

Iktatószám: /2017  
Ellenőrzés száma: 3/2017.

## ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

### I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

<b>AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:</b>	Alapító okiratok, SZMSZ, Ügyrend, munkaköri leírások, egyéb belső szabályzatok felülvizsgálata
<b>AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI:</b>	Annak megállapítása, hogy az alapító okiratok, SZMSZ, ügyrend, munkaköri leírások, egyéb belső szabályzatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásokban foglaltaknak
<b>AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:</b>	Veszprém Megyei Önkormányzat, Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal, Veszprém Megyei Német Önkormányzat, Veszprém Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 8-as főút Térségi Fejlesztési Tanács
<b>AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:</b>	Szabályszerűségi ellenőrzés
<b>AZ ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK: AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:</b>	Dokumentumok, nyilvántartások felülvizsgálata  A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
<b>ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:</b>	2017. januári állapot
<b>HELYSZINI ELLENŐRZÉS KEZDETE:</b>	2017. szeptember 26.
<b>ELLENŐRZÉS VÉGE:</b>	2017. október 31.
<b>IDŐIGÉNY:</b>	15 revizori nap
<b>ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:</b>	Unger Ferencné és Szabóné Sági Szilvia
<b>MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:</b>	3/2017.
<b>AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE:</b>	Polgárdy Imre
<b>AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE:</b>	Dr. Imre László

## II. ÖSSZEFOGLALÁS

A Veszprém Megyei Önkormányzat, illetve a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal szabályzatai aktuálisak, a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően készültek, jól segítik a gyakorlati feladatellátást. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat évente felülvizsgálják, a jelenleg alkalmazott dokumentumok 2017. január 1-én léptek hatályba. Mindegyik szabályzathoz készítettek új megismerési nyilatkozatot, illetve a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos felhatalmazások és nyilvántartások is felülvizsgálatra kerültek. A jogszabályi és a személyi, szervezeti változások átvezetésre kerültek.

A szabályzatok nyilvántartását kialakították, amit naprakészen vezetnek.

A munkaköri leírásokat minden dolgozó részére elkészítették, azokat évente felülvizsgálják a teljesítményértékelések alapján. A dokumentumok tartalmazzák a tisztviselők adatait, munkakörét, a munkavállalóval szembeni követelményeket, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat és hatásköröket. Meghatározták a helyettesítés rendjét. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásával és a belső kontroll rendszer alkalmazásával kapcsolatos feladatok rögzítésre kerültek. A beszámolási és felelősségi rend meghatározott. A munkaköri leírások alapján a feladatterhelés egyenletes, párhuzamos feladatellátás nincs.

**Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: megfelelő (5).**

## III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

### **Az Önkormányzat bemutatása**

A Veszprém Megyei Önkormányzatot 1990. 09. 30-án alapították, törzskönyvi bejegyzésére 2010. 01. 01-én került sor.

A Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal 1991. 01. 30-tól működik.

A Veszprém Megyei Önkormányzathoz tartozik a Veszprém Megyei Német Önkormányzat, a Veszprém Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat is, mindkettőt 2011-ben alapították.

A 8-as főút Térségi Fejlesztési Tanács is a Megyei Önkormányzat szerve.

### **Alapító okirat**

A Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okirata 2014. április 17-én készült. A dokumentumot 2016-ban módosították, az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a 3/2016. (II. 11.) MÖK határozattal fogadták el.

Az alapító okirat tartalmazta a Hivatal megnevezését, a székhelyét, az irányító szerv nevét és címét, közfeladatot, a szakmai alaptervekenységet, az államháztartási szakágazati besorolást, kormányzati funkciók szerint szakmai alaptervekenységeket, az illetékességi területet, a vezető megbízási rendjét, a foglalkoztatási jogviszonyokat.

Megállapítottam, hogy az alapító okirat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), előírásainak, valamint a helyi sajátosságoknak megfelelően készült.

