

ÁROP 1.A.2/B-2008-0014

**SZABÁLYOZÁSI FOLYAMATOK ÁTALAKÍTÁSA
(ÁROP 1.g., 1.i, 2.c, 2.e)**



**VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

**A PÉNZÜGYI FOLYAMATOK
SZABÁLYOZOTTSÁGÁNAK VIZSGÁLATA, A BELSŐ
KONTROLLOK HIVATALI MŰKÖDÉSE
JAVASLATOK MEGFOGALMAZÁSA**

Készítette:



CONTROLL
Holding Tanácsadó Zrt.

Közigazgatási Igazgatósága

Indikátorok, amelyek teljesítéséhez a dokumentum hozzájárul:
a hivatal szervezetfejlesztési intézkedései által érintett főállású munkavállalóinak aránya
szervezetfejlesztést segítő, multiplikálható tanulmányok száma

2010 – 01 – 31



A projekt az Európai Unió Támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	<i>Pénzügyi folyamatok szabályozottsága, belső ellenőrzés</i>	3
I.1.	<i>A 2009. évi költségvetési rendelethez kapcsolódó megállapítások, javaslatok</i>	3
I.2.	<i>A 2008. évi zárszámadási rendelethez kapcsolódó megállapítások, javaslatok</i>	7
I.3.	<i>Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának megállapításai, fejlesztési javaslatok</i>	9
I.4.	<i>A Számviteli politikához kapcsolódó megállapítások, javaslatok</i>	10
II.	<i>Belső kontrollok</i>	38
III.	<i>Közpénzek felhasználása, nyilvánosság biztosítása</i>	46

Mellékletek:

- Rendelet tervezet Veszprém MJV Önkormányzat Közgyűlésének Ö.r. Az államháztartásról szóló 1992. Évi XXXVIII. Tv. 116., 118. §-ában előírt tájékoztató mérlegek tartalmának meghatározásáról
- Tájékoztató Veszprém MJV Önkormányzat hitelállományának alakulásáról
- Tájékoztató Veszprém MJV Önkormányzat mérlegszerű bevételeiről és kiadásairól
- Kimutatás Veszprém MJV Önkormányzat több éves kihatással járó döntéseiről
- Kimutatás Veszprém MJV Önkormányzat közvetett támogatásairól
- Veszprém MJV Önkormányzat képviselő-testületének (továbbiakban: önkormányzat)/2010. rendelete a 2009. évi költségvetés végrehajtásáról
- A közérdekű adatokról készített másolatokért fizetendő költségtérítés meghatározása
- Veszprém MJV Önkormányzat belső kontrollrendszere



I. PÉNZÜGYI FOLYAMATOK SZABÁLYOZOTTSÁGA, BELSŐ ELLENŐRZÉS

I.1. A 2009. évi költségvetési rendelethez kapcsolódó megállapítások, javaslatok

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata pénzügyi és gazdálkodási rendszerét saját rendeleteivel és szabályzataival túlnyomórészt megfelelően szabályozta.

Az Önkormányzat pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás **legfontosabb rendeleti szabályozása az éves költségvetési rendelet.**

A 2009. évi költségvetési rendelettel kapcsolatban az alábbi észrevételeket, illetve javaslatokat tesszük:

A 2009. évi költségvetésről szóló rendelet nem mindenben felel meg a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 116., 118. §-ában előírt mérlegeket csatolni kell a költségvetési rendelethez (és a zárszámadási rendelethez is).

Ezek tartalmát a Közgyűlés határozza meg, erről rendelet tervezetet kell a Jegyzőnek betérjeszteni a Közgyűlés részére. A rendelet tervezethez a javaslatunkat csatoljuk (1. sz. melléklet, a javasolt rendelet tervezet 2. számú mellékletét a 2010. évi költségvetéshez alakítottuk ki).

A vagyonkimutatás tartalmát lehet ebben a rendeletben is rögzíteni, de jó megoldás, ha a vagyonrendeletükben szabályozzák a tartalmát, illetve azt a formát, hogy a Közgyűlés milyen részletezettségű vagyonkimutatást kíván jóváhagyni a zárszámadás során.

A 4/2009. (II. 27.) Kt. rendeletben az alábbiakról nem rendelkeztek:

- **9. §** költségvetési mérlegek, **közvetett támogatások.** A 17. számú mellékleten szerepelnek a közvetett támogatások, melyek csak az egyes adónemeknél nyújtott támogatásokról szólnak. Az Áht. előírásai szerint közvetett támogatásnak minősülnek még az alábbiak:
 - a) ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege

- b) lakosság részére lakásépítéshez. Lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege
- c) helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként
- d) helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege
- e) egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege

- 10. § több éves kihatással járó feladatok. Külön mellékelten kell bemutatni „A hitelállomány alakulásáról szóló” mellékletet, valamint „A több éves kihatással járó kötelezettségről szóló kimutatást”. Ezen kimutatáson minden 2010-től várható kötelezettségeket kellett volna feltüntetni, a hitel és egyéb vállalt kötelezettségeket (szerződések, közgyűlési, bizottsági döntések).
- A gördülő költségvetést a mellékletek között megtalálható, de nincs a rendeletben hivatkozás, hogy a közgyűlés elfogadta.
- A 2009. évi várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló ütemtervet – likviditási terv – nem tartalmazza a költségvetési rendelet. Ez alapján kell, hogy készüljön az intézmények előirányzat felhasználási terve, mely alapján történhet a kiskincstári rendszer működtetése. (Ámr. 29. § (1) bek. j.) **2010-től Ámr. 36. § (1) k. pontja.**
- Javasoljuk bemutatni a kötelező és az önként vállalt feladatok költségvetési súlyát, hogy a közgyűlés előtt ez abszolút összegben is megjelenjen.

A 11. § tartalmazza a végrehajtási szabályokat, melyet célszerű az alábbiakkal kiegészíteni.

- Az előirányzatok feletti gazdálkodási jogosultságot a közgyűlésen kívül bizottságok, és a Polgármester is gyakorolja. Célszerű a végrehajtási szabályok között pontosan meghatározni, hogy mely előirányzatokkal ki

gazdálkodik (különösen a támogatások, pályázati alapok esetén célszerű ezt nyilvánossá tenni a rendeletben).

- Rendelkezni kell, hogy az Önkormányzat intézményeinek és a Polgármesteri Hivatalnak az elemi költségvetését – a költségvetési rendelet hatálybalépését követő 8 napon belül a költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési előirányzatokkal kell elkészíteniük.
- Célszerű az intézmények által kötött pénzeszközök átvételére irányuló megállapodásokat kontrollálni és ellenjegyezni, különösen akkor, ha a pénzeszközök átvételének működési kiadási többlete van, illetve több éves költségvetési kihatása, ezt a költségvetési rendeletben lehet megtenni.
- A takarékoság érdekében célszerű a költségvetési rendeletben előírni, hogy az intézmények létszámváltozása esetén csak ugyanakkora, vagy alacsonyabb bérű közalkalmazottat foglalkoztathatnak, illetve magasabb bérűt csak akkor, ha előtte már van létszámváltozásból eredő megtakarításuk.
- A likviditási problémák elkerülése érdekében javasoljuk felhatalmazni a Polgármestert a költségvetési rendeletben, hogy
 - év közben bevételi elmaradás esetén a költségvetési gazdálkodás biztonsága és egyensúlyának megtartása érdekében kiadási előirányzatot átmenetileg zároljon
 - a feladatok hatékony ellátása érdekében a költségvetési szervek között – a költségvetési szervekkel egyeztetve – átcsoportosítást hajtson végre.

Javasoljuk megvizsgálni a 11. § (4) bekezdés szükségességét, melyben felhatalmazzák a Polgármestert, hogy a közbeszerzési pályázat nyertesével a szerződést írja alá.

Az Ámr. 134. § (2010-től Ámr. 72-80. §) alapján kötelezettséget csak a Polgármester vállalhat, erre nem kell felhatalmazni, arra viszont célszerű, hogy ha a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási

keret nem elegendő, hogy eredményt tudjon hirdetni – és egyébként mindenben megfelelő ajánlat érkezett – a költségvetési keretét ... %-kal a Polgármester engedélyével túl lehessen lépni, a közgyűlés összehívása nélkül. (Erre célszerű valamennyi tartalékot képezni.)

- Javasoljuk, hogy pontosítsák az évközi előirányzat-módosítások szabályozását. (A jelenlegi szabályzatban nem válik külön a saját hatáskörű és a közgyűlés által gyakorolt átcsoportosítási jogosultság.)

Az intézmények vezetői és a Polgármester az Ámr. 53. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében – figyelemmel az Áht. 93. § (4) és az Ámr. 51. § (1), valamint (2) bekezdésére – módosíthatja előirányzatát saját hatáskörben. (2010-től Ámr. 67-68. § a saját hatáskörű átcsoportosítás)

- A rendeletben fel kell tüntetni, hogy az átruházott hatáskörben hozott, az éves költségvetést érintő döntésekről, milyen módon és gyakorisággal kell a közgyűlést tájékoztatni.

Javasoljuk még, hogy a költségvetés előterjesztéséhez írásban csatolják a Pénzügyi Bizottság véleményét, valamint a könyvvizsgáló véleményét. (Tájékoztatást kaptunk, hogy mindkettő megtörtént, de a tapasztalatunk alapján az ÁSZ azt is kifogásolja, ha ez az előterjesztésből nem derül ki.)

Ugyancsak javasoljuk, mivel az Áht. szerint a költségvetési rendeletet a Jegyző készíti, lássa el aláírásával az előterjesztést. (Azt a magyarázatot kaptuk, hogy a Jegyző a hivatal vezetője, tehát, ha valamelyik iroda vagy munkatárs van feltüntetve, mint készítő, akkor az jegyzői irányítással történt.)

A mi javaslatunk az, hogy a Jegyző mindenképpen ellenjegyezze az előterjesztést, a természetes, hogy a készítésben a kijelölt személyek működnek közre.

I.2. A 2008. évi zárszámadási rendelethez kapcsolódó megállapítások, javaslatok

- 1. § Bevételek: Javasoljuk az összes bevétel részletezését.
Összes bevétel
ebből: a) tárgyévi bevételek
b) finanszírozási célú bevétel
c) pénzforgalom nélküli bevétel
d) függő, átfutó bevétel
e) fordított ÁFA

- A zárszámadási rendeltről is megállapítható, hogy az Áht-ban előírt mérlegek, és kötelező kimutatások tartalmát a közgyűlés előzetesen nem szabályozta. (Áht. 116-118. §)

- 2. § A kiadásokat nem a költségvetés szerkezetének megfelelően tartalmazza a zárszámadási rendelet. Nincs hivatkozás a becsatolt kiadási táblákra, a beruházás, felújítás esetében hiányzik az eredetei, módosított előirányzat bemutatása, csak a teljesítések vannak feltüntetve. (Ámr. 29. § (1) bek. c., d.) **2010-től Ámr. 36. § (1) bek. c., d. pontja.**

- Jóváhagyva az egyszerűsített pénzforgalmi jelentés és a mérlegszerű kimutatás van (13., 15. számú melléklet)
Hiányozik a rendeletről az alábbi kötelező mellékletek elfogadása (a mellékleteke csatolva vannak, csak a rendelettel nincsenek elfogadva):
 - 2008. évi költségvetésben jóváhagyott létszámok alakulásáról szóló tájékoztató (217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 29. § f.) **2010-től Ámr. 36. § (1) bek f. pontja.**
 - A több éves kihatással járó döntések számszerűsítéséről szóló tájékoztató
 - A közvetett támogatásokról szóló tájékoztató
 - A könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített mérleg, egyszerűsített pénzforgalmi jelentés, és egyszerűsített pénzmaradvány kimutatás. (Ezt azért célszerű a zárszámadási rendelettel egyidőben elfogadtatni, mert ha a könyvvizsgáló

később tenne valami észrevételt, újra a közgyűlés elé kell terjeszteni.)

- Az Önkormányzat hitelállományáról szóló beszámoló

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 119., 118. § előírt mérlegek esetében az előző évi adatokat is be kell mutatni a Közgyűlés részre. (Ezt csak a 2008. évi összetett mérlegnél teljesítették.)

A mérleg bemutatása nem pótolja a vagyonskimutatás bemutatását, illetve jóváhagyását. A vagyonskimutatás tartalmát a vagyonrendeletben célszerű jóváhagyatni, és annak megfelelő szerkezetben előterjeszteni a zárszámadás során. (Áht. 118. § (2) bek. c.)

- A kisebbségek beszámolója részét képezik a zárszámadásnak – ezt a kisebbségi önkormányzatoknak kell elfogadni, de tájékoztató jelleggel a közgyűlésnek is tudomásul kell venni, mert részére a számszaki beszámolónak.
- A pénzmaradvány kimutatást a 17. számú mellékelt tartalmazza. Nem derül ki, hogy az intézmények pénzmaradványát felülvizsgálták-e (egyetlen forintot sem vontak el egy intézménytől sem, nehéz elképzelni, hogy minden feladatot teljesítettek, nem volt bevételi többlet, vagy elmaradt kiadási feladat maradványa), valamint csak a helyesbített pénzmaradványt hagyták jóvá – azt nem, hogy mire fordítható pl. személyi juttatás maradvány jutalomra fordítható része, felújításra fordítható stb.

A zárszámadási rendelet a pénzmaradvány jóváhagyásával módosítja a következő évi költségvetési rendeletet, ezért célszerű a pénzmaradvány felhasználást is jóváhagyatni a költségvetési rendelet szerkezetének megfelelően.

Mint a költségvetési rendeletnél említettük itt is hiányozik, hogy bemutassák az önként vállalt feladatok költségvetési súlyát. Mellékletként (2. sz.) csatolunk egy javasolt rendeleti mintát, illetve tartalomjegyzéket a 2009. évi zárszámadási előterjesztéshez. (Természetesen azt is figyelembe véve, hogy a 2009. évi költségvetés szerkezetének megfelelően kell kimutatni.)

