

Tiborszállás Község Polgármesterétől
4353, Tiborszállás Dózsa u 17.

Tel./Fax: (06) /44/554-025

Email: tszallasph@gmail.com



Szám: 2-26/2017/KT

Előterjesztés

A Képviselőtestület 2017. május 30-án tartandó ülésére

Tárgy: Előterjesztés a belső ellenőrzési jelentés megtárgyalására, intézkedési terv elfogadására

Előadó: Tulbura Gábor polgármester

Kiegészítő jelentést ad: Pituk József a Pénzügyi Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselőtestület!

A 2017. évi belső ellenőrzési terv alapján a belső ellenőr vizsgálatokat végzett az Önkormányzatoknál tárgykörben:

1) Szabályozottság

Az ellenőrzési jelentés és a vezetői összefoglaló valamint az intézkedési terv elkészült, melyet az előterjesztéshez mellékelek.

Kérem a Képviselőtestületet, hogy a vezetői összefoglalót valamint az intézkedési tervet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Tiborszállás, 2017. május 30.

Tulbura Gábor sk.
polgármester

**Tiborszállás Község Önkormányzata Képviselőtestületének
...../2017.(V. 30.)**

h a t á r o z a t – t e r v e z e t e

**Tiborszállás Község Önkormányzata 2017. belső ellenőrzés keretében
lefolytatott vizsgálati eredményének elfogadásáról**

A Képviselő-testület!

Tiborszállás Község Önkormányzata belső ellenőrzés (szabályozottság) keretében lefolytatott vizsgálati eredményét megtárgyalta, azt elfogadja.

**Tiborszállás Község Önkormányzata Képviselőtestületének
...../2017.(V. 30.)**

h a t á r o z a t – t e r v e z e t e

**Tiborszállás Község Önkormányzata belső ellenőrzés keretében lefolytatott vizsgálat
Intézkedési Tervének elfogadásáról**

A Képviselő-testület!

Önkormányzata belső ellenőrzés keretében lefolytatott vizsgálat (szabályozottság).
Intézkedési Tervét a határozat 1. számú mellékletében szereplő formában elfogadja.

1. számú melléklet a /2017(V.30) számú határozathoz

INTÉZKEDÉSI TERV

Szabályozottság

Varga Péter belső ellenőr által 2017. május 26 -2017. május 31-ig tartott szabályozottság ellenőrzése keretében tett megállapítások és javaslatokra Tiborszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja intézkedési tervét:

Megállapítás, következtetés javaslat száma	Intézkedés	Határidő	felelős
1.	A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott szabályzatokat szükséges folyamatosan aktualizálni.	folyamatos	Pénzügyi főelőadó
2.	A szabályzatok aktualizálását oly módon szükséges elvégezni, hogy azok maradéktalanul kövessék a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet módosításait.	folyamatos	Pénzügyi főelőadó
3.	A szabályzatok folyamatos aktualizálása elengedhetetlen, ezzel együtt felhívom az Önkormányzat és Intézményeinek figyelmét, hogy a szabályzatok aktualizálása során kiemelt figyelmet fordítsanak a 2000. évi C. Törvény 14. § (11) bekezdésében foglalt 90 napos határidő betartására.	folyamatos	Pénzügyi főelőadó

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ÉS VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ
Szabályozottság

Iktatószám: 2/2017

Ellenőrzés száma: 22017

Tárgy: Vezetői összefoglaló

Mérki Közös Önkormányzati Hivatal Tiborszállási Kirendeltsége	
Érk.:	2017 MÁJ 24.
Szám:	SZ-3/2017/ell Melléklet:

Tóthné Dr. Nagy Anita Jegyző Hölggy részére

Tiborszállás Község Önkormányzata, Intézményei

Az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte a „Szabályozottság ellenőrzése” című, 2017. gazdasági évre vonatkozó vizsgálatot, amelyről az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

A vizsgálat célja az volt, hogy ellenőrizze a kötelező belső szabályzatok meglétét, azok aktualizáltságát.

A vizsgálat során felmértük és értékeltük:

- A számviteli tv. által előírt Számviteli Politika és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok meglétét, tartalmát, aktualizáltságát.
- A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által előírt szabályzatok meglétét, aktualizáltságát.

Meg vagyunk győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassunk.

Főbb megállapításaink a következők:

Az Önkormányzat, Intézményei az ellenőrzés időszakában rendelkezett az alábbi szabályzatokkal, amelyek aktualizáltsága megfelelő:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ): Az Önkormányzat hatályos SZMSZ-el rendelkezik.