## **Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Veszprém Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2013-ban készült, azt az 1/2013. (II.20.) számú közgyűlési rendelet tartalmazza. A rendeletet az eltelt időszakban több alkalommal módosították, utoljára 2016-ban. A módosítást a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 14/2016. (XII. 1.) számú rendeletével fogadta el. A módosítások egységes szerkezetbe foglalása megtörtént.

Az SZMSZ tartalmazta az Önkormányzat általános adatait, a legfőbb szervét, a székhelyét, a közgyűlés létszámát.

Meghatározták a közgyűlés feladatát és hatáskörét, a működésére vonatkozó szabályokat, a megyei képviselők jogállására vonatkozó előírásokat. Rendelkeztek a területi nemzetiségi önkormányzatok működéséről, a közgyűlés bizottságairól, tanácsnokairól, a közgyűlés elnöke, alelnöke, a jegyző és az aljegyző feladatairól és helyettesítésük rendjéről.

Az SZMSZ-ben bemutatták a Megyei Önkormányzati Hivatali szervezetét, munkarendjét, az Önkormányzat költségvetésére és vagyonára vonatkozó előírásokat, a belső ellenőrzés rendjét, valamint a népszavazás kezdeményezésének módját.

A közgyűlés létszáma 17 fő. Az SZMSZ-hez csatolták többek között a képviselők névjegyzékét, a közgyűlés szervezeti felépítését bemutató ábrát, a kötelezően ellátandó, illetve önként vállalt feladatok listáját. A megyei közgyűlés elnökének, valamint a jegyzőjének feladat- és hatáskörét, a közgyűlés ülésrendjét, a bizottságainak feladat- és hatáskörét bemutatták. Mellékelték a hatályos önkormányzati rendeletek listáját, a bizottságok működési szabályzatát, az állandó és ideiglenes bizottsági tagok névjegyzékét. Csatolták a bizottságok ügyrendjét, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség rendjét és nyilvántartásának szabályait. Az SZMSZ alapvetően megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Csekély jellegű hiányosság:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban Vny tv.) 3.§ (3) e.) és a 4.§ d.) pontja alapján a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét is rögzíteni szükséges az SZMSZ-ben.

## **A Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az 1/2013. (II.20.) számú közgyűlési rendelet 10. számú függelékében található meg. A hivatal Szervezeti és Működési Rendjéről szóló függelék az Ügyrendi Bizottság a 16/2016. (II. 11.) ÜB. Biz. határozattal fogadta el, ami 2016. február 17. napjától hatályos.

Az SZMSZ tartalmazta a szabályzat hatályát, a hivatal megnevezését, székhelyét, az alapító okirat számát, az adatait (adószám, bankszámlaszám, KSH számjel, szakágazat, törzsszám).

Rögzítették a hivatal feladatait a közgyűlés és bizottságaik, elnök, alelnök munkájával kapcsolatban, valamint a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési és egyéb feladatokat. Meghatározták a hivatal irányításával, vezetésével kapcsolatos szabályokat, a hivatal képviselőtét, a munkáltatói jogok gyakorlását. Az SZMSZ tartalmazta a belső szervezeti tagozódásának bemutatását, az egyes szervezeti egységeket érintő általános szabályokat, valamint a hivatal tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok jegyzékét. Rögzítették a működéssel kapcsolatos feladatokat, a pénzügyi ügyintézők adat- és információszolgáltatási kötelezettségét és egyéb feladatait. Meghatározták a hivatal működési szabályait: az ügyfélfogadás rendjét, valamint a kiadmányozás szabályait. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban Bkr.) 15.§ (2) bekezdés előírásai szerint szerepel a dokumentumban a belső ellenőrzési feladat ellátási módja és a belső ellenőr feladatai.

Az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza a hivatal szervezeti ábráját, a 7. számú melléklet pedig a vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket ismerteti.

Csekély jellegű hiányosság a szabályozásban:

A Bkr. 2017. január 1-i módosítása miatt elavult az SZMSZ 2. oldalán a Belső kontrollok című bekezdés, mivel a jogszabály törölte a „FEUVE” fogalmát.