I.3. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának megállapításai, fejlesztési javaslatok

2009. március 1-től hatályos a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Működési Szabályzata. Az SZMSZ módosításra, illetve kiegészítésre szorul az alábbiak miatt.

A 2008. évi CV. törvény (státusztörvény) megváltoztatta az intézmények és a Polgármesteri Hivatal státuszát. A felülvizsgálatot 2009. május 31-ig el kellett végezni. Megszűnik az önálló és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, helyette a Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi szervezetének minősül, valamint 2010. január 1-től jelentősen módosul a szakfeladatrend, az új besorolásokat el kellett végezni. Ezek alapján 2010. január 1-i hatállyal az alapító okirat módosulásnak megfelelően az SZMSZ-t át kell dolgozni.

A jelenleg hatályos SZMSZ-szel kapcsolatos javaslataink az alábbiak:

Jelenlegi melléletek

- Belső ellenőrzési feladatok. (Ezt társulásban látják el)
- Ellenőrzési nyomvonal. (A jelenleg hatályos jogszabályok szerint ez nem kötelező mellélete az SZMSZ-nek, ez a belső kontrollrendszer része.)
- Szabálytalanságok kezelésének szabálya. (Ezt kötelezően az SZMSZ részeként kell elfogadni.) **2010-től Ámr. 161. §**
- Kockázatkezelési szabályzat (Ezt nem kötelező az SZMSZ részeként elfogadni.)
- Az Ámr. 13/A. § (3) bekezdés j) pontja szerint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások. (Ez jelenleg hiányzik, el kell készíteni.) **2010-től az új Ámr. szerint nem kötelező melléklet.**
- **2010-től az új Ámr. 20. § (3) bekezdés felsorolja azokat az új szabályzatokat, amiket 2010-ben el kell készíteni és jelenleg még nincs meg, vagy más formában található meg, pl. utasítás. Ezek a következők: beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend, anyag és eszköz gazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései, helyiségek**

és berendezések használatára vonatkozó előírások, reprezentációs kiadások felosztását és elszámolásának szabályozását, vezetékes és rádiótelefon használatát, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek megismerését.

Ki kell továbbá egészíteni az SZMSZ-t az alábbi adatokkal.

- Polgármesteri Hivatal törzsszáma
- Alapító okirat kelte, azonosítója
- Alapítás időpontja (Ámr. 13/A.§) 2010-től Ámr. 20. § b.
- Engedélyezett létszámot (Ámr. 13/A. §) fel kell tüntetni. 2010-től Ámr. 20. § e.
- 2010-ben mindenképpen elő kell terjeszteni egy új SZMSZ-t, mely mindenben megfelel a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. §-ában foglaltaknak

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetésnek ügyrendje 2007. január 1-től hatályos. Az ügyrend összességében megfelelően tartalmazza az Ámr. 17. § (5) (2010-től Ámr. 20. § (7) bek.) bekezdésében előírtakat.

Az előírt szabályzatokkal rendelkeznek. (Megjegyzés: véleményünk szerint az ellenőrzési szabályzat nem kell, hogy a gazdasági ügyrend részét képezze, mert az ellenőrzés teljesen független szervezatként kell, hogy működjön a gazdasági szervtől, mint ahogy helyesen így is működik.

I.4. A Számviteli politikához kapcsolódó megállapítások, javaslatok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 5. §-ában foglaltak és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 8. § előírásai alapján kell elkészíteni a költségvetési szerv számviteli politikáját.

A Polgármesteri Hivatal számviteli politikája 2007-től érvényes. (pontos időpont meghatározás nincsen)

A Hivatal Számviteli politikáját javasoljuk az alábbiakkal kiegészíteni.

- A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdálkodási műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

A pénzeszközöket érintő gazdálkodási műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megkezdésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvek rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15-éig kell a könyvekben rögzíteni.

- Kiegészítő melléklet tartalma szerkezete

A kiegészítő mellékletben akár számszerű adatok, akár szöveges magyarázatok formájában minden olyan információnak meg kell jelennie, amely a mérlegben, a pénzforgalmi jelentésben, pénzmaradvány-kimutatásban, eredménykimutatásban szereplő adatokon túlmenően szükséges ahhoz, hogy az éves

beszámoló érthető, világos és hasznosítható információkat szolgáltatson az érdekeltek számára.

A kiegészítő melléklet összeállítása során kiemelt figyelmet kell fordítani

- a lényegesség és
- a világosság
- a következetesség elvének érvényesítésére.

A Polgármesteri Hivatal kiegészítő mellékletében megjelenített információkat

- az éves beszámolóra utaló **általános**,
- a mérleghez, valamint a pénzforgalmi kimutatáshoz kapcsolódó specifikus és
- a **tájékoztató** részekre tagolva kell bemutatni.

I. Az általános rész tartalma

Vagyoni, pénzügyi, helyzet bemutatása, értékelése:

- vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet,
- eszközök összetétele,
- saját tőke és a kötelezettség aránya,
- likviditás és a fizetőképesség.

II. A specifikus rész szerkezete, tartalma

1. Kiegészítő adatok a mérlegsorokhoz

Ebben a részben a mérlegtételekhez szükséges indokolásokat, magyarázatokat kell rögzíteni a következők szerint:

- az össze nem hasonlítható előző évi adatok indokolása,
- befektetett eszközök változásainak bemutatása,
- hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztések bemutatása,
 - 5 évnél hosszabb futamidejű, valamint a zálogjoggal biztosított kötelezettségek.

2. Kiegészítés a mérlegben nem szereplő tételekhez:

A vagyoni helyzet megítéléséhez szükséges bemutatni azokat a tételeket is, melyek előfordulnak az önkormányzatnál, de a mérlegben nem szerepelnek. Ezek a következőkben foglalhatók össze:

- érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyak bemutatása, nyilvántartott követelésekkel kapcsolatos tájékoztató adatok (pl. adó-, díjhátralékok).

3. Előző év(ek) jelentős összegű hibáinak bemutatása

Amennyiben az ellenőrzés az előző költségvetési év(ek) egyszerűsített éves költségvetési beszámoló(i)ban, elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó - a mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a kiegészítő melléklet szöveges részében részletesen, a könyvviteli mérleg és az előirányzat-maradvány, a pénzmaradvány-, minden érintett tételéhez kapcsolódóan az előző év adatainak feltüntetése mellett be kell mutatni. Az előző év(ek)et érintő hibákat függetlenül attól, hogy azok jelentős összegűek vagy sem, a hiba megállapításának évében kell a folyó évi könyvelésben elszámolni. [Vhr. 40. § (5) bekezdés]

4. Nyilatkozat a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői- és belső ellenőrzés működéséről

A kiegészítő melléklet szöveges részének tartalmaznia kell a polgármester- az Áht. 97. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatát- a Polgármesteri Hivatal folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének és a belső ellenőrzésének működtetéséről. A működtetés értékelésénél figyelembe kell venni a költségvetési szervek ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendeletben foglalt előírásokat.

5. Az értékcsökkenési leírás megváltoztatásának hatása

A Polgármesteri Hivatal, ha az eszközei értékcsökkenésére vonatkozó leírási kulcsokat, elszámolási módját megváltoztatja, a szöveges magyarázatok között be kell mutatni az új módszert és annak hatását [Vhr. 40. § (6) bekezdés]

6. Programokra kapott támogatások felhasználásának alakulása

Amennyiben az önkormányzat költségvetése Európai Uniósi támogatási programok, világbanki és egyéb támogatási programok, segélyprogramok keretében beérkezett pénz- és egyéb eszközöket tartalmaz, szöveges értékelést kell készíteni a külön kormányrendeletek alapján összeállított adatszolgáltatásban bemutatott külső, továbbá azokkal kapcsolatban felhasznált saját költségvetési forrásokról. Az értékelésnek tartalmaznia kell az előirányzatok teljesítését befolyásoló tényezőket is. [Vhr.40. § (7) bekezdés]

7. Alapítványok támogatására átengedett források alakulása

Részletesen fel kell sorolnia az alapítványok által ellátott feladatokra - az Áht. 94. §-a (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel - teljesített kifizetéseket. [Vhr. 40. § (8) bekezdés]

8. A mérlegben kimutatott részesedések bemutatása

A könyvviteli mérlegben kimutatott részesedéseket a szöveges értékelésben tovább kell bontani. Be kell mutatni minden olyan gazdasági társaság nevét, székhelyét - darabszám és érték feltüntetése mellett -, amelyben az államháztartás szervezete

a) 100%-os,

b) 75%-on felüli,

c) 50%-on felüli, illetve

d) 25%-on felüli részesedéssel rendelkeznek. [Vhr. 40. § (9) bekezdés]

9. A számviteli politikában történő változások bemutatása

Amennyiben az államháztartás szervezete számviteli politikáját módosítja, a változásokat és annak hatását a szöveges magyarázatok között be kell mutatnia. [Vhr. 40. § (10) bekezdés]

10. A jóváhagyott előirányzatok és teljesítések alakulása

Be kell mutatni a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokat, az előirányzatokban bekövetkezett változásokat a módosításra jogosult hatásköri tagolásban, a módosított előirányzatokat és az előirányzatok teljesítését. A Vhr.

5. sz. melléklete az előirányzatok jogcímeit az éves költségvetés indokolásának megfelelő tagolásban tartalmazza.

11. A pénzforgalom, a záró pénzkészlet, pénzmaradvány egyeztetése

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák, maradvány-elszámolási számlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni. [Vhr. 41. § (3) bekezdés]

Az egyeztetést az előző évi pénzkészletből kiindulva kell elvégezni, a költségvetési elszámolási számlára, előirányzat-felhasználási keretszámlára, pénztárba befolyt bevételek hozzáadásával és a folyó évben teljesített kiadások, előirányzat-felhasználások levonásával.

Az űrlap egyes soraiban szereplő adatok esetében biztosítani kell a beszámoló más mellékleteivel való egyezőséget, az éves beszámoló készítéséhez kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint.

12. A befektetett eszközök állományának alakulása

Ismertetni kell az immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések és felszerelések, járművek, üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök bruttó értékének, terv szerinti értékcsökkenésének és terven felüli értékcsökkenésének változását.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök állományának alakulása kimutatás tagolását a rendelet 6. számú melléklete tartalmazza.

[Vhr. 42. § (1-2) bekezdés].

13. Befektetett eszközök, készletek, követelések és értékpapírok értékvesztésének alakulása

A befektetett eszközök, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása kimutatás számszerű bemutatását a Vhr. 19. sz. melléklete tartalmazza. [Vhr. 42. § (4) bekezdés].

14. Beszámoló a Veszprémi Önkormányzat mérlegében szereplő eszközök és a források állományának alakulásáról

A befektetett, és forgó eszközökről ill. ezek forrásáról a mérlegsorokhoz kapcsolódó szerkezetben tételes kimutatás készül a könyvszerinti értékről elszámolt értékcsökkenésről, és a vagyonelem nettó, mérlegszerinti értékéről. A teljes körű vagyon kimutatást külön kötetben a zárszámadási rendelethez kell csatolni, az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt tartalommal.

15. A személyi juttatások és létszám alakulása

A személyi juttatások és a létszám alakulását a tervezésnek megfelelő szerkezetben, formában és tartalommal kell bemutatnia. (Vhr. 43. §)

16. Feladatmutatók, teljesítménymutatók alakulása

Feladatmutatónként kell bemutatni a záró és átlag állományi adatokat. Értékelni kell a kihasználtság alakulását. A feladatmutatók állományának alakulása kimutatás tagolását a Vhr. 7. számú melléklete tartalmazza [Vhr. 44. § (1)]

17. A Normatív hozzájárulások, és támogatások, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása

Be kell mutatni a normatív hozzájárulások és támogatások alapját képező mutatószámok és feladatmutatók állományának alakulását, valamint ezzel összefüggésben az állami hozzájárulás, továbbá a céltámogatás, a címzett támogatás és a helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok elszámolását, az előző évi kötelezettségvállalással terhelt normatív, kötött felhasználású támogatások, központosított előirányzatok, egyéb kötött felhasználású előirányzatok maradványainak elszámolását a rendelet 8. számú melléklete tartalmazza.[Vhr. 44. § (2) bekezdés

18. Letéti számla forgalmának alakulása

A Vhr. 11. számú melléklete szerint ki kell mutatni a letéti számlán kezelt pénzeszköz nyitó összegét, majd jogcímenként a számlára befolyt bevételeket és a számláról teljesített kiadásokat, valamint a december 31-ei pénzkészletet. [Vhr. 44. § (4) bekezdés

19. Követelések, kötelezettségek állományának alakulása

A követelések, kötelezettségek állományának alakulását a Vhr. 18., 22., 23. számú mellékletei szerint kell bemutatni. [Vhr. 44. § (6-8) bekezdés]

20. Adósságszolgálat évenkénti alakulása

A helyi (helyi kisebbségi) önkormányzatok adósságszolgálatának évenkénti alakulása. [Vhr. 44. § (7) bekezdés]

III. Tájékoztató rész

Ebben a részben minden olyan lényeges körülményt és adatot be kell mutatni, ami a megbízható és valós kép kialakításához szükséges és nem kapcsolódik sem a mérleghez, sem pedig a pénzügyi-kimutatáshoz.

Ennek keretében a következőkre kell kitérni:

- azoknak a pénzügyi kötelezettségeknek a teljes összegét, amelyek a pénzügyi értékelés szempontjából jelentőséggel bírnak, de amelyek a mérlegben nem jelennek meg (pl. megrendelt, szerződéssel lekötött munkák, stb.),
- a pénzügyi befektetéseket típusonként,
- a kiegyenlítő, átfutó, függő kiadásokat és bevételeket részletesen,
- szociális juttatások teljesítése, az igénybevevők számának alakulása,
- az első lakáshoz jutók pénzügyi támogatásban részesülők száma,
- stb.

A számviteli politika keretében elkészítették a jogszabályban előírt szabályzatokat.

I.5. Egyéb pénzügyi szabályzatokhoz kapcsolódó megállapítások, javaslatok

A **Számlarend** aktualizálása szükséges különös tekintettel az ÁFA könyvelés egyenes és fordított adózása esetén.

