

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

**Tinnye – Pilisjászfalui
Közös Önkormányzati Hivatal**

S z a b á l y z a t o k e l l e n ő r z é s e

I.

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: Egyen-Súlyzó Kft.

Az ellenőrzés tárgya: terv szerinti ellenőrzés

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi

Az ellenőrzés időpontja: 2024. április

Az ellenőrzést végző neve, megbízólevelének iktató száma:

Dr. Zsadányi Nagy Csaba K/2024/5

Az ellenőrzés időpontjában hivatalban lévő vezetők:

Krix Lajos polgármester

Borsó András polgármester

Geréb Tünde jegyző

Ellenőrzés helye: Önkormányzati Hivatalok, Kft. iroda

Vonatkozó jogi háttér: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszerek: Szabályzatok vizsgálata, tételes ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2023-24.

Ellenőrzés tervezett időtartama: 14 nap

Ellenőrzés tényleges időtartama: Felkészülési nap 3 nap

Ellenőrzés 8 nap

Írásba foglalás 3 nap

Jelen ellenőrzésünk célja annak megállapítása, hogy a 2021-2024. évben használatos, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok mennyiben fedik le a tevékenységet, mikor kerültek aktualizálásra.

Előzmények:

Az önkormányzatoknál a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján előírt belső ellenőrzési feladatokat - vállalozási szerződéssel - Társaságunk látja el vállalozási tevékenységben, a közösen kidolgozott belső ellenőrzési ütemtervben foglalt témakörökben.

A számviteli szabályzatokat folyamatosan aktualizálni kell. Ennek lehet oka egyszerűen csak a számviteli törvény (2000. évi C. törvény), de egyéb jogszabályok, rendelkezések változása, de előfordulhat olyan eset is, hogy az önkormányzat saját számviteli politikáját módosítja pl. szervezeti átalakulás miatt. A Szvt. 4. § (11) bekezdése szerint: „Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számvitelipolitikán keresztül vezetni.”

A szabályzatok frissítése (aktualizálása) során nemcsak a szorosan vett számviteli szabályzatokra kell fókuszálni. A kormányzati szervek átalakulása, a vészhelyzetre hivatkozva rendeletek, utasítások sora került napvilágra, gyakran salátatörvénybe csomagolva, de ezeknek hatálya is érintheti az önkormányzati szabályozást. Az egyik legfontosabb a pénzügyi nyilvántartások szempontjából a számviteli politika, amely összefoglalja, hogy a vezetés milyen döntéseket hozott azokon a pontokon, ahol a Számviteli Törvény erre lehetőséget biztosított számára.

A számviteli politikához szorosan kapcsolódnak további szabályzatok. A Számviteli Törvény 2022. január elsején jelentős újításokat léptetett életbe, amik miatt elengedhetetlen a korábbi számviteli politikák aktualizálása.

Vonatkozó jogszabályok:

Az ellenőrzést az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv (továbbiakban Áht), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet előírásai alapozták meg.

II.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.01.10-én került elfogadásra a Közös Önkormányzati Hivatal legfrissebb Szervezeti és Működési Szabályzata. Ennek bevezetőjében utalnak az 1/2019. évi Alapító Okiratra, amit ugyanekkor módosították, belekerült a 2023-ban indult család és gyermekjóléti szolgálat, a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a szociális szolgáltatások kormányzati funkciószáma is. A Hivatal önálló jogi személy, mint költségvetési szerv, vezetője a jegyző.

A szabályzat tartalmazza a telephelyeket, funkciókat, nyitvatartási időket, feladatköröket. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékei. Megtalálható a jegyző és az aljegyző feladatköre. a hivatali munkavégzés szabályai.

Részletesen meghatározza az ügyiratkezelést és a bélyegzőhasználatot. Felsorolja gazdálkodási szabályzatokat. Szervezeti sémát, iratmintát, megismerési nyilatkozatot is tartalmaz. Ez utóbbinál a személyi változások miatti aktualizálásra ügyelni kell.

Az SZMSZ tárgyalja a gazdálkodást, a polgármester és a képviselő testület hatásköreit, a testület működését, határozatképességét. Meghatározza a testületi ülések összehívásának, lebonyolításának rendjét, munkatervét, az előterjesztések formáját, a sürgősségi indítványt. A szavazási lehetőségeknél szabályozza a nyílt, a név szerinti és a titkos szavazást, a rendeletalkotást, a társadalmi egyeztetést. Meghatározza a közmeghallgatás, lakossági fórum, népszavazás követelményeit.