Az SZMSZ áttekintése során megállapítható, hogy annak adattartalma megfelel a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésben részletezett követelményeknek.

- Számviteli Politikát az Önkormányzat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján elkészítette. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Számviteli Politikához kapcsolódóan az alábbi szabályzatokkal rendelkezik az Önkormányzat:

- Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Az eszközök és források értékelésének szabályzata,
 - A termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzata,
 - Számlarend
 - Bizonylati rend
 - Pénzkezelési szabályzat.
- Számlarend és Számlakeret-tükör a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, az abban foglalt adattartalommal került kialakításra.
 - A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az Önkormányzat rendelkezik az alábbi szabályzatokkal:
 - Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat: a szabályzat aktualitása megfelelő, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései átvezetésre kerültek a szabályzaton.
 - Beszerezési szabályzat: Az Önkormányzat és Intézményei, beszerzési szabályzattal rendelkezik, amelyben rögzítésre kerültek a beszerzési értékhatárokhoz rendelt beszerzési eljárások, azok kötelező lépései, az ajánlatok értékelési módjai, illetve a szerződéskötés lehetőségei.
 - Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításának, elszámolásának szabályzata: A szabályzat részletes meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetés rendjét, az esetleges előlegeket, az elszámolható költségtérítési tételek körét, illetve a használatban lévő nyomtatványok egy-egy másolati példányát.
 - Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat: A szabályzat tartalmazza az anyagbeszerzés tervezésétől, a megrendelésen, átvételen keresztül a raktározás, felhasználás alapvető szabályait, amely rendelkezések vonatkoznak az Önkormányzat és intézményeire.,
 - Reprezentációs kiadások szabályzata: A szabályzat egységes szerkezetben foglalja össze az Önkormányzat és intézményei, tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, üzleti ajándék, továbbá az állami (városi, községi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram) megrendelésének, elszámolásának, nyilvántartásának rendjét.
 - Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata: Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását, amelynek megvalósításához nyújt támpontot az elkészített szabályzat.
 - Telefonok használatának szabályzata: A telefonok használatának szabályzata rendelkezik a hivatali és magáncélú telefonhasználat megkülönböztetéséről, a használat módjáról, illetve a magáncélú telefonhasználat díjának megtérítéséről.

- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata: A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat és Intézményei, meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.
- Ügyrend: Az Önkormányzat a vizsgálat időszakában rendelkezett a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő Ügyrenddel.

Megállapításokhoz kapcsolódó javaslataink az alábbiak:

- A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott szabályzatokat szükséges folyamatosan aktualizálni.
- A szabályzatok aktualizálását oly módon szükséges elvégezni, hogy azok maradéktalanul kövessék a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet módosításait.
- A szabályzatok folyamatos aktualizálása elengedhetetlen, ezzel együtt felhívom az Önkormányzat és Intézményeinek figyelmét, hogy a szabályzatok aktualizálása során kiemelt figyelmet fordítsanak a 2000. évi C. Törvény 14. § (11) bekezdésében foglalt 90 napos határidő betartására.

A megállapítások és a javaslatok részletes leírása az ellenőrzési jelentésben található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztetjük.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: **Megfelelő**¹

Tiborszállás, 2017. május 31.

.....


¹ (Id., számú 9. számú melléklet:
- Megfelelő
- Korlátozottan megfelelő
- Gyenge
- Kritikus
- Elégtelen)

Iktatószám: 2/2017

Ellenőrzés száma: 2/2017

**Tóthné Dr. Nagy Anita Jegyző Hölgy részére
Tiborszállás Község Önkormányzata, Intézményei**

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
Szabályozottság

Tiborszállás, 2017. május 31.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG

Varga Péter egyéni vállalkozó Nyíregyháza

AZ ELLENŐRZÉS CÉLKITŰZÉSEI, FELADATAI

- A számviteli tv. által előírt Számviteli Politika és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok meglétét, tartalmát, aktualizáltságát.
- A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által előírt szabályzatok meglétét, aktualizáltságát.
- A kötelező és ajánlott szabályzatok elkészítésének, azok aktualizáltságának vizsgálata a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével.

AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZET/SZERVEZETI EGYSÉG

Tiborszállás Község Önkormányzata, Intézménye

AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA

Kötelező pénzügyi szabályzatok meglétének, aktualizáltságának ellenőrzése.