A pénz és értékkezelési szabályzatot javasoljuk kiegészíteni a következőkkel:

- szigorú számadású nyomtatványok felsorolásával, melyeket a Polgármesteri Hivatalnál használnak,
- a szabályzat céljának meghatározásával,
- a bankszámlaszerződésből adódó jogok és kötelezettségeknél a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala köteles továbbá a kisebbségi önkormányzat megszűnése esetén a megszűnés időpontja szerinti határral intézkedni a költségvetési elszámolási számlájuk megszüntetéséről
- Az engedélyezett napi készpénzállományt meghaladó záró pénzkészlettel kapcsolatosan javasoljuk a szabályzatot kiegészíteni, hogy azon esetekben, amikor a kereten felüli összegre a következő napi kifizetéshez várhatóan szükség lesz, abban az esetben a visszafizetés ne legyen kötelező. A keret-túllépéshez minden esetben a pénzügyi vezető írásbeli engedélye szükséges.
- A pénztárellenőr az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, és eltéréseket jegyzőkönyv felvételét követően – annak átadásával – értesítse a csoportvezetőjét.
- Javasoljuk rögzíteni a szabályzatban, hogy a pénztár átadás-átvételéről a jegyzőkönyvet hány példányban készítik el, és azok hova kerülnek.
- A külföldi kiküldetéshez kapcsolódóan felvett valuta összegének elszámolására a szabályzatuk szerint a hazautazást követő 30 napon belül kell elszámolni. Javasoljuk pontosítani, hogy ez csak a kiküldetés költségeinek fedezésére felvett előleg esetén érvényes, a napi díj esetében a 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet 2. § (7) bekezdése alapján kell eljárni.
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelésre vonatkozó szabályokat javasoljuk azzal kiegészíteni, hogy „a pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben fel kell vezetnie a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó füzetbe (hitelesített, sorszámozott, 10 lapos, D.VV. 1209 füzet).”
- A szabályzatban nincs rögzítve, hogy a pénztári kulcsokat a pénztáros - , illetve kéztáras lemez- és páncélszekrény esetén a pénztárellenőr – milyen módon őrzi.

A házipénztárban elhelyezett készpénz és egyéb értékek védelme érdekében javasoljuk, hogy ne csak a másolati kulcsokat őrizzék biztonságos helyen, hanem az eredeti kulcsokat is zárt borítékban, a ragasztás helyén aláírva egy pénzkazettában elzárva, vagy másik lemez- és páncélszekrényben kerüljön elhelyezésre. Ebben az esetben is célszerű a kulcsok felvételéről és leadásáról nyilvántartást vezetni, melyben rögzíteni kell a felvétel/leadás pontos időpontját és az átadó/átvevő aláírását.

Ugyancsak célszerű a házipénztárban lévő páncélszekrény kulcsát is ily módon kezelni.

- A szabályzat nem tartalmazza kisebbségi önkormányzat pénztárforgalmának szabályairól, valamint a vezetői ellenőrzésre vonatkozó előírásokat, ezért ezekre vonatkozóan az alábbiak szerint javasoljuk a szabályzatot kiegészíteni.

• A kisebbségi önkormányzat házipénztár forgalmának szabályozása

A kisebbségi önkormányzatok részére történő kifizetés a házipénztáron keresztül történik, oly módon, hogy a pénztáros a kisebbségi önkormányzatok rendelkezései alapján a megadott összeget felveszi a kisebbségi önkormányzat saját bankszámlájáról. Ezt a meghatározott összeget a kisebbségi önkormányzat arra jogosult képviselő tagja a pénz bankból történő kihozatalának időpontjában veszi fel a pénztárostól, így a pénz tárolására nem kerül sor.

A pénztáros csak a szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett pénztári bizonylat alapján teljesíthet kifizetést.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a felvételre jogosult személy nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki.

A pénz átvételét az átvevőnek, illetve meghatalmazottnak a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.

Az ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje a kisebbségi önkormányzattal kötött megállapodás alapján történik.

A kisebbségi önkormányzat pénztárosa és pénzárr ellenőre azonos a polgármesteri hivatal pénztárosával és ellenőrével. A kisebbségi önkormányzat pénztárát külön kell vezetni.

• **Vezetői ellenőrzés**

A pénzügyi osztályvezető köteles negyedévente a házipénztár rendjét szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a pénztárjelentésen aláírásával kell igazolni.

A vezetői ellenőrzésre ki kell terjednie:

- a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- pénz- és értékkezelésre,
- az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítására,
- a bizonylatok szabályszerűségére,
- a pénz és egyéb értékek őrzésének biztonságára.

A házipénztárban megtartott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az általunk elérhető **önköltségszámítás szabályzat**ukon nem látszódik a hatályba léptetés, illetve hiányosan vannak meghatározva a felelősök és határidők. (Valószínűsíthető, hogy ezek a valóságban megtörténtek.)

A szabályzatot javasoljuk kiegészíteni a közérdekű adatokról másolatok készítésére (papír, CD, vagy lemez) vonatkozó szabályozásról az alábbiak szerint.

Közérdekű adatokról készített másolatokért fizetendő költségtérítés meghatározása

Az ügyfelek és a kerület lakói részére kérésük alapján - a nem iratmásolatnak minősülő esetekben - az Önkormányzat hatályos rendeleteiről - vagy egyéb közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról - másolatot papír, CD, vagy lemez formájában ki kell adni.

A Polgármesteri Hivatal infrastruktúrájának magáncélú használatáról szóló utasításra hivatkozva a hivatali dolgozók részére engedéllyel másolatokat lehet térítés ellenében készíteni.

A térítési díj megállapítása egyszerű osztókalkulációs módszerrel kerül sor.

Az egyszerű osztókalkuláció készítéséért felelős: számviteli csoportvezető

Határidő: folyó év március

A költséghelyeken elszámolt, közvetett költségek felosztásánál alkalmazandó vetítési alapokat a szabályzat sz. melléklete tartalmazza. (Mintánkat a 3. sz. melléklet tartalmazza)

Az **eszközök és források értékelési szabályzatát** javasoljuk úgy átdolgozni, hogy tartalmazza az értékelés részletes szabályait. Meg kell határozni az értékelési elveket. Az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelése elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek. Meg kell határozni a minősítések helyességéért, szabályszerűségért felelőst. Aktualizálni kell a bekerülési értéket is. (pl. Az adott eszköz bekerülési értékének kell tekinteni a tárgyi adómentes tevékenységhez beszerzett eszközök előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adóját - ideértve a fordított áfa elszámolás könyvekben elszámolt áfa összegét is.

Az eszközök és források értékelési szabályzatot javasoljuk továbbá kiegészíteni az alábbiakkal:

- ki a felelős a minősítések helyességéért, szabályszerűségért (javaslat: pénzügyi vezető)
- a bekerülési érték dokumentálásáért ki a felelős (javaslat: számviteli csoport)

- a befektetett pénzügyi eszközök 4.3. fejezetét pedig az alábbiakkal javasoljuk kiegészíteni:
 - részvények értékét – ha tőzsdére bevezetett – az éves átlagár alapján kell megállapítani, és szükség esetén leértékelni. Ha nem tőzsdei, akkor, ha volt forgalom, az alapján, egyébként pedig az Rt. mérlegének elemzése alapján kell megállapítani, szükség esetén értékvesztést kell elszámolni.
 - A gazdasági társaságban lévő üzletrészt le kell értékelni, ha a saját tőke/jegyzett tőke aránya romlott.

4.6. követelések

- Célszerű ezt rögzíteni „Nem kell a követelést elismertetni, ha ennek összege az 5.000 e Ft-ot el nem éri.”
- javasoljuk kijelölni az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslatokért felelős személyt, valamint, hogy ki jogosult az értékvesztés elrendelésére (célszerű a könyvvizsgáló egyetértését is beszerezni)
- hiányzik „az egyéb aktív pénzügyi elszámolások mérlegben szereplő értékének meghatározása
- ki kell egészíteni a külföldi pénznemre szóló eszközök és kötelezettségek Ft értékének meghatározását. (A külföldi pénznemben kibocsátott kötvény értéke milyen árfolyamon szerepeljen a záró mérlegben.)

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzatot az alábbiakkal javasoljuk kiegészíteni:

- Amennyiben a selejtezésre javasolt vagyontárgyakról csak szakértő tudja eldönteni a selejtezés indokoltságát, abban az esetben a selejtezés végrehajtása csak a szakértő véleménye alapján történhet.
- Azokat a kiselejtezett eszközöket, melyekből még szükséges, vagy használható anyagok termelhetők ki, szét kell bontani és az így nyert anyagokat, alkatrészeket be kell vételezni.
- A selejtezésnél használatos nyomtatványok körét kiegészíteni a B.SZ.ny. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyvvel.

Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

A szabályzat átdolgozását, kibővítését javasoljuk az alábbiak szerint:

- A leltározás forduló napját konkrétan meg kell határozni, a Képviselő-testület élt-e a 2 évenkénti leltározás jogával.
- A szabályzatban javasoljuk rögzíteni a leltározási bizonylatok megőrzésére vonatkozó szabályokat.
- A szabályzatban 2. pontja kerüljön kiegészítésre a leltározási utasítással kapcsolatosan. Erre vonatkozóan a javaslatunk a következő: „A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Jegyző által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást leltározás megkezdése előtt ... nappal ki kell adni. A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:
 - a leltárfelelősnek,
 - a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
 - a leltárellenőrnek.(A leltározási utasítás mintáját a sz. melléklet tartalmazza.)”
- A 2.7. pontjában az áttekinthetőségre vonatkozóan a következő kiegészítést javasoljuk:

„...áthúzásával és föléírással szabad végezni. A javítást végző személynek a „javított” jelzéssel és a kézjeggyével kell igazolnia a javítást. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

 - a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatók) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
 - a szüksége záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.”
- A szabályzat 3.1. pontját javasoljuk kiegészíteni az államháztartási szervezet vezetőjének a felelősségével a következők szerint: „Felelős, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.”

- A 3.4. pontban szintén a leltározó dolgozó felelősségével javasoljuk kiegészíteni a szabályzatot. Javaslatunk a következő: „Felel: a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltésért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.
- Javasoljuk beleírni a szabályzatba, hogy a leltárértekezletről jegyzőkönyvet készítenek.

A leltározásban közreműködők feladatát és felelősségét részletesen meg kell határozni. A leltározás tényleges lebonyolításának folyamatát rögzíteni úgy, hogy számon kérhető legyen. Feltüntetni, hogy a Hivatal milyen szabványnyomtatványokat alkalmaz.

Meg kell határozni, hogy mi történik mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel.

A **gépjármű üzemeltetési** szabályzatot javasoljuk kiegészíteni a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használatának, illetve a gépkocsival történő munkába járás szabályaival a következők szerint.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata

1./ Polgármesteri Hivatal feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.

2./ Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra -

a polgármester

a jegyző

..... (vagy más, erre feljogosított kötelezettség vállaló)

előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni. (Annak függvényében, hogy a munkáltatói jogot ki gyakorolja a saját gépkocsit használó felett.)

3./ A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának, nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a

gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a Hivatallal szemben.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a pénztárban kell megőrizni.

4./ A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az APEH által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

5./A fenntartási költségtérítés fizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában, meghatározott összegű normaköltség igénybevételével kerülhet sor.

6./Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.

7./ A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

8./ A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

Munkába járás

Amennyiben a közigazgatási határon kívüli munkabajárás nem oldható meg – nincs tömegközlekedés, illetve a dolgozó munkarendje ezt indokolja – a Jegyző engedélyezheti a saját gépkocsival való munkába járást.

Ez esetben a ténylegesen munkában töltött napokra a lakóhely és a munkahely közötti távolságra jár az SzJA tv-ben adó- és járulégmentesen adható mértéknek megfelelő költségtérítés. Ez esetben a távolsági bérlet, illetve menetjegy hozzájárulás nem számolható el.

A gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzítették, hogy az üzemanyag megtakarítás a gépjárművezetőt megillet. **Szeretnénk felhívni a figyelmüket, hogy ennek adómentessége 2010. január 1-től megszűnt.**

Közbeszerzési szabályzat

A Közgyűlés 2009. január 29-én fogadta el az új **közbeszerzési szabályzatot**, és hatályon kívül helyezte a korábbi szabályzatát 2009. április 1-től.

A szabályzat összességében megfelelő keretet biztosít, hogy az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai szabályozott mederben folyjanak.

A szabályzattal kapcsolatban az alábbi észrevételeket tesszük, illetve az alábbi kiegészítéseket javasoljuk.

A szabályzatban együttesen szerepelnek a Kbt. előírásai és a helyi végrehajtásra vonatkozó szabályok. Ebből következően a Kbt. változásait folyamatosan át kell vezetni a szabályzaton.

Szerkezetét tekintve javasoljuk kiegészíteni az alábbi fejezetekkel:

1.) A közbeszerzések tervezése

1.1. A közbeszerzések és a közbeszerzési eljárások tervezése (2003. évi CXXIX. tv. 5. § alapján minden év április 15-ig éves összesített közbeszerzési tervet köteles az Önkormányzat készíteni). A beszerzési igényeket az érintett szervezeti egységeknek le kell adni, célszerű a szabályzathoz egy adatlapot mellékelni, az egységes terv összeállítása érdekében.

1.2. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat internetes honlapján meg kell jelentetni – vagy más módon biztosítani kell a nyilvánosságot –, a szabályzatban rögzíteni kell, hogy ezért ki a felelős.

1.3. A közbeszerzési terv módosítása

A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosuló közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell.

A szabályzatban rögzíteni kell, hogy ezért ki a felelős, illetve az ágazati irodák mikor és hogyan jelzik a módosítást végző személy felé.

1.4. A közbeszerzési terv teljesítése

A közbeszerzési csoport tájékoztatót készít ... gyakorisággal a ... részére a közbeszerzési terv teljesüléséről.