A 6. számú melléklet szerinti szervezeti ábráról lemaradt a belső ellenőr, akit akkor is fel kell tüntetni, ha külső szolgáltató.

## **Ügyrend**

A Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje 2017. március 6-tól érvényes. Tartalmazta az ügyrend célját és tartalmát, a gazdasági szervezet felépítését, a hivatal székhelyét, az ügyfélfogadás rendjét. Meghatározták a jegyző, illetve a gazdasági irodavezető feladatait, a kapcsolattartás módját. Az ügyrend tartalmazta a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az előirányzat módosítással és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Rögzítették a munkaerő és bér-gazdálkodásra, a számviteli nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat. Az adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatokat is szerepeltették. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés működési rendjét rögzítették. Meghatározták a költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, közzétételére, valamint a gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatokra vonatkozó előírásokat. Mellékeltek a gazdálkodási jogkörök szabályozására vonatkozó előírásokat.

Csekélyebb jellegű pontatlanság:

A 6. melléklet a Gazdasági Iroda ügyrendjét tartalmazza. Mivel a teljes szabályozás a gazdasági szervezet ügyrendjéről szól, ezért a 6. mellékletben szereplő rendelkezéseket célszerű beépíteni a szabályozásba.

## **Belső kontroll kézikönyv**

A Belső kontroll kézikönyv 2017. március 31-én készült, 2017. január 1-től hatályos. A szabályozás kiterjed a Veszprém Megyei Önkormányzatra, a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatalra, a Veszprém Megyei Német Nemzetiségi Önkormányzatra, a Veszprém Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és a „8-as Főút” Térségi Fejlesztési Tanács szervezetekre. Bemutatja a dokumentum a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés jogszabályi háttérét, azok feladatait, felépítését. A megfelelő kontrollkörnyezet kialakításával kapcsolatos követelmények ismertetésre kerültek. Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályokat, a készítése során követendő előírásokat a II. fejezetben ismertették. A kézikönyv III. fejezete tartalmazza az integrált kockázatkezelési rendszer szabályzatát. Ebben a fejezetben került ismertetésre az integrált kockázatkezelés fogalma, a kockázatok felméréssel, azonosításával, megelőzésével, kezelésével és a nyilvántartásával kapcsolatos feladatok. A kockázatok kezelésének felelőseként a jegyzőt jelölték ki. A kockázatok és intézkedések nyilvántartásának mintája a kézikönyv melléklete.

A kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatokat a IV. fejezetben annak módszereit az V. fejezetben részletezik. A szabálytalanságok és a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje a VI. fejezetben szerepelt. Bemutatták a fejezetben a szervezeti integritást sértő események megelőzésével, észlelésével, kezelésével, a megtett intézkedések nyomon követésével kapcsolatos feladatokat. Az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések kezelésével, a bejelentő védelmével kapcsolatos intézkedések módját a VII. fejezetben határozták meg. Az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos beszámolási és továbbképzési kötelezettségek a VIII.

fejezetben szerepelnek. A szabályozáshoz iratmintákat és mellékleteket csatoltak, amik jól segítik a gyakorlati feladat ellátást. A szabályozás megfelel a Bkr. előírásainak.

### **Ellenőrzési nyomvonal**

A Bkr. 6.§ (3) bekezdés alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a szervezet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal 2014. január 1-én készült és az alábbi fő folyamatokat szabályozza:

- tervezés
- beszámolás
- számviteli rendszer
- rendszeres személyi juttatások
- nem rendszeres személyi juttatások
- bizonylatok
- különféle szolgáltatások
- dologi kiadások
- felújítás
- beruházás közbeszerzéssel
- normatívák elszámolása
- pénztári pénzkezelés
- bankszámlakezelés
- leltározás
- selejtezés
- operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása
- szabályzatok

A sorszámon túlmenően meghatározzák az ellátandó feladat megnevezését, a jogszabályi alapot, az előkészítés módját, a keletkező dokumentum megnevezését, a feladat ellátásáért felelős munkakört, a határidőt, az ellenőrzést végzőt. Az ellenőrzési feladatok és ellenőrzési, egyeztetési pontok meghatározását elvégezték a gazdálkodási tevékenységre, a számviteli elszámolási tevékenységre, valamint az egyéb tevékenységekre vonatkozóan.