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA

Szabályszerűségi ellenőrzés

ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK

Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése
Dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata
Próba-mintavételes eljárás

VONATKOZÓ JOGI HÁTTÉR

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet vonatkozó előírásai.

ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK

2017. év

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE ÉS VÉGE

2017. május 26. – 2017. május 31.

VIZSGÁLATVEZETŐ

Varga Péter belső ellenőr

IDŐIGÉNY

4 szakértői nap

Ellenőrzési megállapítások
(ellenőrzési programnak megfelelően):

A vizsgálat az Önkormányzat kötelező szabályzataira terjedt ki, kiemelten a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50.-52. §-ban előírt Számviteli Politika és a hozzá tartozó szabályzatokra, illetve a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ban részletezett szabályzatokra, eljárásrendekre.

Szervezeti és Működési Szabályzat:

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik, azt a Képviselő-testület elfogadta.

Az SZMSZ-ben foglalt adattartalom megfelel a jelenleg hatályos 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ban előírtaknak, mely szerint:

[Az Áht. 10. § (5) bekezdéséhez]

13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b)⁵⁶ a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c)⁵⁷ az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e)⁵⁸ a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el.

g)⁵⁹ a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i)⁶⁰ azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

(2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a)⁶¹ a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belső és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g)⁶² a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Számviteli Politika:

A Számviteli Politika tartalmazza a 2000. évi C. számviteli törvény és a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet által a gazdálkodók részére meghatározott szempontokat, azok gazdálkodóra vonatkozó helyi szabályozását az alábbiak szerint:

4/2013 (I.11.) Korm. rendelet 50., 51., 20., 21. § -a: A számviteli politika keretében el kell készíteni:		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NÉ= Nem értelmez.
1	<u>a) az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,</u>	I

2	<u>b) az eszközök és források értékelésének szabályozását, azoknál az eszközöknél, illetve forrásoknál, ahol a Tv. és e rendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol az államháztartás szervezetének sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják,</u>	I
3	<u>c) a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot, figyelembe véve az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet vonatkozó előírásait is,</u>	I
4	<u>d) a pénzkezelési szabályzatot,</u>	I
5	<u>e.) az egységes számlakeretet és számlarendet</u>	I

Az Önkormányzat a vonatkozó Kormányrendelet előírásait betartva készítette el Számviteli politikáját, azonban a szabályzatok helyenként aktualizálásra szorulnak.

4/2013 (I.11.) Korm. rendelet 50.§ : A számviteli politika keretében kell továbbá szabályozni azt, hogy a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából az államháztartás szervezete mit tekint lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek. Így többek között rögzítendő, mi tekintendő figyelembe veendő szempontnak		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NÉ= Nem értelmez.
1	<u>a) a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében,</u>	I
2	<u>b) a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél,</u>	I
3	<u>c) az értékcsökkenés összegének alap- és vállalkozási tevékenység közötti megosztásánál,</u>	NÉ
4	<u>d) az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásánál,</u>	NÉ
5	<u>e) az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál,</u>	I
6	<u>f) a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál,</u>	I
7	<u>g) a terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében,</u>	I

Rögzítették-e a 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet 50. § -ban foglalt kötelezettségeket?		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NÉ= Nem értelmez.
Az államháztartás szervezete értékelési szabályzatában köteles rögzíteni a követelések év végi értékelési elveit:		
1	a) a jogszabályon alapuló jogerős követelések (adóssok) értékelésének elveit?	I

2	b) az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó követelések vevő általi elismerése igazolásának, a követelés értéke meghatározásának módját, a számlázás és a követelésekkel kapcsolatos adatok nyilvántartásának rendjét?	I
3	c) az államháztartás szervezete adós minősítési szempontjait [fizetőképesség megítélése (a pénzügyi nehézség átmeneti vagy tartós-e, az adós csődeljárás, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt áll-e), milyen fizetési garanciákat, biztosítékokat kötöttek ki a szerződésben, milyen esély van a követelések érvényesítésére]?	I
4	d) követeléstípusonként (adós, illetve vevőcsoportonként) a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait (milyen követeléseket kell az adott csoportba sorolni, a főkönyvi könyvelésben elkülöníteni, milyen szempontok alapján kell a követelések értékének százalékában az értékvesztés összegét meghatározni)?	I

