

Tárgy megkeresés ingyenes
vagyonátadás céljából, vételi
ajánlat

Ingatlan Kenderes - 04/17 hrsz.

Projektkód A004.13

Kenderes Városi
Önkormányzat
részére

A004.13
04/17 hrsz.

Kenderes
Szent István Út 56.
5331

Tisztelt Tulajdonos!

Alulírott, dr. Palotai Richárd (Palotai Ügyvédi Iroda, 1114 Budapest, Bartók Béla Út 76. I/2.) a Magyarország Kormányának programjában szereplő, kiemelkedő jelentőségű cél megvalósításával, nevezetesen az „K-M4 gyorsforgalmi út Törökszentmiklós (Nyugat)-Kisújszállás (Kelet) csomópontok között szakasz (118+000-153+000 km sz.) kivitelezése” elnevezésű projekttel kapcsolatban (Projektszám: A004.13, a továbbiakban: „Projekt”) – amely Projekt a 345/2012. (XII. 6.) Korm. rend. 1.1.27. pontjában került megjelölésre megépítésre – a Magyar Állam nevében eljáró NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1134 Budapest, Váci út 45., cégjegyzékszám: 01-10-044180, nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága) (a továbbiakban: „NIF Zrt.”) jogi képviselőként az alábbiakkal fordulunk Önhöz:

A NIF Zrt. által tervezett beruházás megvalósulása kisajátítás alapjául szolgáló közérdek, és mivel a Projekt megvalósítása több ingatlant is érint, e területek tulajdonjogát – a kisajátítási tervvel összhangban – a Magyar Állam meg kívánja szerezni a NIF Zrt. vagyonkezelői jogának egyidejű bejegyzése mellett.

A jelen levél keretében tájékoztatjuk Önt arról, hogy a NIF Zrt. beruházásában megvalósuló projektek, jelen esetben az „K-M4 gyorsforgalmi út Törökszentmiklós (Nyugat)-Kisújszállás (Kelet) csomópontok között szakasz (118+000-153+000 km sz.) kivitelezése” elnevezésű Projekt megépítése részben érinti a kenderesi ingatlan-nyilvántartásban a külterületi 04/17 hrsz. alatt felvett, 4 870 m² terület nagyságú ingatlant (a továbbiakban: „Ingatlan”), amelynek az ingatlan-nyilvántartás szerint Ön 1/1 arányban tulajdonosa.

Az Ingatlanból az Ön tulajdonát képező 1 335,00 m² területű ingatlanrész (amely az Ön Ingatlan tulajdoni hányadának 267/974 része, a továbbiakban: „Ingatlanrész”) – igazságügyi ingatlanforgalmi szakértői véleményben megállapított fajlagos érték – 426 919,- Ft azaz négyszázhuszonhatezer-kilencszáztizenkilenc forint. Ezen érték ismeretében – hivatkozással a Projekt jellegére – a jelen levelünk útján elsődlegesen kezdeményezzük a Tisztelt Tulajdonos határozatának 30 (harminc) napon belüli meghozatalát annak érdekében, hogy az Ingatlanrész tehermentes tulajdonjoga „ingyenes vagyonátadás” jogcímén a Magyar Állam javára, a vagyonkezelői jog a NIF Zrt. javára kerüljön átadásra, az MNV Zrt. mint tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet megjelölése mellett. Másodlagosan – az „ingyenes vagyonátadás” végrehajtásának hiányában – a jelen levelünket kérjük vételi ajánlatként kezelni, amelynek részeként az Ingatlanrész tulajdonjogának megszerzése érdekében 426 919,- Ft azaz négyszázhuszonhatezer-kilencszáztizenkilenc forint ellenértéket ajánlunk fel teljes kártalanításként, amely összeg a „kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződés” megkötése és az Ingatlanrész szerződéskötéssel egyidejűleg történő birtokátruházása (birtokbaadása) esetén annak aláírásától számított 60 (hatvan) naptári napon belül kerül megfizetésre az Ön részére banki átutalás útján. Tájékoztatjuk, hogy a jelen megkeresés és vételi ajánlat az illetékes Kormányhivatal által kirendelt igazságügyi szakértő által készített szakvélemény(ke)n alapul, amelytől – az „ingyenes vagyonátadás” elmaradása esetén megkötésre kerülő „kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződés” szerinti vételárként – a NIF Zrt.-nek jogszabálynál fogva nincs lehetősége eltérni. Továbbá a Kormányhivatal előtt esetlegesen lefolytatásra kerülő kisajátítási eljárás során is Kormányhivatal által kirendelt igazságügyi szakértő által készített szakvéleményt veszi figyelembe a Kormányhivatal.

Tájékoztatjuk Önt arról is, miszerint a fentebb meghatározott ellenérték – az igazságügyi ingatlanforgalmi szakértői véleménye alapján – az Ingatlan vonatkozásában esetlegesen felmerülő „zöldkár” jogcímén járó összeget is magában foglalja. Az ezen a jogcímen meghatározott összeg az Ingatlan használóit illeti meg, amely összeggel az Ingatlan használóival mint jogosultakkal történő esetleges elszámolási kötelezettség teljesítése – a kisajátítást helyettesítő adásvétel alapján átvett fenti ellenértékből – az Ön kötelezettségét képezi.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a szakvélemény által meghatározott kártalanítási összeg magában foglalja a haszonélvezeti, illetve egyéb jog megszűnésének az értékét is, ebből következően a tulajdonos, illetve a haszonélvezeti vagy egyéb jog jogosultjának egybehangzó írásos nyilatkozata szükséges ahhoz, hogy a kártalanítási összeg kifizetésre kerüljön.

Amennyiben a kisajátításra kerülő ingatlanrészen felépítmény (pl. kerítés, kapu, épület) található, úgy a kártalanítási összeg ezen felépítmény ellenértékét is tartalmazza. A felépítmény esetleges áthelyezése és az ebből fakadó költségek viselése a tulajdonost terheli.

Tájékoztatjuk Önt, hogy az Ingatlan tulajdonosaként Önt terheli azon kötelezettség, hogy a fentebb megjelölt Ingatlanrész vonatkozásában a tehermentes birtokba adáshoz (birtokáttruházáshoz) szükséges, az Ingatlan használóinak és jogosultjainak hozzájáruló nyilatkozata rendelkezésre álljon, illetve ezen nyilatkozatokat érvényesen – mint a kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződéshez szükséges jognyilatkozatot – megtegyék.

Így a fentieknek megfelelően a mellékelt adatlap(ok) kitöltése során nemcsak Önnek, hanem a haszonélvezőnek, földhasználónak, továbbá az egyéb jog jogosultjának is nyilatkoznia kell, illetve aláírásával kell ellátnia a csatolt adatlapot, mellyel kapcsolatosan az Ön kötelezettsége továbbá az adatlapnak az Ingatlan jogosultak részére történő átadása és aláírása.

Tájékoztatjuk, hogy a kisajátítás alapjául szolgáló közérdekű célra tekintettel a fenti ingatlan értékesítéséből származó jövedelem adómentes, továbbá a vételárból történő ingatlanvásárlás – megszünt jog helyébe azonos jog vásárlása – mentes a visszerhes vagyonáttruházási illeték megfizetése alól. A jövedelem adómentességének igazolásához szükséges okiratot a területileg illetékes kormányhivatal adja ki a kártalanításra jogosult részére.

Tájékoztatjuk, hogy az ingyenes vagyonátadásra vonatkozó megkeresést, illetve a vételi ajánlatunkat a jelen levél kézhezvételétől számított 30 (harminc) naptári napig tartjuk fenn.

A jelen megkeresés / vételi ajánlat megválaszolását megelőzően kérem a T. Tulajdonost a vagyonkataszter és a tárgyi ingatlan jellegének ellenőrzésére. Amennyiben a tárgyi ingatlan törzsvagyonba tartozó forgalomképtelen avagy korlátozottan forgalomképes ingatlanként szerepel, úgy ennek tényét válaszukban szíveskedjenek jelezni, tekintettel arra, hogy az ilyen jellegű ingatlanok vonatkozásában a „kisajátítást helyettesítő ingatlan-adásvételi szerződés” megkötése akadályba ütközik, ezáltal – a Kstv. 3. § (1) bekezdés b) pontja értelmében – a tulajdonszerzésre kifejezetten és kizárólag kisajátítási eljárás keretében van mód.

Amennyiben az ingyenes vagyonátadásra vonatkozó megkeresésünket, illetve vételi ajánlatunkat a rendelkezésre álló idő alatt elfogadja, és a vonatkozó határozatát meghozza vagy a „kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződést” megkötö, úgy kérjük, hogy a mellékelt adatlapot a megfelelő részek kitöltésével, az adatok megadásával és aláírással ellátva (haszonélvező illetve egyéb jogosult esetén az ő aláírásával együtt ellátva) szíveskedjen visszaküldeni ajánlott küldeményként ügyvédi irodánk alábbi címére:

Palotai Ügyvédi Iroda, 1114 Budapest, Bartók Béla Út 76. I/2.

Bármilyen kérdés esetén bátran forduljon hozzánk e-mailben is a kisajatitas@palotai.net e-mail címen, vagy telefonon +36 31 770 1993 telefonszámon.

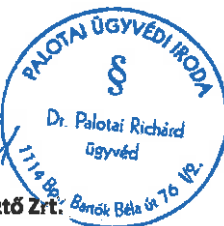
Tájékoztatjuk, hogy a kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződés megkötésére előre egyeztetett helyen és időpontban kerül majd sor.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben a fenti vételi ajánlatra Ön vagy a haszonélvező illetve egyéb jog jogosultja nem nyilatkozik, vagy az ajánlatot nem fogadja el, úgy az Ingatlan 1 335 m² területű ingatlanrésze tulajdonjogának megszerzése végett a jogszabályi (a kisajátításról szóló 2007. évi CXIII. törvény) rendelkezéseknek megfelelően kisajátítási eljárást kezdeményezünk.

Budapest, 2021. december 15.

Tisztelettel:


Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt.
képviselőként:
dr. Palotai Richárd
irodavezető ügyvéd



Kenderes

küsterület

Vários

Adatszolg. ikt.szám: 2-463/2020

Méretarány: 1:4000

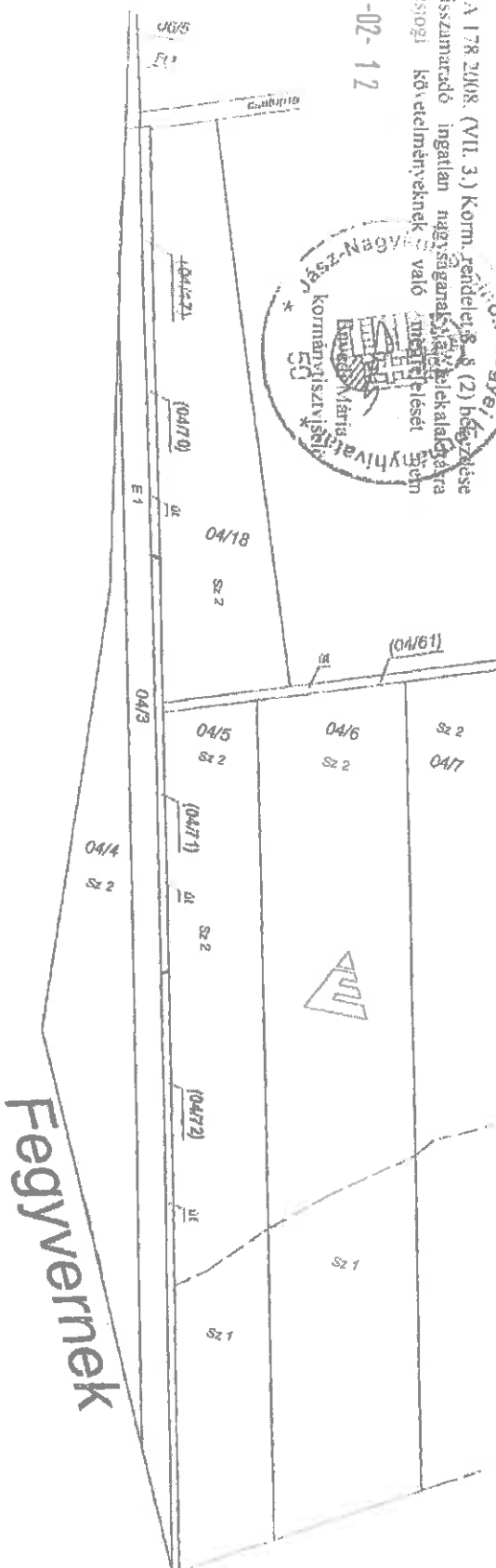
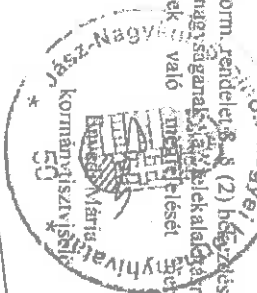
a 04/17 helyrajzi számú földrésztel kisajátításáról az M4 autópálya Törökszentmiklós-Püspökladány közötti I. szakasz tervezéséhez

3. TKM

A területfelhasználási követelményekkel nem ellentétes, az építési jogi követelményeknek megfelelő, a záradék kisajátítási eljárás-csillara lent

[illegible]

2021-02-12



Kisajánlást kérő: NIF Zrt,
1134 Budapest, Váci út 45.

Budapest. 2020. július 23.

Készítő: Károlyi Zsófia

Kérdés Zoltár úr: Jelenleg mérnök földmérő és sz. 627? Vagyis számomra 627?

Polmero ig 52 6271

၁၆၀၀ နှစ်မှစ၍ ကောင်းမွန်ကျော်စဉ်

Károlyi Attila

Kacoly Anne

Mag. Zoltán SZABÓ: 1621/2000 SZ.; 1621/2000

Geod. t.év. min. szám: 01-10407
Tára: 01-10407

Jász-Nagykiskun Megyei Kormányhivatal
Közfelügyeleti
5-575
Békekeres
céljára:
2020 NOV 3. O.
Jánosi Árt.
Ágoston Szűcs 2018.07.17



A vázrajz mérésekre levételére nem alkalmas.

A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes

2021-02-08

.....

Záradékoló.

P.H. Ingrend.min.sz.

Rácz Kálmán Ing.rend.sz.: 1316/1992

Z: 3/573/2020

E-hiteles tulajdoni lap - szemle másolat

Megrendelés szám: 2238384/6/2021

2021.12.10

KENDERES

Szektor: 53

Külterület 04/17 helyrajzi szám

I R É S Z

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosztály adatok ter. kat.jöv ha m2 k.fill
--	-------	------------------	-----------------------	--

. Kivett saját használatú út

0

4870

0.00

II R É S Z

3. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 34440/2006/2005.09.05

jogcím: tulajdonba adás

jogállás: tulajdonos

név: KENDERES VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

cím: 5331 KENDERES Szent István út 56

törzsszám: 15732987

III R É S Z

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 32482/38/1995 1994.04.12

Önálló szöveges bejegyzés területe a 05/1.hrsz. területéből alakult ki.

2. bejegyző határozat, érkezési idő: 32780/2013.07.24

Önálló szöveges bejegyzés a járási földhivatalok illetékességi területeinek kijelöléséről szóló 149/2012. (XII. 28.) VM rendelet alapján az ingatlan átcsatolva a Törökszentmiklósi Járási Földhivaltól a Karcagi Járási Hivatal Járási Földhivatalához.

Az E-hiteles tulajdoni lap másolat tartalma a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatokkal. A szemle másolat a fennálló bejegyzéseket, a teljes másolat valamennyi bejegyzést tartalmazza. Ez az elektronikus dokumentum kinyomtatva nem minősül hiteles bizonyító erejű dokumentumnak.

TULAJDONI LAP VÉGE

Adásvételi szerződés

amely létrejött egyrészről a

Kenderes Városi Önkormányzat

képviselőjében: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56

adószáma: 15732987-2-16

Bankját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma: K&H Bank Zrt. – 10404522-00032898-00000008

mint Vevő (a továbbiakban: **Vevő**),

másrészről a

REXTRA Kereskedelmi Kft.

Szolnoki Iroda

képviselőjében: Móráné Héja Ildikó

székhelye: 1033 Budapest, Szentendrei út 87.

telephelye: 5000 Szolnok, Baross út 27-29.

cégjegyzékszám: 01-09-262973

adószám: 10437247-2-41

Bankját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma: Raiffeisen Bank – 12001008-01454738-00100001

mint Eladó (a továbbiakban: **Eladó**) között a mai napon az alábbi feltételekkel és tartalommal:

Előzmények

Felek előzményként rögzítik, hogy a Vevő az **MFP-AEE/2021** számú, a **Magyar Falu Program** keretében „**Háziorvosi ellátáshoz eszközbeszerzés Kenderesen**” című projekthez beadott pályázata támogatásban részesült, amelynek teljesítésére Eladót bízta meg.

I. A szerződés tárgya

A Vevő köteles az Eladó által a jelen szerződés elválaszthatatlan 1. számú mellékletében szereplő árajánlatban részletezett és szabályszerűen átadott termékeket (a továbbiakban: Termékek) átvenni, a teljesítést leigazolni és a vételárát megfizetni. Eladó jelen szerződés tárgyát képező Termékeket hiány- és hibamentesen köteles átadni Vevő részére.

II. Szerződés ellenértéke

Felek megállapodnak, hogy jelen szerződés tárgyát képező Termékek teljes vételára: nettó 1 420 961 Ft + 383 659 Ft ÁFA, mindösszesen: bruttó 1 804 620 Ft.

A Termékek teljes listáját és azok vételárát jelen szerződés elválaszthatatlan 1. számú mellékletében szereplő Árajánlat tartalmazza.

III. Fizetési feltétel

1. Az Eladó a Termékek átadását követően jogosult számlát kiállítani, a teljesítéstől számított 8 napon belül. Eladó fenntartja a jogot, hogy részteljesítsen és a teljesítéseket külön-külön számlázza ki a Vevő felé.
2. A szerződés teljesítési határidejének napja - részteljesítések esetében - az utolsó leszállított Termék(ek) időpontja.
3. Eladó a leszállított áruk ellenértékét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXXVII. törvény előírásainak, valamint a vonatkozó egyéb hatályos előírásoknak megfelelően leszámolzza Vevő részére, az átadást-átvételt igazoló jegyzőkönyv (Szállítólevél) aláírását követően.
4. A Vevő a számla ellenértékét az Eladó Raiffeisen Banknál vezetett **12001008-01454738-00100001** bankszámlájára történő átutalással **8 napon belül**, forintban egyenlíti ki.