Meghatározták az egyes részfeladatokat, annak munkakör szerinti felelősét és ellenőrét.

### **Szabályzatok nyilvántartása**

A szabályzatok nyilvántartását kialakították, azon szerepelt a sorszám, az iktatószám, a szabályzat neve, a készítés időpontja, valamint a módosítás időpontja. A hatályon kívül helyezés időpontját, számát rögzítették, az új szabályozásra hivatkoztak. A nyilvántartás naprakész és jól áttekinthető. A nyilvántartás az önkormányzat belső hálózatán minden dolgozó részére hozzáférhető, a benne elhelyezett link segítségével a szabályozást meg lehet nyitni.

A szabályzatok nyilvántartása alapján megállapítottam, hogy a Veszprém Megyei Önkormányzat és az Önkormányzati Hivatal a feladatellátásához a jogszabályban előírt szabályzatokkal rendelkezik.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 10. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Vhr.) 13.§ (2) bekezdése alapján kötelező és elkészített szabályzatok:

- kötelezettségvállalási szabályzat
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- a belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- a reprezentációs kiadások felosztásának teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- a gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- a vezetékes és rádiótelefonok használata
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Számv. tv) 14.§ alapján kötelező és rendelkezésre álló szabályzatok:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat

A Számv. tv. 161.§ alapján kötelező és elkészített szabályzatok:

- Bizonylati szabályzat
- Bizonylati album

A Bkr. 6.§ (3) bekezdés alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat. Az ellenőrzési nyomvonal 2014. január 1-i hatállyal táblázatos formában elkészült, azonban a szabályzatok nyilvántartása nem tartalmazza.

### **Munkaköri leírások**

A Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatalnál dolgozók részére a munkaköri leírásokat elkészítették, azokat évente felülvizsgálják a teljesítményértékelések alapján.

A munkaköri leírások tartalmazták a tisztviselő nevét és személyes adatait, a munkavégzés helyét, a munkakör azonosításához szükséges adatokat, annak célját, a függelmi kapcsolatokat, a munkavállalóval szembeni követelményeket, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat és hatásköröket. Meghatározták a helyettesítés rendjét is. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásával és a belső kontroll rendszer alkalmazásával kapcsolatos feladatok rögzítésre kerültek. A beszámolási és felelősségi rend rögzített. A munkaköri leírások alapján a feladatterhelés egyenletes, párhuzamos feladatellátás nincs.

## IV. JAVASLATOK

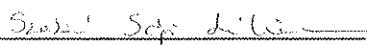
### A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

1. Az önkormányzati SZMSZ-ben szerepeltetni kell a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét.(Vny tv.) 3.§ (3) e.) és a 4.§ d.) )
2. Az Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ben aktualizálni szükséges a Belső kontrollok című bekezdést, a szervezeti ábrán fel kell tüntetni a belső ellenőrt.
3. A szabályzatok nyilvántartásában tüntessék fel az ellenőrzési nyomvonalat.

### A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása, a munka színvonalának növelése érdekében:

4. A gazdasági szervezet ügyrendjébe célszerű beépíteni a 6. melléklet szerinti rendelkezéseket.

Nyúl, 2017. október 31.

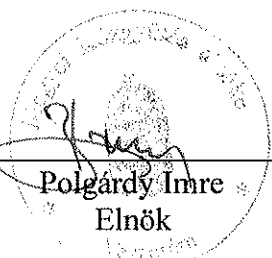

  
Szabóné Sági Szilvia  
Külső szakértő

## V. ZÁRADÉK

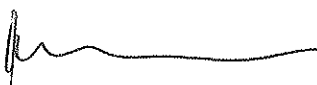
Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 42. § értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés készhez vételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzés végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Veszprém, 2017. október 31.

  
  
Polgárdy Imre  
Elnök

  
P.H.