4/2013 (I.11.) Korm. rendelet		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NÉ= Nem értelmez.
1	<u>(1) Az immateriális javak, a tárgyi eszközök és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök üzembe helyezését (használatbavételét) követően értékcsökkenést (terv szerinti értékcsökkenés) kell elszámolni. Az üzembe helyezést - a számviteli politika részeként kialakított belső szabályozás szerint - hitelt érdemlően dokumentálni kell.</u>	I
2	<u>(2) Az értékcsökkenést az immateriális javak, a tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök után negyedévenként, meghatározott leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően időarányosan kell elszámolni. Az értékcsökkenést a bekerülési (beszerzési vagy előállítási) érték alapján számítva a az alábbiakban ismertetettek szerint kell megállapítani.</u>	I

Az értékcsökkenési leíráshoz alkalmazandó leírási kulcsok a **4/2013 (I.11.) Korm. rendelet** értelmében:

a) alapítás-átszervezés, illetve kísérleti fejlesztés aktivált értéke 20%,

b) vagyoni értékű jogok 16%,

c) szellemi termékek 33%,

d) épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok 2%,

e) építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok 3%,

f) ültetvények 10%,

g) gépek, berendezések és felszerelések, kivéve számítástechnikai és ügyviteltechnikai eszközöket 14,5%,

h) számítástechnikai és ügyviteltechnikai eszközök 33%,

i) járművek 20%,

j) veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek 2%,

k) bányaművelésre igénybe vett földterület 5%.”

A 2000. évi C.tv.14.§-a értelmében a törvényi változásokat 90 napon belül szükséges átvezetni a Számviteli Politikán.		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NÉ= Nem értelmez.
1	<u>(11) Az újonnan alakuló gazdálkodó a (3)-(4) bekezdés szerinti számviteli politikát, az (5) bekezdés szerint elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.</u>	NT

A Számlarend, Számlakeret-tükör

A Számlarend főbb tartalmi követelményei (2000. évi C. tv. 161.§)		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NÉ= Nem értelmez.
1	<u>(2) a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését.</u>	I
2	<u>b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát.</u>	I
3	<u>c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát.</u>	I
4	<u>d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.</u>	I
5	<u>(3) Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékatatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.</u>	I
6	<u>(5) E törvény változása esetén a számlarend szükséges módosítását a törvényi változás hatálybalépését követő 90 napon belül kell elvégezni.</u>	I

Számlarend, számlakeret-tükör további vizsgálati szempontjai:		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NÉ= Nem értelmez.
1	A 0-s számlaosztály fő tartalmi elemei kialakításra kerültek-e?	I
2	A kialakított számlakeret-tükör szerkezetében azonos bontású-e a 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 51.§-ában foglaltakkal? (kötelezően alkalmazott gépi rendszer miatt)	I
3	Az analitikus nyilvántartások adataiból készített összesítő kimutatások, feladások elkészítésének határidejét tartalmazza-e?	I
4	A 100.000 Ft-ot el nem érő – előzetes írásbeliséget nem igénylő – kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendjét tartalmazza-e?	I
5	A nyilvántartás olyan rendjét tartalmazza-e, amely alapján megállapítható a törzsvagyon (ezen belül a forgalomképtelen, illetve a korlátozottan forgalomképes) részét képező eszközök értéke.	NT
6	Az egyeztetési, zárlati teendők rendszerességét, a módszerek meghatározása rögzítésre került-e?	I

Eszközök és források értékelési szabályzata.

Az eszközök értékelésére vonatkozóan:		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NÉ= Nem értelmez.
1	Az eszközök értékelésére vonatkozó közös szabályokat?	I
2	Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékét, fő alkotóelemeit, módosító tételeit?	I
3	A befektetett eszközök értékhelyesbítését?	NÉ
Az eszközök mérlegtételeinek értékelését:		
5	Immateriális javaknál?	I
6	Tárgyi eszközöknél?	I
7	Befektetett pénzügyi eszközöknél?	I
8	Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközöknél?	I
9	Tenyészállatoknál?	NÉ
10	Készleteknél?	I
11	A forgóeszközök között kimutatott értékpapíroknál?	I
A források értékelésének általános szabályait:		
13	A mérlegben szereplő egyes források értékelését?	I
14	Kötelezettségek értékelését (a külföldi pénzügyi értékre szóló kötelezettségek kivételével)?	I
15	Az egyéb passzív pénzügyi elszámolások mérlegben szereplő értékelését?	I
16	Külföldi pénzügyi értékre szóló eszközök és kötelezettségek forint értékének meghatározása rögzített-e?	NÉ

Önköltség-számítási szabályzat.