5. Eladó megállapodás szerint 20% előleg megfizetését kezdeményezheti a teljesítési határidő lejárta előtt.
6. Vevő fizetési késedelme esetén Eladó a Ptk. szerinti késedelmi kamatot jogosult érvényesíteni.

A leszállított áruk tulajdonjoga azok ellenértékének teljes kifizetéséig Eladót illetik.

IV. A teljesítés helye, ideje és módja:

1. Teljesítés helye: 5331 Kenderes, Szent István út 56.
2. Teljesítési határidő: 2022. április 15.
3. A Vevő előteljesítést elfogad.
4. A leszállítandó Termékek átvétele munkanapokon előre egyeztetett időpontban a teljesítés helyén.

Eladó kijelenti, hogy az áru megfelel a forgalomba hozatalra vonatkozó hazai jogszabályoknak és előírásoknak, a Termékek rendelkeznek a megfelelő minőségi tanúsítványokkal.

Eladó az ügylet lebonyolításának végén az alábbi dokumentumokat adja át Vevő részére: garancia levelek (jótállási jegyek), használati utasítások, számla és kérésre szállítólevél.

Az átvétel során a Vevő ellenőrzi a leszállított Termék(ek) megfelel(nek)-e mennyiségben és típusban, a szállítólevelet és/vagy átadás-átvételi jegyzőkönyvet az ellenőrzés után írja alá. A szerződésszerű átvétellel a kárveszély a Eladóról a Vevőre száll át.

V. Jótállás, jótálláson túli szervizelés, felelősség

1. Eladó szavatolja, hogy teljesítése a szerződés rendelkezéseinek, a hatályos jogszabályoknak és szabványoknak, hatósági előírásoknak, valamint az általános szakmai szokásoknak megfelel.
2. Eladó szavatolja, hogy minden általa szállított termék új, korábban nem került használatra, kifogástalan minőségű és gyári hibáktól mentes
3. Eladó a jelen szerződés alapján leszállított áruk a Vevő általi átvételét követően a jótállás időtartama alatt az egyes tartós fogyasztási cikkekre vonatkozó kötelező jótállásról szóló 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján teljes körű jótállást vállal a termékekre a sikeres átadás-átvételi eljárás lezárásától (szállítólevélen történt átvételtől).
4. A Vevő a jótállás körébe tartozó hibák észlelése esetén haladéktalanul köteles az Eladót írásban értesíteni a kívánt jótállási igényekről (hibajelentés)
5. A jótállás keretében Eladó köteles törekedni arra, hogy a hiba elhárítását munkanapokon a hibás termék átvételétől számítva 48 órán belül megkezdje és a 151/2003. (IX. 22.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint teljesítse.
6. Eladó jótállási ill. szavatossági kötelezettsége nem terjed ki a nem rendeltetésszerű vagy hanyag kezelésből, üzemeltetésből, rongálásból, elemi kárból vagy bármely olyan egyéb behatásból eredő hibára vagy hiányosságra, amely miatt jelen szerződés vagy jogszabály alapján az Eladót felelősség nem terhelheti. Mentesül az Eladó jótállási kötelezettségei alól, ha a meghibásodás a Vevőnek, vagy az általa megbízott harmadik személynek a Terméken végzett bármilyen javítási, átalakítási, módosítási vagy egyéb, a használati utasításba, a gépkönyvbe, a gépkönyv rendelkezéseibe, ill. a műleírásba ütköző tevékenységből ered.

VI. Értesítés, kapcsolattartás

1. A Vevő a szerződés teljesítésével kapcsolatos kérdésekben állásfoglalásra kijelölt képviselője egyúttal a teljesítést igazoló személy:
Név: Bogdán Péter Szabolcs
Telefonszám: 56/328-251
E-mail cím: polgarmester@kenderes.hu

2. Eladó a szerződés teljesítésével kapcsolatos kérdésekben állásfoglalásra kijelölt képviselője és a szerződés 2. számú mellékleteként csatolt meghatalmazás szerint a szerződés aláírására jogosult személy:
Név: Móráné Héja Ildikó, Szolnoki Iroda Vezetője
Telefonszám: +36 20 500-6006
E-mail: szolnok@reextra.hu.
3. Minden értesítés és üzenet írásban postán (tértivevényes ajánlott levél formájában) vagy e-mail útján kell továbbítani.

VII. Egyéb rendelkezések

Eladó a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerint átlátható szervezetnek minősül.

Szerződő felek mentesülnek a jelen szerződésből fakadó kötelezettségeik nem-, vagy részleges nem teljesítésével kapcsolatos felelősség alól, ha az elháríthatatlan ok (vis maior) következménye. A vis maior helyzet bekövetkezéséről ill. megszűnéséről szerződő felek egymást haladéktalanul értesítik, és a megszűnést követően mindent megtesznek a szerződésszerű teljesítés érdekében.

Jelen szerződés az aláírással lép hatályba. A jelen szerződés csak a szerződő felek közös megegyezésével, a teljesítést megelőzően a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően módosítható kizárólag a felek képviselői jogosultak érdemben nyilatkozni. A szerződés módosításának írásbeli formában kell történnie.

A jelen szerződésből eredő jogvitákat szerződő felek megkísérlik békés úton rendezni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, szerződő felek a jogvitájuk elbírálása céljából a Vevő székhelye szerint illetékes bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

Jelen szerződés 2 eredeti példányban született, melyből Eladót és Vevőt egy-egy eredeti példány illet.

A szerződést a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják.

Mellékletek

1 számú: Ajánlat

2.számú: Meghatalmazás

Kelt: Szolnok, 2021. december 22.

.....
Kenderes Városi Önkormányzat
Bogdán Péter Szabolcs polgármester
Vevő

PH.

.....
REXTRA Kereskedelmi Kft.
Móráné Héja Ildikó (képviselő)
Eladó

PH.

Adásvételi szerződés

amely létrejött egyrészről a

Kenderes Városi Önkormányzat

képviselőjében: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56

adószáma: 15732987-2-16

Bankját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma: K&H Bank Zrt. – 10404522-00032898-00000008
mint Vevő (a továbbiakban: **Vevő**),

másrészről a

Sándor Service Kft.

képviselőjében: Dér János Márk

székhelye: 1112 Budapest, Kond Vezér utca 15.

fióktelep: 5310 Kisújszállás, Deák Ferenc utca 69-75.

cégjegyzékszám: 01-09-322919

adószám: 11268031-2-43

Bankját vezető hitelintézet és bankszámlaszáma: Erste Bank Hungary Zrt. – 11616001-01651300-16000009

mint Eladó (a továbbiakban: **Eladó**) között a mai napon az alábbi feltételekkel és tartalommal:

Előzmények

Felek előzményként rögzítik, hogy a Vevő az **MFP-KOEB/2021 számú, a Magyar Falu Program keretében „Kisteherautó és fűnyíró traktor beszerzése”** című projekthez beadott pályázata támogatásban részesült, amelynek teljesítésére Eladót bízta meg.

I. A szerződés tárgya, kötelezettségek

A Vevő köteles az Eladó által a jelen szerződés elválaszthatatlan 1. számú mellékletében szereplő árajánlatban részletezett és szabályszerűen átadott terméket (a továbbiakban: Termék) átvenni, a teljesítést leigazolni és a vételárát megfizetni. Eladó jelen szerződés tárgyát képező Terméket hiány- és hibamentesen köteles átadni Vevő részére.

II. Szerződés ellenértéke

Felek megállapodnak, hogy jelen szerződés tárgyát képező termékek teljes vételára: nettó 5 878 000 Ft + 1 587 060 Ft ÁFA, mindösszesen: bruttó 7 465 060 Ft.

A Termék felszereltségét és azok vételárát jelen szerződés elválaszthatatlan 1. számú mellékletében szereplő Árajánlat tartalmazza.

III. Fizetési feltétel

1. Az Eladó a Termék átadását követően jogosult számlát kiállítani, a teljesítéstől számított 8 napon belül.
2. Eladó a Termék ellenértékét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXXVII. törvény előírásainak, valamint a vonatkozó egyéb hatályos előírásoknak megfelelően leszámllazza Vevő részére, az átadást-átvételt igazoló jegyzőkönyv aláírását követően.
3. A Vevő a számla ellenértékét az Erste Bank Hungary Zrt. – 11616001-01651300-16000009 bankszámlájára történő átutalással **15 napon belül**, forintban egyenlíti ki.
4. Eladó megállapodás szerint 700 000 Ft előleg megfizetését kezdeményezheti a teljesítési határidő lejárta előtt.
5. Vevő fizetési késedelme esetén Eladó a Ptk. szerinti késedelmi kamatot jogosult érvényesíteni.

IV. A teljesítés helye, ideje és módja:

1. Teljesítés helye: 5310 Kisújszállás, Deák F u. 69-75.
2. Teljesítési határidő: 2022. augusztus 31.
3. A Vevő előteljesítést elfogad.
4. Termék átvétele: munkanapokon előre egyeztetett időpontban a teljesítés helyén.

Eladó kijelenti, hogy az áru megfelel a forgalomba hozatalra vonatkozó hazai jogszabályoknak és előírásoknak, a Termék rendelkezik a megfelelő minőségi tanúsítványokkal.

Eladó az ügylet lebonyolításának végén az alábbi dokumentumokat adja át Vevő részére: garancia levél (jótállási jegy), használati utasítás, számla.

A szerződésszerű átvétellel a kárveszély a Eladóról a Vevőre száll át.

V. Jótállás, jótálláson túli szervizelés, felelősség

1. Eladó szavatolja, hogy teljesítése a szerződés rendelkezéseinek, a hatályos jogszabályoknak és szabványoknak, hatósági előírásoknak, valamint az általános szakmai szokásoknak megfelel.
2. Eladó szavatolja, hogy általa átadott termék új, korábban nem került használatra, kifogástalan minőségű és gyári hibáktól mentes.
3. Eladó a jelen szerződés alapján 5 év vagy 250 000 km-es jótállást (garanciát) vállal a sikeres átadás-átvételi eljárás lezárásától.
4. A Vevő a jótállás körébe tartozó hibák észlelése esetén haladéktalanul köteles az Eladót írásban értesíteni a kívánt jótállási igényekről (hibajelentés).
5. Eladó jótállási ill. szavatossági kötelezettsége nem terjed ki a nem rendeltetésszerű vagy hanyag kezelésből, üzemeltetésből, rongálásból, elemi kárból vagy bármely olyan egyéb behatásból eredő hibára vagy hiányosságra, amely miatt jelen szerződés vagy jogszabály alapján az Eladót felelősség nem terhelheti. Mentesül az Eladó jótállási kötelezettségei alól, ha a meghibásodás a Vevőnek, vagy az általa megbízott harmadik személynek a Terméken végzett bármilyen javítási, átalakítási, módosítási vagy egyéb, a használati utasításba ütköző tevékenységből ered.

VI. Értesítés, kapcsolattartás

1. A Vevő a szerződés teljesítésével kapcsolatos kérdésekben állásfoglalásra kijelölt képviselője, egyúttal a teljesítést igazoló személy:
Név: Bogdán Péter Szabolcs
Telefonszám: 56/328-251
E-mail cím: polgarmester@kenderes.hu
2. Eladó a szerződés teljesítésével kapcsolatos kérdésekben állásfoglalásra kijelölt képviselője:
Név: Dér János Márk
Telefonszám: 30/584-6579
E-mail: ertesites@sandorservice.hu
3. Minden értesítés és üzenet írásban postán (tértivevényes ajánlott levél formájában) vagy e-mail útján kell továbbítani.

VII. Egyéb rendelkezések

Eladó a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a szerint átlátható szervezetnek minősül.

Szerződő felek mentesülnek a jelen szerződésből fakadó kötelezettségeik nem-, vagy részleges nem teljesítésével kapcsolatos felelősség alól, ha az elháríthatatlan ok (vis maior) következménye. A vis maior helyzet bekövetkezéséről, illetve megszűnéséről szerződő felek egymást haladéktalanul értesítik, és a megszűnést követően mindent megtesznek a szerződésszerű teljesítés érdekében.

Jelen szerződés az aláírással lép hatályba. A jelen szerződés csak a szerződő felek közös megegyezésével, a teljesítést megelőzően a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően módosítható kizárólag a felek képviselői jogosultak érdemben nyilatkozni. A szerződés módosításának írásbeli formában kell történnie.

A jelen szerződésből eredő jogvitákat szerződő felek megkísérlik békés úton rendezni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, szerződő felek a jogvitájuk elbírálása céljából a Vevő székhelye szerint illetékes bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződés 2 eredeti példányban született, melyből Eladót és Vevőt egy-egy eredeti példány illet.

A szerződést a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják.

Mellékletek

1 számú: Ajánlat

Kelt: Kenderes, 2021. december 22.

.....
Kenderes Városi Önkormányzat
Bogdán Péter Szabolcs polgármester
Vevő

PH.

.....
Sándor Service Kft.
Dér János Márk (képviselő)
Eladó

PH.

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: 2021/MBL-1063

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Szalkay István külső szakértőt (vizsgálatvezetőt, regisztrációs száma: 5113683, személyazonosító igazolvány száma: 691939 DE), hogy a(z) **Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály** esetében

A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése tárgyban

belső ellenőrzést végezzen, a(z)

2021.05.05. naptól a 2021.06.11. napjáig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja: **annak megállapítása, hogy a belső eljárások betartása megtörténik**

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a hatályban lévő Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél **2021.06.11-ig** érvényes.

Kenderes, 2021.05.05.

jóváhagyta

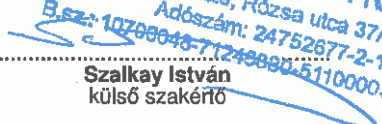
.....
Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Ellenőrzés tárgya: **A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése**

Alulírott **Szalkay István**, mint a(z) **Kenderes Városi Önkormányzat külső szakértője** kijelentem, hogy a(z) **2021/ELL-540** iktatószámú ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Kenderes, 2021.05.05.

 **revisionSOFT Kft.**
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/E
Adószám: 24752677-2-11
B.sz.: 10200048-71249890-51100001

Szalkay István
külső szakértő

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: **2021/EPG-868**

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szervezeti egység: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya és célja: **annak megállapítása, hogy a belső eljárások betartása megtörténik**

Ellenőrzött szervezet szervezeti egysége: **Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Ellenőrizendő időszak: **2020. I. negyedév**

Ellenőrzés tervezett időtartama:

Ellenőrzés kezdete: **2021-05-05**

Helyszíni ellenőrzés kezdete: **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés vége: **2021-05-26**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése: **2021-06-03**

Jelentés véglegesítésének tervezett határideje: **2021-06-11**

Időigény (ellenőri munkanapok száma): **26 nap**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István**

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/ tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés/ellenőrzési stratégia/ Alkalmazott módszerek	Felelős	Felelős vizsgáló	Megjegyzések
Felkészülés	alacsony	A belső eljárásrendek és a jogszabályok áttekintése, a korábbi változások értékelése, az ebben a témában lefolytatott ellenőrzések áttekintése valamint kérdéslisták összeállítása	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Helyszíni ellenőrzés	alacsony	A meghatározott vizsgálati feladatok munkafolyamatokban történő kontrollja, interjúk lefolytatása az érintettekkel, a bizonyítók erejű dokumentumok megtekintése. Szükség esetén vezetői kontrollal egybekötve.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Adatok bekérése	alacsony	Kiegészítő adatok és teljesítési nyilatkozat bekérése email-ben vagy postai úton. A kapott anyagok archiválása vagy megsemmisítése az ellenőrzési követően	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Írásba foglalás	alacsony	A jelentés szövegezése, a tervzet elkészítése és egyeztetésre való megküldése az érintettek felé.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Lezárás, realizálás	alacsony	A lezárt jelentés megküldése a vezetés és az ellenőrzött felé. Az intézkedések értékelése, ha szükséges az intézkedési terv véleményezése, majd azok teljesülésének nyomon követése	(nincs megadva)	(nincs megadva)	

Kenderes, 2021.05.05.

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B
Jóváhagyta
Adószám: 24752677-2-11
B.sz.: 10700049-7-1245680-5110690
Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: 2021/EJ-868-698

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya: **A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése**

A vizsgálat célja: **annak megállapítása, hogy a belső eljárások betartása megtörténik**

Ellenőrzött szervezeti egység: **Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

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

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok: **mintavételes kontroll**

Ellenőrizendő időszak: **2020. I. negyedév**

Ellenőrzés kezdete (terv): **2021-05-05**

Ellenőrzés kezdete (tény): **2021-05-05**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (terv): **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (tény): **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés vége (terv): **2021-05-26**

Helyszíni ellenőrzés vége (tény): **2021-05-21**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (terv): **2021-06-03**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (tény): **2021-05-28**

Ellenőrzési jelentés lezárása (terv): **2021-06-11**

Ellenőrzési jelentés lezárása (tény): **2021-06-04**

Megállapítások száma (db): **6**

Javaslatok száma (db): **6**

Elfogadott megállapítások száma (db): **6**

Elfogadott javaslatok száma (db): **6**

Szabálytalansági gyanú: **Nincs**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Vizsgálathoz felhasznált idő: **10 nap**

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István (10 nap)**

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: **Jakab Mária (osztályvezető)**

Az ellenőrzésben közreműködött személyek:

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A kiadott megbízólevél alapján a belső ellenőrzés elvégezte a(z) **Kenderes Városi Önkormányzat** szervezetén belül a következő tárgyú vizsgálatot:

A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzése

Az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm **jegyző úr** számára. Az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhasson a belső ellenőrzés.

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

A főbb megállapítások a következők:

1. A pénztár zárások napi szinten, illetve pénzmozgás esetén megtörténnek, de azok nem minden esetben kerültek ellenőrzésre azonnal.
2. A kifizetési pénztárbizonylatok készítése számítógéppel történik, a pénz kiadása több esetben nem felelt meg az előírásoknak, mert azok utólagosan kerülnek utalványozásra. A kifizetés feltétele az utalványozott bizonylat.
3. Előleg kiadás történik a pénztárból, annak nyilvántartása az ASP-ben megtalálható volt, az megfelelő. Ugyanakkor nem a B.sz.ny. r. nyomtatványokon került az kiadásra, hanem egy megszerkesztett dokumentumon, ami nem szigorú számadású.
4. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat egyéb az összeférhetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltn kell ellátnia. A szabályzat mellékletét képező nyomtatványok kitöltése, átadása nem történt meg.
5. A vizsgálat több napot áttekintett, amikor zárások történtek és az 500.000.-Ft-ot több esetben is meghaladta a tényleges záró pénzkészlet. Ezért a szabályzat módosítása szükséges.
6. A házipénztár kulcsáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, (pl.: pénztár átadás) meddig és kinél voltak. A nyilvántartást nem vezetnek a kulcsokról, illetve a pótkulcs rendszere nem került kialakításra, ezért azt pótolni kell.

