

Ellenőrzési jelentés
a Keszü Község Önkormányzata szabályozottságának ellenőrzéséről

Iktatószám: Ke/1778-6/2024
ellenőrzés azonosító száma: 1

I.
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Az ellenőrzést elrendelte	Keszü Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 88/2024.(XI.4.) Kt.számú határozatával.
Az ellenőrzést végző szervezet	SOLIDUS PÉCS kft.
Az ellenőrzést végezte	Kungl Mária Magdolna belső ellenőr, vizsgálat vezető
Ellenőrzött szervezet:	Keszü Község Önkormányzati Hivatal (kizárólag a Keszü Község Önkormányzat gazdálkodási-üzemviteli feladatai ellátása tekintetében)
Az ellenőrzés típusa:	szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya	A szabályozottság
Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, az hogy az Önkormányzat és a Hivatal rendelkezik-e a kötelezően előírt belső szabályzatokkal, a köztisztviselők jogosultágai, a gazdálkodási folyamatok szabályozottsága megfelelő-e, a kötelezettségvállalások, szerződések nyilvántartása megtörténik-e?
Az ellenőrizendő időszak	2024.év
A helyszíni ellenőrzés időpontja	2024.11.06; 11.13; 11.26.
Az ellenőrzési módszerei	Dokumentumokon alapuló, összehasonlítás módszerével a belső szabályzatok értékelése, a vezetendő nyilvántartások áttekintése, interjúk a helyszínen
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Molnár Attila József polgármester Dr Kislaki-Frank Brigitta jegyző

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés lefolytatására Keszü Község Önkormányzat Képviselő-testülete 88/2024. (XI.4.) kt.sz.határozata alapján kerül sor.

Az Önkormányzatnál és Hivatalánál utoljára 2019. évben működött a belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer, a monitoring (internal audit) része. Független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez, **amelynek célja**, hogy megállapításaival és javaslataival **az ellenőrzött szervezet működését fejlessze** és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében értékelje, illetve **megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.**

Áht.70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Jelen esetben a költségvetési szerv az önkormányzati hivatal, vezetője a jegyző. **A jegyző 2020. év óta nem gondoskodott a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről, megsértve ezzel az Áht.70.§-t.**

A jegyző köteles évente beszámolni - Möt.v.81.§ (3) F.) bek. - a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről, valamint a köztisztviselők teljesítményértékelésének szempontjait, célkitűzéseket a képviselő-testülettel megismertetni. A Keszü Község Önkormányzat weblapján elérhető képviselő-testületi jegyzőkönyvek tanúsága szerint ez a **beszámolás elmaradt.**

A jegyző nyilatkozatban köteles értékelni a hivatal belső kontroll rendszerét és ezt a nyilatkozatot megküldeni a polgármesternek, aki a zárszámadással együtt a képviselő-testület elé terjeszti.

A Keszü Község Önkormányzat weblapján elérhető képviselő-testületi jegyzőkönyvek tanúsága szerint a **zárszámadással egyidejűleg, sem ezen kívül a vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről nem volt betervezve. Ezzel megsértették a Bkr.11. §(2a) pontját.**

A Szabályozottság területét érintő főbb hiányosságok:

A Hivatal SZMSZ-ében nem megfelelően szabályozták a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, a szervezeti és működési szabályzatban

nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját.

A Hivatal nem rendelkezik **Ügyrenddel. Ávr.10/A. §** A gazdasági szervezetnek a 13. § (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie. A gazdasági vezetőt a költségvetési szerv vezetője a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátására írásban nem jelölte ki. A munkaköri leíráson kívül, külön írásbeli kijelölés szükséges.

Gazdálkodási szabályzattal nem rendelkeznek. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját részben, hiányosan szabályozták. Az eljárási és dokumentációs részletszabályok kidolgozása, a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorló személyek kijelölése, felhatalmazása nem történt meg.

Az **Önkormányzat SZMSZ**-e több ponton pontosításra, kiegészítésre szorul a jelentésben részletezettek szerint. A Képviselő-testület határozatainak végrehajtási rendje, visszacsatolás a lejárt határidőkről, nem került szabályozásra.

A **közbeszerzési szabályzatban** az operatív feladatok ellátásáért, valamint az eljárások jogszerűségéért helytelenül a polgármestert tették meg felelősnek.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat hiányossága, hogy a leltározási körzeteket, a leltárfelelősség megállapításának rendjét nem tartalmazza. E tekintetben hivatkozik az SZMSZ-re, de sem az önkormányzat-, sem a hivatal SZMSZ-e nem tartalmazza az eljárásrendet. A szabályzat hatálya az Önkormányzatra és a Hivatalra is kiterjed, de a kártérítési felelősséget csak az önkormányzat alkalmazottaira vonatkoztatja.

Eszközök és források értékelésére (mérleg készítéshez szükséges!) nem készült önálló szabályzat. A Számviteli politika IV.3.-4. Pontokban rögzítették az eszközök értékelésének szabályait, a forrás oldal értékelésének szabályozása hiányos.

A **selejtezés szabályait** nem rögzítették, e tárgykörben nincs belső szabályozás.

Pénzkezelési szabályzatban a pénztár ellenőri feladatok havonta történő ellátását írták elő, amely nem megfelelő gyakoriság, nem megfelelő kontrollt biztosít. A szabályzatban a bankkártya használat során a készpénzben felvehető limit összege a "számlaegyenleg erejéig", indokolatlanul magas összeg. A bankkártya használat korlátozásának hiánya magas pénzügyi kockázattal jár, nem szolgálja a közvagyon biztonságának védelmét. Hiányzik a kártyabirtokos felelősségvállalási nyilatkozata.

A **szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje** szabályzatban a szervezeti felelős kijelölése nem történt meg. Integritási kockázatot jelent, szervezeti integritást sértő esemény fordulhat elő, amennyiben a belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, belső ellenőrzés stb.) hiányoznak, vagy nem megfelelően működnek az önkormányzat és intézményeinél.

Az **integrált kockázatkezelési rendszer** szabályzatban a rendszer kordinálására szervezeti felelőst nem jelöltek ki.

Ellenőrzési nyomvonal nem készült, amely célja: bemutatni szervezet működési folyamatainak egymásra épülő eljárásrendjét, meghatározva a felelősöket, ellenőrzési pontokat.

Belső kontrollrendszer szabályzattal nem rendelkeznek. A Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal a belső kontrollrendszert nem szabályozta. A belső kontrollrendszer öt elemének szabályozása, hiányosan, részben történt meg.

Közszolgálati Szabályzatban az otthoni munkavégzéssel (Home office) szabályait nem rögzítették. A kiküldetésekkel kapcsolatos szabályozási elemek a Hivatal egyik szabályzatában sem található meg.

A **Hivatal nem készítette el** az alábbi kötelezően készítendő szabályzatokat: **belföldi és külföldi kiküldetések** elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdésekről, az **anyag- és eszközgazdálkodás** számviteli politikában nem szabályozott kérdésekről szóló szabályzatokat, valamint a **reprezentációs kiadások** felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, a **vezeték- és mobiltelefonok használatával** kapcsolatos szabályokat. Nem rögzítette a **nem dohányzók védelméről szóló szabályzatot**, a **vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos belső rendet**.

A **Hivatal nem selejtezte** a személyiadat-és lakcím nyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatait. A lecserélt nyilvántartó kartonokat 2024.január 1.napjáig selejtezni kellett. Ezzel megsértették a 2012.(XII.28.) BM.rendelet 3/A §-t.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében: **korlátozottan megfelelő**.

Az ellenőrzés korlátozottan megfelelőnek ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

Részletes Ellenőrzési megállapítások

Vizsgálandó: Keszü Község Önkormányzatánál és a Keszüi Közös Önkormányzati Hivatalnál kötelezően készítendő belső szabályzatok megléte, szabályossága, megfelelősége, hatályba léptetés, hatáskör, a szabályzatok tartalma, kihirdetés, megismerési záradék.

I. A szervezet, struktúra, működés témakör szabályzatai

KÖH Alapító okirata

Jogszabályi kötelezés: 2011.évi CXCV.tv. 9.§ b) pont;10.§ (1) bek-.

Tartalmi követelmény:368/2011.(XII. 31.) korm.rendelet 5.§ (1)bek;

Megállapítás:Az Alapító okiratban az aláhúzott piros betűs, követelmények hiányoznak.

Ávr. 5. § (1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

a) megnevezését magyar nyelven,

b) székhelyét, telephelyeit,

c) alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,

d) irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,

e) illetékességét, működési területét,

f) közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,

g) vezetőjének megbízási rendjét, és

h) alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ

Jogszabályi kötelezés: 2011.évi CXCV.tv. 9.§ b) pont;10.§ (5) bek-.

Tartalmi követelmény:2011.évi CXCV.tv 10.§ (5)bek; 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bek., (4b) pont.