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

A Közös Hivatal 2021-ben 15 számmal elkészítette Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzata és Intézményei, valamint a Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatát. Szépen szerkesztett, tartalomjegyzékkel ellátott. Meghatározza a szabályozás célját, alapfogalmait, az ütemterv tartalmát, az attól való esetleges eltérés engedélyezését. A leltározási utasítás a tartalmi és alaki elvárásokat, valamint a leltározás módjait tartalmazza. A 2023. december 31.-i fordulónapi leltározás ennek megfelelően készült.

A tárgyi eszközök leltározását legalább háromévente írja elő, a készletekét évente. Javasoljuk, hogy a jelentős munkaigény miatt egy évet csúsztatva, pl. Tinnyén 2025-ben leltározzanak. Rendelkezik a hiányok és többletek rendezéséről, a kártérítési felelősségről, dokumentálásáról, a bizonylatok megőrzéséről.

A személyi felelősök feladatait, a leltározás menetét, bizonylatait megfelelően részletezik, érinti az egyéb mérlegesorok javainak leltározását. Mellékletei szabályosak. Gondos munka.

Selejtezési szabályzat

27. számmal, 2021 júniusában készült. Részletezi a feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzőit, az értékesítési lehetőségeket, a selejtezés bonyolítását, a megsemmisítést, az ellenőrzési feladatokat, mellékeli a nyomtatványokat.

A selejtezésnek mindig meg kell előznie a leltározást.

Értékhatár alatti beszerzési szabályzat

A Közös Hivatal 2021-ben alkotta meg a szabályzatot, ami megfelel a 2015. évi CXLI. közbeszerzési törvény előírásainak. 1/2022. számmal februárban adták ki a jelenlegi szabályzatot a Kbt. értékhatár alatti beszerzéseire: árubeszerzés, szolgáltatás és építési beruházás tárgyában.

Nem vonatkozik a személyi előírányzat terhére történő kifizetésekre.

Rögzíti az összeférhetlenségi szabályokat, az értékhatásokat, a titoktartási és dokumentálási kötelezettséget. Részletezi az értékhatárok szerinti eljárásrendet., valamint a teljesítés igazolás feladatát.

Közbeszerzési szabályzat

2019-ben készült, részletes. A megismerési nyilatkozatot át kell dolgozni.

A Közbeszerzési Hatóság Elnökének 2023. december 21-i tájékoztatója tartalmazza a 2024. január 1-jétől irányadó közbeszerzési értékhatárokat, azaz évente az értékekre figyelni kell. Legutóbb a közétkeztetésre lett kiírva sikeres közbeszerzés Pilisjászfalun.

Gazdálkodási szabályzat

A Közös Önkormányzati Hivatal által jegyzett 2021. március 1.-től érvényes szabályzat hatálya kiterjed a két község Önkormányzatára, a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde költségvetési szervekre. Felsorolják a kapcsolódó jogszabályokat, így azok változásait könnyebb ellenőrizni. A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok nem változtak lényegesen, a szabályzat átdolgozása nem szükséges.

A szabályzat általános részében felsorolják a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás meghatározását, az Ávr. 57-59.§.-ának megfelelően. Rögzítik a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat, előírásokat. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét mellékletben rögzítik. Részletezik az összeférhetlenségi szabályokat.

A taglalják a pénzügyi ellenjegyzést, a teljesítés-igazolás rendjét. Szerepeltetik az igazoló bélyegző mintáját is. Részletezik az érvényesítés, az utalványozás rendjét.

Az adatszolgáltatási és elemi beszámoló készítési feladatokat részletezi. Az éves zárlati munkák első lépéseként a leltár készítését és könyvelési átvezetését jelöli meg.

Mellékletként bizonylati és iratmintákat tartalmaz, megismerési nyilatkozattal. A személyi változások miatt a nyilatkozatot javítani kell.

(A korábbi, 2013-as Kötelezettségvállalási szabályzat ebbe épült bele, de még megtalálható.)

