

Tófej Község Polgármesterétől
8946. Tófej Rákóczi utca 15.

T/20 -27/2021. szám.

20/2021.(V.18) Polgármesteri határozat

Horváth Zoltán, mint a *Tófej Község Önkormányzatának* polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország Kormánya által a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021.(I.29.) Korm. rendelet alapján elrendelt veszélyhelyzetre tekintettel az alábbi döntést hozom:

A 2020 évről szóló, összefoglaló belső ellenőrzési jelentést az előterjesztés szerint elfogadom.

Felelős:Horváth Zoltán polgármester, Pappné Varga Angéla aljegyző.
Határidő: értelemszerűen.

Tófej, 2021. május 18.



Horváth Zoltán
polgármester

8/1820-1/2020.

*Bocfölde Közös Önkormányzati Hivatal
8943 Bocfölde, Ady Endre út 15.*

Ikt. :

Vizsg. ssz.: 1/VJ/2020.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Szabályszerűségi ellenőrzéshez

Készült: 2020. december 18.

Vizsgálati jelentés

Bocfölde Közös Önkormányzati Hivatalnál végzett szabályszerűségi ellenőrzéséhez

Az ellenőrzésre az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. §-a (1) bekezdésének 17. pontjában kapott felhatalmazás és a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről alapján került sor.

Az ellenőrzés a 2020. évi munkaterv alapján történt.

Az ellenőrzést végezte:	Cser Lászlóné belső ellenőr
A vizsgált időszak:	2020. év
A vizsgált szervezet:	Bocfölde Közös Önkormányzati Hivatal (Bocfölde, Sárhida, Baktüttös, Tófej és Pusztaederics községek Önkormányzatai)
A vizsgált időszak szervezeti vezetői:	Császár László jegyző
Az ellenőrzés tárgya:	Pénzügyi-gazdálkodási, ügyviteli szabályzatok ellenőrzése
Az ellenőrzés módszere:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Megbízólevél száma:	1/M/2020
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a belső folyamatok szabályozása megfelel-e az aktuális jogszabályi előírásoknak.

JOGSZABÁLYI EGYÉB FELHATALMAZÁS

- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- Belső ellenőrzési kézikönyv

AZ ELLENŐRZÉS RÉSZLETES FELADATAI:

1. A Közös Hivatal rendelkezik-e a gazdálkodással összefüggő szabályzatokkal?
2. A szabályzatok előírásai az aktuális jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kialakításra?

I. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az ellenőrzésre az éves ellenőrzési terv alapján került sor. Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a Közös Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági, ügyviteli belső szabályozottság megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Az Önkormányzatok törvényes működéséhez a hatályos jogszabályok előírásainak figyelembevételével meg kell alkotni a helyileg alkalmazandó belső szabályokat.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése szerint:

A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapidokumentum, mely a szervezet felépítését, a feladat ellátás belső rendjét, a feladat és hatáskörök, a működés, a gazdálkodás alapelveinek meghatározását fogalmazza meg.

Az Önkormányzatok gazdálkodását szabályozó legfőbb előírásokat az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht)
- Számvitelről szóló 2000. évi C törvény
- 368/2011.számú kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)

A jogszabályok az alábbi belső szabályok elkészítését írják elő.

Az Áht. 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az Ávr. 13. §. (2) bekezdése alapján 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,

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.

2000. évi C. törvény 14.§. (4) 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.

(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.

A fenti jogszabályok alapján a gazdálkodási folyamatokat tekintetében az alábbi belső szabályzatok elkészítését írja elő.