2.) Előzetes összesített tájékoztató

2.1. A közbeszerzési csoport vezetője gondoskodik a Kbt. 42-43. §-a által előírt, a kivételi körbe nem tartozó, közösségi értékhatárt elérő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építőipari beruházás esetében előzetes összesített tájékoztatót legkésőbb a tárgyév április 15-ig kell jóváhagyás céljából a Közbeszerzési Bizottság elé terjeszteni.

3.) Éves statisztikai összegzés

3.1. A tárgyévet követő április 15-ig a közbeszerzési csoport elkészíti a lefolytatott közbeszerzésekről az összegzést és a Közbeszerzési Bizottság elé terjeszti. A jóváhagyást követően a közbeszerzési csoport vezetője megküldi a Közbeszerzések Tanácsa számára, legkésőbb a tárgyév május 31-ig.

3.2. A költségvetési szervek vezetői a tárgyévet követő március 31-ig tájékoztatják a közbeszerzési csoportot a saját közbeszerzésekről és a folyamatban lévő eljárásokról, hogy a zárszámadáshoz elkészíthető legyen a teljes körű beszámolót az eljárásokról.

Javasoljuk egy fejezetben pontosan meghatározni a **felelősségi köröket**, mert egy esetleges jogorvoslat esetén, ez alapján állapítja meg a Közbeszerzési Döntőbizottság azt, hogy ki viseli a büntetést.

A szabályzatuk 1.2. pontjában a közbeszerzési eljárás előkészítését szabályozták. Ezt javasoljuk módosítani. **„A közbeszerzési eljárások előkészítésének felelősségi rendje”** címre, és ennek megfelelően a tartalmát is így célszerű kialakítani.

Teljesen egyértelművé kell tenni ebben a fejezetben:

- 1.1. Az eljárások résztvevőit
- 1.2. Az eljárásokban részt vevők feladatait és a felelősségének mértékét.
- 1.3. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának **felelősségi rendjét**

A korábban említett okok miatt az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét igazoló ellenjegyzőt ki kell jelölni.

Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzést, illetőleg a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Célszerű a szabályzatban rögzíteni, hogy amennyiben a kár bekövetkezik, és a több szervezet vagy személy magatartására vezethető vissza, a felelősség megosztása hogyan történik. (Ha az eljárásban hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködése esetén úgy kell szerződni, hogy a felelősség elsősorban őt terhelje.)

Javasoljuk egy önálló fejezetben részletesen szabályozni a „beszerzések pénzügyi fedezetét”.

Az 1.5. pont alatt szerepel az ajánlatok elbírálásának szabályozása. Álláspontunk szerint ezen fejezetből hiányzik annak a megfogalmazása, hogy a Közbeszerzési Munkacsoport írásbeli **szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntésre felhatalmazott bizottság részére.**

A szabályzat nem tartalmazza a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetőségét, feltételeit, és az ezzel kapcsolatos eljárási módokat. Javasoljuk ezzel kiegészíteni a szabályzatot.

Az Önkormányzatnak törekednie kell, hogy beszerzései során érvényesítse a környezetvédelmi szabályokat. Ezért javasoljuk, hogy a szabályzat tartalmazzon előírásokat **„zöld közbeszerzésre”.**

(Szempontok meghatározása, ezzel kapcsolatos anyagok megtalálhatók a Tanács honlapján. 2009. 03. 30.)

Mint korábbiakban szó volt róla, a törvény 2009. évi folyamán is többször módosult, illetve egyes részei 2009. október 1-től, illetve 2010. január 1-től léptek hatályba.

Javasoljuk, hogy a szabályzatban szerepeltessék ezzel összefüggésben

- A 2010. január 1-től életbe lépett átláthatósági megállapodás részleteit
- Az építetők fedezetkezelés (131/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet) szabályait

A város várhatóan használ fel az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, illetve a Kohéziós Alapból, ezért felhívjuk a figyelmet a 281/2006. (XII. 23.) Kt. rendelet módosítására, mely többek között a támogatási összegek felhasználása során folytatandó közbeszerzési eljárási típusok alkalmazhatóságát is érintette, erre a szabályzatban célszerű kitérni.

Ugyancsak felhívjuk a figyelmet a 179/2009. (IX. 4.) Korm. rendeletre, mely a biztosítási érték összegét rögzíti, melyet a szabályzatban célszerű feltüntetni.

Az átláthatóság növelését célzó módosítások is hatályba léptek 2010. január 1-én, ezért a szabályzatban mindenképpen rögzíteni kell, hogy ki a felelős azért, hogy a közbeszerzés eljáráshoz kapcsolódó valamennyi hirdetmény, illetve egyéb dokumentum, információk ajánlatkérő

honlapján megjelenjenek. Ennek részletes szabályait is célszerű megállapítani, pl. „A megjelentetést eljárásonként kell csoportosítani” stb.

I.6. Belső ellenőrzési rendszer felülvizsgálata

A belső ellenőrzés ellátásának módja megfelel az Ötv. 92. § (8) bekezdésében foglaltaknak.

A belső ellenőrzési tervekben biztosították:

- a szabályszerűségi ellenőrzéseket (Ber. 2. § a) pontja)
- a pénzügyi ellenőrzéseket (Ber. 2. § b) pontja)
- a rendszerellenőrzéseket (Ber. 2. § c) pontja)

A Ber. 2. § d) pontjában előírt teljesítményellenőrzéseket végeztek és 2010-re is tervezték.

A belső ellenőrzési kockázatelemzésen alapuló stratégiai tervvel rendelkeznek. A stratégiai terv összhangban van az Önkormányzat hosszú távú céljaival és tartalmazza a kiemelt szempontokat.

Az éves ellenőrzési tervet az Ötv.-ben előírt határidőnek megfelelően a Közgyűlés elé terjesztették.

Az Ötv. 92. § (10) bekezdésében előírtaknak megfelelően tájékoztatták a Közgyűlést az előző év ellenőrzési tevékenységéről.

Folyamatba épített ellenőrzések, a költségvetés végrehajtása során

A gazdálkodási munka legfontosabb szabályzata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás szabályozása.

A kötelezettségvállalás és ellenjegyzés gyakorlása polgármesteri, illetve jegyzői utasítás alapján történik, ezen utasítások a pénz és értékezelési szabályzat mellékletei (álláspontunk szerint nincs összefüggés a pénz kezelése és a gazdálkodási jogkörök gyakorlása között), valamint létszámváltozások miatt

gyakran kell frissíteni a szabályzatot, ezért nem célszerű semelyik szabályzat részévé tenni.

A kötelezettségvállalás és utalványozás erősen decentralizált 14 fő + a helyettesek, összesen 29 fő vállalhat kötelezettséget. Értékhatár nélkül – ügyfajtánként bontva – van átruházva a kötelezettségvállalás, a Polgármester korlátozás nélkül minden jogát átruházta, jogilag ez nem kifogásolható – és a tételes ellenőrzés során megállapítottuk, hogy fegyelmezetten be is tartják –, de egyéb szempontok pl. takarékoság, gazdaságosság, belső kontrollok stb. – alapján javasoljuk ennek újragondolását. Álláspontunk szerint a **„koncentrált” pénzköltés hozhat megtakarítást.** Speciálisnak nevezhető, hogy a jelentős összegű beruházási szerződéseket nem a Polgármester köti és nem a Jegyző jegyzi ellen, hanem a Városfejlesztési Irodavezető és a Pénzügyi Irodavezető. Az is „speciális”, hogy a bérrel kapcsolatos előirányzatok felett nem a Jegyző rendelkezik, aki egyébként a munkáltatói jog birtokosa a kötelezettségvállalások vonatkozásában (hanem a Jegyzői Iroda vezetője).

Néhány esetben keveredik az utasításban a gazdálkodási jogosultság a hatósági munkával. Pl. adók kivetése és behajtása hatósági feladat, ugyanígy egyéb igazgatási feladatok nem tartoznak az Ámr. hatálya alá.

A Jegyző a gazdasági szervezet ügyrendjében is szabályozta gazdálkodási jogköröket, pl. 50.000,- Ft alatti kifizetések esetén nincs szükség írásos kötelezettségvállalásra. **Ezt csak a Polgármester tehetné meg, mert az Ámr. 134. §-a (2010-től az Ámr. 72-80. §) alapján ő rendelkezik a kötelezettségvállalási jogosultsággal.** Ellentmondásos az a megjegyzés is, hogy a Polgármester tartós távolléte, vagy összeférhetetlenség esetén a kötelezettségvállalási jogkörét írásban alkalmanként az Alpolgármesterre ruházza. A polgármesteri utasításban már az irodavezetőkre ruházta át teljes egészében-

A kötelezettségvállalások végrehajtási szabályai hiányoznak a szabályzatból, illetve az utasításból, mindössze utalás történik a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletre, valamint arra, hogy a nyilvántartást a Pénzügyi Iroda végzi.

A helyszíni tájékoztató során megállapítottuk, hogy egységes kötelezettségvállaló bizonylatot nem használnak, a kötelezettségvállalásra jogosultak –, ahol van hozzáférés – az egységes **integrált pénzügyi rendszerben rögzítik** a vállalt kötelezettséget, egyéb szervezeti egységek esetében ezt a Pénzügyi Iroda munkatársa elvégzi. Ha nincs „kísérő bizonylat”,

akkor magából a szerződésekből, illetve megrendelésekből ki kellene derülnie, hogy ki volt a kötelezettségvállaló, ki az ellenjegyző (nem elég két aláírás, illetve szignó, be kell tudni azonosítani).

A használt integrált rendszerben szinte teljeskörűen rögzíthetők a vállalt kötelezettségek, kivéve az előlegek esetén. Az Ámr. szerint a vásárlási előleg biztosítása is kötelezettségvállalás, ezért célszerű lenne megoldani ennek valamilyen módon történő rögzítését a rendszerben (a 39-es főkönyvi adatok nem kerülnek be a kötelezettségvállalásba, ez a személyi jellegű kifizetéseknél nem probléma, mert más módon megoldható a keretek figyelése, de a vásárlási előleget rögzíteni kell).

A kötelezettségek ellenjegyzését a Jegyző a Pénzügyi Irodavezetőre ruházta át, ennek a feladatának a mintavétel alapján maradéktalanul eleget tett.

A kifizetések elrendelése szintén nagyon decentralizált, gyakorlatilag valamennyi kötelezettségvállaló engedélyt adhat a kifizetésre és egyben ugyanaz a személy van kijelölve a munka elvégzésének igazolására.

Mint már említettük, ez nem összeférhetetlen, de a belső kontroll szempontjából célszerű lehet szétválasztani a megrendeléseket a kifizetésektől.

A szabályzatokból nem derül ki, hogy hová kerülhetnek a számlák, hol iktatják, illetve érkeztetik. Célszerű ezt is pontosan meghatározni

Az érvényesítést a Pénzügyi Iroda kijelölt munkatársai látják el, ***ez a feladat azonban hiányzik a munkaköri leírásukból, amit javaslunk pótolni.***

A munka elvégzésének igazolására – szakmai teljesítés igazolására – a Jegyző jogosult, így a többi kolléga az ő megbízása alapján láthatja el ezt a feladatot.

A gazdasági ügyrendben megfelelően szabályozta a Jegyző ezt a feladatot, és a mintavétel során, valamennyi számlán megfelelően megtörtént az igazoltatás.

Összefoglalva megállapíthatjuk, hogy jól szervezeten – az integrált pénzügyi rendszerrel ***megerősítve*** – történnek a kötelezettségvállalások és a kifizetések. Takarékosági, valamint a belső kontrollok erősítése miatt javasoljuk átgondolni újra, hogy a jelenlegi kötelezettségvállalók és utalványozók csak keretgazdák legyenek – előkészítsék a kötelezettségvállalást – ***és kevesebb személy rendelkezzen kötelezettségvállalási jogosultsággal.***

Az utalványozást – engedélyt ad a kifizetésre – szintén koncentrálni javasolnánk a pénzügyi és a likviditási helyzetet jól ismerő és átlátó személyek részére. A munkáltatói joghoz kapcsolódó személyi kifizetéseket célszerű, ha a Jegyző felügyeli.

Meghatározott értékhatárok felett pedig azt javasoljuk, hogy a Polgármester és a Jegyző együttesen kösse meg a szerződést (kötelezettségvállaló + ellenjegyző).

A jelenlegi „rendszer” arra van alapozva, hogy „tökéletes” költségvetés készült, és azt maradéktalanul és automatikusan végre kell hajtani.

Forráshiányos, illetve folyamatosan hitelből finanszírozott kiadások esetén korábbi tapasztalataink alapján célszerű felhasználás előtt újra átgondolni a kiadásnak a szükségességét, és „sok apró” megtakarítás segítségével csökkenteni a forráshiányt.

A jelenlegi szabályozás arra ösztönöz, hogy minden részleg, iroda hajtsa végre, költse el a rendelkezésre álló keretet. **Természetesen nem állítjuk azt, hogy bármilyen pazarlást vagy szükségtelen kiadást tapasztaltunk volna, de felhívjuk a figyelmet, hogy a kötelezettségvállalók számának szűkítése hozhat megtakarítást.**

Erősítheti a belső kontrollt, ha a szolgáltatás megrendelője, a teljesítés igazolója és a kifizetés engedélyezője nem ugyanaz a személy annak ellenére, hogy ennek jogszabályi akadályja nincs.