Számviteli politika

9/2021. számmal kiadott, a közös önkormányzat és intézményei számviteli politikája 2021.03.01.-től hatályos. Felsorolja a számviteli politika keretébe tartozó, külön rögzített belső

szabályzatokat: gazdálkodási, leltározási; értékelési, önköltség számítási és a pénzkezelési szabályzatot.

Részletezi a vonatkozó témákat, fogalmakat, előírásokat. A számviteli törvénnyel összhangban részletezik az alapelveket, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés szabályait, a maradványérték, a jelentős hiba meghatározását, az általános költségek felosztásának módszereit. Foglalkozik a bizonylatok, számlák megbízhatóságával, az idegen nyelven kibocsátott bizonylatokkal.

A 200 ezer forint egyedi bekerülési érték alatti eszközök, jogok, szellemi termékek egyedi nyilvántartását előírja. Részletezi az értékpapírok számbavételét, minősítését, az árfolyam változások kezelését, a követelések rendezésének módját.

Rögzíti a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség szempontjait, határidőket, a költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatokat, a könyvvezetés rendjét, az elszámolásokat.

Anyag és eszközgazdálkodás

4/2021. számmal adták ki, a vagyongazdálkodás területét érinti. Vagyongazdálkodási rendeletet 2016-ban készítettek. Felöleli a tervezés, beszerzés, átvétel, tárolás, felhasználás, készletmozgások területét, a forgóeszközöknek a gazdálkodáshoz szükséges használatát. Külön fejezetben foglalkozik az intézményi vagyonnal, az eszközök és források szerepével. a vagyon nyilvántartásával, értékelésével, a befektetett és forgóeszközökkel.

Másik nagy fejezet a beruházásokat részletezi, az üzembe helyezéstől az értékelésig. Pontosítja a befejezetlen beruházás fogalmát, a megvalósítást és a résztvevőket, a beruházások anyagi-műszaki összetételét, típusait, rendeltetését, a bonyolítás folyamatát, dokumentálását. Utal a közbeszerzési értékhatárookra. Nevesíti és mellékeli a felhasználandó bizonylatokat.

Eszközök és források értékelése

10/2021 számú szabályzatot a Számviteli politika részeként kellett elkészíteni. Az általános értékelési szabályok mellett pontosítja a fogalmakat, a bekerülési és értékelési szempontokat a különböző eszközcsoportoknál. A mérlegtételek értékelése mellett tárgyalja az értékhelyesbítést, az értékcsökkenést, a követelések elszámolását, az értékelszámolás szabályait, felelőseit.

Önköltségszámítás

11/2021 számú. Felsorolja a szükséges fogalmakat, számítás menetét, bizonylatolást. Definiálja a kalkulációs alapelveket, felsorolja a vonatkozó, jelenleg is hatályos jogszabályokat, a költségek könyvviteli elszámolását. Részletezi a közvetlenül elszámolható személyi költségeket, azoknak a munkaadót terhelő járulékát. Külön fejezetben tárgyalja a közvetett költségek felosztását. Az önkormányzat másolási díjat szed, valamint adatelőkészítési-feldolgozási munkadíjat. Az elszámolási ív mintáját mellékeli.

Pénz és értékkezelési szabályzat

12/2021 számmal kiadott, a közös önkormányzat és intézményei vonatkozó szabályzat 2021.03.04.-től hatályos. A viszonylag terjedelmes, mellékletekkel ellátott szabályzat használatát tartalomjegyzék segíti. A szabályzat rendkívül részletes, körültekintő az ebben a témakörben felmerülő feladatokat, követelményeket teljesen lefedi.

Tartalmazza a személyi és tárgyi hatályt, a kerekítési szabályozást, az érvényesítendő alapelveket. A fizetési számlákat vezető bankok (OTP és Erste) a szabályzatban számlaszámmal került nevesítésre. Az alszámlákat a melléklet tartalmazza. Az aláírási jogoknál az első és második aláírókat definiálják. Szabályozták az elektromos átutalás rendjét.

Benne maradt a gépjárműadó, ami teljesen kikerült az önkormányzatok gazdálkodásából.