Az Önkormányzat a **4/2013 (I.11.) Korm. rendelet** értelmében mentesül az önköltség-számítási szabályzat készítése alól, mivel teljesíti a fenti Korm. rendelet előírásaiban foglaltakat, megállapításra kerültek a közétkeztetésben a normák, illetve az étkeztetés során nyersanyag kiszabatot alkalmaznak. Ezen túl az előállított ételek külső értékesítésére ún. rezsiz normát állapítottak meg, amely tartalmazza a tevékenységet terhelő általános kiadásokat is.

“(9) Amennyiben az államháztartás szervezete saját konyhát üzemeltet, és ellátottak, alkalmazottak (idegenek) részére teljesít étkeztetést, e tevékenységének (4) bekezdés c) pontja szerinti önköltség-számítási rendjére nem kell szabályzatot készítenie, ha az étkeztetésre normákat állapítottak meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít. Az élelmezési tevékenység értékesítése (alkalmazottak, idegenek részére) esetében az önköltség megállapításához a normák mellett figyelembe kell venni a tevékenységet terhelő általános kiadásokat is.”

Leltározási szabályzat.

A leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza a leltározási szabályzat célját és tartalmát, a leltár alapfogalmait, a leltározásban közreműködők feladatát, felelősségét, a leltározás végrehajtását és előkészítését, a leltározás végrehajtását, a mérlegtételek értékelését, a leltár hiányok és többletek rendezését, a leltározási bizonylatok megőrzését.

Helyesen rögzítették-e a szabályzatban a 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben foglalt kötelezettségeket?		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NE= Nem értelmez.
1	(1) A költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat - ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is - minden évben leltározni kell.	I
2	(2) A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az államháztartás szervezetének eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.	I
3	(3) Az eszközök - kivéve az immateriális javakat, a követeléseket (ideértve a kölcsönöket, a beruházási előleget és az aktív pénzügyi elszámolásokat) - leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok, illetve a dematerializált értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.	I

Selejtezési és hasznosítási szabályzat.

Az Önkormányzat által elkészített szabályzat tartalmazza-e a lent felsorolt szempontokat?		I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NE= Nem értelmez.
1	a minősítési jogokat gyakorló munkaköröket?	I
2	az ármegállapítás szabályait?	I
3	a selejtezés bizonylati rendjét?	I
4	a kiselejtezett eszközökkel, illetve a vonatkozó nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat?	I
5	a döntéshozatalra jogosultak körét?	I

A selejtezési és hasznosítási szabályzat tartalmazza továbbá:

- az általános részt
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárását
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását
- a selejtezést és a megsemmisítést
- a záró rendelkezést.

Bizonylati szabályzat.

A szabályzat tartalmazza-e:	I= Igen N=Nem NT= Nem teljes NE= Nem értelmez.

1	<u>Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználását, nyilvántartását?</u>	I
2	<u>A bizonylatok kiállítása, helyesbítését?</u>	I
3	<u>A bizonylatok feldolgozását és ellenőrzését?</u>	I
4	<u>A bizonylatok szállítását, tárolását, őrzését?</u>	I
5	<u>Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolását?</u>	I
6	<u>Készletek nyilvántartását?</u>	I
7	<u>Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartását?</u>	I
8	<u>Élelmezési anyagok nyilvántartását, bizonylatolását?</u>	I
9	<u>Pénz- és értékkezelés bizonylatolását?</u>	I
10	<u>Leltározás bizonylatolását?</u>	I
11	<u>Selejtezés bizonylatolását?</u>	I
12	<u>Számlák, szállítólevelek, beérkező és kimenő számlák, bevételek bizonylatolását?</u>	I
13	<u>Utalvány, megrendelés, kiküldetés, menetlevelek bizonylatait?</u>	I
14	<u>Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványait?</u>	I

A Bizonylati szabályzat részletesen tartalmazza a számviteli törvény alapján a bizonylati elv és bizonylati fegyelem szabályait, a szabályozás megfelelő, azonban javaslom az aktualizálását elvégezni.

Pénzkezelési szabályzat.

A házipénztár működési rendjét az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatban határozta meg.

A pénztáros hatályos pénzkezelési szabályzattal az ellenőrzés időpontjában rendelkezett, annak megismerésének igazolásaképpen kézjegyével ellátta.

A szabályzat részletes vizsgálatát a 2017. évre vonatkozó, elfogadott belső ellenőrzési terv alapján, 2017. IV. negyedévben fogja a belső ellenőrzés elvégezni.