Főbb szabályozási elemek:szervezeti alapadatok, kormányzati funkciók, szervezeti felépítés, feladat ellátásának belső rendje, módja, ügykörök, feladat- és hatáskörök, szervezeti egységek, gazdálkodó szervezetek, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok, elektronikus ügyintézés koordinációja, tájékoztatási, egyeztetési feladatok elektronikus másolatkészítés esetén záradékolási jogosultság.

Felülvizsgálati kötelezettség: A módosító jogszabály hatálybalépését követő 30 napon belül.

Megállapítás: A Hivatal módosított szervezeti és működési szabályzata 2024.január 1. napjával lépett életbe, a polgármester 1/2023.(XII.20.) számú normatív utasításával. Megismerési záradék a dolgozók által aláírva. Az alábbi jogszabályok aláhúzott piros betűs követelményei hiányoznak az SZMSZ-ből.

Ávr.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) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) 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) 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) 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) 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.

Megállapítás: KÖH SZMSZ II.fejezet 3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai felsorolás , 1.) - 6.) pontok nem tartalmazzák az alábbi aláhúzott piros betűs jogszabályi követelményt.

Áht. 6/C. § (1) A helyi önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

(2) Az (1) bekezdést a helyi nemzetiségi önkormányzatra, az országos nemzetiségi önkormányzatra, a társulásra és a térségi fejlesztési tanácsra is alkalmazni kell, azzal, hogy

a) helyi önkormányzaton helyi nemzetiségi önkormányzatot, országos nemzetiségi önkormányzatot, társulást, illetve térségi fejlesztési tanácsot kell érteni,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja,

KÖH SZMSZ II. fejezet 6.) pont:” A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.”

Megállapítás:Nem pontos kifejezés, mert a Képviselő-testület által, költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatai felett rendelkezik teljes jogkörrel.

Ávr. 7. § (1) A költségvetési szerv

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Megállapítás: KÖH SZMSZ III.fejezet 3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendjében és az Együtműködési megállapodás a közös önkormányzati hivatal létrehozására, a Hivatal ügyfélfogadási ideje nincs szinkronban. Az ügyfélfogadási idők nem egyeznek a két dokumentumban.

A Hivatal létszámát előzetesen 6 fős közszolgálati tisztviselői létszámon felül aljegyzői poszt és plusz pénzügyi-gazdasági ügyintézői álláshely megteremtésével látták szükségesnek. A Hivatal létszámának tekintetében a végleges döntést a szükségleteknek és a feladat finanszírozásának megfelelően az Együtműködési megállapodás módosításával kívánták meghozni. Erre a módosításra, döntésre nem került sor. A Hivatal SZMSZ-ben a személyi állomány 11 fő. (ebből 1 fő jegyző, 1 fő gazdasági vezető, 1 fő jogi kordinátor, 8 fő ügyintéző). A felsorolásból és a szövegekörnyezetből nem ismerhető meg, milyen jogviszonyban végzik munkájukat a dolgozók.

Együtműködési megállapodás j.) pont: „A Hivatal működési rendjét az Ügyrend tartalmazza, amelyet a megállapodó önkormányzatok Képviselő-testületei hagynak jóvá.”

Megállapítás: KÖH SZMSZ III.fejezet 6.) A Közös Hivatal szervezeti felépítésében, a felsorolásban gazdasági vezető státusz szerepel. A pénzgazdálkodási jogkörök

szabályozásában is szerepel a gazdasági osztály kifejezés, de gazdasági ügyrend nem készült. A gazdasági vezető írásos kijelölése nem történt meg. A jogszabályi követelmény aláhúzott piros betűkkel, nem valósult meg.

Ávr.10/A. § A gazdasági szervezetnek a 13. § (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie. A gazdasági szervezet ügyrendjében nem kell szabályozni a 13. § (2)–(3a) bekezdése szerint kiadott szabályzatokban rendezett kérdéseket. Ha a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el, a szervezeti egységeknek külön-külön kell rendelkezniük ügyrenddel, de a gazdasági szervezet egészére nézve nem kell külön ügyrendet készíteni.

11. § (1) A költségvetési szerv gazdasági vezetője

a) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

b) felelős az e rendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért, és

c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

(2) Ha a gazdasági szervezet feladatait a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint több szervezeti egység látja el, gazdasági vezetőnek e szervezeti egységek vezetőinek irányítását végző, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt személyt kell tekinteni.

(3) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél gazdasági vezetőt nem kell megbízni, e rendelet gazdasági vezetőre meghatározott követelményeit

a) az önkormányzati hivatal, a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetőjére, illetve

b) az irányító szerv vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv vezetőjére

kell alkalmazni, kivéve, ha az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv állományában van olyan személy, aki megfelel az e rendelet gazdasági vezetőre meghatározott követelményeknek és a költségvetési szerv vezetője a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátására írásban kijelölte. Az e bekezdésben meghatározott esetben a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátásáért az a) és b) pontban meghatározott személy felel az e bekezdésben meghatározott kivétellel.

335/2005.(XII.29.) Korm.rendelet 3. § (3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Keszü Község Önkormányzat SZMSZ-e

Jogszabályi követelmény a tartalomra: Möt. 53. § (1) A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik:

- a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről;
- b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról;
- c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;
- d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
- e) a nyilvánosság biztosításáról;
- f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;
- g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról;
- h) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről;
- i) a közmeghallgatásról;
- j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;
- k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről;
- l) a képviselő-testület bizottságairól.

(2) A képviselő-testület érdemi tevékenységének elősegítése érdekében meghatározhatja az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretet, a hozzászólások maximális időtartamát, korlátozhatja az ismételt hozzászólás, indítványozás lehetőségét.

(3) A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg, mely önszerveződő közösségek képviselőit illeti meg tevékenységi körükben tanácskozási jog a képviselő-testület és bizottsága ülésein, továbbá azoknak a fórumoknak a rendjét (község-, várospolitikai fórum, városrész tanácskozás, falugyűlés stb.), amelyek a lakosság, az egyesületek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják. Ezek állásfoglalásáról és az ott felmerült kisebbségi véleményekről tájékoztatni kell a képviselő-testületet.

A Képviselő-testület ülése SZMSZ 8.§-hoz javaslat

Möt. 68.§ (2) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyben – a 42. §-ban meghatározott ügyek

kivételével – döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(3) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott – a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

(4) A polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

A tanácskozás rendje, szavazás SZMSZ 13.§-hoz javaslat

Mötv.48. § (1) A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza.

(2) A nyílt szavazás módjának meghatározásáról a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.

(3) A képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára, továbbá név szerinti szavazást rendelhet el a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetekben. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni. Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben. A név szerinti szavazás módjának meghatározásáról a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.

(4) A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon titkos szavazást tarthat a 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

(5) Az ülésvezető megállapítja a szavazás eredményét. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

Javaslat, az SZMSZ-ben szabályozni:

a Határozatok végrehajtásának rendje

A határozat kivonatot a jegyző vagy az általa megbízott hivatali dolgozó küldi meg a végrehajtásért felelős személynek.

Az elfogadott képviselő-testületi határozatokat a felelősként megjelölt személy köteles végrehajtani.

A lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést a jegyző készíti elő. A jelentéseket a határozat számának megjelölésével, röviden és tényszerűen kell megszövegezni.

SZMSZ19.§-hoz javaslat

Mötv.49. § (1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(1a) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a képviselő-testület döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.

(2) A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában meghatározza a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

(3) Az (1) bekezdés alkalmazásában a közeli hozzátartozó alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott közeli hozzátartozót kell érteni.

A képviselő-testület bizottságai

SZMSZ 20.§-hoz javaslat

A bizottság szükség szerint tart ülést. A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, a jegyzőt és tanácskozási joggal a képviselőket. A bizottság ülésére továbbá meg kell hívni mindazokat, akiknek részvételét a bizottság elnöke, illetve együttes ülés esetén az érintett bizottságok elnökei szükségesnek tartanak.

- A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Akadályoztatás vagy tartós távollét esetén az elnök teendőit az általa megbízott bizottsági tag (képvisező) veszi át.

Polgármester, alpolgármester, jegyző

SZMSZ 21.§-hoz javaslat

Mötv.67. § (1) A polgármester

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(2) A 42. § 2. és 7. pontjában meghatározott kérdésekről, valamint egyéb jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott kinevezésről, megbízásról, választásról a fővárosi közgyűlés kizárólag a főpolgármester előterjesztése alapján dönthet.

Mötv.69. § (1) A polgármester e tisztsége megszűnik:

- a) az új polgármester megválasztásával;
- b) ha a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán már nem választható;
- c) az összeférhetetlenség kimondásával;
- d) méltatlanság megállapításával;
- e) sorozatosan törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatti jogi felelősségének jogerős bírósági ítéletben történő megállapításával, az ítélet jogerőre emelkedésének a napjával;
- f) a tisztségről történő lemondással;
- g) a képviselő-testület feloszlásának kimondását követően új polgármester megválasztásával;
- h) az Országgyűlésnek a helyi önkormányzat képviselő-testülete feloszlását kimondó határozatával;
- i) halálával.