I.7. Helyszíni ellenőrzés vizsgálati eredményei

A helyszíni ellenőrzés során vizsgáltuk a pénztári és banki kifizetések jogszerűségét, a belső kontrollok működését, a szakmai teljesítések igazolását. (20 készpénzes és 20 banki kifizetés elemezve)

A.) Pénztári kifizetések

1.	2.	4.	5.	6. 7. 8. 9.				10.	11. 12. 13. 14.			
Ssz.	Megnev.	Dátum	Kiadás összege (Ft)	Szakmai teljesítés igazolás				Utalvá- nyozás megtör- téntének ellenőr- zése	Utalvány ellenjegyzése			
				Szak- mai teljesí- tést igazoló jogo- sult- sága	Kifizetés jogosult- ságának szakmai igazolása	Kifizetés összeg- szerűsége szakmai igazolása	Szerződés, megbízás, megrende- lés szakmai teljesítésé- nek igazolása		Utalv- ány ellen- jegyző jogo- sult- sága	Gazdál- kodásra vonatko- zó szabá- lyok betartá- sának ellenőr- zése	Szakmai telj.ig. megtör- téntének ellenőrzé- -se	Érvé- nyesi- tés meg- történ- tének ellenőr- -zése
1.	Kp. felvétel	2009.11.12	171.500	√	√	-	-	√	√	√	-	√
2.	Előleg – Horning-díj	2009.11.12	80.000	-	-	-	-	√	√	√	-	√
3.	Husztí Géza sportszol.	2009.11.12	16.500	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Károlyi Z. és társai – buszbérlet	2009.11.12	27.090	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Kutyaleledel	2009.11.11.	13.744	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Öntözőkanna, egérintő	2009.11.11	1.870	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Tóthné – versenybírói díj	2009.11.11	10.005	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Dr. Tóth Éva – versenybírói díj	2009.11.11	5.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Helyszín- rajz	2009.11.11	3.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Ig.szolg. díj	2009.11.09	6.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Születés-	2009.11.09	10.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√

	napi jut.											
12.	Tóth Erika szemüveg	2009.11.09	15.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Saját gj. munkába-járás	2009.11.09	5.940	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Saját gj. munkába-járás	2009.11.09	1.584	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Saját gj. munkába-járás	2009.11.09	12.600	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Ablaktörő	2009.11.09	2.605	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Gumicsere	2009.11.09	2.800	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Hulladék elhelyezés	2009.11.09	7.825	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Izzócsere	2009.11.09	2.165	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Pü. Tudakozván y	2009.11.09	6.400	√	√	√	√	√	√	√	√	√

B.) Banki kifizetések

1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
				Szakmai teljesítés igazolás				Utalvány ellenjegyzése				
Ssz.	Megnev.	Feladat	Kiadás összege (Ft)	Szakmai teljesítést igazoló jogosultsága	Kifizetés jogosultságának szakmai igazolása	Kifizetés összegszerűségének szakmai igazolása	Szerződés, megbízás, megrendelés szakmai teljesítésének igazolása	Utalványozás megtörténtének ellenőrzése	Utalvány ellenjegyző jogosultsága	Gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése	Szakmai telj.ig. megtörténtének ellenőrzése	Érvényesítés megtörténtének ellenőrzése
1.	Gizella Veszprémi SE tám.		200.000	√	√	√	√	√	√	-	√	√
2.	Kuti nyomtatvány		25.068	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	„VKSZ” Közüz. Szolg.	Parkfenntartás	20.984.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Magyar Aszfalt Kft.	Kátyúzás	62.500	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Komfort Bázis	Szerzámok	11.520	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Komfort Bázis	Olajradiátor	11.550	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Harmónia Tata Kft.		18.900	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Jónás Péter	Versenybírói díj	10.559	√	√	√	√	√	√	√	√	√

9.	Intézm. finanszírozás		4.969.570	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Dokumentum Center	Lamináló fólia	17.400	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Delta Mérnöki Iroda	Dózsa Ált.lsk. kiviteli terv	5.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Digicart Kft.	ITR program bőv.	352.500	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Mérföld Kft.	Temető kisajátítás dok.	50.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Ápolási díj		180.565	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Ács Ferencné és Tsai RÁT		5.187.650	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Dózsavárosi Polgárőr Egyesület		350.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Veszprém TV Kft.		4.166.670	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Bázsa Botond	Mb.díj	76.719	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Pannonterv – Veszprém Kft.	Útfelúj.	3.562.500	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	TIE Break Kft.	Bérleti díj	47.500	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Az ellenőrzött banki és pénztári kifizetések során a belső kontrollok a gazdálkodás folyamatában megbízhatóan működtek. A szakmai teljesítés igazolása megtörtént, azokat a Jegyző által kijelölt személyek végezték a szabályzatban előírt módon. Az utalvány ellenjegyzője a gazdálkodásra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, a szakmai teljesítés igazolásáról, az érvényesítésről meggyőződött. Elmondható tehát, hogy a működésbeli hibák megelőzésére, feltárásra és kijavítására kialakított kontrollok működésének megbízhatósága összességében megfelelő, ***a szakmai teljesítésigazolások és az utalványok ellenjegyzése megfelelő biztosítékot adott a gazdálkodási feladatok szabályszerű ellátására.***

A vizsgált mintákban egy problémát észleltünk csupán. Balogh Miklós a Polgári Védelem vezetője nem utalványozhatna, és nem vállalhatna kötelezettséget az utasítás szerint, de ő utalványoz, ő vállal kötelezettséget, ő igazolja a felhasználást. Van egy külön szabályozás (felhatalmazás) a Polgári Védelem vezetőjére vonatkozóan, de azt nem a polgármester írta alá, hanem a katasztrófavédelem vezetője, ami véleményünk szerint nem felel meg az Ámr. 134-136. §-ban előírtaknak. (2010-től Ámr. 72-80. §)

II. BELSŐ KONTROLLOK

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. (továbbiakban: Áht.) szerint az államháztartás külső pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Állami Számvevőszék látja el. Az Áht. 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet, és a belső ellenőrzési tevékenységet úgy, hogy mindkét ellenőrzési módnál a Kormányrendelet határozza meg a részletes szabályokat.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységre (FEUVE) vonatkozó általános szabályokat, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendeletet (továbbiakban: Ámr.) módosító 280/2003. (XII. 30.) Kormányrendelet írja elő.

2010-től január 1-től Ámr. 155-162. §

Az Ámr. 145/A., 145/B., 145/C. §-ai új elemeket vezetett be a FEUVE rendszerébe, melyek 2009. július 1-i hatállyal az alábbi helyen található (2010-től január 1-től Ámr. 155-162. §):

Fő pillérek: - az ellenőrzési nyomvonal (kontrollkörnyezet egyik eleme)
- a kockázatkezelés (külön szabályzat)
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége

A FEUVE fogalma

A FEUVE folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a Polgármesteri Hivatalon belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Iroda) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási rendszer.

A FEUVE rendszerrel szemben támasztott elvárások:

- **szabályosság:** a szervezet, szervezeti egység működése megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak
- **szabályozottság:** a szervezet, szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a hatályos jogszabályoknak megfelelnek-e
- **gazdaságosság:** a tevékenység ellátáshoz felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti, a megfelelő minőség mellett
- **hatékonyág:** a tevékenysége során előállított termékek, szolgáltatások, egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat
- **eredményesség:** a tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések **dokumentumainak elkészítését** (ideértve a költségvetés tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is)
- az **előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést**, a pénzügyi döntések szabályszerűségi, és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő **könyvvezetés és beszámolás**)

A pénzügyi irányítás és ellenőrzési feladatok ellátásnak megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységeknek a Hivatalon belüli elkülönítése – az Áht. 121. § (2) bekezdésében meghatározott előírás érdekében – az alábbiak szerint kerül kialakításra:

- **Pénzügyi dokumentumok elkészítése**

- Költségvetési terv

Költségvetési koncepció, rendeletalkotás, éves költségvetés

Feladatkörök:

- intézményektől és a Hivatal szervezeti egységeitől adatkérés, igényfelmérés, következő évi feladatok áttekintése
- bevételek, ezen belül saját bevételek, átvett pénzeszközök keretszámainak kialakítása
- működési kiadásokra való elképzelés kialakítása
- fejlesztési elképzelések számbavétele
- áthúzódó kötelezettségek felmérése
- költségvetési koncepció határozati javaslatának elkészítése
- bizottságokkal történő egyeztetés

Feladatkörök:

- rendelet-tervezet készítése
- egyeztetések az érintettekkel
- elfogadott keretszámokról értesítés küldés

- elemi költségvetés készítése
- K11 leadása a Mák felé

Feladatkörök:

- előirányzatok módosítási javaslatainak készítése, feladása könyvelésre
- negyedéves adatszolgáltatás, az adatok egyeztetése az analitikus nyilvántartással

- **Kötelezettségvállalások**

A kötelezettségvállalás, valamint a teljesítések adatainak egyeztetése az analitika negyedéves feladásaival.

Az analitika adatainak egyeztetése a kötelezettségvállalás bizonylataival.

- **Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek**

- Beszerzések, vásárlások

Feladatkörök:

- beszerzések engedélyeztetése
- ingatlanokkal kapcsolatos gazdasági esemény vagyonszázezeren történő átvezetése
- nyilvántartások
- szabad pénzeszközök lekötése

Feladatkörök:

- leltározások
- selejtezések

- Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése

Feladatkörök:

- megrendelések, kötelezettségvállalások, érvényesítés – ellenjegyzés – utalványozás munkafolyamataiban, az aláírás előtt, a jogosult személyében látandó el, az előirányzati szabad kerettel történő egyeztetés
- a számla alaki-, tartalmi megfelelésének vizsgálata, az utalványrendelet felszereltségének vizsgálata

- havi pénzforgalmi információ előállítás után számszaki áttekintés a felhasználásról, előirányzatokról

Feladatkörök:

- költség – haszon elemzés a selejtezés előtt

- **Gazdasági események elszámolása**

Feladatkörök:

- előirányzatok könyvelése (eredeti, módosított)
- előirányzatok teljesítésének könyvelése

Feladatkörök:

- negyedéves pénzforgalmi jelentése
- negyedéves mérlegjelentések
- féléves beszámoló
- éves beszámoló

A FEUVE rendszer működése érdekében az alábbiakat kell szabályozni:

Szabályosság biztosítása érdekében:

- A szervezet mindennapi tevékenységben alkalmazásra kerülő jogszabályokat az intraneten mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.
- Azok megfelelő alkalmazását elősegítő továbbképzéseken, konzultációkon való részvétellel, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésével, az internetes honlapokon lévő anyagok hozzáféréssel az ismereteket folyamatosan gyarapítani szükséges.
- Belső szabályzatokat az intraneten elérhetővé kell tenni.
- Az állománynak szem előtt kell tartani a szabályzatok előírásainak betartását, betartatását.
- Az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagokat (pl. szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, internetes honlaphoz való hozzáférést) biztosítani kell.
- A központi előírások, és a helyi szabályozások betartását a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzéssel
 - egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével

- utólagos vezetői ellenőrzéssel
- belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismeretinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályok betartását.

Szabályozottság biztosítása érdekében:

- Mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával kell a belső szabályozási feladatokat ellátni.
- Az érvényben lévő belső szabályzatokat, utasításokat rendszeres időközönként (ha egyéb változás miatt nem szükséges, akkor évente) felül kell vizsgálni, amelynél figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a függetlenített belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.
- Új belső szabályozás, illetve a módosítási javaslatok esetén a folyamatgazdával előzetes konzultációt kell folytatni, illetve a kidolgozott belső szabályozást véglegesítés előtt ismét egyeztetni kell az érintettekkel.

- A változásokat 90 napon belül át kell vezetni a meglévő szabályzatokon, vagy az új szabályzat elkészítésének határideje a változást előidéző ok hatályba lépésétől számított 90. nap.
- A változásokról készült új szabályzatokat, előírásokat mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

A gazdaságosság biztosítása érdekében:

- A Hivatal, a feladatai ellátására szolgáló bevételi-kiadási előirányzatokkal, létszám-előirányzatokkal, a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.
- Cél, a megfelelő minőségű „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.
- Az adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség megtartása mellett – optimalizálva legyenek.
- Gazdaságossági számításokat kell végezni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell, annak gazdaságossága szempontjából.
- Figyelni kell a kiírásra kerülő pályázatokat és jogosultság megléte mellett minél több pályázaton részt venni.

A hatékonyság biztosítása érdekében

- A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi – kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
- A tevékenység akkor hatékony, ha a legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátás végezhető.
- Hatékonysági számításokat kell végezni (pl. megfelelően kihasználta-e a rendelkezésre álló vagyont, vagy a minőség javítása érdekében, vagy legalább a szinten tartása mellett milyen létszámmal lehet a Hivatal feladatait ellátni stb.).
- Szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ, szakmai előírások átgondolása.

Az eredményesség biztosítása érdekében:

- Az eredményesség követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi – kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
- Az eredményesség egy feladat, vagy nyújtott szolgáltatás megvalósításának mértéke (a feladat tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat), azt mutatja, hogy a megvalósítás elérte-e a célt, és ha elérte, milyen hatást fejtett ki.
- Úgy kell működni, hogy az ügyfélszolgálat munkája elégetettséget váltson ki az igénybevevők körében, az alkalmazottak munkája a vezetés körében.

A kontrolltevékenységhez szükséges dokumentumok döntő része már most is rendelkezésre áll, ezeket felül kell vizsgálni és illeszteni.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának átfogó belső kontrollrendszerét a csatolt melléklet szerint javasoljuk elkészíteni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a szabályozáshoz szükséges hiányzó szabályzatokat, utasításokat el kell készíteni, illetve ***minden szervezeti egységnek el kell készíteni a saját kontrollrendszerét, mert csak így működőképes a zárt belső kontrollrendszer.***

Összefoglalva

A meglévő szabályzatokból, és utasításokból kialakítható a belső kontrollrendszer, melyhez a csatolt mintával segítséget nyújtunk. A hiányzó szabályzatokat és utasítások:

- SZMSZ melléklet az Ámr. 13/A. § (3) bekezdés j) pontja szerinti költségvetés tervezés és végrehajtással kapcsolatos előírásokat **(2010. január 1-től nem kötelező az SZMSZ részeként szerepeltetni.)**
- Szervezeti egységek kontrolltevékenységét. Segítségképpen csatolunk egy mintát (5. számú melléklet) az Adócsoporthoz vonatkozóan, de hangsúlyozzuk, hogy ezt minden szervezeti egység a sajátosságait figyelembe véve maga tudja elkészíteni.
- Tűzvédelmi Szabályzatot
- Munkavédelmi Szabályzat évenkénti kockázatelemzését

- Kiküldetési költségek elszámolásának szabályzata (minta a 6. sz. melléklet szerint)
- Infrastruktúra magáncélú használata
- Hivatali ügyrend (ajánlott az Ügyfélszolgálati Charta)

III. KÖZPÉNZEK FELHASZNÁLÁSA, NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

2005. évben – 6/2005. (X. 20.) – polgármesteri és jegyzői együttes utasításban szabályozták a közpénzek felhasználását, annak nyilvánosságra hozatalát (üvegzebe törvény). 2005 óta módosultak az Áht. ezzel összefüggő előírásai, illetve megjelent a 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet, mely a pályázati, illetve a pályázaton kívül történő támogatások feltételeiről rendelkezik, ezért a 6/2005. (X. 20.) polgármesteri és jegyzői utasítás kiegészítésre, illetve módosításra kell, hogy kerüljön. Erre két megoldást kínálkozik.