  
Dr. Imre László  
Jegyző





## INTÉZKEDÉSI TERV

**A 3/2017. számú ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapítások és javaslatok alapján történő intézkedések megtételéről, hiányosságok megszüntetéséről:**

**Intézkedés:** Az önkormányzati SZMSZ-ben szerepeltetni kell a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét.(Vny tv.) 3.§ (3) e.) és a 4.§ d.) )

**Felelős:** Jegyző, Elnök

**Határidő:** 2018. március 31.

---

**Intézkedés:** Az Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ben aktualizálni szükséges a Belső kontrollok című bekezdést, a szervezeti ábrán fel kell tüntetni a belső ellenőrt.

**Felelős:** Jegyző

**Határidő:** 2018. március 31.

---

**Intézkedés:** A szabályzatok nyilvántartásában tüntessék fel az ellenőrzési nyomvonalat.

**Felelős:** Jegyző

**Határidő:** 2018. március 31.

---

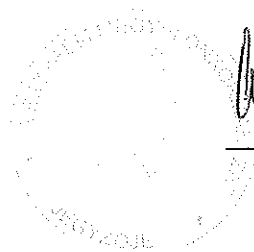
**Intézkedés:** A gazdasági szervezet ügyrendjébe célszerű beépíteni a 6. melléklet szerinti rendelkezéseket.

**Felelős:** Jegyző

**Határidő:** 2018. március 31.

---

Veszprém, 2017. október 31.



Dr. Imre László  
Jegyző



## ELLENŐRZÉS NYILVÁNTARTÁSA

**Ellenőrzés címe: Alapító okiratok, SZMSZ, Ügyrend, munkaköri leírások, egyéb belső szabályzatok felülvizsgálata**

**Ellenőrzés száma: 3/2017.**

**Külső szakértő: Szabóné Sági Szilvia**

**Iktatószám: / 2017.**

**Készült: 2017. október 31.**

Megállapítások és jelentéskészítés		
A megállapítások összes száma		4
A jelentős megállapítások száma		-
Az ellenőrzést követő felmérés pontszáma		-
Az ellenőrzött egység vezetője által elfogadott megállapítások száma		4
A szervezet vezetője által jóváhagyott megállapítások száma		4
A feltárt jogellenes magatartások vagy szabálytalanságok száma		-
A szervezet vezetője egyeztetésre visszaküldte az ellenőrzési jelentést (igen / nem)		Nem
Ellenőrzési lépések (az ellenőrzés előrehaladása megalapozásáért)		
	Jelen- legi	Terve- zett
Az ellenőrzési munkáról való értesítés (EMÉ) elküldésének dátuma	2017. 09. 05.	2017. 09. 05.
Az ellenőrzés megkezdésének dátuma	2017. 09. 26.	2017. 09. 26.
A helyszíni ellenőrzés befejezésének dátuma	2017. 10. 05.	2017. 10. 05.
A ellenőrzési jelentés elkészítésének dátuma	2017. 10. 31.	2017. 10. 31.
A lezárt ellenőrzési jelentés megküldésének dátuma	2017. 10. 31.	2017. 10. 31.

Időszükségletek (órában)	
A belső ellenőrzési vezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A vizsgálatvezető adott ellenőrzéssel töltött ideje	-
A belső ellenőr adott ellenőrzéssel töltött ideje	120
Adott ellenőrzéssel eltöltött összes idő	120
Ellenőrzés előrehaladása	
Az EMÉ elküldése és a helyszíni munka kezdete közti napok száma	21
A helyszíni ellenőrzést határidőre befejezték (igen / nem)	Igen
Ha nem, késedelmes napok száma	-
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés elkészítése között eltelt napok száma	26
A helyszíni munka befejezése és az ellenőrzési jelentés lezárása között eltelt napok száma	26
A ellenőrzési jelentést határidőn belül elkészítették (igen / nem)	Igen
Ha nem, késedelmes napok száma	-
A lezárt ellenőrzési jelentést határidőn belül megküldték (igen / nem)	Igen
Ha nem, késedelmes napok	-