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. A szabályzat szerint kell azt elvégezni.
2. Csak utalványozott bizonylat fizethető ki a pénztárból
3. Át kell térni a megfelelő, szigorú számadású nyomtatványra.
4. Pótolni kell a nyomtatványokat.
5. A szabályzat módosítása szükséges vagy a pénzkészletet kell csökkenteni.
6. A kulcsnyilvántartást folyamatosan vezetni kell. A pótkulcsot biztosítani szükséges.

A megállapítások és a javaslatok részletezése az ellenőrzési jelentés további részében található. Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

KORLÁTOZOTTAN MEGFELELŐ

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Megállapítás	Javaslat	Rövidítés / Hatóerő	Rangsor	Intézkedést igényel?
A pénztár zárások napi szinten, illetve pénzmozgás esetén megtörténnek, de azok nem minden esetben kerülnek ellenőrzésre azonnal.	A szabályzat szerint kell azt elvégezni.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
A kifizetési pénztárbizonylatok készítése számítógéppel történik, a pénz kiadása több esetben nem felelt meg az előírásoknak, mert azok utólagosan kerülnek utalványozásra. A kifizetés feltétele az utalványozott bizonylat.	Csak utalványozott bizonylat fizethető ki a pénztárból	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
Előleg kiadás történik a pénztárból, annak nyilvántartása az ASP-ben megtalálható volt, az megfelelő. Ugyanakkor nem a B.sz.ny. r. nyomtatványokon került az kiadásra, hanem egy megszerkesztett dokumentumon, ami nem szigorú számadású.	Át kell téni a megfelelő, szigorú számadású nyomtatványra.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat egyéb az összeférhetetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsolatosan kell ellátnia. A szabályzat mellékletét képező nyomtatványok kitöltése, átadása nem történt meg.	Pótolni kell a nyomtatványokat.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen
A vizsgálat több napot áttekintett, amikor zárások történtek és az 500.000.-Ft-ot több esetben is meghaladta a tényleges záró pénzkészlet. Ezért a szabályzat módosítása szükséges.	A szabályzat módosítása szükséges vagy a pénzkészletet kell csökkenteni.	közepes	átlagos jelentőségű	Igen
A hazipénztár kulcsáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, (pl. pénztár átadás) meddig és kinél voltak. A nyilvántartást nem vezetnek a kulcsokról, illetve a pótkulcs rendszere nem került kialakításra, ezért azt pótolni kell.	A kulcsnyilvántartást folyamatosan vezetni kell. A pótkulcsot biztosítani szükséges.	magas	kiemelt jelentőségű	Igen

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Bevezetés

A pénzkezelési rendszer működése került áttekintésre, melyet korábban már a belső ellenőrzés érintett. A Polgármesteri Hivatal esetében a vizsgálat időpontjában egyetlen pénztár működött, de több szervezetet pénzkezelését is ellátják ezen a helyen. Pénzkezelési helyeket sem tart fenn a Hivatal sem az Önkormányzat. A pénztár megfelelő működését a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata határozza meg, ez rögzíti a nyilvántartási rendszer és a munkavégzés konkrét lépéseit is. A pénzkezelés során Hivatal a szoftvert használ, ezért a kézi bizonylatolás nagymértékben lecsökkent az utóbbi időben.

Jelen vizsgálat során a pénzkezelést, mint rendszert áttekintettük, elsősorban a szakma szabályai és a belső utasítás irányelvei szerint.

2. Belső szabályozás helyzete

A Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata 2020. július 01-től van hatályban, a számviteli változásokat időközben átvezették. A szabályzat gyakorlatias felépítésű, abból a teljes pénzkezelési folyamat levezethető, ami a készpénzes forgalmat illeti. A szabályzat mellékleteként néhány alkalmazandó mellékelt csatolásra került, ezeknek meglétét és vezetését a vizsgálat során ellenőriztük. Kiegészítésként el lehetne végezni, hogy az átutalásos illetve bankszámlák közötti forgalom rendje is szabályozásra kerüljön munkakörökre lebontva, a számla beérkezésétől, az utaláson át annak a tételnek a lekönyveléséig. Ez alapján kialakíthatóvá válna egy ellenőrzési nyomvonal a saját kontroll pontjaival együtt.

3. A pénzkezelés működése

A pénzkezelés szabályozásának törvényi kereteit az Szt. 14. § (8) bekezdése rögzíti, amely szerint minden szervezetnek, így a költségvetési szerveknek a következő minimális tartalmi elemeket a Szabályzatuknak tartalmaznia kell. A szabályzat ezeket az elemeket tartalmazza, azok megismerését és gyakorlati alkalmazását kell elősegíteni.

A házipénztárak biztonsági szabályai:

A Polgármesteri Hivatal házipénztár céljára külön helyiséget biztosít. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése páncélszekrényben /lemezszekrényben, vaskazettában/ történik. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban, vagy szekrényben kell elhelyezni.

A vizsgálat során a fizikai biztonsági feltételek adottak voltak, a pénztáros használta a biztonsági eszközöket. Riasztó csengő bekötésére is sor került, rács az ablakon nem található.

A házipénztár kulcsáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, (pl.: pénztár átadás) meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő a nyilvántartásban aláírásával igazolja. A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot /kulcsokat/ munkakezdésre lezár és a ragasztón átírt borítékban az osztály vezetőjéhez eljuttatni.

A nyilvántartást nem vezetnek a kulcsokról, illetve a pótkulcs rendszere nem került kialakításra, ezért azt pótolni kell.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről. Az elkülönített pénztárhelyiségbe az Osztály vezetője által felhatalmazott személy/ek/ kivételével másoknak benntartózkodni tilos.

Az utalványozásra rendelkezők nyilvántartása bemutatásra került, de egyes bizonylatokon csak szigno szerepel, ezt pedig a nyilvántartás nem minden esetben tartalmazza.

A házipénztár pénzszükséglete a fizetési számláról felvett készpénz /ellátmány felvétele/ útján biztosítható. A készpénz kifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről /hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés/ az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénz kifizetések összegéről. A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

A napi készpénz záróállomány maximális mértékét 500.000,-Ft.-ban határozták meg.

A vizsgálat több napot áttekintett, amikor zárások történtek és az 500.000.-Ft-ot több esetben is meghaladta a tényleges záró pénzkészlet. Ezért a szabályzat módosítása szükséges.

A házipénztárban az alkalmazottak, illetve más szervezetek pénzét /egyéb értékét/ csak a Osztály vezetőjének írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Más szervezetek eszközei az ellenőrzés pillanatában nem voltak a pénztárban. Ugyanakkor a pénztár kezeli az Önkormányzat és a többi önkormányzati szervezet pénztárát is. Ezek nem elkülönítetten, de egy páncélszekrényben kerülnek őrzésre.

A költségvetési szerv készpénzkezelését, a házipénztár zavartalan és biztonságos működését az alábbi feladatkörök ellátásával megbízott személyek útján a gazdasági vezető köteles biztosítani:

- pénztáros,
- pénztároshelyettesek,
- pénztárellenőr,
- érvényesítők (számfejtők),
- utalványozók.

Pénztáros

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi, büntetőjogi és fokozott fegyelmi felelősség mellett, elszámolási kötelezettséggel kezeli. A pénztárosnak, a pénztárkezeléssel megbízott személynek a feladatokat egyéb az összeférhetetlenségi körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsoltnak kell ellátnia. A pénztárosi munkakört csak e feladatok ellátására alkalmas, erkölcsi bizonyítvánnyal, büntetlen előélettel igazoló személy tölthet be. A pénztáros munkakörének elfogadásakor (kinevezésekor, megbízásakor) 3 példányban készített írásbeli nyilatkozatot kell adnia, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel kezeli (1. példányt a gazdasági vezetőnek kell megőrizni, 2. példányt a pénztárosnak, a 3. példányt a Szabályzat mellékletét képezi).

A munkaköri leírás megtalálható volt, de felelősségvállalási nyilatkozat nem került megkötésre. Ezt pótolni kell.

A pénztáros a rábízott készpénzt és értékeket nappal is zárva tartott, biztonsági zárral ellátott

páncélszekrényben köteles tartani. A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve kell tárolni.

A tárolás ennek megfelelően történik

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak látszó bankjegyet illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A hamis, vagy a hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) vissza kell tartania és az eredetéről a befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatnia. A jegyzőkönyv felvételénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a befizető a hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet (érmét) kitől és mikor kapta.

Még nem történt hamis pénz átvétele.

A készpénzen kívül a pénztáros kezeli

- a készpénzfelvételi utalványt;
- a pénztárjelentést;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat;
- őrzí a pénztárban elhelyezett értékeket,
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

A pénztáros egyéb feladatokat csak az Osztály vezetője írásbeli megbízása alapján végezhet. Nem láthat el azonban a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen teendőket.

Az ellenőrzés tudomására nem jutott összeférhetlenségi helyzet a vizsgálat során.

Pénztároshelyettes

A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztároséval. A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra előírtakkal.

A pénztár átadásnál jelen kell lennie:

- az átadónak (pénztárosnak, vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetőjének);
- az átvevő pénztáros helyettesnek;
- a pénztárellenőrnek;
- az Osztály vezetőjének, abban az esetben, ha pénztáros nem lehet jelen.

A pénztárátadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénzen kívül a kulcsokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat is át kell adni a helyettesnek, aki köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről, az átvett értékek meglétéről. A pénztárosi munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átadásnál jelenlévők kötelesek aláírni. A jegyzőkönyvek év elejétől folyamatosan számozottak. A jegyzőkönyvekről és a kulcsok átadásáról folyamatos nyilvántartást kell vezetni. Azonos módon kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a gazdasági vezető által kijelölt személy írja alá a jegyzőkönyvet.

A pénztár átadásáról a jegyzőkönyvek bemutatásra kerülnek, azok megfelelnek az elvárásoknak, mert készpénzen kívül, a többi, pénztárban kezelt érték (szigorú számadású nyomtatványok, értékpapírok, bankgaranciák, stb.) is átadásra kerül benne.

Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata:

- a pénztári bizonylatok előzetes (kifizetés előtti) ellenőrzése, valamint
- a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének utólagos ellenőrzése,
- a szigorú számadás alá vont nyomtatványok meglétének és a vezetett nyilvántartások rendszeres (utólagos) ellenőrzése.

A kiállított pénztári bizonylatokat alakilag (helyes bizonylat, szükséges adatokat kitöltötték-e) és tartalmilag a pénztárellenőr köteles ellenőrizni. A pénztárjelentést utólag a napi vagy időszakos pénztárjelentés zárásakor érdemben és tételesen kell ellenőrizni. Ennek során meg kell győződni arról, hogy a pénztárjelentésbe bevezetett tételekhez kapcsolódó pénztári bizonylatok és alapbizonylatok megvannak-e. Ellenőrizni kell továbbá a kimutatott pénzkészlet helyességét és meglétét, a záró egyenleggel való egyezőségét. A pénztárellenőr kézjeggyel köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentéseket.

A kiválasztott tételek esetében 2021. I. negyedév vonatkozásában a pénztárellenőrzés nem volt folyamatos, azokat nem a pénztárjelentés készítésekor ellenőrzik. Az ellenőrzés rendszerét át kell alakítani.

A pénztárban kezelt egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét negyedéves rendszerességgel köteles ellenőrizni, egyeztetni. Amennyiben a pénztárellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárossal, illetve a szabálytalanságot előidéző dolgozóval alá kell írni. A jegyzőkönyvet az intézkedésre jogosultnak kell átadni.

A nyomtatványok kezelése megfelelő, a kiadás igazolt, de a visszavételezés és a visszavett tételek tárolását át kell tekinteni. A bizonylatok útját folyamatosan végig kell tudni követni.

A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele a szigorú számadásának minősített készpénzfelvételi utalvánnyal történik. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultnak kell aláírni. A készpénzfelvételi utalványt aláírás után át kell adni annak a személynek, akit megbíztak a pénz szállításával a hitelintézet és a költségvetési szerv között.

A készpénzfelvétel rendben megtörténik, hiányosságot nem tapasztaltunk.

Elszámolásra kiadott összegek kezelési szabályai.

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- üzemanyag vásárlásra,
- állandó készpénzellátmányra

Kivételesen indokolt esetben a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímen kívüli, elszámolásra történő kiadásra. Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Az elszámolási kötelezettséggel kiadott

összegeiről a pénztáros – az osztályvezető által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni. Az elszámolás határideje az osztályvezető engedélyével meghosszabbítható. A nyilvántartásra a B.Sz.ny. r. sz. nyomtatványt kell használni.

Előleg kiadás történik, annak nyilvántartása az ASP-ben megtalálható volt, az megfelelő. Ugyanakkor nem a B.sz.ny. r. nyomtatványokon került az kiadásra, hanem egy megszerkesztett dokumentumon, ami nem szigorú számadású. Át kell térni a megfelelő nyomtatványra.

A készpénzállomány ellenőrzését elsődlegesen a pénztárellenőrnek kell napi gyakorisággal elvégeznie. Ennek részletes feladatait a pénztárellenőr feladatkörének leírása már tartalmazza. A készpénzállományt a vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrzi az Osztály vezetője vagy az általa írásban megbízott személy. A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzés keretében szintén ellenőriztetheti a készpénzállományt.

A készpénzállomány ellenőrzésének vezetői kontrollja megtörténik, de az nem folyamatos, illetve nem minden esetben a tényleges pénztárjelentés elkészültekor végzik el.

A pénz szállításával megbízott dolgozóknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénzszállítókat szállítás közben más feladattal megbízni nem szabad, de nem is vállalhatnak olyan feladatot, amely gátolná őket e feladat biztonságos végrehajtásában. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek a felvett pénzösszegért. A szállítóknak a pénzkötegeket felbontani tilos, annak zárásait, plombáit érintetlenül hagyva kell a pénztárosnak átadniuk. A pénzszállítók felelőssége addig tart, míg a pénztáros az átvett pénzt megszámolja és bevételezi a házipénztárba.

A pénzszállítás a városon belül megoldott, kis értéket vesz fel egyszerre a pénztáros. Szükség esetén két fő látja el a pénzszállítást.

A házipénztári befizetésekről – a vonatkozó alapokmányokkal egyezően – „Bevételi pénztárbizonylat”-ot (pl. SZ.ny. 318–101) kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, megnevezés szerint részletezni kell. Az így részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány „összesen” rovatában is fel kell tüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni. A bevételi pénztárbizonylatot átírással, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A befizető személyét aláírásával igazolja. Saját dolgozó olvasható aláírásával, idegen ún. külsős személynek igazolványszámát is fel kell tüntetnie. A második „Nyugta” példányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. Abban az esetben, ha a befizető részére – bármely ok miatt – nem került átadásra a „Nyugta” példány, azt érvényteleníteni kell, és a bizonylattömbben kell megőrizni.

A bevételi pénztár bizonylatolása rendszerben megtörténik a teljes pénzügyi folyamat végigvezetésre

kerül a bizonylaton. Számítógéppel előállított bizonylatot használnak, az ASP KASZPER rendszert.

A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénztárosnak minden pénztári kifizetésről – a vonatkozó okmánnyal egyezően –, „Kiadási pénztárbizonylat”-ot (pl. SZ.ny. 318–101) kell kiállítani. A pénztáros kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesíthet. Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a pénztárbizonylathoz tűzött alapokmányon is történhet. A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet. A pénztárosnak kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával az alapokmányon történik. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenés esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie. Ha az átvevő nem a költségvetési szerv dolgozója, a kiadási pénztárbizonylaton (pénztári alapokmányon) az átvevő személyi igazolvány számát is fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak is (kifizető) alá kell írnia. Az utalványozó, ellenőrző és könyvelő ugyancsak köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni. A kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat „Melléklet” rovatában fel kell tüntetni), majd a bizonylatokat a lyukasztással vagy bélyegzővel érvénytelenített alapbizonylatokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

A kifizetési pénztárbizonylatok készítése számítógéppel történik, a pénz kiadása több esetben nem felelt meg az előírásoknak, mert azok utólagosan kerülnek utalványozásra. A kifizetés feltétele az utalványozott bizonylat.

A pénzforgalmat a pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést – a teljesítését megelőzően, vagy azt követően azonnal – a felmerülés sorrendjében kell feljegyeznie a napi (pl. SZ.ny. 13–24.) vagy az „Időszaki pénztárjelentés”-be (pl. SZ.ny. 13–20.). A használatba vett nyugtatömböket az Osztály vezető megbízottjának hitelesíteni kell. A pénztári nyilvántartásban az elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét sorszámmal kell ellátni (folyamatosan január 1-jétől). A pénztáros naponta vagy az Osztály vezetője által meghatározott naptári naponként köteles pénztárzárlatot készíteni.

A zárások napi szinten, illetve pénzmozgás esetén megtörténnek, de azok nem minden esetben kerülnek ellenőrzésre azonnal.

A pénztárellenőr az ellenőrzés elvégzését köteles aláírásával igazolni. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján ki kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérésről és annak rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a pénztárellenőrnek és a gazdasági vezetőnek is alá kell írnia. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt a pénztárosnak be kell fizetni.

Az ellenőrzések dokumentáltan nem minden esetben történnek meg a Polgármesteri Hivatalban.

Letétek kezelése

A letét nem képezi a költségvetési szerv vagyonát, azt csak átmenetileg kezelik a házipénztárban. A készpénzletéteket a költségvetési szerv készpénzétől elkülönítetten kell kezelni. A letétre vonatkozó előírások megegyeznek a házipénztári készpénzkezelés előírásaival, de ezeket pénztári nyilvántartásban is elkülönítetten kell kezelni. (Külön, csak erre a célra használt bevételi és kiadási pénztárbizonylat és időszaki pénztárjelentés szükséges.) A készpénz és a tárgyi letétekről – a pénztárjelentésen és a bizonylatokon kívül – letétesenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni. A letétek nyilvántartására vonatkozó lapokat a nyilvántartási szám sorrendjében, dossziéba kell lefűzni. A tárgyletétek – letétes részére – pénztárból történő kiadásakor kiállított kiadási bizonylat egy példányát a tárgyletétek elkülönített nyilvántartásának mellékleteként meg kell őrizni. A tárgyletéteket kiadásukig lepecsételt borítékban, vagy csomagban kell kezelni, amelyen a letevő nevét, címét és aláírását, a letét tartalmát, a letétekről vezetett nyilvántartás sorszámát kell feltüntetni. A letétek elhelyezését és a boríték, vagy csomag lezárását a pénztáros és a pénztárellenőr együttesen végzik el és annak szabályos voltát a borítékon, vagy csomagon aláírásukkal igazolják. A letétek kiadását a pénztáros csak az utalványozási joggal felruházott személy írásbeli intézkedése alapján végezheti. Az írásbeli intézkedést a letét kiadása előtt ellenjegyezni is kell.