Gazdálkodási szabályzat (Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje):

A Gazdálkodási szabályzat átfogó ismertetést ad az Önkormányzat kötelezettségvállalási folyamatáról, az ahhoz kapcsolódó feladatok és hatáskörökről, és ez által segítséget kíván nyújtani a gazdálkodási feladatok hatékony, szabályozott ellátásához.

A szabályzat a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre, ezek körében az intézményekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti. Betartása alapvető feltétele annak, hogy az Önkormányzat eleget tudjon tenni az előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a kincstári és saját vagyonvédelmének, a hatékony gazdálkodás követelményének.

A szabályozás céljai:

- A 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról, a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet, illetve a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet rendelkezéseinek érvényesítése a gyakorlatban,
- Hozzájárulás az Önkormányzat gazdálkodási stabilitásának és megfelelő likviditási helyzetének fenntartásához,
- A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és a gazdálkodás szabályainak betartatása,
- Szabálytalan kötelezettségvállalások megakadályozása,
- Nyilvántartási és adminisztrációs fegyelem erősítése.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendszere a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet életbelépésével, a megelőző időszakhoz viszonyítva átalakult.

„52. § (1) **Kötelezettségvállalásra** – jogszabályban meghatározott kivétellel –

- a) a költségvetési szerv,
- b) a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, törvényben meghatározott feladatai ellátása érdekében ideértve a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szervét is, és
- c) a **helyi önkormányzat**, nemzetiségi önkormányzat, **többcélú kistérségi társulás**, jogi személyiségű társulás, térségi fejlesztési tanács

[az a)–c) pont e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: kötelezettséget vállaló szerv] nevében az a) és b) pont szerinti esetben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a (4) és (5) bekezdésben foglaltak kivételével a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, a c) pont szerinti esetben a (6)–(8) bekezdésben meghatározott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) **írásban jogosult**....

...(6) A **helyi önkormányzat** kiadási előirányzatai terhére a **polgármester** vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget...

...(8) A **többcélú kistérségi társulás**, jogi személyiségű társulás, térségi fejlesztési tanács kiadási előirányzatai terhére a társulási tanács, térségi fejlesztési tanács **elnöke** vagy a **társulási tanács, térségi fejlesztési tanács általa írásban felhatalmazott tagja** vállalhat kötelezettséget...

...(2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. **Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti**...

55. § (1) A **pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni**.

(2) A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére**

a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az e) pontban meghatározott kivétellel – a **gazdasági vezető** vagy az általa írásban kijelölt, a **költségvetési szerv alkalmazásában álló személy**,...

...c) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén – a d) pontban meghatározott kivétellel – a 10. § (7) bekezdés b) pontjában megjelölt személy,...

...f) az 52. § (6) bekezdése szerinti esetben az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,...

...i) a **többcélú kistérségi társulás** nevében vállalt kötelezettség esetén az Áht. 15. § (4) bekezdése szerinti **költségvetési szerv gazdasági vezetője** vagy az általa írásban kijelölt, a **költségvetési szerv állományába tartozó személy**, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személy,...

(3) A kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie**...

...57. § (1) A **teljesítés igazolása** során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

(2) A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét.

(3) A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

(4) A teljesítés igazolására **jogosult személyeket** – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – **a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki**....

...58. § (1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

(2) Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

(3) Az érvényesítés az 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

(4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére – az (5) bekezdésben foglalt kiegészítéssel – az 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie...

...59. § (1) Jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására – ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.”

Továbbra is felhívjuk az Önkormányzat figyelmét, hogy a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 60. § (1)-(2) bekezdésében foglalt összeférhetlenségi szabályokra, mely szerint:

„60. § (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

(2) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.”

Összességében megállapítható, hogy az Önkormányzat a fentiek figyelembe vételével készítette el, illetve aktualizálta szabályzatát, ezzel eleget téve a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdésben rögzítetteknek.

Beszerezési szabályzat.

A beszerzési szabályzat alapvető célja, hogy rögzítse a megrendelő közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek általános szabályait, ennek keretében az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát, és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

Az Önkormányzat beszerzési szabályzattal rendelkezik, amelyben rögzítésre kerültek a beszerzési értékhatárokhoz rendelt beszerzési eljárások, azok kötelező lépései, az ajánlatok értékelési módjai, illetve a szerződéskötés lehetőségei. A szabályzat aktualizálását javasoljuk elvégezni.

Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításának, elszámolásának szabályzata.