Megnevezés	Jogszabályi rendelkezés	Tartalmi előírás
Gazdálkodási szabályzat	2011. évi CXCV. tv 10.§. (5) bek. 368/2011 Korm.rend. 13.§	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítés igazolás rendje, utalványrendelet minták, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok
Beszerzési szabályzat	368/2011 Korm.rend. 13.§ (2) bek.	beszerzések rendje, felelősségi és jogosultsági szabályok, lebonyolítás, döntéshozatal
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata	368/2011 Korm.rend. 13.§ (2) bek.	kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása, formanyomtatványok
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	368/2011 Korm.rend. 13.§ (2) bek.	befektetett eszközök, forgóeszközök, nyilvántartások, értékelések, készletgazdálkodás, hasznosítás, beruházásokra vonatkozó előírások, eszközök kiadása

Reprezentációs szabályzat	368/2011 Korm.rend. 13.§ (2) bek.	reprezentációs kiadások felosztása, kiadások teljesítése, elszámolása
Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje	368/2011 Korm.rend. 13.§ (2) bek.	igénybevétel rendje, tovább-számlázás, számla rendezése, költségkeret
Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	368/2011 Korm.rend. 13.§ (2) bek.	közérdekű és közérdekből nyilvános adat közzétételére vonatkozó teljesítés rendje
Számlarend	2000. évi C tv. 161. §. (1), (2) bek. 4/2013. Korm.rend. 51.§. (2), (3) bek.	számlakeret tükör, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzügyi eszközök, aktív időbeli elhatárolások, források, költségnevek, ráfordítások, könyvelési teendők
Bizonylati szabályzat, bizonylati album	2000. évi C tv. 167. §. (3) bek.	bizonylati fejelem, szigorú számadású nyomtatványok, nyilvántartások, bizonylatok ellenőrzése, formanyomtatványok
Számviteli politika	2000. évi C tv. 14. §. (4) bek. 4/2013. Korm.rend. 50.§. (1) bek.	költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásának szabályai, módszerei, előírásai, általános kiadások és bevételek tevékenységekre való felosztása
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (számviteli politika része)	2000. évi C tv. 14. §. (5) bek. a) pont	Immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek szabályozásának rendje, leltározási bizonylatok, személyi feladatok és felelősségi szabályok, leltározás szervezése, végrehajtása
Eszközök és források értékelési szabályzata (számviteli politika része)	2000. évi C tv. 14. §. (5) bek. b) pont	követelések értékelésének elvei, szempontjai, követelés-típusonként a kis összegű követelések meghatározásának elvei, egyszerűsített értékelési eljárás, dokumentálások
Önköltségszámítási szabályzat	2000. évi C tv. 14. §. (5) bek. c) pont 368/2011 Korm.rend. 63.§ (2) bek.	költségek és térítés megállapításának rendje, vagyonértékelési szabályok, termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra vonatkozó számítások
Pénzkezelési szabályzat	2000. évi C tv. 14. §. (5) bek. d) pont	pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei, házipénztár, bankszámla feletti rendelkezés, alszámlák, fizetési módok, utalás, értékpapír kezelés, pénzellátás, bizonylatok, ellenőrzés, nyilvántartások, valutapénztár

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje	közvetlen felhatalmazás nincs, a 2000. évi C. tv-ben az eszközök állományából való kivezetésből következik az	a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje, általános feltételei, nyilvántartások, az értékesítés lehetséges módja, felelős személyek jogait és feladatait, a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módja, pénzügyi elszámolások
Közbeszerzési szabályzat	2015. évi CXLI. tv. 27.§. (2) bek.	a közbeszerzési eljárás lefolytatása, előkészítése, belső ellenőrzése, felelősségi rend, jogosultságok, döntéshozatal módja, dokumentálási rend

A Közös Hivatal a szabályzatait önálló illetve más szabályzatokba beillesztett szabályként alkotta meg.

Azokat a szabályzatokat, amelyek nem állnak rendelkezésre, meg kell vizsgálni, hogy a gazdálkodási folyamatban önálló szabályként vagy valamely szabály részeként szükségesek-e meghatározni.

- Beszerzési szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat

Általános működésre vonatkozó kötelezően előírt belső szabályzatokkal rendelkezik a Közös Hivatal. A Szervezeti és működési szabályzatát megalkották, melynek mellékletét képezi az Ügyrend.

Belső kontrollrendszer működtetése kapcsán rendelkezni kell Belső ellenőrzési kézikönyvvel. A Közös Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza a belső ellenőrzés feladatait, hatásköri szabályait, kockázatelemzés módszertanát, megállapítások hasznosulásának, nyomon követésének feladatait.