Letéteket a pénztár nem kezel.

Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

Az Szt.-ben foglalt előírások szerint a költségvetési szervek szigorú számadású nyomtatványként kell kezelnie.

- a készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat; továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó; vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az előzőekben felsorolt szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni „A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap”-ja kartonon.

A szigorú számadású bizonylatok kezelése rendben, naprakészen megtörténik. Ugyanakkor a szabályzatban szereplő és a valós szigorú számadású bizonylatok eltérnek egymástól, rendezni kell, hogy valójában mely bizonylatokat akarják ebbe a körbe bevonni.

Összegzés

A Polgármesteri Hivatalban a pénzkezelés, a hozzárendelt belső kontrollokkal együtt szabályozásra került. A pénztárhelység kialakítása is megfelelő volt, de több hiányosság is felvételre került. Az ellenőrzés előzetes bejelentés nélkül történt, hogy az ellenőrzés valós tartalma meg tudjon valósulni. Jelenleg a pénztárak kezelésével kapcsolatban több, azonnali beavatkozás indokolt.

Kenderes, 2021.06.04.

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/I
Adószám: 24752677-2-1
B.sz.: 10700048-71246680-5110000


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Kenderes Városi Önkormányzat
5331 Kenderes, Szent István u. 56.
Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

Kenderes Városi Önkormányzat

2022. évi belső ellenőrzési terv

Az éves terv szöveges értékelése

Vezetői összefoglaló

A „Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” szóló 370/2011 (XII. 31.) kormányrendelet, (a továbbiakban Bkr.) írja elő és határozza meg az éves belső ellenőrzési terv formáját és tartalmát. A Pénzügyminisztérium minden év szeptemberében Útmutatót ad ki a Bkr. alapján összeállítandó tervhez. Az éves belső ellenőrzési terv, ezen dokumentumok által meghatározott formában, és a helyben alkalmazott szoftver segítségével készült el.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző részére.

A belső ellenőrzési vezető feladata a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a hivatal vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A Bkr. szabályozza, hogy a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

A tevékenység ellátása a jogszabályok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó belső ellenőr által kidolgozott és a hivatal vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyző részére küldi meg.

A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékelje az ellenőrzött hivatalt (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Ennek keretében:

- elkészíti és legalább két évente aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és a szükséges további szabályozó dokumentumokat. Elkészíti a középtávú stratégiai ellenőrzési tervét, illetve minden év október 31-ig a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervet.
- kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja az éves ellenőrzési tervek alapjául szolgáló kockázatelemzést,

meghatározza a prioritásokat, felméri az ellenőrzési kapacitásokat, majd ezekkel összhangban éves tervbe foglalja a tervezett ellenőrzéseket.

- az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez.
- az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekelteket tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések aktáit, véleményezi az ellenőrzött hivatal által készített intézkedési tervet. Figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja az elvégzett intézkedéseket. A belső ellenőrzés az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezet, majd az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló jelentés készül.
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

A hivatal esetében a belső ellenőrzést külső szakértő végzi.

Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása

A hivatal éves ellenőrzési tervének előkészítése során meghatározásra kerültek azok a kockázatok, amelyek jelentős hatással lehetnek a hivatal működésére. Minden olyan esemény, tevékenység felmérésre került, mely kockázati tényező-csoportok lehetnek.

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belsőellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra. A tervezést megalapozó kockázatelemzést a revisionSOFT Belső Ellenőrzést Támogató Rendszerben végeztük.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése) alapján. A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók. Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a hivatal működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad. A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a hivatal azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni.

Belső ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

- A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni,
- A tervezésnek folyamatosnak kell lennie,
- A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie.

A belső ellenőrzés közreműködik a hivatalt fenyegető jelentős kockázatok azonosításában és értékelésében, és hozzájárul a kontroll rendszer és a kockázatkezelés fejlesztéséhez. A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra. A kockázatkezelés működtetésének folyamatos biztosítása szükséges. Évente legalább egyszer újra kell értékelni a folyamatokat érintő kockázatokat.

A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Soron kívüli az ellenőrzés, melynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitás tervezendő rá. Ezen kívül utóellenőrzés kezdeményezése is e feladatok terhére lehetséges. Utóellenőrzést a belső ellenőrzési vezető és a jegyző kezdeményezhet, amennyiben az ellenőrzött egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról határidőben nem számol be.

A belső ellenőrzést végző külső szakértő cég biztosítja a folyamatos ellenőrzést, ezzel elérve azt, hogy minden vizsgálatot olyan munkatárs fog végezni, akik az adott ellenőrzési területnek az ismerői és szakértői.

A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok szöveges kiegészítése.

A jogszabályi környezet folyamatos változása és a szervezeti változások a kockázati tényezők növekedésével járt. A kockázatok csökkentése, a működés zavartalansága, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy a hivatal vezetése a felmerülő kérdésekre pontos és gyors választ kapjon.

A tanácsadói tevékenység a hivatal vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, melynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a jegyző a megbízaskor közösen határozza meg. Az éves ellenőrzési tervet a hivatal vezetőjének egyetértésével lehet módosítani. Tanácsadói tevékenységet és soron kívüli ellenőrzést a hivatal vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni a betervezett időkeret terhére.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújt. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget. A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhet tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Kenderes, 2021.10.07.

készítette

jóváhagyta

Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Dr. Záhonyi Ferenc
jegyző

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B
Adószám: 24752677-2-10
B.sz.: 10700048-71248680-5110000

Kenderes Városi Önkormányzat
5331 Kenderes, Szent István u. 56.
Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

Kenderes Városi Önkormányzat
2022. évi
belső ellenőrzési terv
mellékletek

2021.10.07.

Kapacitásfelmérés

	Szám	Hely
Bruttó munkaidő	0	
Kész munkaidő	0	
Fizetett ünnep	0	
Fizetett szabadság	0	
Belégszabadság	0	
Nettó munkanapok száma	0	
Tanácsadói tevékenység	0	
Képzés	0	
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	0	

Belső ellenőri szervezet

	Létszám	Ellenőri napok száma összesen
Bruttó munkaidő	0	0
Kiesett munkaidő	0	0
Fizetett ünnepek	0	0
Fizetett szabadság	0	0
Betegszabadság	0	0
Nettó munkanapok száma	0	0
Tervezett ellenőrzések végrehajtása	37	37
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (saját emberral)	0	0
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (külső emberral)	0	0
Tervezett tanácsadások száma	0	0
Tanácsadói tevékenység (saját emberral)	0	0
Tanácsadói tevékenység (külső emberral)	0	0
Képzés	0	0
Képzés külső emberral igénye	0	0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	0	0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső emberral igénye	0	0
Összes tevékenység kapacitás igénye	37	37
Az éves terv végrehajtásához szükséges	37	37
Tartalékidő	0	0
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértő)	37	37
Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)	37	37
Engedélyezett belső ellenőri létszám közszolgálati jogviszonyban	0	0
Várható belső ellenőri létszám január 01-től	0	0
Engedélyezett adminisztratív létszám	0	0
Várható adminisztratív létszám január 01-től	0	0

Tervezett ellenőrzések felsorolása

[illegible]

Ellenőrzések

2. számú melléklet

[illegible]

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

**Kenderes Városi Önkormányzat
Stratégiai ellenőrzési terv**

2022-2025

2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: **Kenderes Városi Önkormányzat**

Stratégiai terv

A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

Az ellenőrzési munka során egyre nagyobb hangsúlyt kell kapnia a gazdálkodás átláthatóságának és racionalizálásának, ennek érdekében a következő feladatokat kell szem előtt tartani a munkavégzés során:

- Stratégiák, koncepciók kidolgozása és végrehajtása
- Sikeres projektmunka
- Beruházások megvalósítása
- Szervezeti hatékonyság növelése
- Informatikai programok alkalmazása
- Belső szabályozások aktualizálása
- Hatékony energiagazdálkodás
- Eredményes gazdálkodás
- Takarékosági intézkedések betartása
- Infrastruktúra folyamatos fejlesztése
- Folyamatos fizetőképesség fenntartása
- A pénzügyi egyensúly biztosítása
- Szakképzett munkaerő biztosítása
- Munkahelyteremtés
- Eredményes vagyongazdálkodás.
- Optimális hivatalrendszer kialakítása és működtetése.
- Belső kontroll rendszer megerősítése.
- Vezetői elszámoltatás növelése.
- Szabályozottság szervezet szintjén való összehangolása.
- Működési kockázatok csökkentése.

A belső ellenőrzés stratégiai céljai

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött hivatal irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát". A belső ellenőrzési stratégiai terv az ellenőrzésre vonatkozó főbb irányvonalakat határozza meg, amelyeket az éves ellenőrzési terv bont ellenőrzési feladatokra. A belső ellenőrzés további feladata még, hogy független, objektív biztosítékot nyújtson a vezetés számára annak érdekében, hogy a hivatal, mint költségvetési szerv működését javítsa,

és értéket adjon ahhoz. A belső ellenőrzés úgy segíti a hivatalt a szakmai és gazdálkodási célkitűzések teljesítésében, hogy módszeres, rendszerezett szemléletet nyújt a belső kontrollrendszer értékeléséhez és javításához. A belső ellenőrzés felelőssége megfelelő biztosítékot szolgáltatni arra vonatkozóan, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének folyamatai megfelelőek. A belső ellenőrzés elsődleges célkitűzése, hogy ellenőrzései során felmérje a hivatal folyamataiban rejlő kockázatokat és értékelje az azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseit az elvégzett kockázatelemzés eredményeinek értékelésére alapozva és a vezetés javaslatait is figyelembe véve határozta meg.

A Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardok ajánlása alapján, a kockázatelemzés során magas összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat az adott évben, a közepes összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat 2-3 évente, míg az alacsony kockázató folyamatokat 4-5 évente kell a belső ellenőrzésnek vizsgálat alá vonnia.

- A belső ellenőrzési rendszer olyan kialakítása, amely elősegíti a közpénzek és a közvagyon felhasználásának átláthatóságát és elszámoltathatóságát.
- A belső ellenőrzés technológiájának, metodikájának a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak való teljes megfeleltetése, továbbá az PM módszertani útmutatók adaptálása.
- A hagyományos pénzügyi ellenőrzés teljesebbé tétele.
- Rendszeres (kockázati értéktől függő) átfogó (rendszer) vizsgálatok folytatása szükséges.
- A pénzügyi ellenőrzés mellett hangsúlyt kell kapnia a teljesítmény-ellenőrzésnek, hatékonyság-vizsgálatnak és ezek humánpolitikai vonatkozású vizsgálatának.
- Az ellenőrzési munka jó minőségének biztosítása a minőségbiztosítási rendszer elemeinek teljes kiépítésével, illetve működtetésével.

Belső ellenőrzési fókusz:

- Költséghatékony és takarékos feladatellátás.
- Szakszerű, átlátható, ellenőrizhető feladatellátás.
- Szabályozott és szabályszerű gazdálkodás.
- Hivatal belső szabályozottsága, belső kontrollok kiépítettsége, belső kontrollok működése, értékelése.
- Számviteli rend és fegyelem betartása.
- Kiadások szabályszerű és racionális felhasználása, erőforrásokkal való hatékony és eredményes gazdálkodás.
- Vagyongazdálkodás szabályszerűsége, eredményessége, vagyonvédelem biztosítása, értékelése.
- Európai Unió pályázati források felhasználásának szabályszerűsége.
- Közbeszerzési, beszerzési tevékenység szabályszerűsége.
- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának jogszabályi megfelelése.
- A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként való kezelése.

A belső ellenőrzés folyamatos feladatai

- a belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása, de legalább két évente;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, jóváhagyása után tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzési jelentések egyeztetése és megküldése az érintett hivatal vezetője részére;
- a szükséges intézkedési terv véleményezése és a teljesítés nyomon követése;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, az éves összefoglaló jelentés előkészítése;
- gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és a kiadott módszertani útmutatók érvényesüléséről, elvégzi az útmutató szerinti éves önértékelést; elvégzi az ellenőrzések nyilvántartását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok jogszabályban történő határidőig történő megőrzéséről;
- eleget tesz a jogszabályban előírt képzési és továbbképzési kötelezettségeknek;
- szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- a minisztériumi útmutató szerint elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- elvégzi a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerinti feladatokat, igény szerint a vezetői tanácsadói tevékenységet.
- szükség szerint soron kívüli ellenőrzések végrehajtása (a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzési kapacitás 10%-át fenn kell tartani soron kívüli ellenőrzésekre);
- felkérés esetén tanácsadói tevékenység, a függetlenség és objektivitás elveinek sérülése nélkül;
- egyes projektekben tanácsadóként való részvétel;
- folyamatos tanácsadás a belső eljárásrendjeinek, szabályzatainak kialakításához, felülvizsgálatához.

A szervezet belső kontroll rendszerének értékelése

A Belső kontroll rendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell alakítani a jegyzőnek. A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 3.§-a szerint: „A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében –a hivatal minden szintjén érvényesülő –megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

A belső kontrollrendszer, s ennek keretében az eljárások, szabályozások alkalmazása és fejlesztése folyamatos feladat. A hivatal vezetője évente vezetői elszámoltathatósági nyilatkozatot tesz a BKR-ben foglaltaknak megfelelően. A belső kontroll rendszer kialakítása megfelel az Áht.-ban megfogalmazott feltételeknek.

Az alkalmazott kockázatelemzési módszertan bemutatása, valamint a kockázatelemzés során azonosított kockázati tényezők és értékelésük

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az első számú vezető felel a kockázatok kezeléséért. A kockázati tényezők értékelése a "Kockázatelemzés" keretében történik. A kockázatelemzés minden évben elkészítésre, ártértékelésre kerül, melynek során a főbb folyamatok, a kockázati tényezők és a hozzárendelhető ellenőrzési pontok meghatározásra kerülnek. A magas kockázatot mutató folyamatok a következő év(ek) éves ellenőrzési terveiben elsődlegesen szerepelnek, majd a közepes kockázatú folyamatok kerülnek figyelembevételre. A következő években végrehajtásra kerülő külső ellenőrzések tapasztalatai alapján a folyamatok ártértékelésre kerülnek, a megállapítások tükrében. Az ennek alapjául szolgáló kockázattfelmérést a belső ellenőrzés a vezetőséggel együtt készíti el.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

A belső ellenőrzésnek alapvetően a vezetés közvetlen támogatói szerepét kell biztosítania. A hivatal működési feltételeinek javítása, hatékonyságának növelése érdekében hosszú távon a rendszerszemléletű ellenőrzésekre kell kiemelt hangsúlyt helyezni.

A szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény típusú, valamint az informatikai rendszerek vizsgálatai alapján javaslatokat kell megfogalmazni a vezetés részére a gazdaságos, hatékony és eredményes működés fejlesztésére, a feltárt kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése érdekében.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint tanácsadói tevékenységgel is hozzá kell járulni a szervezeti és vezetői célok eléréséhez. Ennek keretében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet két évente felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell a nemzetközi belső ellenőrzési és magyarországi államháztartási standardok fejlődésének, a PM által közzétett módszertani iránymutatásoknak, valamint a belső ellenőrzést ellátók tapasztalatainak, javaslatainak figyelembevételével.

A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése

A vonatkozó jogszabályok alapján a hivatal számára belső ellenőrzést végzők számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy arányban álljon a hivatal által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök és források nagyságával, valamint a belső ellenőrzési stratégiai tervben és az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokkal.

Az ellenőrnek meg kell felelnie az ellenőrökre előírt iskolai, szakmai követelményeknek, regisztrálnak és vizsgázott belső ellenőrnek kell lennie, és a két évenkénti ellenőri továbbképzési kötelezettségét teljesítenie kell. Cél, hogy az ellenőr képzettsége, szakmai gyakorlata a jövőben is kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott különösen magas szakmai követelményeket, ennek érdekében az elvárt képzettségi szint megszerzése mellett az ellenőrrel szemben további elvárás a folyamatos továbbképzéseken való (belső ellenőri, pénzügyi-számviteli, jogi, egyéb a feladatellátáshoz kapcsolódó) eredményes részvétel. A munka szakmai minőségét továbbá szakmai önképzéssel, az alkalmazott jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismeretével, az irodán belüli szakmai konzultációkkal és a vonatkozó információk időben történő biztosításával a továbbiakban is fokozni szükséges. Az egyenletes leterhelés, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelő humán erőforrás biztosítása a tervezésnél fontos szerepet kell, hogy betöltsön. A belső ellenőrzési feladatokat külső szakértői megbízással látják el.

A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve

A belső ellenőrök részére előírt továbbképzés, illetve vizsgakötelezettség teljesítését, nyilvántartásba vételét az Államháztartásról szóló törvény írja elő. E képzés keretében eleget kell tenni az Államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési (ÁBPE) követelményrendszerének, amely magába foglalja az ABPE I. ismeretek megszerzését (vizsgaköteles) és az ABPE II. keretében szervezett modulok kétévente történő tananyagának elsajátítását. Ahhoz, hogy a belső ellenőrzés mindig az aktuális, legfrissebb információkkal rendelkezzen a stratégiai és éves ellenőrzési célok teljesítéséhez, biztosítani kell számára a megfelelő képzési lehetőségeket. A PM által szervezett – moduláris rendszerű, tantermi és e-learning típusú – kötelező képzéseken való részvételt a belső ellenőrzési vezetőnek kétévente meg kell tennie. A külső szakértő a képzéseken folyamatosan vesz részt, a regisztrációja pedig nem került felfüggesztésre.

Egyéb oktatási és továbbképzési formák:

- szakmai konferenciák, előadások, tanfolyamok, konzultációk,
- önképzés keretében szakmai anyagok tanulmányozása.

A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

Az ellenőrzés dokumentum- és nyilvántartási rendszerét a megjelenő irányelvek szerint folyamatosan aktualizálni kell. Az ellenőrzés általános mappáját évenként, ill. a változásokat követően folyamatosan felülvizsgálni, aktualizálni szükséges. A dokumentumrendszer magába foglalja az ellenőrzési tevékenységet eljárás dokumentumai, ellenőrzési terv, értesítő levél, megbízólevél, ellenőrzési program, jelentés és az intézkedési tervet, valamint a végrehajtásról szóló beszámolás dokumentumát.