- 1) Kiegészítik, illetve módosítják a 6/2005. (X. 20.) polgármesteri – jegyzői utasítást.
- 2) Külön utasítást léptetnek életbe a szerződések nyilvánosságának biztosítására és önálló utasítást a támogatásokra. Mi ez utóbbit javasoljuk, mert a támogatásokra vonatkozóan olyan kiegészítő szabályok jelentek meg, mely jelentősen megváltoztatták az eredeti üvegzebe törvényt. Az utasítás tartalmára vonatkozó javaslatunk az alábbi.

„... sz. Polgármesteri – Jegyzői utasítás

A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának forrásaiból nyújtott támogatások esetében az alábbiak szerint kell eljárni.

A tárgyévi költségvetésben jóváhagyott keret erejéig az abban meghatározott célokra támogatás nyújtható.

A támogatások odaítélése pályázati úton, vagy egyedi döntés alapján történhet. A döntéshozatalra a Közgyűlés, valamint ... jogosult. (Átruházni ezt a hatáskört az SZMSZ-ben, illetve a költségvetési rendeletben kell.)

Alapítványok támogatásához a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 10. § (1) bekezdés d) pontja alapján minden esetben a Közgyűlés jóváhagyása is szükséges.

A.) Pályázati úton történő támogatásnyújtás:

A pályázati felhívást közzé kell tenni a című lapban, és a www.veszprem.hu internetes honlapon.

A pályázati felhívásban szerepeltetni kell:

- pályázat címét, megnevezését
- a pályázató megnevezését (Veszprém Megyei Jogú Önkormányzat)
- a pályázati program célját
- a pályázat benyújtásának határidejét (hónap, nap, óra) és helyét
- a pályázati adatlap igénylésének módját, helyét
- a pályázatok elbírálásának határidejét
- a pályázatkezelő nevét, elérhetőségét

A pályázati felhívásban szükség szerint szerepeltetni kell:

- a pályázat érvényességének feltételeit
- a pályázattal kapcsolatos további információk elérhetőségét

A pályázat adatszolgáltatójának megnevezése

A 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a pályázat közzétételével egy időben az Önkormányzat kiemelt adatszolgáltatója a pályázat adatszolgáltatójának adatait megküldi a kozpenzpalyazat@kopdat.hu címre.

A pályázatok kiírástól függően

- személyesen az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának székhelyén, vagy
- postacímére címezve postai úton

nyújthatók be a pályázati felhívásban megjelölt határidőig.

A pályázat benyújtásának határideje – a pályázat személyes benyújtása esetén – a benyújtási határidő utolsó napján a Polgármesteri Hivatal munkarendje szerinti munkaidő végén jár le.

Határidőben benyújtottnak minősül a pályázat, ha azt a határidő utolsó napjáig ajánlott küldeményként postára adták. Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nappal esik, a határidő csak az azt követő legközelebbi munkanapon jár le. Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben postára adták.

A pályázat postai úton történő benyújtása esetén a pályázat beérkezésének időpontját, illetve a pályázat tartalmi és formai elemeit a pályázatkezelő nyilvántartása hitelesen igazolja.

A pályázatot két elkülönített példányban, de egy borítékban kell benyújtani.

A pályázatok kezelése

A beérkezett pályázatokat/egyedi támogatási kérelmeket (továbbiakban: pályázat) a pályázat kezelőjének iktatni kell, és rögzíteni kell a Pályázati

Nyilvántartásban. A pályázat csak akkor tekinthető befogadottnak, ha az minden, az űrlap kitöltéséhez szükséges adatot tartalmaz. (1. számú melléklet)

Olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből teljes körűen megállapítható a támogatott szervezetek neve, a támogatás összege, a támogatás célja. Ha a költségvetési éven belül a szervezet már kapott támogatást, ezt a nyilvántartásban fel kell tüntetni, és erről a döntéshozót tájékoztatni kell.

A 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően minden befogadott pályázat adatait a pályázat befogadásától számított 5 munkanapon belül meg kell küldeni a kozpenzpalyazat@kopdat.hu címre közzététel céljából.

A közzétételt az adatszolgáltató végzi, aki a ... Iroda e feladattal megbízott munkatársa. A pályázatkezelő az adatszolgáltatónak a pályázat befogadásától számított 2 munkanapon belül megküldi a közzétételhez szükséges 2. számú melléklet szerinti adatokat.

Az adatszolgáltató a kapott adatokat 3 munkanapon belül továbbítja a rendeletben meghatározott címre. A visszaigazolás (és annak mellékleteként a kinyomtatott adatlap) az adatszolgáltató ügyirataként iktatásra kerül.

A pályázat érvénytelensége

A pályázati dokumentációhoz minden esetben csatolni kell a pályázó összeférhetetlenséggel, illetve érintettségével kapcsolatos nyilatkozatát a 2007. évi CLXXXI. tv-ben foglaltak szerint (3. számú melléklet). E nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen.

Érvénytelen a pályázat akkor is, ha azt a pályázati kiírás alapján pályázni nem jogosult pályázó nyújtotta be. Érvénytelen a pályázat, ha határidőn túl került benyújtásra. Érvénytelenek továbbá azok a pályázatok is, amelyek a pályázati határidő lejáratakor nem tartalmazzák hiánytalanul a formai kellékeket, az előírt adatokat, aláírást, illetve mellékleteket.

A pályázat esetleges érvénytelensége esetén a hibák illetve hiányok kijavítására, pótlására a pályázatkezelőnek lehetőséget kell adnia, amennyiben az nem minősül lényegi módosításnak (pl. hiányzó bankszámlaszám stb.).

Ha az érvénytelenségi ok(ok) lényeges tartalmi hibák, és nem orvosolhatók, a pályázat érvénytelen.

Érvénytelen pályázat benyújtása esetén a pályázatkezelő – az érvénytelenség okának megjelölésével – értesítést küld a pályázónak.

A pályázat kizárása

Ha a pályázó kizárásra kerül, a pályázatkezelő értesíti az adatszolgáltatót a pályázatot benyújtó adatairól, a kizárás tényéről és dátumáról. Az adatszolgáltató a kapott információ alapján tájékoztatja a kozpenzpalyazat@kopdat.hu üzemeltetőjét.

A pályázat elbírálása

A pályázatkezelő az érvényes pályázatokat a Közgyűlés részére döntésre készíti elő a Közgyűlés által létrehozott munkacsoport javaslata alapján.

A Közgyűlés a támogatás tárgyában hozott döntéséről valamennyi érvényes pályázatot benyújtó pályázót – az általa benyújtott pályázat vonatkozásában – írásban értesíteni kell. Nyilvános közzétételre a pályázati felhívás közzététele szerinti módon került sor. Az értesítést ajánlott postai küldeményként kell megküldeni a pályázó által megadott pályázati levelezési címre.

Az elbírálását követően a pályázat kezelőjének az érvényes pályázatokat szintén a Pályázati Nyilvántartás űrlapján kell rögzítenie, valamint a döntésről a pályázat elbírálását követő 10 napon belül tájékoztatni kell az adatszolgáltatót. Az adatszolgáltatónak 5 napon belül gondoskodnia kell a kozpenzpalyazat@kopdat.hu címre megküldött adatok aktualizálásáról.

Az adatszolgáltató adatai alapján az üzemeltető a központi honlapon

- közzéteszi a döntéshozó nevét,
- törli az el nem nyert támogatás pályázati adatait,
- közzéteszi az elnyert támogatás összegét, illetve az elszámolás közzétételének határidejét.

A nyertes pályázatokat a pályázati program lezárását követő nyolcadik, a nem nyertes és érvénytelen pályázatokat a harmadik naptári év végéig kell megőrizni. A kozpenzpalyazatvkopdat.hu címen közzétett adatok hozzáférhetőségét a rendszer nyertes pályázat, megítélt támogatás esetén az elbírálás dátuma naptári évének utolsó napjától számított 5 évig, kizárt pályázat esetén a kizárás időpontjától számított 2 évig biztosítja.

B.) Egyedi támogatási kérelmek és a pályázati úton történő támogatásnyújtás közös szabályai

Az adatszolgáltató(k) kijelölése

A pályázat közzétételével egy időben az Önkormányzat kiemelt adatszolgáltatója megküldi a 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet szerinti címre az adatszolgáltató(k) adatait a rendelt előírásainak megfelelően. Egyedi támogatások esetén a kiemelt adatszolgáltató határozott ideig tartó jogosultsággal rendelkező adatszolgáltató(ka)t nevez meg, és ezek adatait küldi a fenti rendeletben meghatározott címre (kozpenzpalyazat@kopdat.hu).

Támogatási kérelmet, pályázatot nyújthatnak be:

1. gazdálkodó szervezetek
2. közhasznú szervezet
3. bejegyzett civil szervezetek
4. polgárőr szervezetek
5. egyházi közösségek
6. önkormányzati és más fenntartású költségvetési szervek, intézmények

A polgári jog szabályai szerint jogalanyisággal, illetve szerződéskötési képességgel nem rendelkező kérelmező(k)nek, pályázó(k)nak kötelezettségvállaló intézményt kell megjelölni. A kötelezettségvállaló intézmény a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására a támogatási szerződés aláírásával kötelezettséget vállaló jogi személy. Kötelezettségvállaló intézmény megjelölésére abban az esetben is sor kerülhet, ha az a fentiek alapján nem kötelező.

Támogatásban nem részesülhetnek, illetve nem jelölhetők meg kötelezettségvállaló intézményként, amelyek

- csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt állnak
- önkormányzati forrásból juttatott támogatásra vonatkozó szerződésekben vállalt kötelezettségüket nem teljesítették
- az igényelt támogatást más pályázaton már elnyerték, illetve az rendelkezésükre áll

A támogatást kérőnek, illetve pályázónak a kérelemben, pályázati dokumentációban meg kell jelölnie:

- a) a kérelmező, pályázó (ha kötelezettségvállaló intézményt jelöltek meg, a kötelezettségvállaló intézmény) azonosító adatait
- b) a megvalósítani kívánt projekt
 - célját, megnevezését
 - a megvalósítás pontos helyét és idejét
 - teljes költségvetését, ezen belül külön feltüntetve az önkormányzattól igényelt támogatás összegét
 - pályázat esetén mindazokat az adatokat, amelyeket a pályáztató a pályázati felhívásban megjelöl

A pályázathoz csatolni kell:

- a hiánytalanul kitöltött és aláírt pályázati adatlapot,
- a pályázó összeférhetetlenséggel, illetve érintettséggel kapcsolatos nyilatkozatát a 2007. évi CLXXXI. tv-ben foglaltak szerint (a nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat/kérelem érvénytelen)
- a nyilvántartását vezető szerv, illetve bíróság által kiállított 1 évnél nem régebbi cégkivonatot, illetve igazolást arról, hogy a pályázó, illetve a kötelezettségvállaló intézmény a nyilvántartásában szerepel.

Támogatói szerződés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 13/A. § (2) bekezdése alapján bármilyen támogatás csak elszámolási kötelezettséggel nyújtható. A támogatás felhasználását ellenőrizni kell.

Az Áht. 13/B. § értelmében a támogatások felhasználását –, ha ennek a közbeszerzésről szóló törvény szerinti feltételei fennállnak – a közbeszerzésről szóló törvény alkalmazásához kell kötni.

A támogatás folyósításához a támogatottal az utasítás melléklete szerinti „Támogatói szerződést” kell kötni.

A szerződés aláírásával a támogatott hozzájárul:

1. a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a támogató és jogszabályokban meghatározott egyéb szervek által történő ellenőrzéséhez
2. vállalja, hogy a támogatás lezárásáig haladéktalanul bejelenti, ha ellene csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás indult
3. az alábbiak nyilvánosságra hozatalához: - neve
 - támogatás célja
 - támogatás összege
 - a program megvalósítási helye

A támogatási kérelem, vagy pályázat, a melléletek, valamint a szerződéskötés feltételeként meghatározott nyilatkozatok a szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

A támogatás folyósítása

A támogatást a támogatási szerződésben rögzített pénzügyi és időbeli ütemezéséhez kell folyósítani.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, illetve teljesítésigazolás alapján a támogató utalványozása alapján a meghatározott előirányzat terhére, banki átutalás útján közvetlenül a támogatott bankszámlájára történik.

Amennyiben a program összköltsége a tervezetthez képest a szerződéskötés után csökken, a folyósítandó támogatási összeget ennek megfelelő arányban csökkenteni kell.

A támogatás felhasználása

A támogatást a támogatási szerződésben foglaltak alapján a támogatási cél megvalósítása érdekében lehet felhasználni.

A felhasználást bizonylatokkal kell alátámasztani, figyelemmel az alább felsorolt törvények előírásaira.

2007. évi CXXVII. törvény

1995. évi CXVI. törvény

2000. évi C. törvény

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

A bizonylatokon a támogatott képviselőjének igazolni kell – az eredeti számlapéldányra történő feltüntetésével (azaz a számlák záradékolásával) –, hogy a kifizetés a szerződés feladat teljesítése érdekében történt.

A támogatás elszámolása

A folyósított támogatás szerződés szerinti felhasználásáról részletes szakmai beszámolóval és pénzügyi összesítővel kell elszámolni az Önkormányzat Polgármesteri hivatalának ... irodája felé. A támogatási szerződésben foglaltak megvalósítását a támogatott képviselőjének aláírásával kell igazolni.