(2) A polgármester e tisztségéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával mondhat le, amelyet az alpolgármesternek, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban a képviselő-testület összehívására, vezetésére kijelölt képviselőnek adja át, részére juttatja el. A polgármester e tisztsége az általa meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában az írásbeli nyilatkozat átvételének napjával szűnik meg. A lemondás nem vonható vissza. Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell.

Az Önkormányzat költségvetése

SZMSZ 28.§-hoz javaslat

Áht. 6/C. § (1) A helyi önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

Ávr. 27. § (1) A jegyző a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendeletervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

(2) A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendeletervezetet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét.

II. A pénzügyi, gazdálkodási témakör szabályzatai

Gazdálkodási szabályzat

Készítése kötelező, amely nem azonos a pénzgazdálkodási jogkörök nyilvántartásával, szabályozásával, annál bővebb tartalmu.

Jogszabályi felhatalmazó rendelkezés: 2011.évi CXCV.tv.10.§ (5) bek., 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 13.§.

Tartalomra vonatkozó előírás: 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 13.§.(2) bek.a)pont; 13.§ (3b).pont;(4b) pont;53.§ (2) bek; 57.§ (2) -(3) bek; 60.§ (3) bek.

Főbb szabályozási elemek: Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás rendje; utalványrendelet minta, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, és beszámolási feladatok.

Felülvizsgálati kötelezettség: A módosító jogszabály hatálybalépését követő 30 napon belül.

Ávr. 13. § (2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) 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,

Megállapítás: gazdálkodási szabályzattal nem rendelkeznek. Az elemi költségvetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítésének szabályait részben a Számviteli politikában szabályozták. Önálló gazdálkodási szabályzat készítésére van szükség.

A tárgykör belső szabályzata:

A Keszü Község Önkormányzata nevében történő kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendje Szabályzat

A Szabályzat 2020. február 10-én lépett hatályba, készítette a jegyző, jóváhagyta a polgármester. Megismerési záradék készült, aláírásokkal ellátott. Utolsó aláírás dátuma 2024.09.09.

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak neve, aláírása november 7. napján aktualizált.

A Szabályzat szövege: „1.) Az önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget – a gazdasági osztály által elkészített előirányzat-felhasználási terv alapján – a polgármester vagy az alpolgármester írásban vállalhat.”

Megállapítás: Nincs gazdasági osztály az SZMSZ-ben. Az alpolgármester kizárólag a polgármester írásos felhatalmazása alapján vállalhat kötelezettséget. Nem alanyi jogon vagylagos a jogszabály szövege.

Ávr.52.§.(6) A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

(6a) Ha a helyi önkormányzatnál nincs a (6) bekezdés alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A Szabályzat szövege: 8.) „Utalványozásra a polgármester vagy az alpolgármester jogosult.”

Megállapítás: Az alpolgármester kizárólag a polgármester írásos felhatalmazása alapján utalványozhat. Nem alanyi jogon vagylagos a jogszabály szövege.

Jogszabály: Ávr. 52.§ 1).c) a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, illetve 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) bekezdés szerinti kivétellel – a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy, a c) pont szerinti esetben a (6)–(8) bekezdésben meghatározott személy (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló) írásban jogosult.

Megállapítás: A szabályzat mellékletében a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása, neve, aláírás mintája található meg. Hiányzik az írásbeli felhatalmazás az elsődleges utalványozótól, kötelezettségvállalótól.

Ávr.53.§ (2) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti.

A belső szabályzat szövege: „3.) A kötelezettségvállalás előzetes – tehát a kötelezettségvállalást megelőző – pénzügyi ellenjegyzésére a Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője jogosult. „

Megállapítás: Helytelen magyarázat, értelmezés! Kötelezettségvállalást megelőzően végzett pénzügyi ellenjegyzés értelmezhetetlen. Az „előzetesség” az írásbeliségre vonatkozik. Ami azt jelenti, hogy a kettőszázezer Ft értéket elérő megrendelés, szerződés esetén írásos megrendelőt kell készíteni, amelyet pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül jogszabályt sértő.

Ávr.53/A. § (1) A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.

(2) Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

b) a költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő évet vagy éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

Pénzügyi ellenjegyző jogszabály szerint: A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén önkormányzati hivatal esetén az önkormányzati hivatal vezetője által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személy,

Ávr. 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,

Megállapítás: Nincs írásban kijelölt személy a szabályzatban és mellékletében sem. A melléklet a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók nevét, aláírás mintáját tartalmazza, ez nem felel meg annak a követelménynek, amely szerint: „önkormányzati hivatal vezetője által írásban kijelölt,”

Belső szabályzat szövege 9.) : „A teljesítést a bevételi-kiadási bizonylaton (utalványrendeleten) kell igazolni., valamint el kell végezni a a kontírozást.”

Megállapítás: Helytelen szabályozás. A teljesítés igazoló nem kontíroz, nem kell ismernie a számlarendet! A felhasználás, jogosultság helyét írja rá a bizonylatra. A teljesítés igazolását az alapbizonylaton (beszerzési számla, vevő számla) kell elvégezni.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – a *teljesítés* igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Ávr.57. § (1) A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult.

Ávr. 58. § Az érvényesítés az 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

(4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére – az (5) bekezdésben és az (5a) bekezdésben foglalt kiegészítéssel – az 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Javaslat: A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Hivatal vezetőjének a pénzügyi ellenjegyzőt, érvényesítőt írásban írásban kell kijelölnie. A teljesítés igazolásra jogosult személyt a polgármesternek kell kijelölnie. A polgármester akadályoztatása, helyettesítése esetére írásban felhatalmazhatja az alpolgármestert, vagy (összeférhetetlenség betartásával) más személyt, kötelezettségvállalás, utalványozás ellátására.

Beszerzések, közbeszerzés

Jogszabályi felhatalmazó rendelkezés:368/2011.(XII.31.) korm.rendelet 13.§ (2) bek.

Tartalomra vonatkozó előírás:368/2011.(XII.31.) korm.rendelet 13.§ (2) bek.b.) pont; (4b) pont

Főbb szabályozási elemek: A beszerzések rendje, felelősségi és jogosultsági szabályok, lebonyolítás, döntéshozatal.

Felülvizsgálati kötelezettség: A módosító jogszabály hatálybalépését követő 30 napon belül.

A tárgykör belső szabályzatai:

Keszü Község Önkormányzata szabályzata beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről

A szabályzat 2020. február 10. napján lépett hatályba, készítette a jegyző, jóváhagyta a polgármester. Megismerési záradékkal ellátott, az utolsó aláírás dátuma 2024.09.09.

Megállapítás: A szabályzat tartalma, a szabályozási elemek megfelelő eligazítást nyújtanak a közbeszerzés tárgyát nem érintő beszerzések lebonyolítása során. A felelősség, jogosultság megállapítása, a belső kontroll érvényesülése biztosított.

Keszü Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata

A szabályzat 2020.december 18.napján lépett hatályba, készítette a jegyző, jóváhagyta a polgármester, a Képviselő-testület 67/2020.(XII.18.) sz.határozata alapján. Megismerési záradékkal ellátott, az utolsó aláírás dátuma 2024.09.09.

A belső szabályozásra legkésőbb egy adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell sort keríteni.

A tartalomra vonatkozó követelmény:

Kbt. 27. § (1) *Az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket. A közbeszerzési szabályzatban vagy a (2) bekezdés alkalmazása során meg kell határozni az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.*

Megállapítás: A belső szabályzat szerkezetében nem követi a mintát, de az alapvető szabályozási elemeket tartalmazza. Pl. Kbt.37.§ Közzététel, 42.§ Nyilvánosság szabályait a VII.;XI.; XVI. Fejezetben találjuk meg. A titoktartásra, (Kbt.44.§) vonatkozó szabályozást nem tartalmaz a belső szabályzat.

Belső szabályzat: I. Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR)

Az operatív feladatok ellátója, felelőse, jogosultja több esetben a polgármester, amelyet javaslok újragondolni. Pl. a szabályzat 2. oldalán a superuser a polgármester. "A superuser köteles az ajánlatkérő adatait rögzíteni." Az önkormányzat operatív feladatainak ellátója, jogszabályok alapján a jegyző vezette Hivatal.

Javaslat: A rendszerbe való regisztrálás, a rendszerrel kapcsolatos feladatok (pl. jogosultságok) kezelése a mindenkori jegyző feladata.

Belső szabályzat: VI. A közbeszerzés tervezése

"(1) Az önkormányzat minden év március 31.napjáig (Kbt.42.§ (1) bek.) éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről."

Javaslat a fenti szövegrész helyett:

Az igények felmérése, és ez alapján a közbeszerzési terv összeállítása az Önkormányzati Hivatal feladata és felelőssége. A tárgyévre vonatkozó közbeszerzési tervet úgy kell elkészíteni, hogy a képviselő testület legkésőbb minden év március 31. napjáig jóváhagyja.