A tevékenység szabályszerűségének biztosításához - a jogi szabályozás hozzáférhetősége (Jogtár), a hivatal saját belső szabályzataihoz való hozzáférést meg kell teremteni.

A Belső ellenőrzés önálló, zárható irodával nem rendelkezik, a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek (számítógép, nyomtató, irattárolásra alkalmas szekrények, telefon) önmagának kell biztosítania. Az ellenőrzések idejére a hivatal tárgyalóit, helységeit előzetes egyeztetés alapján használhatja.

A belső ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat

A stratégiai tervezési időszakban a belső ellenőrzés kiemelt figyelmet fordít a hivatalok gazdálkodásának, szükség szerint a szakmai feladatellátásának ellenőrzésére, illetve eseti jelleggel a szervezeti változásokhoz és esetleges átalakulásokhoz kapcsolódó témák vizsgálatára. Kiemelt területe az ellenőrzéseknek a hivatal gazdálkodásának, beszámolási és könyvvezetési rendszerének, valamint szervezet szintű szakmai feladatellátásának az ellenőrzése.

Szabályszerűségi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy az adott hivatal vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, szabályzatok, belső szabályzatok, utasítások és vezetői rendelkezések előírásai.

Pénzügyi ellenőrzés: az adott hivatal, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

Rendszerellenőrzés: rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;

Teljesítmény-ellenőrzés: a hivatal által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

Informatikai rendszerek ellenőrzése: a hivatalnál működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

A hivatal vezetés ellenőrzési igényeit, javaslatait (kockázatelemzésen alapulva a belső ellenőrzés fókuszába kell helyezni). Az ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzött területek, költségvetési-, pénzügyi-gazdálkodási, számviteli folyamatok, főfolyamatok, ill. részfolyamatainak ellenőrzését. Jellemzően rendszerellenőrzéseket kell érvényesíteni (komplex ellenőrzéseket kell előtérbe helyezni). A belső kontroll rendszer keretén belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakítását, szabályozottságát, működtetését és a felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzést.

Kenderes, 2021.10.07.

készítette

jóváhagyta


.....
Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

.....
Dr. Záhonyi Ferenc
jegyző

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B
Adószám: 24752677-2-11
B.sz.: 10700048-71246680-51100001

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 · E-mail: polgarmester@kenderes.hu

Kenderes Városi Önkormányzat

Kockázatelemzés összesítése

2022. év

A kockázatelemzés összesítése

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés átlag értéke	Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály				
Közzgazdasági feladatok	2,67	52,67	8,94	KÖZEPES
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat	3	72	14,7	MAGAS
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.	2,5	54	11,62	KÖZEPES
Intézményi hatáskörben módosítható előírányzatok változtatásának előkészítése, végrehajtása.	2,5	32	8,94	KÖZEPES
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok				
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.	3	36	10,39	KÖZEPES
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.	3	42	11,22	KÖZEPES
Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában, értékeli a lebonyolítás tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.	3	48	12	KÖZEPES
Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.	3	64	13,86	KÖZEPES
Számviteli és bér feladatok				
Az adóssok, vevők folyószámla kivonat szerint tefelelesen egyeztetli a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havi, negyedéves, éves záró egyenlegek, negyedéves tökeváltozások ellenőrzése.	2	42	9,17	KÖZEPES
Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályozások aktualizálásában	2,5	54	11,62	KÖZEPES
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolási rendjének kidolgozásában.	2,5	42	10,25	KÖZEPES
Végrehajtja a havi, téleves és éves zárási feladatokat.	3	48	12	KÖZEPES

2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

Folyamatok/Kockázatok		Kockázati tényező súlya		Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
Hatalas	Valószínűség	Összesítés	Hatalas	Valószínűség	Összesítés			
Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály								
Közigazgatási feladatok								
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat				0		72		
nem teljes körű	8	2	2	32	3	72	Négy szem elvének betartása	
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.				72		54		
nem pontos	9	4	3	108	3	54	Négy szem elvének betartása	
Intézményi hatáskörben módosítható előirányzatok változtatásának előkészítése, végrehajtása.				54		32		
nem hajtják végre	8	4	3	96	2	32	Négy szem elvének betartása	
Pénzügyi és szociális nyilvántartási feladatok								
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.				32		36		
nem pontos a nyilvántartás	9	3	3	81	2	36	Négy szem elvének betartása	
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.				35		42		
nem készül el	7	2	3	42	3	42	Négy szem elvének betartása	
Közreműködik a Hivatal vegyonmegállapító leltározásában, értékeli a lebonyolítás tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megvalósulására.				42		48		
nem végzik el	8	3	2	48	3	48	Négy szem elvének betartása	
Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.				48		64		
nem vezetik	8	3	3	72	4	64	Négy szem elvének betartása	
Számvetési és más feladatok								
Az adóskok, vevők folyószámla kivonat szerint tételeken egyeztetni a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havi, negyedéves, éves záró egyenlegek, negyedéves tökéltvázások ellenőrzése.				51,75		46,5		
nem készül el	7	2	3	42	3	42	Négy szem elvének betartása	
Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályozások aktualizálásában				42		54		

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szint		Belső ellenőrzési vezető szint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatas	Valószínűség	Összesen	Hatas	Valószínűség	
nem naprakész	9	3	2	54	3	2	Négy szem elvénél betartása 54
Közműkódik a pengazdálkodás és a szanvítel alapjául szolgáló szolgálto bizonylatolás rendjének kidolgozásában.				54			
nem készül el	7	3	3	63	3	2	Négy szem elvénél betartása 42
Végrehajtja a havi, trléves és éves zárásai feladatokat.				42			
nem készül el határidőben	8	3	2	48	2	3	Négy szem elvénél betartása 48

2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok/Kockázatok	Belső szabályozórendszer, folyamatok-kontrollja	Belső kontrollrendszer erősítése	Folyamat jelentősége	
		1 - alacsony 4 - magas	átlag	értékelés
Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály				
Közpénzügyi feladatok			2.57	MAGAS
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat			3	MAGAS
nem teljes körű	3	3	3	MAGAS
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.			2.5	KÖZEPES
nem pontos	3	2	2.5	KÖZEPES
Intézményi hatáskörben módosítható előirányzatok változtatásának előkészítése, végrehajtása.			2.5	KÖZEPES
nem hajtják végre	2	3	2.5	KÖZEPES
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok			3	MAGAS
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.			3	MAGAS
nem pontos a nyilvántartás	3	3	3	MAGAS
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.			3	MAGAS
nem készül el	3	3	3	MAGAS
Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában, értékeli a lebonyolítás tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.			3	MAGAS
nem végzik el	3	3	3	MAGAS
Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.			3	MAGAS
nem vezetik	3	3	3	MAGAS
Számviteli és bérlő feladatok			2.5	KÖZEPES
Az adóssok, vevők folyószámla kivonat szerint tételesen egyeztetni a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havi, negyedéves, éves záró egyenlegek, negyedéves tökeváltozások ellenőrzése.			2	KÖZEPES
nem készül el	2	2	2	KÖZEPES
Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályozások aktualizálásában			2.5	KÖZEPES
nem naprakész	2	3	2.5	KÖZEPES
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában.			2.5	KÖZEPES
nem készül el	2	3	2.5	KÖZEPES
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat.			3	MAGAS
nem készül el határidőben	3	3	3	MAGAS

2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

Kockázatfelmérési kérdőív

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály				
Közigazgatási feladatok				
Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat				
nem teljes körű	8	2	2	32
Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.				
nem pontos	9	4	3	108
Intézményi hatáskörben módosítható előirányzatok változtatásának előkészítése, végrehajtása.				
nem hajtják végre	8	4	3	96
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok				
Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.				
nem pontos a nyilvántartás	9	3	3	81
Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.				
nem készül el	7	2	3	42
Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában, értékeli a lebonyolítás tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.				
nem végzik el	8	3	2	48
Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.				
nem vezetik	8	3	3	72
Számviteli és bér feladatok				
Az adószok, vevők folyószámla kivonat szerint tételesen egyeztetni a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havi, negyedéves, éves záró egyenlegek, negyedéves tökeváltozások ellenőrzése.				
nem készül el	7	2	3	42
Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályozások aktualizálásában				
nem naprakész	9	3	2	54
Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában.				
nem készül el	7	3	3	63
Végrehajtja a havi, féléves és éves zárás feladatokat.				
nem készül el határidőben	8	3	2	48

2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

Belső ellenőri fókusz

Működési környezet		Célműzések		Belső ellenőri fókusz	
Belső kontrollrendszer		Belső szabályozó rendszer pontosítása	Belső szabályozórendszer folyamatos kontrollja		
		Belső szabályozórendszer egységes, összehangolt működése	Belső kontrollrendszer erősítése		

2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Kenderes Városi Önkormányzat

Folyamatlista

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály			
Közigazgatási feladatok	2022/FOL-0000023780	Intézményi hatáskörben módosítható előirányzatok változtatásának előkészítése, végrehajtása	
	2022/FOL-0000023781	Ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi számviteli előírások betartását.	
	2022/FOL-0000023782	Elkészíti a gazdálkodás rendjéről szóló belső szabályzatokat	
	2022/FOL-0000023783	Közreműködik a beszámoló és mérlegjelentés elkészítésében.	
	2022/FOL-0000023784	Megszervezi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának a rendjét.	
Pénzügyi és eszköznyilvántartó feladatok	2022/FOL-0000023785	Irányítja, szervezi és ellenőrzi a készletnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.	
	2022/FOL-0000023786	Közreműködik a Hivatal vagyonmegállapító leltározásában, értékeli a lebonyolítás tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére	
Számviteli és bér feladatok	2022/FOL-0000023787	Közreműködik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének kidolgozásában.	
	2022/FOL-0000023788	Végrehajtja a havi, féléves és éves zárási feladatokat	
	2022/FOL-0000023789	Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályozások aktualizálásában	
	2022/FOL-0000023790	Az adóssok, vevők folyószámla kivonat szerint tételesen egyeztetli a kötelezettségvállalásokat és a szükséges javításokat elvégzi. Havi, negyedéves éves záró egyenlegek, negyedéves tökeváltozások ellenőrzése	

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi
ellenőrzése**

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: 2021/MBL-1064

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Szalkay István külső szakértőt (vizsgálatvezetőt, regisztrációs száma: 5113683, személyazonosító igazolvány száma: 691939 DE), hogy a(z) Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály esetében

Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi ellenőrzése tárgyban

belső ellenőrzést végezzen, a(z)

2021.05.05. naptól a 2021.06.11. napjáig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja: **annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartásra kerültek**

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a hatályban lévő Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél **2021.06.11-ig** érvényes.

Kenderes, 2021.05.05.

jóváhagyta

.....
Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Ellenőrzés tárgya: **Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi ellenőrzése**

Alulírott **Szalkay István**, mint a(z) **Kenderes Városi Önkormányzat külső szakértője** kijelentem, hogy a(z) **2021/ELL-540** iktatószámú ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kenderes, 2021.05.05.


4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/E
Adószám: 24752677-2-1
B.sz.: 10700048-71248680-511000


.....
Szalkay István
külső szakértő

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

**Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi
ellenőrzése**

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: **2021/EPG-869**

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szervezeti egység: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya és célja: **annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartásra kerültek**

Ellenőrzött szervezet szervezeti egysége: **Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Ellenőrizendő időszak: **2020. év**

Ellenőrzés tervezett időtartama:

Ellenőrzés kezdete: **2021-05-05**

Helyszíni ellenőrzés kezdete: **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés vége: **2021-05-25**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése: **2021-06-03**

Jelentés véglegesítésének tervezett határideje: **2021-06-11**

Időigény (ellenőri munkanapok száma): **26 nap**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István**

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés típusa/ Tesztelési stratégia/ Alkalmazott módszer	Feladók	Felülvizsgálat	Megjegyzések
Felkészülés	alacsony	A belső eljárásrendek és a jogszabályok áttekintése, a korábbi változások értékelése, az ebben a témában lefolytatott ellenőrzések áttekintése valamint kérdéslisták összeállítása	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Helyszíni ellenőrzés	alacsony	A meghatározott vizsgálati feladatok munkafolyamatokban történő kontrollja, interjúk lefolytatása az érintettekkel, a bizonyító erejű dokumentumok megtekintése. Szükség esetén vezetői kontrollal egybekötve.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Adatok bekérése	alacsony	Kiegészítő adatok és teljességi nyilatkozat bekérése email-ben vagy postai úton. A kapott anyagok archiválása vagy megsemmisítése az ellenőrzést követően	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Írásba foglalás	alacsony	A jelentés szövegezése, a tervzet elkészítése és egyeztetésre való megküldése az érintettek felé.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Lezárás, realizálás	alacsony	A lezárt jelentés megküldése a vezetés és az ellenőrzött felé. Az intézkedések értékelése, ha szükséges az intézkedési terv véleményezése, majd azok teljesülésének nyomon követése	(nincs megadva)	(nincs megadva)	

Kenderes, 2021.05.05.

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B
B.sz.: 10700048-71246680-5110000
Jóváhagyta

Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: **2021/EJ-869-698**

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya: **Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi ellenőrzése**

A vizsgálat célja: **annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartásra kerültek**

Ellenőrzött szervezeti egység: **Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

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

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok: **mintavételes kontroll, 8 fő kiválasztásával**

Ellenőrizendő időszak: **2020. év**

Ellenőrzés kezdete (terv): **2021-05-05**

Ellenőrzés kezdete (tény): **2021-05-05**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (terv): **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (tény): **2021-05-12**

Helyszíni ellenőrzés vége (terv): **2021-05-25**

Helyszíni ellenőrzés vége (tény): **2021-05-21**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (terv): **2021-06-03**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (tény): **2021-05-28**

Ellenőrzési jelentés lezárása (terv): **2021-06-11**

Ellenőrzési jelentés lezárása (tény): **2021-06-04**

Megállapítások száma (db): **1**

Javaslatok száma (db): **1**

Elfogadott megállapítások száma (db): **1**

Elfogadott javaslatok száma (db): **1**

Szabálytalansági gyanú: **Nincs**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Vizsgálathoz felhasznált idő: **12 nap**

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István (12 nap)**

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: **Jakab Mária (osztályvezető)**

Az ellenőrzésben közreműködött személyek: **-**

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A kiadott megbízólevél alapján a belső ellenőrzés elvégezte a(z) **Kenderes Városi Önkormányzat** szervezetén belül a következő tárgyú vizsgálatot:

Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi ellenőrzése

Az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm **Jegyző úr** számára. Az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhasson a belső ellenőrzés.

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

A főbb megállapítások a következők:

1. A vizsgálat alá vont több munkavállaló 2021. évi jogviszonyát tekintettük át, hiányosság nem került megállapításra. Ennek megfelelően kerültek áttekintésre a közalkalmazottak és a munka törvénykönyve hatálya alá eső munkavállalók is.

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. Intézkedést nem igényel

A megállapítások és a javaslatok részletezése az ellenőrzési jelentés további részében található. Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

MEGFELELŐ

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Megállapítás	Javaslat	Rövidítés / Ható	Rangsor	Intézkedést igényel?
A vizsgálat alá vont több munkavállaló 2021. évi jogviszonyát tekintettük át, hiányosság nem került megállapításra. Ennek megfelelően kerültek áttekintésre a közalkalmazottak és a munka törvénykönyve hatálya alá eső munkavállalók is.	Intézkedést nem igényel	alacsony	átlagos jelentőségű	Nem

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Bevezetés

A HR feladatok vizsgálatát a belső ellenőrzés elvégezte, mely részletesen tartalmazta az ellenőrzésre vonatkozó feladatokat. Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a besorolások és a nyilvántartások vezetése a 2011. évi CXCV. Törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről szóló jogszabály, a Közfoglalkoztatási törvény és az Mt. figyelembevételével történik.

2. Belső szabályozatok

A vállalati kultúra az alkalmazottak – vállalatukkal kapcsolatos – véleményének, szokásainak, értékítéletének, magatartásának, gondolkodási és cselekvési módjának összessége. A vállalati kultúra része a vezetői és a szervezeti kultúra. A vezetői kultúra magába foglalja a vezetők:

- egyéni munkavégzési szokásait,
- gondolkodásmódját, meggyőződését,
- viselkedésmódját,
- tapasztalatait, motivációs eszközeit.

A vezetés legfontosabb feladatai:

- a célok kitűzése (a hosszú távú általános célok megfogalmazása, illetve ezeknek a célhierarchia alacsonyabb szintjeire történő lebontása),
- a tervezés (az általános célok alapján a stratégiai döntések meghozatala),
- a szervezés, az ellenőrzés és a hatásos beavatkozás (a szervezet kialakítása, az erőforrások és a működési módok, eljárások összehangolása).

A vizsgálat során a jogszabályok betartása volt a fő szempont. Belső eljárásrend ebben a vonatkozásban nem készült.

3. Az ellenőrzés alapjai

A köztisztviselők alapilletményének és az illetménykiegészítésnek el kell érnie a garantált bérminimumot. Végzettség alapján besorolják a köztisztviselőket egy osztályba, ezután pedig különböző fokozatok vannak, annak fényében, hogy valaki hány éve dolgozik az adott munkakörben. A felsőfokú végzettséggel rendelkezők az I. osztályba tartoznak, a középfokú végzettségűek a II. osztályba sorolandók. Az alapilletményt 2021-ben a fokozathoz tartozó szorzószám és az illetmény alap szorzata határozza meg.

Az I. besorolási osztályban (felsőfokú végzettséggel rendelkezők) 1 évig gyakornoknak számítanak a dolgozók, ekkor a szorzószám 3,1. Az első három évben a fogalmazók 3,2-3,3 szorzószámmal számolhatnak. 3-8 év közötti munkaviszonnyal a tanácsos kategóriába tartoznak, 3,5-3,9 szorzószámmal. 8-16 év munkaviszony esetén vezető-tanácsossá válnak, 4,2-4,8 szorzóval, 16-25 év munkaviszonnyal 5,1-5,3 szorzóra számíthatnak. 25 éves munkaviszony után vezetőfőtanácsos kategóriába kerülnek, attól függően, hogy hány éve dolgoznak 5,6-6 szorzóval.

A II. besorolási osztályba a középfokú végzettségűek tartoznak, itt két évig számítanak gyakornoknak, 1,6-os szorzószámmal. 2-12 év munkaviszonnyal válnak előadóvá 1,9-2,3 a szorzószám. 12-31 év munkaviszony

után főelőadó kategóriába kerülnek, ahol a szorzószámok 2,5-2,9 között vannak. 31 év után pedig a legmagasabb, főmunkatárs kategóriába kerülnek, 3,3-4-es szorzókkal.