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az Önkormányzat belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

A szabályzat részletes meghatározza a belföldi és külföldi kiküldetés rendjét, az esetleges előlegeket, az elszámolható költségtérítési tételek körét, illetve a használatban lévő nyomtatványok egy-egy másolati példányát.

Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat.

Az anyag és eszközgazdálkodás területén a költségvetési szervek vezetőinek elsődleges feladata és felelőssége, hogy a rá bízott erőforrásokkal hatékony módon gazdálkoddjon a szervezet céljainak megvalósítása érdekében. Ennek megfelelően figyelmet kell fordítani arra, hogy az anyagokban, készletekben bekövetkezett változások milyen hatással vannak a szervezet gazdálkodására.

A szabályzat elkészítését az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13 §. (2) bekezdése kötelezővé teszi.

A szabályzat készítésekor az Önkormányzat figyelembe vette továbbá a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet vonatkozó előírásait is.

A szabályzat tartalmazza az anyagbeszerzés tervezésétől, a megrendelésen, átvételen keresztül a raktározás, felhasználás alapvető szabályait, amely rendelkezések vonatkoznak az Önkormányzatra azok intézményeire, valamint Közös Hivatalára.

Reprezentációs szabályzat.

A szabályzat egységes szerkezetben foglalja össze az Önkormányzat és intézményei tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai rendezvény, üzleti ajándék, továbbá az állami (városi, községi) ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram) megrendelésének, elszámolásának, nyilvántartásának rendjét.

A szabályzat tartalmazza:

- a reprezentáció és az ajándék tartalmi meghatározását,
- a reprezentáció és az ajándékozás eseteit,
- a reprezentációra fordítható kiadások meghatározását,
- a reprezentációs keret felhasználásának rendjét,
- a reprezentációs és ajándékozási kiadások figyelemmel kísérésének szabályait,
- a szervezési és pénzügyi feladatok ellátásával összefüggő előírásokat.

Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata.

A gépjármű üzemeltetési szabályzat célja, hogy az Önkormányzat feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. r. 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján az Önkormányzat kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetésének, használatának kereteit meghatározza.

A szerteágazó tevékenységi körök alapján ellátott feladatok jellegéből adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző formában, különböző szervezeti keretek között történhet. Az eltérő üzemeltetési, szervezési feladatok mellett minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint a korrekt üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.

A szabályzat részletesen és minden munkavállalóra vonatkozóan tárgyalja:

- Hivatalos célú gépjárműhasználat módját, lehetőségét, szabályait
- Munkába járás költségeinek elszámolási lehetőségeit
- Az elszámolható költségek körét
- A költségek megtérítésének rendjét
- A gépjárművek igénybevételeivel és használatával kapcsolatos űrlapokat, engedély mintákat.

Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata.

A telefonok használatának szabályzata rendelkezik a hivatali és magáncélú telefonhasználat megkülönböztetéséről, a használat módjáról, illetve a magáncélú telefonhasználat díjának megtérítéséről.

Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a kérelem esetén követendő eljárás menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit.

A szabályzatban részletes bemutatásra került a közérdekű adatok megismerésének módja, az igénybejelentés lehetséges módozatai és azok esetleges díjtételei.

A szabályzat rendelkezik a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatosan a nyilvános és nem nyilvános adat meghatározásáról, az adatközlő feladatainak ellátásáért felelős személy feladatairól, illetve a közzétételi eljárás szabályairól, a közzétett adatok aktualizálásáról.

Ezen szabályzat vonatkozásában felhívjuk a figyelmet, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottakra, az adatkezelés, adatközlés témakörében.

Ügyrend: Az Önkormányzat a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő ügyrenddel rendelkezett az ellenőrzés időpontjában.

Következtetések, javaslatok

- A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott szabályzatokat szükséges folyamatosan aktualizálni.
- A szabályzatok aktualizálását oly módon szükséges elvégezni, hogy azok maradéktalanul kövessék a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait.
- A szabályzatok folyamatos aktualizálása elengedhetetlen, ezzel együtt felhívom az Önkormányzat és Intézményeinek figyelmét, hogy a szabályzatok aktualizálása során kiemelt figyelmet fordítsanak a 2000. évi C. Törvény 14. § (11) bekezdésében foglalt 90 napos határidő betartására.

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN HIVATALBAN LÉVŐ VEZETŐK NEVE,
BEOSZTÁSA**

Tóthné Dr. Nagy Anita Jegyző Hölgy

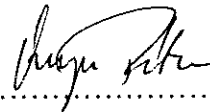
Tiborszállás, 2017. május 31.