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjére külön belső szabályzatot ír elő a jogszabály, melyet a Közös Hivatal elkészített.

A közszolgálatlal összefüggésben az alábbi belső szabályzatokat kell megalkotnia a Közös Hivatalnak, amelyeket el is készített

- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati hivatásetikai szabályzat (etikai kódex)
- Cafetéria szabályzat – közszolgálati szabályzat tartalmazza az erre vonatkozó előírásokat

Kiemelt terület továbbá az adatkezelés és adatvédelem, melynek biztosítását szintén belső szabályzatokban rögzíteni kell. Ennek megfelelően a Közös Hivatal az alábbi szabályokat készítette el.

- Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezeléséről szóló szabályzat
- Információ átadási szabályzat
- Másolat készítési szabályzat

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. évi törvény tartalmazza a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályokat. Az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelete szól a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.

Az általános adatvédelmi rendelet részletes követelményeket rögzít a részére a személyes adatok gyűjtése, tárolása és kezelése tekintetében.

Adatvédelmi és adatbiztonsági (GDPR) belső szabályzatban kell meghatározni, amit a Közös Hivatalnak el kell készíteni.

Közös Hivatal szabályzatainak hatálya kiterjed a Bocföldei Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint Bocfölde, Sárhida, Baktúttós, Tófej, Pusztaderics községek Önkormányzataira (a továbbiakban: Önkormányzat), a Tófeji Mesesziget Óvodára, a Bocföldei Szociális Intézményfenntartó Társulásra és a Tamasz Alapszolgáltatási Intézményre (a továbbiakban: Intézmény), a Bocföldei Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, továbbá az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.

A Közös Hivatal szabályzatai tekintetében meg kell vizsgálni, hogy a kötelezően előírt szabályzatok gyakorlati alkalmazásában szükséges-e önálló szabályzat kialakítása, vagy bármely más szabályzat tartalmi elemeként beilleszteni. pl. Kiküldetési szabályzat, reprezentációs kiadások szabályzata.

II. ÖSSZEFOGLALÓ KÖVETKEZTETÉSEK

Az ellenőrzés tárgyaként a Közös Önkormányzati Hivatalnál a belső szabályozottsága vizsgálatára került sor, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.

Az alkalmazandó jogszabályok számos belső szabályzat elkészítését írja elő.

A Közös Hivatalnál ezek jelentős részben rendelkezésre állnak. Az aktualizálások az érvényes jogszabályok szerinti előírások alkalmazására folyamatos felülvizsgálatot igényelnek.

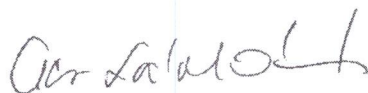
Néhány esetben nem készült el szabályzat, azok szükségességét meg kell vizsgálni.

III. JAVASLATOK

A feladatellátás törvényességének és szabályszerűségének fokozottabb érvényesülése érdekében a következőket javaslom:

- A hiányzó belső szabályzatok szükség szerint megalkotását el kell végezni.

Nagykanizsa, 2020. december 18.


Cser Lászlóné
belső ellenőr

IV. REALIZÁLÁSI ZÁRADÉK

A vizsgálati jelentés két példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem. Ebből 1 példányt aláírással ellátva visszajuttatok az ellenőrzés részére.

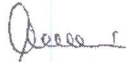
A vizsgálat megállapításaival

- a.)
 - ~~egyérték~~
 - nem érték egyet
- b.)
 - észrevételt nem teszek
 - észrevételt kívánok tenni

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Tudomásul veszem, hogy a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 42.§ (2) bekezdése alapján, 8 napon belül írásban észrevételt tehetek. Ennek elmulasztása esetén elfogadottnak tekintem a vizsgálati jelentésben foglaltakat. Észrevételemet a belső ellenőrének címére (Cser Lászlóné, Nagykanizsai Takarékszövetkezet u. 6/B.) kell megküldenem.

Bocfölde, 2020. 12 22


Császár László
jegyző