A III. osztályba tartoznak a végzettséggel nem rendelkező ügyintézők. Itt a gyakornokok 2 évig 1,79-es szorzóval számolhatnak. 2 év után kerülnek át az ügykezelő kategóriába, ahol 2 évente növekszik a szorzószám, 12 év után éri el a 2,75-öt.

Az illetménykiegészítés az alapilletmény 10-50 százaléka lehet, ezt a munkáltató határozza meg. Ez lehet például vezetői illetménypótlék, éjszakai pótlék, idegennyelv-tudási pótlék.

A vezetési tevékenység lényeges eleme továbbá a humánerőforrás hatékony kezelése megfelelő érdekeltségi és ösztönző rendszer bevezetésével, a vezetői irányítási, információs és kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése. A vizsgálat során az SZMSZ, a vonatkozó jogszabályok, a kinevezések és a besorolások alapját adó egyéb, végzettséget és a munkakörben eltöltött szolgálati időt meghatározó dokumentumok kerültek áttekintésre.

3.1. Köztisztviselők illetménye

A köztisztviselőt a meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni. A polgármester és a helyi önkormányzati képviselő jogosult részt venni a jogszabályban meghatározott képzéseken. Ezek költségét a helyi önkormányzat biztosítja. A képzéshez szükséges költségek akkor biztosíthatók, ha az nem veszélyezteti a köztisztviselői továbbképzések pénzügyi feltételeit. Polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal köztisztviselője nem lehet az őt foglalkoztató helyi önkormányzatnál helyi önkormányzati képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja.

A helyi önkormányzat rendeletben egységesen valamennyi felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnek a tárgyévve illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének

- a megyei önkormányzatnál, a megyei jogú városnál legfeljebb 40%-a,
- községi önkormányzatnál legfeljebb 20%-a,
- c) az a) és b) pontban nem szereplő önkormányzatnál legfeljebb 30%-a.

A helyi önkormányzat saját rendeletben illetménykiegészítést állapíthat meg egységesen valamennyi érettségi végzettségű köztisztviselőnek, amelynek mértéke legfeljebb 20%.

A képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselőnek a törvényben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg - a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke jóváhagyásával - a jegyző, illetve a főjegyző. Személyi illetmény minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére állapítható meg a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra. Az így megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

Közszolgálati jogviszony közszolgálati ügykezelői munkakörre

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes, valamint
- legalább középszintű szakképesítéssel rendelkező

magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn. A közszolgálati ügykezelő illetményét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg oly módon, hogy az legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de ne haladja

meg az illetményalap hatszorosát. Az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe kell venni a közszolgálati ügykezelő közszolgálati jogviszonyban töltött idejét. Az illetmény megállapításakor figyelembe veendő egyéb szempontokat a közszolgálati szabályzatban kell rögzíteni. A közszolgálati ügykezelő osztályvezető illetményét úgy kell megállapítani azzal, hogy illetményének a vezetése alá tartozó közszolgálati ügykezelők illetményét meg kell haladnia.

A köztisztviselők személyi anyag és foglalkoztatásának kontrollja során a fenti jogszabályi hivatkozásokat megfelelőnek találtuk. A KT az illetményalapot rendeletben határozta meg, de ezzel együtt is szükséges egyes esetekben kiegészíteni a bért a garantált bérminimumra.

A köztisztviselő illetményét a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év január 31-éig felülvizsgálja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felülvizsgálat során az illetményt a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti előmeneteli fokozathoz tartozó illetmény felső határáig megemelheti, illetve alsó határáig csökkentheti. A munkáltatói jogkör gyakorlója az illetmény felülvizsgálatakor, döntése során figyelembe veszi

- a köztisztviselő jogviszonyban eltöltött időt,
- az egyéb munkáltatónál szerzett, a munkaköre alapján ellátott feladatok szempontjából jelentős tapasztalatot,
- a köztisztviselő által szerzett végzettséget, egyéb képesítést, nyelvtudást,
- a munkakör ellátásához kapcsolódó felelősséget,
- a teljesítményértékelés és minősítés szintjét, valamint
- a munkakör ellátásához kapcsolódó fizikai, pszichés és munkakörnyezetből adódó terhelést.

A felülvizsgálat ebben az évben megtörtént, a HR területtel foglalkozó munkatárs a teljes anyagot áttekinti és a KIRA rendszerben azt rögzíti. Szükség esetén az átsorolásokat és kinevetés módosításokat is elvégzi.

Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a felülvizsgálatot nem végzi el, vagy annak során a köztisztviselő illetményének összegét nem módosítja, a köztisztviselő a megelőző év december 31. napján irányadó illetményre jogosult.

A munkáltatói jogkör gyakorlója - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a munkáltatói jogkör gyakorlója és a köztisztviselő megállapodása alapján a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen és tartósan meghaladja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a köztisztviselő kinevezési okmányban és az azt követő munkáltatói intézkedésben szereplő illetményén felül - írásban, a célfeladat megállapításakor céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül. A köztisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolta.

A munkáltatói jogkör gyakorlója célfeladatot állapíthat meg - a munkáltató vezetőjének egyetértésével - más munkáltatónál foglalkoztatott köztisztviselő részére. A céljuttatást a célfeladatot tűző munkáltatói jogkörgyakorló állapítja meg a köztisztviselő részére. A céljuttatás a köztisztviselő megillető jubileumi jutalom alapjául szolgáló illetmény összegébe nem számít bele.

A vizsgált személyekkel és időszakok esetben célfeladat nem került megállapításra.

3.2. Képzés és továbbképzés

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy a munkáltató által előírt képzésben, továbbképzésben - ideértve a vezetőképzést is - részt venni. A továbbképzést a felsőfokú iskolai végzettséget igénylő munkakört betöltő személyek esetében a Nemzeti Községi Egyetem biztosítja.

A feladatok ellátására - a Kjt. 42. §-ával ellentétben - oktatói, tananyag-fejlesztői, illetve oktatásszervezői feladatra további jogviszony létesíthető. A köztisztviselő számára az előírt továbbképzés, valamint az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt a munkáltató szerv köteles megtéríteni. A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni a munkáltatónak, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha - e törvény szerint - azonnali hatállyal szűnt meg a jogviszonya. A köztisztviselő továbbképzésének tervezésére, finanszírozására, a képzések követelményrendszerére vonatkozó részletes szabályokat kormányrendelet tartalmazza.

A képzések, oktatások 2020-2021-ben az anyagi erőforrások és a jogszabályok betartása mellett történtek. A PROBONO rendszerben kerül a személyi és a szervezeti oktatási terv, melyek nyomon követése folyamatos, így a munkatársak nem maradnak le a kötelező képzésekről.

A köztisztviselő kormányrendeletben meghatározott vezetői munkakör betöltésére nevezhető ki. Vezető kizárólag felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő lehet. A köztisztviselő a gyakornoki időtartam alatt vezetői munkakörbe nem nevezhető ki. A vezetői munkakörbe történő kinevezés határozatlan időre szól. Vezetői kinevezés helyettesítés céljából határozott időre is adható. A helyettesítés céljából adott határozott idejű vezetői kinevezés meghosszabbítható. Ha a kinevezés módosítása következtében a vezető

- alacsonyabb vezetői munkakört tölt be, illetményét az új vezetői munkaköre szerint,
- nem vezetői munkakört tölt be, illetményét új munkaköre szerint, a kormányrendeletben meghatározott illetménytábla megfelelő alkalmazásával, a köztisztviselői jogviszonyban eltöltött idejének megfelelő fizetési fokozata alapján

kell megállapítani.

A pótlékok teljes, adható körét alkalmazzák a források függvényében, de ezen felül nem került más tétel pótlék címen számfejtésre. Ennek körét és mértékét szintén önkormányzati rendelet határozza meg. A vizsgálat során ezen felüli pótlék elszámolást nem találtunk.

3.3. Besorolás és illetményrendszer

A köztisztviselő besorolása a fizetési fokozat és a munkakör betöltéséhez meghatározott képesítési követelmény együttes figyelembevételével történik. A vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő besorolása esetén figyelembe kell venni azt is, hogy mely igazgatási szerv a foglalkoztató.

A köztisztviselő - a köztisztviselői jogviszonyban töltött idő alapján - meghatározott idő elteltével magasabb fizetési fokozatba lép. A köztisztviselő a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a várakozási idő újra kezdődik. Ha a köztisztviselő a besorolásakor nem rendelkezik a munkakör betöltéséhez előírt képesítéssel, indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója át nem ruházható jogkörében mentesítést adhat, ha

- a köztisztviselő a képesítési követelmény teljesítése érdekében tanulmányait megkezdte, vagy
- a munkáltató nem foglalkoztat olyan, a képesítési követelményeknek megfelelő köztisztviselőt, aki az adott munkakörbe kinevezhető lenne.

A mentesítéssel egyidejűleg elő kell írni a szükséges képesítés legfeljebb öt éven belüli megszerzését. A köztisztviselői kinevezési okmányában fel kell tüntetni a mentesítés időtartamát. Nem adható mentesítés az

alapfokú végzettséget igénylő munkakört betöltő köztisztviselő részére.

Nem volt mentesítés a 2021. évi átsorolások kapcsán.

3.4. Közalkalmazottak illetmény rendszere

A közalkalmazottnak tervszerű előmeneteli lehetőséget kell biztosítani a munkaköri kategóriához tartozó munkakörön belüli fizetési fokozatban, valamint a munkaköri kategórián belül más munkakörben való előmenetelhez, továbbá a magasabb munkaköri kategóriába tartozó munkakör eléréséhez. A munkaköri kategóriákat és az egyes munkaköri kategóriákhoz tartozó munkaköröket a Kormány rendeletben állapítja meg. A közalkalmazottat és a vezetőt a foglalkoztatási jogviszonyban töltött ideje, iskolai végzettsége és munkaköre alapján kell a kormányrendeletben megállapított illetménytábla megfelelő fizetési fokozatába sorolni.

Az előmenetel általános feltételei:

- a jogszabályban előírt képzési és továbbképzési kötelezettség teljesítése,
- a következő fizetési fokozathoz jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése,
- a munkakör ellátásához szükséges gyakorlati tapasztalat, készségek és kompetenciák,
- a meghatározott szintű teljesítményértékelés és minősítés.

A közalkalmazott - jogviszonya alapján - az e törvény szerint jogosult illetményre, amelyet száz forintra kerekítve kell megállapítani. A közalkalmazott garantált illetménye összegének legalább a Kormány által rendeletben megállapított minimálbér és garantált bérminimum összegét el kell érnie. A közalkalmazott illetményét úgy kell megállapítani, hogy annak összege elérje a besorolása szerinti előmeneteli fokozathoz tartozó alsó határt, de ne haladja meg annak felső határát. A közalkalmazott a besorolása szerinti előmeneteli fokozathoz tartozó alsó határ szerinti illetményre alanyi joggal jogosult.

A vizsgált tételek esetében az alsó és felső illetménykorlátokat betartották.

A közalkalmazott illetményét a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év január 31-éig felülvizsgálja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felülvizsgálat során az illetményt a tárgyévvel vonatkozóan a közalkalmazott besorolása szerinti előmeneteli fokozathoz tartozó illetmény felső határáig megemelheti, illetve alsó határáig csökkentheti. A munkáltatói jogkör gyakorlója az illetmény felülvizsgálatakor, döntése során figyelembe veszi

- a közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,
- az egyéb munkáltatónál szerzett, a munkaköre alapján ellátott feladatok szempontjából jelentős tapasztalatot,
- a közalkalmazott által szerzett végzettséget, egyéb képesítést, nyelvtudást,
- a munkakör ellátásához kapcsolódó felelősséget,
- a teljesítményértékelés és minősítés szintjét, valamint
- a munkakör ellátásához kapcsolódó fizikai, pszichés és munkakörnyezetből adódó terhelést.

A felülvizsgálat ebben az évben megtörtént, a munkaügyi területtel foglalkozó munkatárs a teljes anyagot áttekinti és a KIRA rendszerben azt rögzíti. Szükség esetén az átsorolásokat és kinevezés módosításokat is elvégzi. A felülvizsgálat azokban az esetekben történt meg, ahol a jogszabály alapján fizetési fokozat lépés keletkezett. Minden más esetben a korábbi kinevezés maradt hatályban.

Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a felülvizsgálatot nem végzi el, vagy annak során a közalkalmazott illetményének összegét nem módosítja, a közalkalmazott a megelőző év december 31. napján irányadó

illetményre jogosult. A munkáltatói jogkör gyakorlója - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a munkáltatói jogkör gyakorlója és a közalkalmazott megállapodása alapján a közalkalmazott részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen és tartósan meghaladja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a közalkalmazott kinevezési okmányban és az azt követő munkáltatói intézkedésben szereplő illetményén felül - írásban, a célfeladat megállapításakor céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül. A közalkalmazott a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolta. A munkáltatói jogkör gyakorlója célfeladatot állapíthat meg - a munkáltató vezetőjének egyetértésével - más munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazott részére. A céljuttatást a célfeladatot tűző munkáltatói jogkörgyakorló állapítja meg a közalkalmazott részére. A céljuttatás a közalkalmazottat megillető jubileumi jutalom alapjául szolgáló illetmény összegébe nem számít bele.

A vizsgált személyekkel és időszakok esetében célfeladat nem került megállapításra.

3.5. A közalkalmazott képzése és továbbképzése

A közalkalmazott jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy a munkáltató által előírt képzésben, továbbképzésben - ideértve a vezetőképzést is - részt venni.

Az alap- és középfokú iskolai végzettséget igénylő munkakört betöltő közalkalmazott esetében a továbbképzési rendszer biztosítja az ismeretek megújítását.

A továbbképzést szervező a továbbképzés lebonyolításával kapcsolatban a következő adatok körét tartja nyilván, illetve kezeli:

- a közalkalmazott természetes személyazonosító adatait,
- a közalkalmazott munkáltatójára vonatkozó adatait,
- a továbbképzés teljesítéséhez szükséges adatokat.

A feladatok ellátására - a Kjt. 42. §-ával ellentétben - oktatói, tananyag-fejlesztői, illetve oktatásszervezői feladatra további jogviszony létesíthető. A közalkalmazott számára az előírt továbbképzés, valamint az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt a munkáltató szerv köteles megtéríteni. A továbbképzés költségeit a közalkalmazott köteles megtéríteni a munkáltatónak, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha - e törvény szerint - azonnali hatállyal szűnt meg a jogviszonya. A közalkalmazottak továbbképzésének tervezésére, finanszírozására, a képzések követelményrendszerére vonatkozó részletes szabályokat kormányrendelet tartalmazza.

A képzések, oktatások 2020-ban folyamatosan történtek, és ezek elő vannak 2021. évre is irányozva. Itt kizárólag a munkakörhöz kapcsolódó kötelező képzéseket tudják finanszírozni.

A közalkalmazott kormányrendeletben meghatározott vezetői munkakör betöltésére nevezhető ki. Vezető kizárólag felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet. A közalkalmazott a gyakornoki időtartam alatt vezetői munkakörbe nem nevezhető ki. A vezetői munkakörbe történő kinevezés határozatlan időre szól. Vezetői kinevezés helyettesítés céljából határozott időre is adható. A helyettesítés céljából adott határozott idejű vezetői kinevezés meghosszabbítható. Ha a kinevezés módosítása következtében a vezető

- alacsonyabb vezetői munkakört tölt be, illetményét az új vezetői munkaköre szerint,
- nem vezetői munkakört tölt be, illetményét új munkaköre szerint, a kormányrendeletben meghatározott

illetménytábla megfelelő alkalmazásával, a közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idejének megfelelő fizetési fokozata alapján

kell megállapítani.

A pótlékok, bérkiegészítések egyes elemeit alkalmazzák a források függvényében (garantált bérminimumra való kiegészítés, vezetői pótlék, egyéb pótlékok), de ezen felül nem került más tétel pótlék címen számfejtésre.

A közalkalmazott besorolása a fizetési fokozat és a munkakör betöltéséhez meghatározott képesítési követelmény együttes figyelembevételével történik. A vezetői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott besorolása esetén figyelembe kell venni azt is, hogy mely igazgatási szerv a foglalkoztató.

A közalkalmazott - a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján - meghatározott idő elteltével magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a várakozási idő újra kezdődik. Ha a közalkalmazott a besorolásakor nem rendelkezik a munkakör betöltéséhez előírt képesítéssel, indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója át nem ruházható jogkörében mentesítést adhat, ha

- a közalkalmazott a képesítési követelmény teljesítése érdekében tanulmányait megkezdte, vagy
- a munkáltató nem foglalkoztat olyan, a képesítési követelményeknek megfelelő közalkalmazottat, aki az adott munkakörbe kinevezhető lenne.

A mentesítéssel egyidejűleg elő kell írni a szükséges képesítés legfeljebb öt éven belüli megszerzését. A közalkalmazott kinevezési okmányában fel kell tüntetni a mentesítés időtartamát. Nem adható mentesítés az alapfokú végzettséget igénylő munkakört betöltő közalkalmazott részére.

Nem volt mentesítés a 2021. évi átsorolások kapcsán.

A Munkaköri leírások az Intézményben az egyes munkaköröket illetően folyamatosan felülvizsgálatra kerülnek, az igazgató azokat eltérő dátumban írta alá.

A Kjt. 77. § (1) bekezdés alapján a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti. Ennek feltétele, hogy a többletfeladat a közalkalmazott munkakörébe nem tartozó tevékenység legyen, feltételeit a munkáltató állapítja meg.

KIRA rendszer használata a személyügyi,- munka- és bérügyi feladatokat ellátó munkatárs részéről rendszerben történik. A havi feladások időben megtörténnek. A tárgyévre vonatkozó szabadság napokat a KIRA rendszerben tartják nyilván, az alkalmazottat év elején tájékoztatják a rá vonatkozó szabadságnapok éves számáról.