A közbeszerzési terv összeállítása során úgy kell eljárni, hogy az alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások előkészítésére és kellő időben történő megalapozott elindítására.

Belső szabályzat: VIII. A közbeszerzési eljárásban résztvevőkre (személyek, szervezetek) vonatkozó szabályok

(4) pont "Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért a Polgármester és a Bírálóbizottság tagjai felelősek.

Az eljárások adminisztrálásáért, a szerződés teljesedésmenésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért a Polgármester tartozik felelősséggel.

Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az eljárást lezáró döntést is -, az eljárások alapján megkötött szerződések szabályszerű teljesítésért, illetve módosításának jogszerűségéért a Polgármester felel."

Megállapítás: A fenti szabályozás aláhúzott, pirossal jelölt szövegrésze ellentmond az Mötv.értelmezésből adódó polgármesteri felelősség szabályainak. Különösen a jogszerűség és ellenőrzés tekintetében! *Mötv.115. § (1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.*

A jogszerűségért való felelősség a jegyzőt terheli, ugyanígy a belső ellenőrzési feladatok megszervezése is a jegyző hatásköre. Áht. 70.§;Bek.3.§

Javaslat: Célszerű lenne egy fejezet, egy pont alatt, de külön-külön bemutatni a Képviselő-testület, Polgármester, Jegyző feladatait a közbeszerzési eljárások során.

Számviteli politika

Készítése kötelező.

Jogszabályi, egyéb felhatalmazó rendelkezés:2000.évi C.tv. 14.§ (4) bek.; 4/2013.(I.11.) Korm.rend. 50.§ (1) bek.

Tartalomra vonatkozó előírás:4/2013.(I.11.) Korm.rend. 50.§ (1) bek., (7) bek.

Főbb szabályozási elemek: A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásának szabályai, módszerei, előírásai, általános kiadások és bevételek tevékenységekre való felosztása.

Felülvizsgálat: Jogszabályi változásoktól függően, de legalább évente.

A tárgykör belső szabályzata:

Keszü Község Önkormányzata Számviteli Politika

A szabályzatot készítette a jegyző, jóváhagyta a polgármester. Hatálybalépés időpontja 2020.február 10. Megismerési záradékkal ellátott, az utolsó aláírás dátuma 2024.09.09. A Módosítások jegyzéke, a szabályzat 1.sz.mellékletében nincs módosító bejegyzés.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Megállapítás: Az önkormányzat számviteli politikája tartalmaz minden szükséges elemet, amely biztosítja a célszerű használatosságát. Szerkezete világos, áttekinthető, logikusan épül fel.

A belső szabályzatban rögzítésre kerültek a törvényben biztosított választási lehetőségekről szóló döntések, a helyben alkalmazott gyakorlat, (pl. 3 évenként leltár felvétel). A piaci értékelés lehetőségének alkalmazásáról nincs egyértelmű döntés.

Az elemi költségvetés és az éves beszámoló készítés szabályait - a bevett gyakorlattól eltérően, de nem tiltottan – a számviteli politika III. fejezetében mutatják be.

A költségvetés tervezését megelőzően a gazdasági vezető elkészíti a költségvetésikonceptiót, amely már nem kötelező feladat, de célszerű, hasznos. Azonban, az elkészítés határidejét nem rögzítették.

Szt.14.§ (5) A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Készítése kötelező.

Jogszabályi, felhatalmazó rendelkezés: 2000.évi C.tv.14.§ (5) bek.a) pont.

Tartalomra vonatkozó előírás:4/2013.(I.11.) korm.rendelet 22.§ (2) bek.b) pont.

Főbb szabályozási elemek: Immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek szabályozásának rendje, leltározási bizonylatok, személyi feladatok és felelősségi szabályok, leltározás szervezése, végrehajtása.

Felülvizsgálati kötelezettség: jogszabályi változások függvényében, de legalább évente.

A tárgykör belső szabályzata:

Keszü Község Önkormányzata Eszközök és Források leltárkészítési és leltározási szabályzata.

Készítette a jegyző, jóváhagyta a polgármester, hatályos 2020. február 10.-től. A megismerési záradékot aláírták a dolgozók, az utolsó bejegyzés dátuma 2024.09.09.

Megállapítás: A szabályzat a szükséges elemeket nagyrészt tartalmazza. Hiányossága, hogy a leltározási körzeteket, a leltárfelelősség megállapításának rendjét nem tartalmazza. E tekintetben hivatkozik az SZMSZ-re, de sem az önkormányzat-, sem a hivatal SZMSZ-e nem tartalmazza az eljárásrendet. A leltározási gyakoriságnál az Számv.tv. Szerinti lehetőségre utal, de nem rögzíti a választást. (A számviteli politikában is szabályozza a leltározást, ott 3 évenkénti a választott gyakoriság). A szabályzat hatálya az Önkormányzatra és a Hivatalra is kiterjed, de a kártérítési felelősséget csak az önkormányzat alkalmazottaira vonatkoztatja. A szabályzathoz iratminták nem lettek csatolva. pl. leltározási ütemterv, leltározási utasítás, jegyzőkönyv.

Az eszközök és a források értékelési szabályzata

Készítése kötelező.

Jogszabályi felhatalmazó rendelkezés:2000.évi C.tv. 14.§ (2) bek.b) pont

Tartalomra vonatkozó előírás: 4/2013.(I.11.) Korm.rendelet 50.§ (2) bek.

Főbb szabályozási elemek: A követelések értékelésének elvei, szempontjai, követelés-típusonként a kis összegű követelések meghatározásának elvei, egyszerűsített értékelés eljárások, dokumentálások.

Felülvizsgálati kötelezettség: jogszabályi változások esetén, de legalább évente.

A tárgykör belső szabályzata:

Megállapítás: Nem készült önálló szabályzat. A Számviteli politika IV.3.-4. Pontokban rögzítették az eszközök értékelésének szabályait, a forrás oldal értékelésének szabályozása hiányos.

Javaslat:

Saját tőke értékelése: A saját tőkébe tartozó forrásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Kötelezettségek értékelése: A mérlegben kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, míg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték, vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket Költségvetési évben esedékes kötelezettségek, Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek és Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások tagolásban kell elszámolni.

Passzív időbeli elhatárolások értékelése: A passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályai

A szabályzat készítésére közvetlen, kötelező érvényű előírás nincs. A 2000.évi C törvényben az eszközök állományából való kivezetéséből következik az elkészítési kötelezettség.

A szabályzatban foglaltak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat az immateriális javakat, tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a) a szervezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- b) eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- c) a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- d) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem használhatóak,

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, valamint elkülönített tárolásáról és nyilvántartásáról.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni. A vagyontárgy hasznosítás sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

Megállapítás: A selejtezés szabályait nem rögzítették, e tárgykörben nincs belső szabályozás.

Pénzkezelési szabályzat

Készítése kötelező.

Jogszabályi kötelezés: Szt.14.§ (5) A számviteli politika keretében el kell készíteni.

Tartalmi követelmény:A szabályzat – a hatályos jogszabályok, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a pénzforgalom lebonyolításának rendjéről, ehhez kapcsolódóan a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záróállomány maximális mértékéről,
- a pénzszállítás feltételeiről, szabályairól
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról, használt bizonylatokról.

Felülvizsgálatára jogszabályi változás, szervezeti változás esetén kell sort keríteni, de legalább évente.

A tárgykör belső szabályzata: Keszü Község Önkormányzata Pénzkezelési szabályzata

Készítette a jegyző, jóváhagyta a polgármester. Hatályos 2020.február 10.-től. Megismerési záradékkal ellátott, a dolgozók aláírták. Az utolsó bejegyzés dátuma 2024.09.09.

Személyi hatálya a Hivatalra is kiterjed.

A készpénzben kifizethető jogcímekeket és az egyösszegű készpénzes kifizetés korlátját az 5/2018.(V.31.) önkormányzati rendeletben szabályozták, (legmagasabb összeg 300 000 ft). A napi készpénz záró állományának maximális mértéke 2 000 000 ft.

Megállapítások:

A belső szabályzat a lényeges tartalmi elemeket többségében tartalmazza. Hiányosság, a szabályzat nem rögzíti vagy hiányosan rögzíti az alábbi szabályozási elemeket.

- a pénzkezelés során érvényesítendő alapelveket.
- a készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeit, a házipénztár fizikai védelmére, az adatok védelmére, a személy védelmére vonatkozóan.
- a házi pénztár nyitvatartási rendjének szabályozása

- a pénzkezelés során érvényesülő kerekítés szabályai
- a pénztár ellenőri feladatok havonta történő ellátása nem megfelelő kontrollt biztosít.
- a szabályzatban a bankkártya használat során a készpénzben felvehető limit összege a "számlaegyenleg erejéig", indokolatlanul magas összeg. Nem szolgálja a közvagyon biztonságának védelmét.
- hiányzik a kártyabirtokos felelősségvállalási nyilatkozata
- a szabályozásból hiányzik azon esetek rögzítése, amikor a bankkártya használata tiltott.