VARGA PÉTER egyéni vállalkozó
4400 Nyíregyháza, Írisz u. 67.
Adószám: 67204992-1-35
Nyilvántartási szám: 32660281
"Külső Ellenőrző"
Varga Péter
belső ellenőr

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, Varga Péter, (lakcíme:4400 Nyíregyháza, Írisz utca 67., szül. hely, idő: Újfehértó, 1968.08.31.) mint a Tiborszállás Község Önkormányzata, Intézménye belső ellenőre kijelentem, hogy az 2/2017 iktatószámú, Szabályozottság című ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Tiborszállás, 2017. május 31.



.....
Belső ellenőr

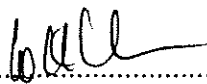
Z á r a d é k

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42.§ (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm a belső ellenőrzési vezetőnek (az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének);
- észrevételt nem kívánok tenni*.

Tiborszállás, 2017. május 31.




aláírás**

*a megfelelő szöveget alá kell húzni

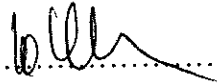
** nyilatkoznia kell az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 42§ (5) értelmében a fent megjelölt határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal való egyetértésnek minősül. Amennyiben észrevételi szándékával élni kíván, úgy azzal egyidejűleg lehetősége van a 370/2011 (XII:31.) Korm. rendelet 43§ (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, Tóthné Dr. Nagy Anita Jegyző Hölgy, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Tiborszállás Község Önkormányzata, Intézménye részéről, Varga Péter belső ellenőr számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Tiborszállás, 2017. május 31.




Jegyző

Tiborszállás Község Polgármesterétől
4353, Tiborszállás Dózsa u 17.

Tel./Fax: (06) /44/554-025

Email: tszallasph@gmail.com



Szám: 2-27/2017/KT

Előterjesztés

A Képviselőtestület 2017. május 30-án tartandó ülésére

Tárgy: Előterjesztés a civil szervezetek támogatására benyújtott pályázat elbírálására
Előadó: Tulbura Gábor polgármester

Tisztelt Képviselőtestület!

A civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló, az 53/2013(V.28) számú szabályzat alapján a 31/2017(II.15) számú határozattal 2017. február 15-én kiírásra került a civil szervezetek pályázata.

A pályázatot benyújtani 2017. március 31-ig lehetett.

A pályázati kiírásra két civil szervezet, a Tiborszállási Polgárőr Egyesület és a Tiborszállási Iskolás Gyermekekért Alapítvány nyújtott be pályázatot (A beadott pályázatokat a 2017. április 26-i ülés előterjesztéshez mellékeltem). A Tiborszállási Iskolás Gyermekekért Alapítvány pályázatáról a 2017. április 26-i ülésen döntöttünk.

A Tiborszállási Polgárőr Egyesület nem csatolta a bírósági bejegyzésről szóló 30 napnál nem régebbi végzés másolatát, így hiánypótlásra szólítottuk fel, melynek határidőben eleget tett, így részére a támogatás megállapítható.

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Tiborszállás, 2017. május 26.



Tulbura Gábor sk.
polgármester

Tiborszállás Község Önkormányzata Képviselőtestületének **...../2017.(V.30)**

h a t á r o z a t - t e r v e z e t e

A civil szervezetek támogatására benyújtott pályázat elbírálásról

A Képviselő-testület!

A civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 53/2013(V.28) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott szabályzat, valamint a 31/2017(II.15) számú Képviselő-testületi határozat alapján kiírt civil szervezetek 2017. évi pályázatára benyújtott pályázatot elbírálta, és az alábbi döntést hozta:

a Tiborszállási Polgárőr Egyesületet (4353, Tiborszállás, Béke utca 35) 200.000.-Ft, azaz Kettőszázezer forint vissza nem térítendő támogatásban részesíti, melynek átutalását egy összegben engedélyezi 2017. április 30-ig az Egyesület részére.

A támogatás felhasználásáról a Tiborszállási Polgárőr Egyesület 2018. január 31-ig köteles beszámolót készíteni és benyújtani.

Amennyiben a kapott összeggel a Támogatási szerződés és a civil szervezetek szabályzatában foglaltak szerint elszámolni nem tud, köteles azt 2018. március 31-ig visszafizetni.

Felhatalmazza Tulbura Gábor polgármestert a Támogatási szerződés aláírására és a támogatás átutalására.