4. A foglalkoztatások kontrollja

4.1. Személyi anyagok áttekintése

- ***A vizsgálat során több személyi anyag került áttekintésre, ahol a következő dokumentumokat találtuk:***
- ***Köztisztviselői és Közalkalmazott besorolása kinevezéssel illetve kinevezés módosítással***

megtörtént;

- *A Köztisztviselő és Közalkalmazott kinevezésben megnevezett munkakörhöz kapcsolódóan, a közalkalmazott által ellátandó feladatok részletes meghatározását tartalmazó munkaköri leírás külön nyilvántartásban fellelhető.*
- *A munkavállaló munkakörének ellátásához rendelkezik megfelelő iskolai végzettséggel. Ezen dokumentum/ok másolati példánya az igazgatás személyi anyagban megtalálható.*
- *Az alapilletmény a törvényi előírásban foglaltak figyelembevételével került megállapításra, az illetmény eltérítés mértéke a Kttv-nek megfelel. Az ellátandó munkakör betöltésére előírt, annak a legmagasabb iskolai végzettségnek, illetve szakképesítésnek, szakképzettségnek alapján került meghatározásra, mellyel a közalkalmazott rendelkezik.*
- *A jogviszony idejének megállapításához szükséges az előző munkahelyeken eltöltött időnek az igazolása, mely a beszámított időszakot képezi, valamint a jelen munkaviszony kezdete. Megállapítást nyert, hogy a megfelelő dokumentumok a személyi anyagban fellelhetők.*
- *A köztisztviselő és közalkalmazott részére egyéb pótlékon kívül, a jogszabálynak megfelelően, más pótlék nem került megállapításra.*
- *A kötelező féléves teljesítmény értékelések dokumentálása is fellelhető a személyi anyagban.*
- *Az éves alapszabadságok mértéke megállapításra került és azt az érintett számára tényszerűen közölték, év végén a szabadság kiadások megtörténnek.*
- *Kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatok dokumentálása megtörtént.*
- *A kinevezés írásban megtörtént, a kinevezési okmányok a törvényben előírt adatokat tartalmazzák, azt mind a munkáltató, mind pedig a köztisztviselő minden esetben aláírták, így az elfogadás is megállapítást nyert.*

5. Belső kontroll folyamatok

A vezetői ellenőrzéseknek és a folyamatba épített kontrolloknak a kinevezések kapcsán is működniük kell. A jogszabályok beépültek a Hivatal napi folyamataiba, belső eljárásrendet ebben a témakörben nem kellett alkotni.

Összegzés

A vizsgálat lezárását követően megállapítható, hogy a köztisztviselők és közalkalmazottak fizetési fokozatokba, osztályokba történő besorolásai illetve alapilletmény megállapításai jogszerűek, megalapozottak, helyesen történtek. A vizsgálat alá vont több munkavállaló 2021. évi jogviszonyát tekintettük át, hiányosság nem került megállapításra. Ennek megfelelően kerültek áttekintésre a közalkalmazottak és a munka törvénykönyve hatálya alá eső munkavállalók is.

Az illetménypótlékok átértékelése és a jogszabályok szerinti megfeleltetése megtörtént. A személyzeti iratok tételes vizsgálatát követően kijelenthető, hogy a munkavállalók és a munkáltató között kötött munkaviszonyt létesítő okiratok a jogszabálynak megfelelő tartalommal készültek el. Minden ellenőrzés alá vont személy rendelkezik megfelelő iskolai végzettséggel munkakörének ellátásához. Ezen dokumentumok másolati példánya a személyi anyagokban megtalálhatóak. Ellenőrzésünk megállapította, hogy a kinevezések írásban megtörténtek, a kinevezési okmányok a törvényben előírt adatokat helyesen tartalmazzák.

Kenderes, 2021.06.04.

revisionSOFT
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37.
Adószám: 24752677-2
B.sz.: 10700048-71248680-511000


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető



Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft.

1131 Budapest, Topolya utca 4-8.

info@emergencyservice.hu

www.emergencyservice.hu

36-1-799-5110

36-1-799-5119



Központi orvosi ügyeletek üzemeltetése • Rendezvények egészségügyi biztosítása • Egészségügyi oktatás

Kenderes Város Önkormányzata
5331. Kenderes, Szent István út 56.
Bogdán Péter Szabolcs Polgármester Úr részére
Tárgy: árajánlat

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Emergency Service Kft. Karcag központtal működő háziorvosi ügyelei szolgálatot 2006 augusztus 1. napjától lát el.

Jelen levelünkben szeretnénk írásban kérelmezni a 2022. ügyeleti évre a jelenlegi ügyeleti díj 5.-Ft-al történő emelését.

Jelentős béremelések, béringadozások történtek az egészségügyi rendszerben, mely következtében az együttműködés már kezdett elnehezedni a költségvetés fenntarthatatlansága miatt.

A Covid-19 okozta pandémiás időszak, amely még jelenleg is tombol, ugyancsak elnehezítette a magyar egészségügy helyzetét – az egészségügyi dolgozókra az eddigieknél nagyobb teher zúdult, az elmúlt évekhez képest komoly humánerőforráshiánnyal kellett szembenéznünk, mely a 15-30 százalékos bérmozgásokat idézett elő.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020-as évi C törvény eredményeképpen az egészségügyi rendszerben bekövetkezett jogviszonyváltozás 20-30 százalékos béremelést és kimagasló humánerőforrás hiányt vonzott maga után.

A humánerőforráshiány azzal magyarázható, hogy az egészségügyi dolgozókat főállású munkahelyükön a fent említett jogszabály értelmében a korlátozott óraszám keret és a kiemelt óradíjak korlátoztak (főállása mellett minimális órászámban vagy egyáltalán nem tud másodállást vállalni).

Mindezek alapján 2020 márciusától 2022 januárjáig megközelítőleg 45-65 százalékos béringadozás figyelhető meg a humánerőforrás szintjén (leginkább az orvosok és a mentőtisztek körében figyelhető meg).

Mivel még teljes bizonytalanság övezi az egészségügyet érintő jogszabályok alakulását, továbbá az egészségügyi dolgozók bére januártól további 20%-al emelkedik, valamint a

adószám: 13789581-1-41 • cégjegyzékszám: 01-09-873304

bankszámlaszám: Gránit Bank Zrt. 1210011-17589053



Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Kft.

1131 Budapest, Topolya utca 4-8.

info@emergencyservice.hu

www.emergencyservice.hu

☎ 36-1-799-5110

☎ 36-1-799-5119



Központi orvosi ügyeletek üzemeltetése • Rendezvények egészségügyi biztosítása • Egészségügyi oktatás

koronavírus világjárvány okozta pandémiás helyzet is nehezíti az ügyeleti ellátás folyamatosságát, ezért 2022. február 1. napjától, a folyamatos ellátását biztosítaná az általunk kérelmezett 5,-ft-os díj emelés.

Mindezeket figyelembe véve, várjuk az Önök döntését annak érdekében, hogy az elkövetkező évre mindannyian fel tudjunk készülni.

Bármilyen megbeszélés, egyeztetés kérdésében a továbbiakban is állunk rendelkezésükre annak érdekében, hogy az elkövetkezőkben is zökkenőmentesen és hatékonyan tudjuk folytatni az eddig kialakított munkánkat.

Bízva megértésükben, a további sikeres együttműködés reményében.

Kaposvár, 2021 december 21.

Tisztelettel:

EMERGENCY SERVICE KFT.

1131 Budapest, Topolya u. 4-8.

1131 Budapest, Topolya u. 4-8.

Cégjegyzéknél: 01-09-873304

Bank: 121000 7589053-00000000

Dr. Rus János
ügyvezető

adószám: 13789581-1-41 • cégjegyzékszám: 01-09-873304

bankszámlaszám: Gránit Bank Zrt. 1210011-17589053

INTÉZKEDÉSI TERV

Készült a Revision Soft Kft. által a Kenderes Város Önkormányzat pénzügyi és vagyongazdálkodási rendszerének 2021. évi ellenőrzéséről készült vizsgálati jelentés alapján.

I. Jegyzőnek tett javaslatok

A jogszabályi előírások maradéktalan betartása érdekében:

1. a.) Revision Soft Kft. javaslata:

A pénztár zárások napi szinten, illetve pénzmozgás esetén megtörténnek, de azok nem minden esetben kerülnek ellenőrzésre azonnal, melyet a szabályzat szerint kell elvégezni.

b.) Önkormányzati gyakorlat, intézkedés

A pénztár zárása a pénztárelenőr jelenlétében és aláírásával zajlik.

- c.) **Felelős:** Herczeg Éva pénztáros
Határidő: folyamatos

2. a.) Revision Soft Kft. javaslata:

A kifizetési pénztárbizonylatok készítése számítógéppel történik, melynek kifizetése csak utalványozás után történhet meg a pénztárból.

b.) Önkormányzati gyakorlat, intézkedés

A pénztárból történő kifizetés utalványozás után történhet meg.

- c.) **Felelős:** Herczeg Éva pénztáros
Határidő: folyamatos

3.a.) Revision Soft Kft. javaslata:

Előleg kiadására szigorú számadású nyomtatványra kell áttérni a kézi szerkesztett dokumentum helyett.

b.) Önkormányzati gyakorlat, intézkedés

A szigorú számadású nyomtatvány beszerzését elrendeltem.

- c.) **Felelős:** Herczeg Éva pénztáros
Határidő: 2022. január 31.

4.a.) Revision Soft Kft. javaslata:

A pénztárosnak, pénzkezeléssel megbízott személynek a feladatokat egyéb az összeférhetetlenség körbe nem tartozó munkakörhöz kapcsolatban kell ellátnia. A szabályzat mellékletét képező nyomtatványokat kell kitölteni.

b.) Önkormányzati gyakorlat, intézkedés

A pénztárosi feladattal megbízott személy munkakörében nem található összeférhetetlenség. A nyomtatványok pótlása folyamatos

- c.) Felelős:** Herczeg Éva pénztáros
Határidő: folyamatos

5.a.) Revision Soft Kft. javaslata:

A záró pénzkészlet több napon keresztül meghaladta az 500.000,- Ft-ot. A szabályzat módosítása szükséges.

b.) Önkormányzati gyakorlat, intézkedés

A pénzkezelési szabályzat módosításra kerül, melyben a záró pénzkészlet megemelésre kerül 1.000.000,- Ft-ra. Illetve ennek túllépésére külön engedélyezés szükséges.

- c.) Felelős:** Dr. Záhonyi Ferenc jegyző
Határidő: 2022. január 31.

6.a.) Revision Soft Kft. javaslata:

A házipénztár kulcsáról nyilvántartást kell vezetni, illetve a pótkulcs rendszerét ki kell alakítani.

b.) Önkormányzati gyakorlat, intézkedés

A házipénztár kulcsáról egy erre rendszeresített füzetben kerül sor. A pótkulcs rendszerének kialakítása megtörtént.

- c.) Felelős:** Herczeg Éva pénztáros
Határidő: folyamatos



Kenderes Városi Önkormányzat Polgármesterétől
5331 Kenderes, Szent István út 56.
Telefon: 06-59-328-109

M e g h í v ó

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
2022. január 11-én (kedden) 16:30 órakor
rendkívüli, nyílt ülést tart, melyre ezúton m e g h í v o m

Az ülés helye: Kenderes Városi Önkormányzat tanácskozóterme

N A P I R E N D

1/ Magyar Falu Program keretében kötendő szerződések

Előadó: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

2/ 5331 Kenderes, Szent István út 56. szám alatt található üzlethelyiség bérbeadása

Előadó: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

3/ Az 5331 Kenderes külterület, 04/17 hrsz.-ú ingatlan 267/974-ed részének tulajdonátadása

Előadó: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

4/ Az ügyeleti díj felülvizsgálata

Előadó: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

5/ 2022-es belső ellenőrzési terv jóváhagyása, intézkedési terv ismertetése, 2021-es belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása

Előadó: Bogdán Péter Szabolcs polgármester és Dr. Záhonyi Ferenc jegyző

6/ Gépjármű értékesítése, valamint annak vételárából tulajdonszerzés a futballpályának helyt adó ingatlan vonatkozásában

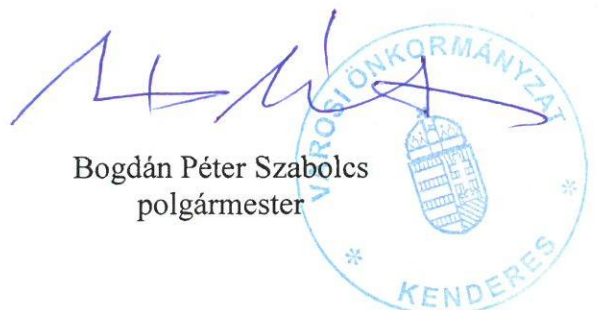
Előadó: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

7/ Kenderes Városgazdálkodás intézményvezetőjének felmentése

Előadó: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

Kenderes, 2022. január 06.

Bogdán Péter Szabolcs
polgármester





Kenderes Városi Önkormányzat Polgármestere

5331 Kenderes, Szent István út 56.

Telefon: 59/328-251

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 11-i rendkívüli ülésére

Tárgy: MFP keretében kötendő szerződések

Előterjesztő: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Záhonyi Ferenc jegyző

A döntéshez egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztés tárgyalására zárt ülés tartható.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) az MFP-AEE/2021 számú, a Magyar Falu Program keretében „Háziiorvosi ellátáshoz eszközbeszerzés Kenderesen” című projekthez, valamint az MFP-KOEB/2021 számú, a Magyar Falu Program keretében „Kisteherautó és fűnyíró traktor beszerzése” című projekthez beadott pályázata a tartaléklistáról történő levétellel támogatásban részesült.

Az orvosi eszközök, valamint a kisteherautó vonatkozásában is lefolytatásra került a beszerzési eljárás. Előbbi nyertese a REXTRA Kereskedelmi Kft. (székhelye: 1033 Budapest, Szentendrei út 87., fióktelep: 5000 Szolnok, Baross út 27-29.), utóbbi nyertese a Sándor Service Kft. (székhelye: 1112 Budapest, Kond Vezér utca 15., fióktelep: 5310 Kisújszállás, Deák Ferenc utca 69-75.).

A „Háziiorvosi ellátáshoz eszközbeszerzés Kenderesen” című projekthez 12,- Ft önerőt szükséges biztosítani Kenderes Városi Önkormányzatnak, a „Kisteherautó és fűnyíró traktor beszerzése” című projekthez, annak kisteherautó részéhez nincs szükség önerőre.

Fentiekre tekintettel kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

Kenderes, 2022. január 6.


Bogdán Péter Szabolcs
polgármester



1. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Bogdán Péter Szabolcs polgármester megkötheti a mellékletként szereplő szerződéstervezet a REXTRA Kereskedelmi Kft.-vel (székhelye: 1033 Budapest, Szentendrei út 87., fióktelep: 5000 Szolnok, Baross út 27-29.).

Melléklet: szerződéstervezet

Határidő: azonnal

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

2. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Bogdán Péter Szabolcs polgármester megkötheti a mellékletként szereplő szerződéstervezet a Sándor Service Kft.-vel (székhelye: 1112 Budapest, Kond Vezér utca 15., fióktelep: 5310 Kisújszállás, Deák Ferenc utca 69-75.).

Melléklet: szerződéstervezet

Határidő: azonnal

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester



Kenderes Városi Önkormányzat Polgármestere

5331 Kenderes, Szent István út 56.

Telefon: 59/328-251

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 11-i rendkívüli ülésére

Tárgy: 5331 Kenderes, Szent István út 56. szám alatt található üzlethelyiség bérbeadása

Előterjesztő: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Záhonyi Ferenc jegyző

A döntéshez egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztés tárgyalására zárt ülés tartható.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Ti.-Sza Holding Varázstoll Bt. (5300 Karcag, Vasút utca 65.) beltagja és ügyvezetője, Szabó Adrienn, valamint a kültagja Szabó Csaba megkereste a Kenderes Városi Önkormányzatot (5331 Kenderes, Szent István út 56.) a Kenderes Városgazdálkodás irodája és a fodrászat-kozmetika közötti üzlet bérleti szándékával.

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérbeadásáról, valamint a lakberek mértékéről szóló 9/2019.(IV.25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 21. § (5) bekezdése alapján a helyiség bérbeadásáról, valamint a bérbeadás céljáról a Képviselő-testület egyedi határozatban dönt.

A Rendelet 25. § (1) bekezdése szerint a bérbeadó és a bérlő az önkormányzati helyiség bérleti díjában szabadon állapodnak meg.

Az érintett üzlethelyiség 45 m², m²-enként 750 Ft-os bruttó bérleti díjat javaslok, melyen kívül a rezsiköltség is a bérlőt terhelne.

Fentiekre tekintettel kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kenderes, 2022. január 6.


Bogdán Péter Szabolcs
polgármester



Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) bérbeadja az 5331 Kenderes, Szent István út 56.) szám alatt található 45 m²-es üzlethelyiséget a Ti.-Sza Holding Varázstoll Bt. (5300 Karcag, Vasút utca 65.) számára havonta bruttó 33 750,- Ft bérleti díjért, valamint a felmerülő rezsiköltség viseléséért.

A bérleti szerződést a polgármester megkötheti.

Határidő: azonnal

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester



Kenderes Városi Önkormányzat Polgármestere

5331 Kenderes, Szent István út 56.

Telefon: 59/328-251

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 11-i rendkívüli ülésére

Tárgy: az 5331 Kenderes külterület, 04/17 hrsz.-ú ingatlan 267/974-ed részének tulajdonátadása

Előterjesztő: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Záhonyi Ferenc jegyző

A döntéshez egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztés tárgyalására zárt ülés tartható.

Tisztelt Képviselő-testület!

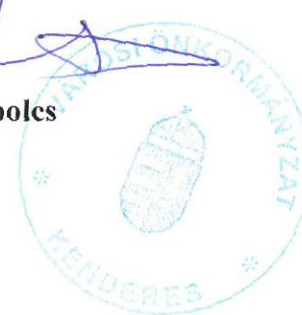
Dr. Palotai Richárd ügyvéd, mint a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a továbbiakban: NIF, székhely: 1134 Budapest, Váci út 45.) jogi képviselője a mellékletben szeplő levélben kéri a Kenderes Városi Önkormányzatot (5331 Kenderes, Szent István út 56.) a 04/17 hrsz.-ú ingatlan 267/974-ed részének, azaz 1335 m2 területű ingatlanrész ingyenes vagyonátadására a Magyar Állam javára, ennek hiányában az ingatlanra vonatkozóan vételi ajánlatot kíván tenni 426 919,- Ft, azaz négyszázhuszonhatezer-kilencszáztizenkilenc forint ellenértékért.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a alapján a tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról a képviselő-testület rendelkezik. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 22/2011. (VIII.25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. §-a alapján az önkormányzat tulajdonával való rendelkezésre – az e rendeletben foglalt kivételekkel – a képviselő-testület jogosult.

Mivel a NIF jogi képviselője vagylagos lehetőséget kínál, így kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alternatív határozati javaslatok egyikének elfogadására.

Kenderes, 2022. január 6.


Bogdán Péter Szabolcs
polgármester



1. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) a Kenderes külterület 04/17 helyrajzi számú kivett saját használatú út művelési ágú ingatlan 267/974-ed részét, azaz 1335 m² területű ingatlanrészt ingyenes vagyonátadás jogcímen átadja a Magyar Állam javára.