A házipénztári fejezetben a kialakítási-biztonsági feltételek mellett szerepel a vásárlási és az elszámolási előleg, a nyitvatartás, az átadás-átvétel lépései, a készpénz-szállítás, kezelés. Külön részletezi a pénz bevételezési és a kifizetési szabályokat. A pénztári bevétel-kiadás pénzmozgás nyilvántartási és adatfeldolgozási feladatait részletesen szabályozták.

A számlavezető pénztárral kapcsolatos jogok, kötelezettségek részletesen meghatározottak. Nevesítették a KASZPER könyvelési programot. A napi pénztárjelentést is ezzel állítják elő.

A jogszabályban meghatározott kereten belül határozták meg a napi záró készpénzkészletet. (zárást követően max. 500.000 Ft). Meghatározták a pénztáros és helyettese személyi-szakmai feltételeit, feladatait, a felelősség kérdését, a különböző szintű ellenőrzési feladatokat, az összeférhetetlenségi feltételeket.

Szabályozták a szigorú számadású bizonylatok körét, nyilvántartását, kezelését.

Megjelölték a kötelezettségvállalók körét, szabályozták annak összeghatárait.

A szabályzat tartalmazza a teljesítésigazolás rendjét.

A melléklet tartalmazza a bankszámla feletti jogosultsággal rendelkezők nevét, beosztását, aláírását, az aláírás sorrendjét, jogköröket, a vezetők névsorát, aláírását, a legvégén a megismerési nyilatkozatot.

A pénzmosás elleni szabályzat előkészítés alatt.

Számlarend

13/2021 számon szerepel a legterjedelmesebb szabályzat. Tartalmazza a költségvetési és a pénzügyi könyvvézetés vonatkozó előírásokat, a főkönyvi számlákkal kapcsolatos követelményeket, központilag meghatározott könyvelési T/K mintákat a lehetséges gazdasági eseményekhez, feladatokhoz.

A XVII. fejezet címét javítani kell. A számlatükör foglalkozik az értékcsökkenéssel, a nemzeti vagyon kimutatásával, a számlaosztályokkal.

Évente központilag kiadnak számlatükör mintákat, ezekre a könyvelésnek figyelni kell.

Bizonylati rend és album

14/2021. számon készült el. Tartalmazza a bizonylatok csoportosítását, alaki-formai kellékeit, kiállítását, javítását, helyesbítését. A feldolgozásnál kiemeli a szigorú számadásúak kezelését, a belső és külső bizonylatok nyilvántartását, megőrzését.

Külön fejezetben foglalkozik az egyes gazdálkodási szakterületekhez kapcsolódó bizonylatokkal, mellékleteket tartalmaz.

A mellékletek felsorolják a bizonylatok nyomtatványtípusait. Célszerű lenne a 2020. után alkalmazott, de időközben töröltek érvényességi idővel szerepeltetni az albumban.

Bélyegző használat

A 18. sz. szabályzat felsorolja a használatos bélyegzőket, azok nyilvántartását, a jogosultságokat. Külön rendelkezik a selejtezésről, megsemmisítésről, a nyilvántartásból törlésről. A korábbi jogosultságok idejét, használóját célszerű megőrizni.

Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok

2022-ben külső szakember bevonásával készültek. Érdemi elbírálásuk nem tartozik feladatkörünkbe. A munkavédelmi szabályzat részletes intézkedési tervet tartalmaz Tinnyére és Pilisjászfalura, ezek 2022-es határidejűek.

Kiküldetési szabályzat

3/2021 számmal készítették el a szabályzatot. Tartalmazza az elrendelés módját, a napidíjak összegét, az elszámolást, a jelentések, beszámolók készítését. A kiküldetési rendelvénymintáját nevesítik, meghatározzák a költségtérítés feltételeit, a napidíj és a szállásdíj elszámolását, a költség átalány számítását.

Külön fejezetben szerepelnek a külföldi kiküldetés szabályai, a rendelvénymintája, a napidíj, a devizaellátmány, az elszámolható költségek.

Gépjárműhasználat

6/2021. számmal készült, az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek gazdaságos használata érdekében. Az igénybevetel, az elszámolás, a hivatali és a magáncélú használat mellett érinti a saját gépjármű hivatali célú használatát is. Felsorolja a szükséges bizonylatokat, személyi és tárgyi feltételeket, a jogosultak személyét. Saját gépjármű esetén évente nyilatkozatot kell kiállítani.