A támogatások pénzügyi elszámolásához csatolandó dokumentumok:

1. Az utasítás mellékletét képező „Elszámolási lap”.
2. Hitelesített számlamásolatok (vagy egyéb számlát pótló bizonylatok, pl. útnyilvántartás, megbízási díj számfejtésről szóló bizonylat stb.)

A számlák minden esetben a Kedvezményezett nevére, mint vevőre kell, hogy szóljanak.

Az eredeti számlákon a következő szöveget kell szerepeltetni:

„Felhasználva a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának ... évi támogatási célú felhasználásához.”

Az elszámoláshoz az eredeti számla fénymásolatát kell csatolni, melynek az „eredetivel megegyezik” hitelesítő szöveggel, dátummal, bélyegző lenyomattal és a felelős aláírásával kell ellátva lennie.

A számlákból, az elszámolási bizonylatokból egyértelműen ki kell derülnie az átutalás, vagy a kifizetés tényének. Olyan számla nem fogadható el, mely kifizetésre, átutalásra vár.

3. Nyilatkozatok

- önrész esetén a kedvezményezett nyilatkozata az önrész felhasználásáról

Az elszámolási maradvány összegét előfinanszírozás esetén a támogatott köteles az elszámolás benyújtásával egyidejűleg visszautalni az Önkormányzat részére.

A kisösszegű 1.000,- Ft, azaz egyezer forint alatti maradványt a támogató részére visszautalni nem kell.

A 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet alapján a pályázatkezelőnek meg kell küldenie az elszámolással kapcsolatos adatokat a kozpenzpalyazat@kopdat.hu címre, közzétételre. Ezek az adatok az alábbiak:

- a szerződött összeget,
- a lezárás időpontját,
- a lezárás összegét.

A támogatás felhasználásának ellenőrzése

A támogatás szerződésszerű felhasználása, a támogatott szabályszerű elszámolása, illetve a cél tényleges megvalósítása ellenőrzésének eszköze a kötelező számszaki, valamint a tartalmi (dokumentációs) ellenőrzés.

A támogatás felhasználását a benyújtott pénzügyi elszámolás (részteljesítés esetén részelszámolás) alapján számszaki szempontból kell ellenőrizni.

A támogatás elszámolások szakmai és pénzügyi szabályszerűségének igazolására a kijelölt ügyintéző jogosult.

A támogatás megszüntetése, visszafizetése és egyéb szankciók

Amennyiben a támogatott cél megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, ezt a támogatott haladéktalanul köteles jelenteni.

Támogató egyoldalú, írásban előterjesztett nyilatkozatával a szerződéstől való elállásra jogosult, ha

- a) támogatott a kérelmében, pályázatában szakmai, pénzügyi tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott
- b) támogatott a támogatást nem a szerződésben meghatározott célra használja fel
- c) a támogatott a szükséges jognyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

Az ellátást tartalmazó nyilatkozatot ajánlott küldeményként kell postára adni.

Az igénybe nem vett támogatási összeg visszavonásra kerül, melyet a támogatott köteles visszafizetni a meghiúsulás, illetve akadály bekövetkeztétől számított nyolc banki napon belül.

A támogatások és pályázatok lezárása

A támogatás, a pályázat lezárása – a támogatott cél szerződés szerinti megvalósulását követően – a megvalósulásról szóló írásbeli szakmai beszámoló, továbbá a pénzügyi elszámolás alapján történik. Az elszámolás szabályszerűségét a ... iroda munkatársa igazolja, ennek alapján a támogatást, a pályázatot a pályázatkezelő zárja le, és ennek tényét az egységes elektronikus nyilvántartásban rögzíti.

C.) Támogatások nyilvántartása

A támogatásokról / pénzeszköz átadásokról (előirányzatokról, teljesítésekről) – a teljes körűség és a napra készség érdekében – egységes adattartalommal, központilag, elektronikus úton (... rendszerben) analitikus nyilvántartást kell vezetni az alábbiak szerint:

1. a támogatás nyilvántartása az erre rendszeresített beviteli úrlapon történik az adatmezők kitöltésével / módosításával
2. az úrlapot a támogatás kezelője tölti ki a rendelkezésre álló adatok felhasználásával
3. majd az úrlap adatait véglegesen rögzíti

Az úrlap az Önkormányzat honlapjának intranetes felületén érhető el.

Az Áht. 15/A. § értelmében valamennyi 200.000,- Ft feletti támogatási összeget közzé kell tenni a Veszprém megyei Jogú Város Önkormányzatának internetes honlapján is.

Az egy kedvezményezettnek adott támogatási összegeket az adott költségvetési évben egybe kell számítani.

A közzététel határideje: legkésőbb a döntés meghozatalát követő hatvanadik nap.

Közzéteendő adatok:

- a támogatás kedvezményezettjének neve
- a támogatás célja
- a támogatás összege
- a támogatott program megvalósítási helye.

A közzétett adatok hozzáférhetőségét a közzétételtől számított öt évig biztosítani kell.

A támogatás adatait nem kell közzétenni, ha a döntéshozatalt követő hatvanadik napig a támogatás visszavonására került sor, vagy a támogatásról a kedvezményezett lemond.”

RENDELET TERVEZET

**A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
..... Ö.r.
az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 116., 118. §-ában előírt
tájékoztató mérlegek tartalmának meghatározásáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 116., 118. §-ában foglaltak alapján a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a költségvetéshez és a zárszámadáshoz csatolandó mérlegek és kimutatások tartalmát az alábbi tartalommal rendeli bemutatni:

1. §

- (1) A hitelállományt a rendelet 1. sz. melléklete szerinti tartalommal kell bemutatni.
- (2) A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat összevont mérlegeit és a helyi kisebbségi önkormányzatok összevont mérlegeit a 2. sz. melléklet szerinti tartalommal kell bemutatni.
- (3) A több éves kihatással járó döntéseket a 3. sz. melléklet szerinti tartalommal kell bemutatni.
- (4) A közvetett támogatásokról szóló kimutatást a 4. sz. melléklet szerinti tartalommal kell bemutatni.

2. §

Jelen rendelet a kihirdetésével lép hatályba, rendelkezéseit először a évi zárszámadásról szóló rendelet előterjesztésekor kell alkalmazni.

Veszprém, 20...

jegyző

polgármester

TÁJÉKOZTATÓ
a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat
hitelállományának alakulásáról

- I. Hitelek állománya összesen: eFt
- II. Hitelek szerződésenként, feltüntetve az évenkénti visszafizetési kötelezettséget (tőke + kamat) és a lejárat időpontját
- III. Hitelek állománya hitelezők szerinti bontásban
- IV. Hitelek csoportosítása:
Összes hitel, ebből:
 - a) rövidlejáratú hitel
 - b) hosszú lejáratú hitel
- V. Hitelállomány eszközök szerinti bontásban

Tájékoztató a Veszprém Megyei Jogú Önkormányzat mérlegszerű bevételeiről és kiadásairól

Ezer Ft

Bevételek	Működési mérleg	Kiadások
1) Normatív hozzájárulás és normatív alapon elosztott SZJA	1) Intézmények működési kiadása	
2) Központosított előirányzatok és egyéb állami támogatások ebből: Kisebbségi Önkormányzatok	2) Polgármesteri Hivatal igazgatási kiadása	
3) Átengedett bevételek	3) Polgármesteri Hivatal egyéb szakfeladatok kiadásai	
- SZJA helyben maradó rész	4) Kisebbségi Önkormányzatok támogatása	
- Gépjárműadó	5) Kisebbségi Önkormányzatok működési célú tartaléka	
4) Helyi adók	6) Működési célú tartalék	
- Iparűzési adó		
- Építményadó		
- Idegenforgalmi adó		
- Kommunális adó		
5) Illetékek		
6) Működési jellegű bevételek		
- működési bevételek		
ebből: intézményi bevételek		
- egyéb sajátos bevételek		
- intézményi bevételek		
- ÁFA befizetés és visszaigénylés		
7) Támogatás értékű működési bevétel		
- Polgármesteri Hivatal		
- Intézmények		
- OEP finanszírozás		
8) Átvett pénzeszközök		
9) Pénzmaradvány igénybevétel működési célra		
Összesen:	Összesen:	
	Felhalmozási mérleg	
1) Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	1) Felhalmozási kiadások	
- tárgyi eszközök és immaterális javak értékesítése	- ebből: pénzeszköz átadás	
2) Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	2) Felújítási kiadások	
3) Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel	- ebből: pénzeszköz átadás	
4) Támogatás értékű felhalmozási bevétel	3) Támogatás értékű felhalmozási kiadás	
5) Hosszú lejáratú hitel	4) Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása	
6) Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	5) Hosszú lejáratú hitel visszafizetés	
Összesen:	6) Hosszú lejáratú hitel kamat	
	7) Felhalmozási célú tartalék	
Mindösszesen:	Összesen:	
	Általános tartalék	
	Mindösszesen:	

Kisebbségi Önkormányzatok

Bevételek	Működési mérleg	Kiadások
1) Központi támogatás	1) Működési kiadások	
2) Önkormányzati támogatás	2) Tartalék (működési célú)	
3) Működési célra átvett pénzeszköz		
Összesen:	Összesen:	
	Felhalmozási mérleg	
1) Átvett pénzeszköz (felhalmozási célra)	1) Beruházási kiadás	
	Ebből: pénzeszköz átadás	
	2) Felújítási kiadás	
	Ebből: pénzeszköz átadás	
Összesen:	Összesen:	

KIMUTATÁS
a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat
több éves kihatással járó döntéseiről

Feladat megnevezése	- Közgyűlési rendelet vagy határozat - Egyéb átruházott hatáskörben hozott döntés	Tárgyévi kiadás	Következő évek kiadása évekre bontva
	<ul style="list-style-type: none">• Bizottság• Polgármester		

Szöveges indoklás:

KIMUTATÁS
a Veszprém Megyei Jogú Önkormányzat
közvetett támogatásairól

I. a) Ellátottak térítési díjának méltányossági alapon történő elengedése

A Veszprém Megyei Jogú Önkormányzat által fenntartott bölcsődében, nevelési és oktatási intézményekben az ellátottaknak a szervezett intézményi étkeztetésért az étkezési térítési díjakról szóló hatályos Ö.r.-ben meghatározott térítési díjat kell fizetni. A gondozási központban a szociális ellátásokért a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló hatályos Ö.r. alapján kell térítési díjat fizetni. A nevelési és oktatási intézményekben tandíjat és térítési díjat a nevelési-oktatási intézményekben fizetendő térítési díjak és tandíjak megállapításának szabályairól szóló hatályos Ö.r. alapján kell fizetni.

Az Önkormányzat rendeleteiben szabályozott térítési díjkedvezményeken felül méltányossági alapon történő térítési díj elengedésére csak egyedi kérelemre van lehetőség. Az előző két évben ilyen kérelem db volt.

Fentiek alapján a évben a térítési díj méltányossági alapon történő elengedésének (tervezett) összege eFt

b) Ellátottak kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege

Az előző két évben ilyen kérelem db volt.

Fentiek alapján az ellátottak évi kártérítéseinek méltányossági alapon történő elengedésének (tervezett) összege eFt

II. Lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedése

Lakótelek, új vagy használt lakás megszerzéséhez, lakás építéséhez, nem lakás céljára szolgáló helyiség lakássá való átalakításával önálló lakás építéséhez, lakás bővítéséhez, átépítéséhez, komfortfokozatának növeléséhez, fűtésének korszerűsítéséhez az Önkormányzat a fiatal házaspárok első lakáshoz jutásának, valamint a lakás építésének, vásárlásának és korszerűsítésének helyi önkormányzati pénzügyi támogatásáról szóló hatályos Ö.r. alapján visszatérítendő, kamatmentes helyi támogatást nyújt.

A Közgyűlés egyedi kérelemre a támogatás visszafizetését részben vagy egészben elengedheti. Az előző két évben ilyen kérelem db volt.

A évi elengedés (tervezett) összege eFt.

Az Önkormányzat a társasházak felújítási hitelfelvételének támogatásáról szóló hatályos Ö.r. alapján az illetékességi területén lévő társasházak és lakásszövetkezetek részére a közös tulajdonú részek felújításához pénzügyintézetektől igényelhető állami kamattámogatású hitelhez jutást elősegítendő, - a hitelhez kapcsolódóan - biztosítékként történő óvadéki betételhelyezés formájában támogatást nyújt, illetve meghatározott esetekben rendkívüli visszatérítendő, kamatmentes támogatást ad a lakóépületek felújításához, korszerűsítéséhez.

A Közgyűlés egyedi kérelemre a támogatás visszafizetését részben vagy egészben elengedheti. Az előző két évben ilyen kérelem db volt.

A évi elengedés (tervezett) összege e Ft.

III. Helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség

a) Építményadó

A évben a gépjárműtárolók után – 18 m²-ig – Ft helyett Ft kerül(t) kivetésre. m² terület után, így e Ft közvetett támogatásban részesülnek/ részesültek az érintettek.

b) Telekadó

Nincs kedvezmény, illetve mentesség.

c) Gépjárműadó

A gépjármű adóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény alapján az Önkormányzat az adó megfizetése alól mentesíti a költségvetési szervezet, egyházakat, társadalmi szervezeteket, alapítványokat, a helyi tömegközlekedést, a mozgáskorlátozott személyeket, ezek évi (tervezett) összege e Ft.

IV. Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség

Az Önkormányzatnál és intézményeinél a helyiségek hasznosítása bérbeadása során a bérleti díj megállapítása önköltségszámításon alapul. Szociális, kulturális, oktatási rendezvények esetén egyedi kérelemre a bérleti díj részben vagy egészben elengedhető. A térítésmentes használat évi (várható) értéke e Ft.

V. Egyéb nyújtott kedvezmények

- a) A szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló hatályos Ö.r. alapján a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. § (5)-(6) bekezdésében megállapított étkezési normatív térítési díjkedvezményeken kívül az önkormányzat rászorultsági alapon a kerületi gyerekeket 80%-os térítési díjkedvezményben részesíti.

A évi kedvezményes ételmezezési napok (várható) száma, a közvetett támogatás (várható) összege e Ft.

