***I./2./a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága***

Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos, ezért a belső ellenőrzési feladatellátás külső szolgáltató igénybevételével történik.

A belső ellenőrzést ellátók képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a Bkr.-ben foglalt követelményeknek. A jogszabályban előírt regisztráció megtörtént, s az Áht-ban meghatározott engedéllyel rendelkezik.

A belső ellenőrzési vezető 2021. évben kötelező továbbképzésre – a kétévenkénti képzési kötelezettség miatt – nem volt köteles.



***1./2./b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása***

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége 2021. évben teljeskörűen biztosított volt, mivel a jelentések közvetlenül megküldésre kerültek az ellenőrzött személy vagy szervezet részére. A külső szolgáltatás jellegéből eredően az egyes ellenőrzések során kollegiális érintettség nem merült fel. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem került bevonásra.

***1./2./c) Összeférhetetlenségi esetek***

2021. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.

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

2021. évben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás nem merült fel.

***1./2./e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők***

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező a járványhelyzetből eredt, de az elmúlt két év tapasztalatai alapján a nehézségek és problémák megoldásra kerültek, ezért alapvetően akadályozó elem nincs.

***1./2./f) Az ellenőrzés nyilvántartása***

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban évenként, illetve elkülönítetten, nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül.

A külső ellenőrzések nyilvántartása a jegyző feladata.

***1./2./g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok***

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére javaslat nem került megfogalmazásra.

***1./3. A tanácsadó tevékenység bemutatása***

A korábbi évek gyakorlata szerint a belső ellenőrzés keretében történő véleményezés, állásfoglalás rendje kialakult, amelynek legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság.

A belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenység írásba foglalására nem került sor.

## **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**

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

A vizsgálatok eredményeként megfogalmazott javaslatok elfogadottsági szintje százszázalékos. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségességét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt. Az ajánlások és javaslatok nyilvántartására nem működik adatbázis rendszer.

A kiemelt megállapítás a 2021. évi ellenőrzések lefolytatását követően nem került megfogalmazásra, mivel nem volt olyan megállapítás, amely olyan tényre mutatott volna rá, amely megakadályozta volna, hogy az Önkormányzat alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, s nem tárt fel olyan helyzetet, amelyben a kockázati kitettség jelentős.

### ***II./2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése***

#### ***1. Kontrollkörnyezet***

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel alapvetően megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet. Az Önkormányzat a gazdálkodás terén az alapvető szabályzatokkal rendelkezik, de a működés terén szabályozatlan területként definiálható a teljesítményértékelés rendszere.

A célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása érdekében kiemelten kezelendő, hogy ezen dokumentumok folyamatosan felülvizsgálatra, s a változó jogszabályi környezet és alkalmazott gyakorlat alapján aktualizálásra kerüljenek. A gyakori jogszabály változás fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában, de a Hivatal törekszik a gyakorlat és a szabályozás szinkronjának megteremtésére.

Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata az Mötv. alapján rendeleti szinten elfogadott.

#### ***2. Integrált kockázatkezelési rendszer***

Az Önkormányzatot érintően nem szabályozott és nem működtetett a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje. A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje nem kialakított.

#### ***3. Kontrolltevékenységek***

Az önkormányzati folyamatok sajátosságai alapján megfelelő gazdálkodási kontrollok kerültek kialakításra és alkalmazásra. Az egyes operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának a rendszere és nyilvántartása kialakított, esetenként azonban hibák tapasztalhatók. A jövőben az ellenőrzések a negatívumok megszüntetésére irányulnak.

A MÁK felé és a többi állami hatóság felé az Önkormányzat működési és gazdálkodási feladatait ellátó Hivatal jelentéstételi kötelezettségének eleget tett. Az adatok, információk nyilvántartása, tárolása szabályozott.

#### **4. Információ és kommunikáció**

Az Önkormányzaton belül és az alapított, illetve irányított intézmények felé az információáramlás és a kommunikáció megfelelő. Elősegíti ezt a megfelelő számítógépes ellátottság.

Az Önkormányzat a kapcsolódó szabályzatokkal önállóan nem rendelkezik, mivel a Hivatal szabályzatait alkalmazza. Ebből eredően az Önkormányzat iratkezelési szabályzattal nem rendelkezik. Dokumentum kezelése a Hivatal által szabályozottak szerint és az általa alkalmazott ASP iktatási rendszerrel történik.

Az Önkormányzat az Info. törvényben előírt közzétételi kötelezettségét folyamatosan teljesíti, de az átláthatóság érdekében további fejlesztés szükséges, különösen a döntések előkészítésére és meghozatalára vonatkozóan.

#### **5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)**

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés folyamatos jelenléte minimálisra csökkenti a veszélyeztető tényezők bekövetkezésének lehetőségét, elősegíti az Önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítását.

A belső ellenőrzés tervezése a jogszabályi kötelezés óta kockázatelemzés alapján történik.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

A belső ellenőrzést külső vállalkozó végzi szerződéssel, akivel az együttműködés megfelelő.

A külső jelentéstételi kötelezettségének a Hivatal eleget tesz. Adatok, információk nyilvántartása, tárolása az adatkezelői szintű ismeretek miatt nem szabályozott.

#### **II./3. Az intézkedési tervek megvalósítása**

2021. évben intézkedési terv készítésére köteles belső ellenőrzési javaslat fogalmazódott meg.

Az ellenőrzési megállapítások megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések meghozatalához.

Az intézkedési terv a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és a vonatkozó határidő megjelölésével készült el, amelyben a feladathoz kapcsolódó határidő úgy került meghatározásra, hogy az számonkérhető legyen.

Kelt: Szombathely, 2022. február 15.

Készítette:



.....  
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

.....  
jegyző