Rögzíti az üzemanyag elszámolás rendjét.

Cafetéria szabályzat

2/2023 számmal 2023.03.20-án fogadták el a Cafetéria szabályzatot. A béren kívüli juttatásokra meghatározott keretből a munkavállaló egyéni igényei szerint választhat a próbaidő letelte után. Nevesíti az odaítélési szempontokat, a választható juttatásokat, a kizáró feltételeket.

A költségvetés tervezésekor figyelembe kell venni az érintett személyek számát, a keretösszegek alsó és felső határát. Az adott évi juttatásokról március 15-ig kell dönteni. A web-oldalon még nem szerepel április 6-ig.

Reprezentációs és ajándékozási szabályzat

5/2021. számmal készült, rögzíti a célt, a jogosultakat, pontosítja a fogalmakat, a reprezentációs keret terhére elszámolható kiadásokat, az elszámolási szabályokat. Pontosítja a járulékos adózási kötelezettséget.

Nevesíti az egyes célokra fordítható keretösszegeket.

Vezetékes és mobiltelefon használat

7/2021. számon rögzíti az önkormányzati készülékek használatával kapcsolatos fogalmakat, az esetleges magáncélú beszélgetések elszámolását, az anyagi felelősségvállalást. Pontosítja az el nem számolható telefonköltségeket, társzkészülékek igényelhetőségét, a felelősségi szabályokat. Tartalmazza a kiadási és visszavételi jegyzőkönyv mintáját.

Közérdekű adatigénylések

8/2021 számú szabályzat pontosítja az adatigénylések körét, a teljesítési feltételeket, a nem igényelhető adatok kitakarását, a költségtérítést, a megtagadott kérések kezelését, a közérdekű adatok közzétételének módját. az eljárási szabályokat. Érdemes a GDPR rendelkezéseket is hozzáolvasni.

A mellékletek jól használható útmutatást adnak.

Belső ellenőrzés és kontrollrendszer szabályzata

16/2021. számmal került kiadásra, a belső ellenőrzési kézikönyv, 17/2021 számmal a költségvetési szervek belső kontrollrendszere szabályozásáról szóló rendelet.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.) 17. § (1) bekezdése szerint az államháztartásért felelős miniszter közzéteszi a Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) mintát. A kézikönyv 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.

Belső ellenőrzési kézikönyv minta megtalálható a Pénzügyminisztérium Államháztartási szabályozás honlapján. Új változat 2021. óta nem készült.

Szervezeti integritás védelem

A Hivatalra vonatkozó Integrált Kockázatkezelési Szabályzat a 20/2021. szabályzatban került meghatározásra, de a belső ellenőrzési szabályzattal együttesen értelmezendő és alkalmazandó. A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes, a szervezeti integritást sértő események kezelésére eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását.

Ügyrend

A 21/2021 számú szabályzat a gazdálkodással összefüggő feladatokra vonatkozik. Bemutatja a szervezet felépítését, feladatait, érinti az előirányzatok módosítását, a vagyon és a munkaerő gazdálkodást, a számviteli nyilvántartást, a beszámolást és a zárszámadást.

Felsorolja a gazdálkodást érintő szabályzatokat. összesen 17-et. A gazdaságvezetői feladatokat a könyvelő látja el – ez a kiszervezés miatt módosításra szorul. Ugyancsak pontosítani kell, ki a felelős a zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért. A költségvetési javaslatok összesítéséért a jegyző a felelős.

A munkaköri leírások a rendelet mellékletét képezik.

Egyedi iratkezelési szabályzat

25/2021. számmal került kiadásra, szép kivitelben, tartalomjegyzékkel, értelmező fejezettel. A Levéltárral és a Kormányhivatallal egyeztettek. A jogosultság, a rendszerezés, irattározás feladatait rögzíti. Külön rendelkezik az iratok hozzáférhetőségéről, védelméről, az iratkezelés folyamataról, az ügyintéző kijelöléséről, az iktatókönyv használatáról.

Nagyon részletes, pontos, jól használható iratmintákkal, mellékletekkel.