A szabályzat mellékletei a szükséges nyomtatvány mintákat tartalmazzák, de mint hatályos szabályzat, az aláírt kitöltött – pénztáros, pénztáros helyettes, kártyabirtokos felelősségvállalási nyilatkozat csatolása is szükséges.

Javaslatok:

Szabályozni kell a készpénzállományt érintő mozgások, kerekítés szabályait

1. A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.
 - a.) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
 - b.) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
 - c.) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
 - d.) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

2. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
3. Az államháztartási szervezeteknél a kerekítési különbözetelek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi vagy a kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
4. Abban az esetben, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszédéskor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett, úgy a kerekítési

különbözetből adódó összeget a K355 Egyéb dologi kiadásokra, vagy B411 Egyéb működési bevételre kell elszámolni a kerekítés előjelétől függően.

- A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételeinél a házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

A házipénztár védelmi rendszere kiterjed: a fizikai védelemre, az adatok védelmére, a személy védelmére, a pénzforgalom szabályszerűségére.

- A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárások és azok gyakorisága

Ellenőrzés tárgya	Követendő eljárás	Gyakoriság
Készpénzforgalom ellenőrzése, a készpénzforgalom bizonylati rendjének ellenőrzése	pénztári bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,	naponta
Pénztári állományok ellenőrzése, a készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolása	rovancsolás előzetes bejelentés nélkül, pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzés	havonta egyszer, továbbá év végén a mérlegforduló napra vonatkozóan
A pénzszállítás jelen szabályozás szerinti szabályainak betartása	előzetes bejelentés nélkül	negyedévente egyszer

- A kártyabirtokossal nyilatkozatot kell aláírni, amelyben igazolja, hogy

- a) a kártya birtoklásával, valamint
- b) a kártyahasználattal,
- c) az őrzéssel,
- d) a letiltással,
- e) az elszámolással

kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vette.

- A bankkártyák az alábbi esetekben nem használhatók:

- a) ha annak használata más szabályzat vagy önkormányzati rendelet előírásával ellentétes,
- b) ha az ellenérték meghaladja a Ft-ot
- c) telefonon, interneten történő megrendelések ellenértékének kiegyenlítésére,

Számlarend

Készítése kötelező.

Jogszabályi kötelezés: 2000.évi C.tv.161.§ (1), (2) bek.; 4/2013.(I.11.) korm.rendelet51.§ (2), (3) bek.

Tartalomra vonatkozó előírás: 2000.évi C.tv.161.§ 161/A §; 4/2013.(I.11.) korm.rendelet51.§ (2) bek.

Főbb szabályozási elemek: az alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése, a számla tartalma, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

Felülvizsgálat: jogszabályi változások függvényében, de legalább évente.

A tárgykör belső szabályzata: Keszü Község Önkormányzata Számlarend

Készítette a jegyző, jóváhagyta a polgármester. A Számlarend 2020. február 10.napján lépett hatályba. Felülvizsgálata nem dokumentált. Megismerési záradékkal ellátott, a dolgozók aláírták. Az utolsó aláírás dátuma 2024.09.09.

Megállapítás: A belső szabályozás kielégíti a jogszabályi követelményeket. Tartalmazza az előirányzatok változásainak, teljesítésnek könyvelését, a könyvviteli zárlati teendőket. Mind a pénzügyi-, költségvetési számvitelhez tartozó feladatokat tartalmazza. Az önkormányzat által végzett tevékenységek kormányzati funkciók szerinti felsorolására is kitér a számlarendben. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok bemutatása a Számlarend X. fejezetében található, nem készült önálló szabályozás. A bizonylati rendre vonatkozó szabályozást a 2000.évi C.tv 165.§, 166.§; 167.§ tartalmazzák. A Számlarend X. fejezete megfelel a bizonylati rend szabályozásának.

III. Belső ellenőrzés, integritás, Közszolgálat tárgykör szabályzatai

Belső ellenőrzési Kézikönyv

Készítése kötelező.

Jogszabályi kötelezés: 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 6.§ (2) bek. 17.§ (1) bek.

Tartalomra vonatkozó előírás: 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 5.§ (1) bek. 17§ (2) bek.:(1a) bek.; az államháztartásért felelős miniszter által közzétett a Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) minta.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.) 17. § (1) bekezdése szerint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) minta célja, hogy a költségvetési szervek belső ellenőrei egy központilag harmonizált, egységes elveken nyugvó minta alapján dolgozhassák ki a saját szervezetük nagyságának, szerepének, célkitűzéseinek, feladatainak, igényeinek megfelelő belső ellenőrzési kézikönyvet.

A BEK minta az Áht., a Bkr., illetve a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival (IIA Normák) és a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokkal összhangban készült.

A BEK minta adaptációja során elsődleges szempont, hogy azt a szervezeti sajátosságoknak megfelelően szükséges kidolgozni. A kézikönyvhöz mellékletek és iratminták tartoznak az előforduló fogalmak, dokumentumok tartalmának jobb megértése érdekében.

A tárgykör belső szabályzata: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyve

Megállapítások: A Kézikönyvet a 12/2020.(01.06.) számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítással adta ki a belső ellenőrzési feladatot ellátó (Társulás székhelye szerinti) Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala. Hatályos 2020. január 1.-től.

A Belső ellenőrzési Kézikönyv az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK), 2017.évben közzétett minta alapján készült. A Kézikönyv iratmintái és mellékletei főként a székhely jellegzetességeihez vannak igazítva, de használatuk megfelelően kielégíti Keszű Község Önkormányzatának ez irányú kötelezettségeit.

A 2024.évi módosítások a Terv és beszámoló mintát, a kérdés lista mintát, a rendszer ellenőrzés és teljesítmény ellenőrzés módszertanát éritette. Ezek a módosítások nem lettek átvezetve a Belső ellenőrzési Kézikönyvön.

Javaslat: A belső ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata.

Szervezeti Integritást sértő események kezelésének eljárás rendje

Készítése kötelező.

Jogsabályi kötelezés:370/2011.(II.31.) Korm.rendelet 6.§ (4) bek.;2.§ 16) pont.

Tartalomra vonatkozó előírás: 370/2011.(II.31.) Korm.rendelet 6.§ (4a) bek.; 2/2018.(II.28.) LÜ utasítás

Főbb szabályozási elemek: a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja, az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabálya, a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések, alkalmazható jogkövetkezmények, a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra és a megelőzésre vonatkozó szabályok.

Felülvizsgálata: rendszeresen a jogszabályi változásoktól függően.

A tárgykör belső szabályzata: Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

Készítette: jegyző, hatálybalépett 2020.február 10.napján. Megismerési záradékkal ellátott. Utolsó aláírás dátuma 2024.09.09.

Mellékletei az Adatlap az integritás és korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó bejelentéshez és ezen eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentések nyilvántartása.

Megállapítások: A Szabályzatban rögzítésre került a szabályzat célja, személyi-, tárgyi hatálya, a szervezeti integritással kapcsolatos feladatok, felelősök. A szervezeti felelős kijelölése nem történt meg.

A Szabályzat kitér a bejelentések előzetes vizsgálatára, nyilvántartására, a bejelentő védelmére. Használható, könnyen érthető módon tartalmazza az eljárási rendet, az integritás szabályszegés és annak következményeit. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére eljárási szabályokat fogalmaztak meg. Az integritási kockázat vizsgálatára kettő módszer lehetőségét nevezték meg, de a választott módszer kijelölésére nem került sor.

Integritási kockázatot jelent, ha a szervezet jelentős létszámhiánnyal küzd, a jelentős fluktuáció miatt megnövekedhet a betöltetlen munkakörök száma, és emiatt jelentős a túlterheltség. Ezen okok veszélyeztetik, hogy a szervezet a célkitűzésének megfelelően az ügyintézési folyamatokban gyorsan, hatékonyan járjon el. Ráadásul a túlterheltség miatt egyre gyakoribbak a hibák is.

Szervezeti integritást sértő esemény fordulhat elő, ha a jogszabályi, politikai, gazdasági, környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. A szabályozás és a gyakorlat különbözik. Amennyiben az önkormányzat és intézményei közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított. A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek. A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring, belső ellenőrzés stb.) hiányoznak, vagy nem megfelelően működnek az önkormányzat és intézményeinél.

Az Integrált kockázatkezelés eljárásrendje szabályzat

Készítése kötelező.

Jogszabályi rendelkezés: 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 3.§ (b) pont; 6.§ (4) bek.; 2.§ 12.pont.

Tartalomra vonatkozó előírás: 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 7.§ (2) bek.

Főbb szabályozási elemek: kockázatok feltárása, kockázatkezelési eljárások, kockázati tényezők, nyilvántartások, teljesítések nyomon követése.

Felülvizsgálat: rendszeresen, jogszabályi változásoktól függően.