Az erre vonatkozó szerződést a polgármester megkötheti.

Határidő: a NIF Zrt. által meghatározott időpont

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

2. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) a Kenderes külterület 04/17 helyrajzi számú kivett saját használatú út művelési ágú ingatlan 267/974-ed részét, azaz 1335 m² területű ingatlanrészt 426 919,- Ft, azaz négyszázhuszonhatezer-kilencszáztizenkilenc forint ellenértékért átruházza a Magyar Államnak, mint vevőnek.

Az erre vonatkozó adásvételi szerződést a polgármester megkötheti.

Határidő: a NIF Zrt. által meghatározott időpont

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester



Kenderes Városi Önkormányzat Polgármestere

5331 Kenderes, Szent István út 56.

Telefon: 59/328-251

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 11-i rendkívüli ülésére

Tárgy: az ügyeleti díj felülvizsgálata

Előterjesztő: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Záhonyi Ferenc jegyző

A döntéshez egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztés tárgyalására zárt ülés tartható.

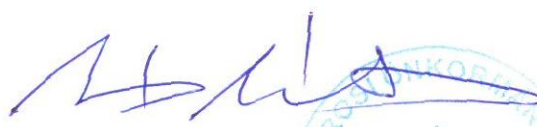
Tisztelt Képviselő-testület!

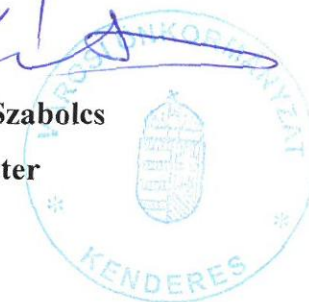
Az Emergency Service Kft. (1131 Budapest, Topolya utca 4-8.) ügyvezetője, dr. Rus János a jelen előterjesztés mellékleteként szereplő levélben kéri az ügyeleti díj 5 Ft-tal történő emelését 2022. február 1-jétől.

Jelenleg fennálló szerződés 2022. augusztus 31-ig hatályos, mely alapján a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) 45,- Ft-ot fizet lakosonként havi rendszerességgel.

Mivel a szerződést egyoldalúan az Emergency Service Kft. nem módosíthatja, azonban az módosítható, így kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alternatív határozati javaslatok egyikének elfogadására.

Kenderes, 2022. január 6.


Bogdán Péter Szabolcs
polgármester



1. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) az Emergency Service Kft.-vel (1131 Budapest, Topolya utca 4-8.) fennálló szerződését 2022. augusztus 31-ig az ügyeleti díj vonatkozásában nem módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület

2. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) az Emergency Service Kft.-vel (1131 Budapest, Topolya utca 4-8.) fennálló szerződését 2022. február 1-jétől 2022. augusztus 31-ig az ügyeleti díj vonatkozásában módosítja, azt a jelenlegi 45,- Ft-ról 50,- Ft-ra emeli lakosonként havi rendszerességgel.

Az erre vonatkozó szerződésmódosításra a képviselő-testület a polgármestert felhatalmazza.

Határidő: 2022. február 1.

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester



Kenderes Városi Önkormányzat Polgármestere és Jegyzője

5331 Kenderes, Szent István út 56.

Telefon: 59/328-251

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 11-i rendkívüli ülésére

Tárgy: 2022-es belső ellenőrzési terv jóváhagyása, intézkedési terv ismertetése, 2021-es belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása

Előterjesztő: Bogdán Péter Szabolcs polgármester és dr. Záhonyi Ferenc jegyző

Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Záhonyi Ferenc jegyző

A döntéshez egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben - az e rendeletben meghatározott feltételekkel - külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

A belső ellenőr a 2021. évre vonatkozó jelentését megküldte, mely az előterjesztés mellékleteként megismerhető a képviselő-testület tagjai számára. Ezen jelentésben foglaltak intézkedéseket követelnek, melyet magába foglaló intézkedési terv szintén ismertetésre kerül.

A 2022-re vonatkozó éves ellenőrzési tervet szintén a képviselő-testület elé terjesztjük jóváhagyás céljából.

Kérjük a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

Kenderes, 2022. január 6.



Bogdán Péter Szabolcs
polgármester



dr. Záhonyi Ferenc
jegyző



1. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2022. évi belső ellenőrzési tervet jóváhagyja.

Melléklet: 2022. évi belső ellenőrzési terv

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület

2. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az intézkedési tervet tudomásul veszi.

Melléklet: intézkedési terv

Határidő: azonnal

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

3. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2021. évi belső ellenőrzési jelentéseket jóváhagyja.

Melléklet:

1. Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi ellenőrzéséről szóló ellenőrzési jelentés
2. A pénzügyi, gazdálkodási folyamatok ellenőrzéséről szóló ellenőrzési jelentés

Határidő: azonnal

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester



Kenderes Városi Önkormányzat Polgármestere

5331 Kenderes, Szent István út 56.

Telefon: 59/328-251

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 11-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Gépjármű értékesítése, valamint annak vételárából tulajdonszerzés a futballpályának helyt adó ingatlan vonatkozásában

Előterjesztő: Bogdán Péter Szabolcs polgármester és dr. Záhonyi Ferenc jegyző

Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Záhonyi Ferenc jegyző

A döntéshez egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztés tárgyalására zárt ülés tartható.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya (a továbbiakban: Osztály) Varga József Sándor intézményvezető bejelentését követően a Toyota Hilux Gun LD (rendszer: NVM-708) gépjármű-nyilvántartás adatait ismertette, valamint felhívta a figyelmet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-ára, mely meghatározza, hogy a költségvetési szerv irányítása mely hatáskörök gyakorlását jelenti.

Az Osztály tájékoztatása szerint a képviselő-testület többek között arról is jogszerűen dönthet, hogy „egyedi utasítást adjon a gépjármű tulajdonjogával bíró, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek arra, hogy valamely jogcímen adja az önkormányzat tulajdonába az érintett gépjárművet.”

Az előző két bekezdésben foglaltak alapján ismételt ismertetjük, hogy a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) a Magyar Falu Program MFP-KOEB/2021 Kommunális eszköz beszerzése pályázatán a tartaléklistáról levétel következtében egy kisteherautót szerezhet be.

A beszerzési eljárás lefolytatásra került, a nyertes a kisújszállási Sándor Service Kft. Ford Courier B460 N1 Van Trend típusú kisteherautót tartalmazó ajánlata lett.

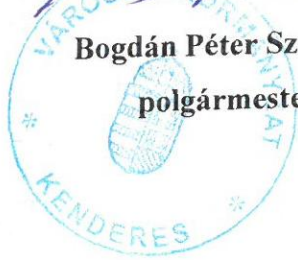
A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a alapján a tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról a képviselő-testület rendelkezik. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 22/2011. (VIII.25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. §-a alapján az önkormányzat tulajdonával való rendelkezésre – az e rendeletben foglalt kivételekkel – a képviselő-testület jogosult.

A Toyota Hilux Gun LD vonatkozásában a tulajdonszerzés, majd annak értékesítése esetén a vételárból az Önkormányzat meg tudná árverésen kívül venni a foci pályának helyt adó hrsz. 3070/2 ingatlant, a Kenderes Városgazdálkodás az új Ford Courier B460 NI Van Trend típusú kisteherautót használhatná a jövőben.

Fentiekre tekintettel kérjük a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kenderes, 2022. január 6.


Bogdán Péter Szabolcs
polgármester




dr. Záhonyi Ferenc
jegyző



Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy

1. hatályon kívül helyezi a 96/2021.(XII.15.) határozatát,
2. a Kenderes Városgazdálkodás (5331 Kenderes, Szent István út 56.) intézményvezetőjét arra utasítja, hogy 2022. január 15-ig ajándékozás jogcímén ingyenesen ruházza át a Kenderes Városgazdálkodás tulajdonában álló Toyota Hilux Gun LD (rendszer: NVM-708) gépjárművet a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) részére,
3. a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) értékesítse a Toyota Hilux Gun LD (rendszer: NVM-708) gépjárművet, melynek ellenértékéből árverésen kívül vásárolja meg a Kenderes, hrsz. 3070/2 ingatlant,
4. a Kenderes Városi Önkormányzat (5331 Kenderes, Szent István út 56.) adja használatba a Kenderes Városgazdálkodás (5331 Kenderes, Szent István út 56.) számára a Ford Courier B460 N1 Van Trend típusú kisteherautót, annak tulajdonjogának szerzését követő 8 napon belül.

Határidő: a Ford Courier B460 N1 Van Trend típusú kisteherautó tulajdonjogának szerzését követő 8. nap

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester és Varga József Sándor intézményvezető



Kenderes Városi Önkormányzat Polgármestere

5331 Kenderes, Szent István út 56.

Telefon: 59/328-251

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2022. január 11-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Kenderes Városgazdálkodás intézményvezetőjének felmentése

Előterjesztő: Bogdán Péter Szabolcs polgármester

Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Záhonyi Ferenc jegyző

A döntéshez minősített többség szükséges.

Amennyiben az érintett kéri, az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

Tisztelt Képviselő-testület!

Varga József Sándornak (születési neve: Varga József Sándor, anyja neve: Koroknai Margit, született: Debrecen, 1966. 03. 04., lakhelye: 4031 Debrecen, Bezerédj utca 50/A.), a Kenderes Városgazdálkodás intézményvezetőjének közalkalmazotti jogviszonya felmentéssel történő megszüntetését kezdeményezem.

Az 1. számú határozati javaslatban szerepel a döntési javaslat és az indokolás, míg a 2. számú határozati javaslatban a felmentés közlésére és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megtételére vonatkozó képviselő-testületi felhatalmazás.

Fentiekre tekintettel kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

Kenderes, 2022. január 6.

Bogdán Péter Szaboles
polgármester



1. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

Kenderes Városi Önkormányzat képviselő-testülete, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója Varga József Sándornak (születési neve: Varga József Sándor, anyja neve: Koroknai Margit, született: Debrecen, 1966. 03. 04., lakhelye: 4031 Debrecen, Bezerédj utca 50/A.) a Kenderes Városgazdálkodás (székhelye: 5331 Kenderes, Szent István út 56., törzsszáma: 577203) intézménnyel 2021. 03. 01. napjától kezdődően fennálló határozatlan tartamú közalkalmazotti jogviszonyát – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.) 25. § (2) bek. e) pontja és 30. § (1) bek. c) pontja alapján – felmentéssel megszünteti.

A felmentési idő 30 nap, amely a jelen határozat közlését követő napon kezdődik.

A képviselő-testület a közalkalmazottat a felmentési idő tartamára mentesíti a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól.

A szabadság és a munkavégzési kötelezettség tartamára a közalkalmazottat egyaránt a távolléti díjával egyező mértékű díjazás illeti meg.

A közalkalmazottat végkielégítés nem illeti meg.

A közalkalmazott a munkakörét a jelen intézkedés közlése napján köteles átadni az erre kijelölésre kerülő személynek. A munkakör átadásnak ki kell terjednie a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó teljes körű tájékoztatásra, ideértve a határidős, illetve sürgős intézkedést igénylő teendőkre való figyelemfelhívást is.

A közalkalmazott az utolsó munkában töltött napján köteles továbbá a munkáltatóval elszámolni. Ennek során köteles a munkakörével összefüggésben a birtokában lévő, a munkáltatót illető eszközöket és iratokat – ideértve az elektronikus adathordozón tárolt dokumentumokat is – átadni az erre kijelölésre kerülő személynek.

A közalkalmazott illetménye, esetleges ki nem adott időarányos adott szabadsága megváltása címén járó távolléti díja, vagy egyéb járandóságai kifizetésére, valamint a közalkalmazotti jogviszonya megszüntetésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott igazolások kiadására a jogviszony megszűnésétől számított 5 munkanapon belül kerül sor.

Amennyiben a közalkalmazott a jelen intézkedésben foglaltakat sérelmesnek tartja, úgy a közléstől számított 30 napon belül keresetet nyújthat be a munkáltató székhelye szerint illetékes Szolnoki Törvényszékhez (általános illetékességgel rendelkező bíróság). A közalkalmazott felperes a pert a munkáltatóra általánosan illetékes bíróság helyett belföldi lakóhelye, ennek hiányában belföldi tartózkodási helye szerint illetékes, vagy azon más, munkaügyi perben eljáró bíróság előtt is megindíthatja, amelynek illetékességi területén huzamos ideig munkát végez vagy végzett.

INDOKOLÁS

Varga József Sándor a Kenderes Városgazdálkodás költségvetési intézménnyel 2021. 03. 01. napjától kezdődően áll jogviszonyban, kertészmérnök munkakörben, intézményvezető vezetői megbízással. A közalkalmazott a munkáltató első számú vezetője, felette a főbb munkáltatói jogkört a képviselő-testület, az ún. egyéb munkáltatói jogkört pedig a polgármester gyakorolja.

A jelen intézkedés előzményihez hozzátartozik, hogy az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója, vagyis a polgármester a közalkalmazottat már több alkalommal is figyelmeztetésben részesítette szóban és írásban egyaránt nem megfelelő munkavégzése és magatartása okán:

- 2021. május 21. napján utasításellenes munkavégzése, illetőleg a munkáltatói utasítások be nem tartása miatt,
- 2021. október 8. napján az Önkormányzat által fenntartott többi intézmény vezetői által a személyével kapcsolatosan előterjesztett panaszok alapján, az együttműködési kötelezettség megszegése, a munkatársaival és vezetőtársaival szemben tanúsított nem megfelelő magatartása miatt, majd
- 2021. november 29-én a munkaidő többszöri be nem tartása, a munkahelyéről a munkaidő vége előtti távozás miatt.

A közalkalmazott a polgármestert többször is felszólította a fenti figyelmeztetések visszavonására. Kérésének azzal próbált meg nyomatékot adni, hogy a polgármestert megfenyegette és a figyelmeztetések visszavonása elmaradásának esetére kilátásba helyezte, hogy rendőrségi feljelentést tesz vele szemben gazdasági visszaélések miatt.

Emellett megállapításra került, hogy a közalkalmazott a saját ügyében igénybe vett ügyvédi jogi szolgáltatás díját az általa elszámolási kötelezettséggel átvett ellátmány (intézményi költségkeret) terhére fizette meg, amiről a számla is az intézmény nevére került kiállításra.

A közalkalmazott a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester kéréseinek, utasításainak rendszeresen ellentmond, a munkáltatói jogkör gyakorlójával nem együttműködő, sőt kifejezetten ellenséges, az is előfordult, hogy sikkasztással gyanúsította meg. A más intézményeknél és az önkormányzatnál foglalkoztatott női alkalmazottakat többször is megsértette, megszégyenítette. Emellett többször előfordult, hogy munkatársait, beosztottjait a hivatali dolgozók ellen, a közfoglalkoztatottakat pedig saját vezetőik ellen hangolta.

Megállapításra került továbbá, hogy a közelmúltban a közalkalmazott a munkáltatói jogkör gyakorlójának tudta és hozzájárulása nélkül létesített új közalkalmazotti jogviszonyt, ráadásul a kötelező pályáztatás szabályainak a megsértésével.

A fenti magatartásai miatt a közalkalmazott jogviszonya fenntartására a képviselő-testület nem lát lehetőséget, ezért annak felmentéssel történő megszüntetéséről határozott.

A közalkalmazott felmentési ideje a Kjt. 33. § (1) bek. alapján 30 nap, tekintettel arra is, hogy jogviszonya megszüntetésére a Kjt. 30. § (1) bek. c) pontja szerinti felmentési okra tekintettel kerül sor.

A közalkalmazottat végkielégítés nem illeti meg figyelemmel arra, hogy jogviszonyának az időtartama nem éri el a 3 évet, mindemellett a végkielégítésre való jogosultságát a Kjt. 37. § (2) bekezdése is kizárná.

A jogorvoslat lehetőségéről szóló tájékoztatás a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 287. § (1) bek. b) pontján és a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. tv. 25. § (4) és 513. § (2)-(3) bekezdésén alapul.

Határidő: azonnal

Felelős: képviselő-testület

2. Határozati javaslat

Kenderes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2022. (...) határozata:

A képviselő-testület felhívja a polgármestert arra, hogy a /2022.(I.....) számú képviselő-testületi határozatot Varga József Sándorral közölje, és tegye a Varga József Sándor közalkalmazotti jogviszonya megszüntetésével kapcsolatos intézkedéseket.

Határidő: azonnal

Felelős: Bogdán Péter Szabolcs polgármester



Kenderes Városi Önkormányzat Jegyzője

5331 Kenderes, Szent István út 56.

Telefon: 59/328-251

Sürgősség oka

Kenderes Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015.(XII.17.) önkormányzati rendelet 16. § (5) bekezdése szerint a rendkívüli ülés meghívóját a polgármester az ülés előtt legalább 24 órával korábban – az összehívás okának megjelölésével – küldi meg. Az írásbeli meghívás mellőzhető, ha az ülésre okot adó körülmény az ülés azonnali megtartását indokolja. A sürgősség okát azonban közölni kell. A rendkívüli ülés anyagát a honlapon a meghívással egy időben meg kell jeleníteni.

A fenti rendelkezés nem tartalmazza, hogy a sürgősség okát írásban kellene közölni, sem azt, hogy a polgármesternek vagy más személynek kell megtennie, azonban mivel erre igény merült fel, így közlöm:

- a Magyar Falu Program keretében kötendő szerződések esetén azok aláírásától számítottan rendelik meg a gazdasági társaságok az orvosi eszközöket, illetve a kisteherautót, a Kenderes Városi Önkormányzatnak (5331 Kenderes, Szent István út 56.) pedig érdeke az előteljesítés,
- dr. Palotai Richárd által ismertetett vételi ajánlat érvényességi ideje a kézhezvételtől számított 30 nap,
- a Ti.-Sza Holding Varázstoll Bt. (5300 Karcag, Vasút utca 65.) a lehető leghamarábbi időponttól kezdődően szeretné bérelni az önkormányzati tulajdonú üzlethelyiséget,
- a 2022. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása rendkívül indokolt,
- a gépjármű jogszerű átvétele, majd értékesítése rendkívül indokolt,
- a Kenderes Városgazdálkodás intézményvezetője jogszabálysértést követett el azzal, hogy kötelező pályáztatás nélkül nevezett ki egy közalkalmazottat, az általa elszámolási kötelezettséggel átvett ellátmány (intézményi költségkeret) terhére saját maga számára kért jogi tanácsadást, valamint több alkalommal a saját autójával történő

kiküldetés vonatkozásában nem adta meg annak indokát, nem igazolta azok szükségességét.

Kenderes, 2022. január 6.


dr. Záhonyi Ferenc
jegyző