Közzolgálati szabályzat

A szabályzat tartalmazza a Kttv-ből eredő feladatokat, jogosultságokat, valamint a jegyzői hatáskörbe tartozó szabályozásokat. Kinevezés, munkaidő, rendkívüli munkavégzés, túlunka-elszámolás, szabadságolás, célfeladat és céljuttatás, továbbképzés. Fontos a további jogviszony létesítésének szabályozása. Béren kívüli juttatások, jutalmak, támogatás. Teljesítményértékelés, vagyonynyilatkozat.

Információ átadás

2016-ban készült, azóta személyi és szervezeti változások történtek. 600 oldalas. Pilisjászfalu a kibocsátó, az aláírók személye is módosult.

Hivatkozik a kormányzati fejlesztésű E-ügyintézésre, az ASP programcsomagra. Az önkormányzati rendszerhez 2018-ban csatlakoztatták. Felsorolja az egyes szakterületekhez (pl. adóügy, igazgatás, szociális stb.) tartozó feladatokat, pl. támogatás, köztemetés, anyakönyvi iratok, birtokvédelem, engedélykiadások stb.

Külön részletezi a szerződéskötési kötelezettségeket. A jogszabályi hivatkozások között több hatályon kívüli szerepel. Pl. a polgári perrendtartásról szóló 1952-es törvényt már 2016-ban új váltotta fel.

A rendelkezéstömegben a vásárok, piacoknál és a zenés-táncos rendezvényeknél, valamint az ebtartásnál szerepel Pilisjászfalu mellett Tinnye neve is. Hasonlóan a kereskedelmi szálláshelyek, ipari telephelyek, kereskedelmi tevékenység, ingatlanközvetítés esetében is.

A közhiteles és a nem közhiteles adatok nyilvántartását, kiadhatóságát is szabályozza. Pl. haláleset, öröklés jegyzőkönyvei. Minősítik a közreműködő személyek adatainak kiadhatóságát, nem nyilvános módját.

Táblázatos útmutatóban foglalja össze a lehetséges feladatokat, olyan is szerepel az átvett anyagban, amivel az önkormányzat nem foglalkozik. Mivel az anyag nem rövidíthető, de sok esetben kellő információ szolgáltat, egyszeri átnézése minden ügyintézőnek hasznos.

A megismerési nyilatkozat elavult.

Informatikai biztonsági szabályzat

Külső cég készítette 2018-ban: Compliance Data SystemKft.

III.

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

1. Az ellenőrzés tárgya, módszerei:

A saját web oldalon is megtalálható belső szabályzatok aktualitásának tartalmi és formai tételes ellenőrzése, jogszabályokkal összevetése.

2. Főbb megállapítások a következők

A 2021. óta készült szabályzatok gondos és részletes, az intézményi sajátosságokat mindenben lefedő módon, tetszetős kivitelben készültek, a jogszabályi hivatkozásokkal, és annak megfelelően. A gazdálkodási területet megfelelően lefedik. Jól használhatóak a tartalomjegyzékek. Noha a központi szabályozás, a vészhelyzeti rendeletözön bonyolítja a szabályszerű önkormányzati működést, emiatt a gazdasági tevékenység **kockázati súlya magas**, a megfelelően aktualizált szabályozás, gyakorlat révén a kockázat, mulasztás **bekövetkezésének valószínűsége alacsony**.

Az interneten található a Szabályozási Tudástár, ami 9 fejezetben felsorolja a lehetséges szabályzatokat. A számviteli törvény szerintiek mind elkészültek, de hiánytalanul megtalálhatók a gazdálkodásiak is.

3. Javaslat az önkormányzatok részére:

A háromévesnél régebbi szabályzatokat évente vizsgálják felül (jogszabályi és szervezeti, személyi változások tekintetében).

A megismerési nyilatkozatokat a személyi és munkaköri változások miatt módosítani kell (polgármester, ügyintéző). A már nem aktuális neveket olvashatóan kell áthúzni, s a következő üres sorba felvenni dátumozva az új felelőst.

4. Az ellenőrzés lezárása

A jelentéstervezetet az önkormányzatok vezetőinek megküldtük, egyeztetettük.

Szeged, 2024. április 20.

EGYEN-SÚLYZÓ
Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
6725 Szeged, Teve utca 6. l. em. 10.
Adószám: 24900801-1-06
CIB 10720122-71138516-5100005
E-mail: zsadanyi.nagy.csaba@gmail.com

Dr. Zsadányi Nagy Csaba
belső ellenőr