A tárgykör belső szabályzata: Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata az integrált kockázatkezelés rendjéről

Készítette a jegyző, hatálybalépett 2020.február 12. Hatálya kiterjed a Közös Hivatalt alkotó önkormányzatokra is. Megismerési záradékkal ellátott, az utolsó aláírás dátuma 2024.09.09.

A belső szabályzat az alapvető követelményeket tartalmazza. Elvárás, hogy a szerv vezetése lehetőség szerint a szervezetet érintő valamennyi kockázatot – beleértve a támogató, funkcionális folyamatok (informatika, humán erőforrás, jogi szolgáltatások stb.) kockázatait is – ismerje meg, mérje fel, gyűjtse össze és csoportosítsa olyan módon, hogy azok alkalmasak legyenek az elemzés és értékelés elvégzéséhez, a kockázatok rangsorolásához.

A Szabályzat/Eljárásrend tartalmazza: a kockázatkezelés folyamatában résztvevők feladatait és hatáskörét; a kockázatok meghatározását, felmérését, a kockázatok kezelésének folyamatát. Meghatározza az elfogadható kockázati szintet, a kockázatok azonosításának kereteit. Kialakította a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertant, a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott minta dokumentumokat.

Az integrált kockázatkezelési rendszer kordinálására szervezeti felelőst nem jelöltek ki.

Kockázat értékelés pl. az előirányzatok változásánál, 4.melléklet nincs kitöltve.

Az ellenőrzési nyomvonal nem készült, amely a célja: bemutatni szervezet működési folyamatainak egymásra épülő eljárásrendjét, meghatározva a felelősöket, ellenőrzési pontokat. A folyamatba épített ellenőrzést, azért fontos működtetni, hogy automatikus kontrollok működjenek, hibás munka végzést követően ez a hiba ne adódjon össze, ne kerüljön továbbadásra.

Közzolgálati szabályzat

Készítése kötelező.

Jogszabályi kötelezés: 2011. évi CXCV. tv. 6. § 19. pont, 75. § (5) bek.

Tartalomra vonatkozó előírás: 2011. évi CXCV. tv. 6. § 19. pont, 75. § (5) bek. 1995. évi CXVII. tv. 69-71. §

Főbb szabályozási elemek: munkáltatói jogok, munkaidő, rendkívüli munkavégzés, szabadság kiadás, juttatások, kiküldetés, munkakör átadás-átvétel, helyettesítés, cafetéria.

Felülvizsgálat: rendszeresen, jogszabályi változásoktól függően.

A tárgykör belső szabályzata: Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzata

Készítette és 1/2022. számú normatív utasítással kiadta a jegyző. Keszü Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 37/2022.(V.20.) számú határozatával, Gyód Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2022.(V.20.) számú határozatával, Kökény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 54/2022.(V.20.) számú határozatával fogadta el.

Hatályos 2022. június 1.-től. Hatálya a keszüi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire terjed ki. Megismerési záradékkal ellátott, a dolgozók aláírták, az utolsó aláírás dátuma 2024.09.09.

Megállapítások: Az I. fejezet a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjével foglalkozik. A II. Fejezetben a szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendjét rögzítették. A munkakör átadás-átvétel szabályai a III. Fejezetben kaptak helyet. A IV. Fejezetben az egyes illetménypótlékokra jogosító munkaköröket határozták meg. A gépjármű-vezetési pótléokra jogosító munkakört a Szabályzat 1.sz. Mellékletében, az egészségügyi pótléokra jogosító munkakört a 2.sz. Mellékletben, az idegnyelvtudási pótléokra jogosító munkakört a 3.sz. Mellékletben lehetne megállapítani. Ilyen munkaköröket, jogosultságokat nem állapított meg a jegyző.

A Szabályzat szövege szerint a képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek a Kttv.142.§ alapján az SZMSZ mellékletében kerülnek meghatározásra. A Hivatal SZMSZ-e nem tartalmaz mellékletet.

A Hivatal köztisztviselőit az V. és VI. Fejezet szerinti juttatások illetik meg. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület adott évi költségvetési rendeletében biztosítja.

A Hivatalban a VII. Fejezetben szabályozottak szerint lehet jutalmat fizetni.

A Szabályzat nem tartalmazza a munkáltatói jogok, munkaidő, helyettesítés szabályozási elemeket, ezeket a Hivatal SZMSZ-ben szabályozták. Az otthoni munkavégzéssel (Home office) szabályait nem rögzítették. A kiküldetésekkel kapcsolatos szabályozási elemek a Hivatal egyik szabályzatában sem található meg.

Közszolgálati Hivatásetikai szabályzata

Készítése kötelező.

Jogszabályi rendelkezés:2011.évi CXCV. tv.231.§ (1) bek.

Tartalomra vonatkozó előírás: 2011.évi CXCV. tv.83.§ (1) -(2) bek

Főbb szabályozási elemek: hivatásetikai alapelvek, méltatlan magatartás, etikai eljárási szabályok, etikai vétség.

Felülvizsgálat: Jogszabályi változások függvényében.

A tárgykör belső szabályzata: Hivatásetikai szabályzat

Készítette, hatályba helyezte a jegyző. Hatályos 2020.február 25. napjától. Megismerési záradékkal elláták, az utolsó aláírás dátuma 2024.09.09.

Megállapítás: A Szabályzatban meghatározták a hivatásetikai alapelveket, az etikai eljárás szabályait, az etikai vétség fogalmát. A méltatlan magatartást nem definiálták.

Belső kontrollrendszer szabályzat

Készítése kötelező.

Jogszabályi rendelkezés:370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 3-4.§;6.§ (2) bek.6.§ (5) bek.7.§ (1) bek.

Tartalomra vonatkozó előírás:370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 7.§ (2), (3) bek. 8.§ (2)-(4) bek. Az államháztartási kontrollok módszertani útmutató.

Főbb szabályozási elemek: A szervezeten belül kontrolltevékenységek kialakítása, a döntések dokumentumainak elkészítése, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint a gazdasági események elszámolása. Kontrollkörnyezet, folyamatábrák-, leírások, kontroll tevékenységek, ellenőrzési nyomvonalak.

Felülvizsgálat: rendszeresen, jogszabályi változásoktól függően.

A tárgykör belső szabályzata: Belső kontrollrendszer szabályzattal nem rendelkezik.

Bkr.3. § *A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő*

- a) *kontrollkörnyezet,*
- b) *integrált kockázatkezelési rendszer,*
- c) *kontrolltevékenységek,*
- d) *információs és kommunikációs rendszer, és*
- e) *nyomon követési rendszer (monitoring)*

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A gyakorlati megvalósítás részletei szervezetenként változhatnak, ezért a belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni az adott szervezetre vonatkozó jogszabályokat, a szervezet tevékenységi körét, méretét, a gazdálkodás volumenét. A rendszer egyes elemein belül a kontrollok mennyiségének, minőségének és szigorúságának meghatározása a költségvetési szerv vezetőjének joga és felelőssége. A belső kontrollrendszer nem egy statikus, kőbe vésett rendszer, hiszen annak dinamikusan kell követnie a költségvetési szerv céljaiban, feladataiban bekövetkező változásokat oly módon, hogy a szükséges kontrollok beépítése alkalmas legyen az új, módosult feladatok követésére, de ne váljon túlszabályozottá, a folyamatokat indokolatlanul lelassítóvá, és/vagy túlságosan költségessé. A kontrollok lényege, hogy nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem különböző folyamatokba épített kontrollpontok vagy szervezeti szintű kontrollok.

Az Áht. tartalmazza a költségvetési intézmények vonatkozásában az államháztartási kontrollok, illetve azon belül a belső kontrollrendszer fogalmát:

61. § (1) Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős - a Hivatal tekintetében a jegyző - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Áht. hivatkozott előírásaival összhangban az Möt.v.) 119. § (3) A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a

helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Az államháztartási kontrollok alapköve az „elszámoltathatósági háromszög”: hatáskör, felelősség, elszámoltathatóság. Kötelező eleme a független belső ellenőrzési funkció.

A Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal a belső kontrollrendszert nem szabályozta. A belső kontrollrendszer öt elemének szabályozása részben történt meg.

- 1.) A Kontrollkörnyezet elemeiből a folyamatok meghatározása, ellenőrzési nyomvonal hiányzik. (Célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat-, és felelősségi körök, a folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán-erőforrás, etikai értékek és integritás)
- 2.) Az integrált kockázatkezelési rendszer elemeit szabályozta. (A kockázatok meghatározása és felmérése, a kockázatok elemzése, a kockázatok kezelése, a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata, csalás, korrupció)
 - 3.) Kontroll tevékenységek, a kockázatkezelési rendszer eredményeit felhasználva kell kialakítani. (Kontroll stratégiák és módszerek hiányoznak, feladatkörök szétválasztása, a feladatvégzés folytonossága, engedélyezési és jóváhagyási eljárások, felelősségi körök elhatárolása, rendszerekhez való hozzáférések kontrollja van szabályozva.)
- 4.) Információs és kommunikációs rendszer elemeit szabályozta. (Információ-, és kommunikáció szabályozás, iktatási rendszer, hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése)
- 5.) Nyomonkövetési rendszer, monitoring szabályozása hiányos. (A szervezeti célok megvalósításának monitoringja, a belső kontrollok értékelése, belső ellenőrzés (internal audit) , 2020.év óta nem biztosított a Hivatalban és a Közös Hivatalhoz tartozó önkormányzatoknál, intézményeiknél.

IV. Adatvédelem, informatika, közérdekű adatok

Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzat

Készítése kötelező.

Jogszabályi rendelkezés: 368/2011.(XII.31.) korm.rendelet 13.§ (2) bek.; 2011.CXII.tv.30.§ (6) bek.

Tartalomra vonatkozó előírás: 368/2011.(XII.31.) korm.rendelet 13.§ (2) bek.h) pont, (4b) pont; 4/2013.(I.11.) Korm.rendelet 3.§ (1) bek.

Főbb szabályozási elemek: közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala, honlapon való közzététel, helyesbítés, frissítés, eltávolítás

Felülvizsgálat: jogszabályi változásoktól függően.

A tárgykör belső szabályzata: Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzata a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről

Készítette a jegyző, jóváhagyták Keszü-, Gyód-, Kökény Község Önkormányzat polgármesterei. Hatályos 2020.február 20.napjától.

Megállapítás:A Szabályzatban rögzítésre kerültek az alapfogalmak, az Adatgazda személye. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének eljárási rendje, a közérdekű adatok közzétételi rendje, helye. A közérdekű adatigénylés teljesítésért fizetendő költségtérítésre vonatkozó szabályok, díjak.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Készítése kötelező.

Jogszabályi kötelezés: 2011.évi CXII.tv.24.§ (3)bek. 1992. évi LXVI.tv. 30.§ (1) bek.

Tartalomra vonatkozó előírás: NAIH ajánlás

Főbb szabályozási elemek:szervezeti előírások, adatvédelmi feladat- , és hatáskörök, adatkezelő, nyilvántartások, adatbiztonság, hozzáférési jogosultságok, adattárolás, adatfeldolgozás, adattovábbítás, adatszolgáltatás, jogellenes adatkezelés, titokvédelem, minősített adat.

Felülvizsgálat: jogszabályi és személyi változásoktól függően.

A tárgykör belső szabályzata: Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Készítette és hatálybaléptette a jegyző, hatályos 2020.július 20.napjától. A Szabályzat hatálya kiterjed a Keszüi Közös Önkormányzati Hivatalra és a Hivatalt alapító önkormányzatokra is.

Megállapítások: A szervezeti kiterjesztés miatt a Szabályzatot az önkormányzatoknak is jóvá kell hagynia, ez nem történt meg. Az adatkezelés törvényességének ellenőrzésére a szerv vezetőjének adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. A Szabályzat rögzíti is ezt a kötelezettséget, de nem nevesíti a feladat felelőst. A Szabályzat összhangban van a Hivatal SZMSZ-ével, Iratkezelési Szabályzatával, Informatikai Biztonsági szabályzatával és a Közzolgálati szabályzattal.

Informatikai biztonsági szabályzat

készítése kötelező.

Jogszabályi kötelezés: 2013.L.tv 11.§ (1) bek.f)pont

Tartalomra vonatkozó előírás: 2013.évi L.tv. 10.§ (8) bek., 41/2015. (VII.15.) BM rendelet 2-4.sz. mellékletei

Főbb szabályozási elemek: biztonsági osztályba és szintbe sorolás, kockázatelemzés, információbiztonsági tevékenységek, felelősségi és hozzáférési jogosultsági szabályok, fizikai, logikai, környezeti védelmi intézkedések, emberi erőforrásokban rejlő veszélyek, rendszer leállás, adatrendszer karbantartás, adatmentés.

Felülvizsgálat: jogszabályi és személyi változásoktól függően.

A tárgykör belső szabályzata: Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai biztonsági szabályzata

Készítette Hanganov Kft. Jóváhagyta, kiadta a jegyző.Hatályos 2023. március 1. napjától.

Megismerési záradékkal ellátott, az utolsó aláírás dátuma 2023.03.30.

2013.L.tv.11. § (1) A szervezet vezetője köteles gondoskodni az elektronikus információs rendszerek védelméről.

Megállapítások: A vezetői általános felelősség, koordináció a jegyzőhöz van delegálva. Az információbiztonsági tevékenységek tervezésért, menedzselésért az Információbiztonsági felelős felel. Az informatikai rendszerelemek helyi működtetése, üzemeltetése az IT üzemeltető feladata. A szabályzat hatálya alá tartozó (a Hivatal munkavállalói) az információbiztonsági szabályok és előírások betartásáért felelnek. Ezzel a felelősségi szintek és hozzá tartozó szerepkörök rögzítésre kerültek. A szabályzat mellékleteiben található a:

1.sz. Melléklet az információbiztonság szereplői

2.sz.melléklet a megismerési záradék

3.sz. Melléklet az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyek kijelölése

5.sz.melléklet az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása.

7.sz. Melléklet a rendszeres mentés adatait tartalmazza.

8.sz.melléklet az üzlet-folytonossági tervet tartalmazza az informatikai erőforrások kiesése esetén.

9.sz.melléklet a belépésre jogosultak nyilvántartása

A 12.sz. Melléklet az elektronikus szerelemek leltára. A 13. sz.melléklet a titoktartási nyilatkozatok, amelyek aláírt példányát külön tartják nyilván, nem a szabályzat mellékletében.

Javaslat: a belépésre jogosultak névsorát aktualizálni szükséges.

Hivatal, mint szervezet elvárt biztonsági szintje 3 besorolást kapott az ide vonatkozó jogszabályok alapján.

A kockázatok elemzésének rendje külön szabályzatban, a Hivatal Elektronikus információs rendszerek kockázatelemzési és kockázatkezelési eljárásrendjében kerültek rögzítésre. A szabályzatot a HANGANOV Kft.készítette, 2023.március 1-től hatályos, a jegyző jóváhagyásával.

Iratkezelési szabályzat

készítése kötelező.

Jogszabályi kötelezés: 1995.évi LXVI.tv.9.§ (4)bek.10.§ (1) bek.c) pont

Tartalomra vonatkozó előírás: 45/2012.(III.20.) Korm.rendelet 7.§ (9) bek.

Főbb szabályozási elemek: iratkezelés szervezete, felügyelete, ügyviteli alapelvek, eljárások, iktatási és iratkezelési feladatok, kiadmányozási jogkör, irattári kezelés, selejtezés, nyilvántartások, irattáriterv.

Felülvizsgálat: jogszabályi, személyi változásoktól függően.

A tárgykör belső szabályzata:A Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal 2/2018(XII.21.) számú jegyzői utasítása az iratkezelési tevékenység egyes szabályairól.

Készítette a jegyző 2018.decemeber 21-én. A Baranya Megyei Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára a szabályzatban foglaltakkal egyetértett. Ezek után, 2019.02.11-én a szabályzat hatálybalépett, de rendelkezéseit 2018. január 1-től alkalmazhatták.

Megállapítások: A szabályzat hatálya a Hivatalra és a Közös Hivatalt alapító önkormányzatokra, valamint a Hivatallal együttműködési megállapodást kötött nemzeti és önkormányzatokra is kiterjed. A Szabályzat általános rendelkezéseire meghivatkozott jogszabályok közül a a 2015. évi CCXXII. tv. Az elektronikus ügyintézés és bizalmi

szolgáltatások általános szabályairól, 2024.08.31-én hatályon kívül lett helyezve. 2024.09.01.napjától a 2023.évi CIII.tv. A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvény az irányadó jogszabály. A Szabályzatban ez a változás nem lett átvezetve. Hivatal SZMSZ-re nincs visszahivatkozás.

Az irakezelés módja a belső szabályzatban központi iktatás, a gyakorlatban vegyes iktatás.

Az irakezeléssel kapcsolatos feladatokat az ASP iratkezelő szakrendszerében végzik. A szabályzat tartalmi elemei megfelelő eligazítást adnak az érkeztetés, iktatás, kiadmányozás, expedálás, irattárba helyezés menetére. Az iratok tárolására egy kézi (átmeneti) és egy központi irattárat működtetnek. Az átmeneti irattárban 2 évig lehetnek az iratok. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész irattári jegyzéket kell vezetni. A belső szabályzat szerint az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságok alapján kérhetnek ki iratokat, de itt nincs összhang a két szabályzat között.

A Szabályzat mellékletét (I.sz. Függelék) képezi az Irattári terv.

Levéltárnak átadás, selejtezés folyamatban van.

A Hivatal és a Társtelepülések közötti iratforgalom csekélynek mondható, átadó-átvevő könyvet nem vezetnek.

A bélyegző nyilvántartást vezetik. Az elektronikus iratkezelő és dokumentumkezelő felületekhez (iratkezelő szoftver, hivatali kapu, elektronikus ügyintézési portál) hozzáféréek nyilvántartását vezetik.

A 78/2012.(XII.28.) BM.rendelet 3/A § írta elő a személyiadat-és lakcím nyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatait, a lecserélt nyilvántartó kartonokat 2024.január 1.napjáig selejtezni kellett. Ezt a kötelezettséget nem hajtották végre, nem selejtezték ki a manuális kartonokat.

A Hivatal a **Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárás rendjéről** önálló szabályzatot alkotott. A szabályzat 2020.február 20.napjától hatályos, a Közös Hivatalt alkotó önkormányzatok polgármestereinek jóváhagyásával. A Szabályzat hatálya kiterjed Keszü-, Gyód-, Kökény Község Önkormányzatára, a Hivatalra és a Gyód-Keszü Általános Művelődési Központ intézményre. A Szabályzat célja a hatálya alá tartozó szervek ügyintézése során a polgárok közérdekű bejelentéseit, panaszait, előterjesztéseinek érdemi elintézését egységesen szabályozza. A Szabályzat tartalmi elemeit a 2013.évi CLXV. tv. a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről írta elő. A jogszabály 2013.évi CLXV. tv. 2023.07.23-ig volt hatályban.

Az Önkormányzat szabályzatot alkotott **az ajándékok elfogadásáról**, amely 2020.február 20-tól hatályos, kiadta a polgármester.

A tárgyban szabályzat készítése nem kötelező, belső szabályzat, SZMSZ előírhatja.

Az Önkormányzat a közfoglalkoztatásban foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan szabályozta a **munkaruha juttatás rendjét**. Készítette a jegyző, jóváhagyta a polgármester, hatályos 2020.február 10.től.

Jogszabályi kötelezés nincs a szabályzat készítésre. A munkaruha juttatás feltételeit, módját, gyakoriságát rögzítették a szabályzatban, amely elősegíti a jogok és kötelezettségek ismeretét az önkormányzattal jogviszonyba került munkavállalóknak.

Keszü Község Önkormányzata **közösségi színterek bérleti díjáról** szabályzatot alkotott.

A szabályzatot készítette a jegyző, kiadta a polgármester, hatályos 2022.április 1.napjától. A szabályzat tartalmazza a bérbeadásra vonatkozó általános előírásokat, díjakat, mentességek, kedvezmények körét és a Házirendet. A Szabályzat mellékletei a bérbeadás során használatos iratmintákat (kérelem, szerződés, adatkezelési tájékoztató) is tartalmazzák.

A települési önkormányzatnál, hivatalánál jogszabályi kötelezésből adódó, belső szabályzatok - aláhúzott, pirosbetűvel -amelyek nem készültek el Keszü Község Önkormányzatnál, a Keszüi Közös Hivatalnál:

Ávr.13. §(2) *A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előírányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen*

- a) *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 belföldi 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) *a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és*

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

Bélyegző, elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat

335/2005 (XII.29.) Korm.rendelet 54. § A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

Bélyegző nyilvántartást vezetnek, elektronikus aláírásokról nem.

137/2016.(VI.13.) Korm.rendelet 13. § (5).bek Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint közzéteszi

a) az elektronikus aláírási, illetve bélyegzési szabályzatát, mely szabályzatban kell rendelkezni arról, hogy az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében használt elektronikus aláírás, bélyegző tartalmazza-e az ügyintézészt biztosító szerv megnevezését, valamint rögzíti, hogy az aláírás-létrehozó adat előállításához szükséges regisztráció során a hatóság nevében kiadmányozásra való jogosultságot milyen eljárással (dokumentummal) kell a bizalmi szolgáltatónál igazolni,

A nem dohányzók védelméről szóló szabályzat

1999.XLII.tv 4. § (9) Az (1)–(8) bekezdésben, valamint a 4/A. §-ban meghatározott feltételek biztosításáról a közforgalmú intézmény belső szabályzatában meghatározott személy, ennek hiányában az intézmény vezetője, üzemeltetője, a rendezvény szervezője, a közösségi közlekedési eszköz üzemeltetője, a köznevelési intézmény vezetője, illetőleg a munkáltató gondoskodik.

E tárgyban nincs belső szabályzatuk.

Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat

2007.CLII.tv 11. § (6) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

E tárgyban nincs belső szabályzatuk.

II. Jogosultságok, hozzáférések

A Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátásához használt elektronikus alkalmazásokról vezetik a nyilvántartást és az alkalmazáshoz való hozzáférési jogosultságokat is rögzítették.

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorló személyekről és aláírás mintájukról nyilvántartást vezetnek, de a jogköröket gyakorló személyek szabályos kijelölése, felhatalmazása nem történt meg.

A banki műveletekhez a bejelentő lapok és aláírási címpéldányok rendelkezésre állnak, a jogosultságok együttes aláíráshoz vannak kötve. A banki tranzakciók indításához két fő szükséges, önálló jogosultsággal nem rendelkeznek az ügyintézők.

A gazdasági vezető rendelkezik bankkártyával, amely elsősorban vásárlásra alkalmazható, de rendszeresen használják készpénz felvétel céljára, a házi pénztár készpénzzel való ellátására. A jogosultság a számla egyenleg erejéig szól, a mely kiemelt kockázattal jár.

III. Szerződések nyilvántartása, több évet érintő kötelezettségvállalások

A Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal a szerződésekről nem vezet külön nyilvántartást. Az ASP ügyviteli rendszerben a kötelezettségvállalások nyilvántartását végzik, amely nem azonos a szerződések nyilvántartásával.

Az ellenőrzés megállapításai alapján tett javaslatok

1. A jegyző évente számoljon be a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
2. A jegyző évente értékelje a hivatal belső kontroll rendszerét és nyilatkozzon a Bkr.11. §-ban foglaltak szerint. Ezt a nyilatkozatát a zárszámadással egyidejűleg a képviselő-testülettel ismertessék meg.
3. A Hivatal SZMSZ-ében megfelelően szabályozzák a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját.
4. Az Önkormányzat SZMSZ-e több ponton pontosításra, kiegészítésre szorul a jelentésben részletezettek szerint.
5. Készítsék el a Gazdálkodási szabályzatot.
6. Vizsgálják felül a közbeszerzési szabályzatot és a jelentésben részletezettek alapján módosítsák.

7. Vizsgálják felül és a jelentésben részletezettek alapján pótolják a hiányosságokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban. (leltározási körzetek, a leltárfelelősség megállapításának rendje)
8. Készítsék el a selejtezési szabályzatot.
9. Készítsenek önálló Eszközök és források értékelési szabályzatot.
10. Vizsgálják felül a Pénzkezelési szabályzatot a jelentésben részletezett hiányosságokat pótolják. (pénztár ellenőri feladatok, bankkártya használat)
11. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzatban jelöljenek ki szervezeti felelőst.
12. Az integrált kockázatkezelési rendszer szabályzatban a rendszer kordinálására jelöljenek ki szervezeti felelőst.
13. Készítsék el az Ellenőrzési nyomvonalat.
14. Készítsék el a Belső kontrollrendszer szabályzatot.
15. Vizsgálják felül és bővítsék a Közszolgálati Szabályzat tartalmát (otthoni munkavégzés).
16. Készítsék el a kiküldetésekkel kapcsolatos szabályozást.
17. Az adatkezelés törvényességének ellenőrzésére nevezzenek ki adatvédelmi tisztviselőt.
18. Az informatikai szabályzatban a belépésre jogosultak névsorát aktualizálják.
19. Vizsgálják felül és módosítsák az Iratkezelési szabályzatot a jelentésben részletezettek szerint. A személyiadat-és lakcím nyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatait, a lecserélt nyilvántartó kartonokat selejtezzék. (78/2012.(XII.28.) BM.rendelet 3/A §.)
20. Alkossanak szabályzatot az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről.
21. Készítsenek szabályzatot a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról.
22. Készítsék el a nem dohányzók védelméről szóló szabályzatot.
23. Szabályozzák a vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos belső rendet.

Pécs, 2024.12.03.

Készítette:


Kungl Mária Magdolna

belső ellenőr

Záradék

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

- észrevételt kívánok tenni és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének. Egyben tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.

- észrevételt nem kívánok tenni.



Keszű , 2024. december... 10

Jogszabályok, rövidítések és hivatkozások	
Áhsz.	4/2013.(I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről
Áht.	2011.évi CXCV.törvény az államháztartásról
Áttv.	2016.évi LII. Törvény az állami tisztviselőről
Ávr.	368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Bkr.	370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Infotv.	2011.évi CXII.törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
Kttv.	2011. évi CXCI. Törvény a közszolgálati tisztviselőkről
Kbt.	2015.évi CXLIII.törvény a közbeszerzésekről
Mötv.	2011.évi CLXXXIX.törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Mvt.	1993.évi törvény a munkavédelemről
Számv.tv	2000.évi C.törvény a számvitelről
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
Szó rövidítések	
Önkormányzat	Keszü Község Önkormányzata
Hivatal	Keszüi Közös Önkormányzati Hivatal