- b) évben (várhatóan) az önkormányzati lakásokra fordított működési kiadás (..... e Ft) – önkormányzati lakások bérleti díja (..... e Ft) és a lakók által befizetett rezsi költségek (..... e Ft) = közvetett támogatás összege e Ft

- c) évben (várhatóan) az Önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek után övezeti besorolás alapján beszedhető bérleti díj – ténylegesen beszedett bérleti díj = e Ft

- d) A Veszprém Megyei Jogú Önkormányzat tulajdonában lévő lakások elidegenítésének szabályairól szóló hatályos Ö.r-ben foglaltaknak megfelelően, 25 éves részletfizetéssel történő vásárlás esetén, ha a vevő a vételárhátralékot 25 évnél rövidebb idő alatt fizeti meg, a fennálló vételárhátralék 40 %-ának megfelelő fizetési kedvezményben részesül.
A vételárhátralék kedvezmények összege a évben (várhatóan) e Ft.
- e) A Budapesti Turisztikai Hivatallal kötött szerződés alapján a ... szerepel a Budapest-kártya kínálatában. A hatályos Közgyűlési határozat szerint a kártya felhasználója a belépőjegy árából 10% kedvezményben részesül.
A évben (várhatóan) db kártyát használtak/használnak fel, mely e Ft támogatást jelent.

**A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testületének
(továbbiakban: Önkormányzat)
...../2010. rendelete a 2009. évi
költségvetés végrehajtásáról**

A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. 82. §-ában foglaltak alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 2009. évről szóló beszámolót

... e Ft

bevételi főösszeggel (ebből a tárgyévi bevétel ... e Ft, a finanszírozási célú bevétel ... e Ft, a pénzforgalom nélküli bevétel ... e Ft, függő, átfutó bevétel ... e Ft , fordított ÁFA ... e Ft) jóváhagyja az 1., 2., 2/a. sz. mellékleten részletezettek szerint, illetve a kisebbségi önkormányzatok bevételeinek részletezését a 2/b. és a 3/e. sz. mellékletek tartalmazzák.

2. §

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 2009. évről szóló beszámolót

... e Ft

kiadási főösszeggel hagyja jóvá a 3., 3/a., 3/b., 3/c., 5., 5/a., 5/b., 6., 7., 7/a. sz. mellékleten részletezettek szerint. A kisebbségi önkormányzatok kiadásainak részletezését a 3/d. és 3/e. sz. melléklet tartalmazza.

3. §

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 2009. évi tárgyévi helyesbített pénzmaradványt **... e Ft**-tal fogadja el a 10. sz. és a 10/a. sz. melléklet szerint. Az Önkormányzati Hivatal pénzmaradványát a 11. sz. mellékleten felsorolt feladatok előirányzatára hagyja jóvá. Az intézmények pénzmaradvány elszámolását a 12., 12/a., b., c. sz. melléklet szerint fogadja el, valamint a kisebbségi önkormányzatok pénzmaradvány elszámolását a 13/a-f. sz. melléklet szerint tudomásul veszi.

4. §

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 2009. évi költségvetésben jóváhagyott létszámok alakulásáról szóló tájékoztatót a 8. sz. melléklet szerint fogadja el.

5. §

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2009. évi bevételeiről és kiadásairól szóló mérlegszerű kimutatást a 9. sz. melléklet szerint fogadja el, a kisebbségi önkormányzatok mérlegszerű kimutatásait a 9/a-f. sz. melléklet szerint tudomásul veszi.

6. §

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéséről és a közvetett támogatásokról szóló tájékoztatókat a 21. és 22. sz. melléletek szerint tudomásul veszi.

7. §

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 2009. évi költségvetés végrehajtásáról szóló könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített mérleget (14. sz. melléklet), egyszerűsített pénzforgalmi jelentést (15. sz. melléklet) és egyszerűsített pénzmaradvány kimutatást elfogadja (16. sz. melléklet).

8. §

A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat vagyonkimutatását a 17. sz. melléklet szerint fogadja el.

9. §

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat hitelállományának alakulását bemutató 23. sz. mellékletet elfogadja.

10. §

Az Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati lakásértékesítés bevételeinek felhasználásáról szóló elszámolást a 18. sz. melléklet szerint fogadja el.

11. §

A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat képviselő-testülete a 2009. évben önként vállalt feladatainak költségvetési súlyáról készült tájékoztatót tudomásul veszi (20. sz. melléklet szerint).

12. §

Ezen rendelet 2010. ...-én lép hatályba, kihirdetéséről a Jegyző gondoskodik.

Veszprém, 20... ..

jegyző

polgármester

Tartalomjegyzék

1. sz. melléklet: Beszámoló a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi bevételeiről
2. sz. melléklet: Beszámoló az intézmények 2009. évi bevételeiről
- 2/a. sz. melléklet: GAMESZ?? működési körbe tartozó intézmények 2009. évi bevételeinek alakulása
- 2/b. sz. melléklet: Beszámoló a kisebbségi önkormányzatok 2009. évi bevételeiről (összesítő)
3. sz. melléklet: Beszámoló a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi kiadásairól
- 3/a. sz. melléklet: Beszámoló az intézmények 2009. évi működési kiadásairól
- 3/b. sz. melléklet: GAMESZ???? működési körbe tartozó intézmények 2009. évi kiadásainak alakulása
- 3/c. sz. melléklet: Beszámoló a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal és szakfeladatai 2009. évi kiadásairól
- 3/d. sz. melléklet: Beszámoló a kisebbségi önkormányzatok 2009. évi kiadásainak teljesítéséről (összesítő)
4. sz. melléklet: Beszámoló az általános- és céltartalékok felhasználásáról, 2009. év
5. sz. melléklet: Beszámoló Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi felhalmozási kiadásairól
- 5/a. sz. melléklet: Tájékoztató az intézmények 2009. évi tárgyi eszközök kiadásairól
- 5/b. sz. melléklet: GAMESZ??? működési körbe tartozó intézmények 2009. évi felhalmozási kiadásai, Polgármesteri Hivatal tárgyi eszköz beszerzésének részletezése
6. sz. melléklet: Beszámoló a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi felújításairól
7. sz. melléklet: Beszámoló az intézmények 2009. évi felújítási kiadásairól
- 7/a. sz. melléklet: Beszámoló a GAMESZ???? működési körébe tartozó intézmények 2009. évi felújításainak alakulásáról
8. sz. melléklet: Tájékoztató a 2009. évi költségvetésben jóváhagyott létszámok alakulásáról
9. sz. melléklet: Tájékoztató a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat mérlegszerű 2009. évi teljesített bevételéről és kiadásáról
- 9/a-f. sz. melléklet: Tájékoztató a kisebbségi önkormányzatok mérlegszerű 2009. évi teljesített bevételeiről és kiadásairól
10. sz. melléklet: Tájékoztató a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. XII. 31-i záró pénzkészletéről és a pénzmaradványról
- 10/a. sz. melléklet: Záró pénzkészlet megállapítása
11. sz. melléklet: A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2009. évi pénzmaradvány elszámolása
- 11/a. sz. melléklet: Az állami normatív és kötött felhasználású támogatások elszámolása
12. sz. melléklet: Az önállóan gazdálkodó intézmények 2009. évi pénzmaradvány elszámolása
- 12/a., b., c, d. sz. melléklet: Az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények 2009. évi pénzmaradványának részletező kimutatásai
- 13/a-f. sz. melléklet: A Kisebbségi Önkormányzatok 2009. évi pénzmaradvány elszámolása
14. sz. melléklet: A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi egyszerűsített mérlege
15. sz. melléklet: A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentése
16. sz. melléklet: A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi egyszerűsített pénzmaradvány kimutatása

17. sz. melléklet: Kimutatás a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi vagyonáról (külön kötet, ill. CD)
18. sz. melléklet: Tájékoztató az önkormányzati lakásértékesítés bevételeinek felhasználásáról
19. sz. melléklet: Kimutatás az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
20. sz. melléklet: Kimutatás a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi önként vállalt feladatainak költségvetési súlyáról
21. sz. melléklet: Kimutatás a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéséről
22. sz. melléklet: Kimutatás a közvetett támogatásokról (1992. évi XXXVIII. tv. 116. § 10. pontja szerint)
23. sz. melléklet: Hitelállomány alakulása
- 23/a. sz. melléklet: Hitelállomány alakulása melléklete – a kötvénnyel kapcsolatos tőke és kamat törlesztés
24. sz. melléklet: Beszámoló a lakás- és helyiséggazdálkodással összefüggő bevételekről és kiadásokról
25. sz. melléklet: Tájékoztató a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat 2009. évi közbeszerzéseiről
26. sz. melléklet: Könyvvizsgálói vélemény és hitelesítő záradék
27. sz. melléklet: Beszámoló a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről
28. sz. melléklet: Kisebbségi Önkormányzatok határozatai
29. sz. melléklet: Tájékoztató a peres ügyekről

**A közérdekű adatokról készített másolatokért
fizetendő költségtérítés meghatározása**

I.. Papír alapú adathordozó előállításának költségtérítés számítása:

1 db A/4 papírlap költsége = összes évi A4 beszerzés értéke/mennyisége

1 db A/3 papírlap költsége = összes évi A3 beszerzés értéke/mennyisége

Másoláshoz használt festék egy lapra eső költsége

Éves festékbeszerzés értéke/ éves (A4+A3) mennyisége

Fénymásoló gép karbantartás egy lapra eső költsége

Éves karbantartási költség/ éves (A4+A3) mennyisége

A/4 fénymásolat térítési összege:

(A/4 lap költsége+egy lapra jutó festék költség+egy lapra eső karbantartás költség) x másolt mennyiség + 25% Áfa

A/3 fénymásolat térítési összege:

(A/3 lap költsége+egy lapra jutó festék költség +egy lapra eső karbantartás költség) x másolt mennyiség + 25% Áfa

II. Lemez alapú adathordozó költségtérítés számítása

Éves floppy beszerzés értéke/ éves beszerzés db száma

Éves CD beszerzés értéke/ éves beszerzés db száma

Éves DVD beszerzés értéke/ éves beszerzés db száma

Költségtérítés összege: Választott lemez átlag érték x másolt mennyiség +25 % Áfa

VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

Készítette:
Ellenőrizte:

Jóváhagyja:
jegyző

Hatályos: 2010.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala **belső kontrollrendszer kialakítását** az államháztartásról szóló 1992- évi XXXVIII. törvény továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.), a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), illetve a belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.) alapján a következőkben határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal) belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat:

- a Hivatal valamennyi tevékenységét szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- biztosítsa a vagyon védelmét, (hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra) a veszteségek elkerülését (hibák megelőzését illetve észlelése esetén kiküszöbölését),
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen az alkalmazott törvényeknek, más jogszabályoknak, illetve a Polgármesteri Hivatal belső szabályainak, beleértve bizonyos etikai követelményeket is.

A kontrollrendszernek bizonyosságot kell nyújtani arról, hogy

- valamennyi nyilvántartandó tranzakció, és egyéb információ ténylegesen nyilvántartásra került,
- az információk feldolgozása során előforduló hibák vagy rendellenességek felszínre kerültek, így a rendszerben valóban megtörtént tranzakciók és események kerülnek – pontos – rögzítésre.

A belső kontrollok kialakítása során figyelembe vételre került a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelve, módszertani útmutatókban foglaltak, valamint az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlások és javaslatok.

A Polgármesteri Hivatal minden szintjén érvényesülő belső kontroll rendszernek az alábbi elemekre kiterjedő szabályozásokat kell tartalmaznia:

1. **Kontrollkörnyezet:** megszabja egy szervezet felső szintű vezetésének az egész szervezetre kiható viselkedését, a vezetők és az alkalmazottak viszonyát a belső kontrollokhoz. Mindez magában foglalja a vezetés filozófiáját, stílusát, az érintettek szakmai kompetenciáját (elkötelezettségét), a humán erőforrással kapcsolatos irányelveket és gyakorlatot, az etikai értékek, a belső szervezet alakítását, a feladatkörök megosztását, a beszámoltatás és a teljesítményértékelés módjait, továbbá az irányítási tevékenység minőségét.
2. **Kockázatkezelés:** olyan tevékenységek összessége, amelyek lehetővé teszik a szervezet céljaira ható külső és belső (pénzügyi és nem pénzügyi) kockázatok, negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerését, feltárását, elemzését és értékelését, kezelését, illetve a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálatát.
3. **Kontrolltevékenységek:** a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén (tervezés, végrehajtás, elszámolás) érvényesülő (érvényesítendő), az adott szervezet működésének alapvető dokumentumaiban rögzítendő előírások és eljárások, amelyek – többek között a döntési, hatásköri rendszerrel és a nyilvántartásokkal – biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások – a kockázatok kezelése mellett – végrehajtásra kerüljenek.
4. **Információ és kommunikáció** az információs rendszerek működésének célja, hogy a külső és belső információkat oly módon rögzítse, értékelje és továbbítsa, illetve tárolja, hogy a felhasználók megfelelő időben releváns és megbízható információkat kapjanak feladataik végrehajtásához.
5. **Monitoring** a belső kontrollok „felügyelete”, értékelése, minőségük megfelelőségének folyamatos összegzése, a rendszeres vagy eseti nyomkövetés, illetve az ezekre támaszkodó visszajelzések útján.

A megfelelő belső kontrollrendszer kialakítása a vezetés felelőssége.

A vezető kötelessége, hogy saját tevékenységéről, döntéseiről, az általa vezetett szervezet működéséről rendszeres időszakonként számot adjon.

A vezető teljes felelősséggel tartozik az általa irányított szervezet, szervezeti egység működéséért.

Ez közvetett felelősséget is jelent, azaz a cselekedetei közvetlen következményein túl általánosságban felel az általa irányított szervezet/szervezeti egység tevékenységéért, a tevékenység ellátása közben bekövetkező hibákért, a hibás működés (pl. nem megfelelő belső kontrollrendszer miatt észre nem vett, a szervezet bármely dolgozója által elkövetett szándékos szabálytalanság) következtében jelentkező károkért.

A vezetés felelőssége része az adott szervezet általános felelősségi rendszerének, amelyre a költségvetési szerveknél a következők az irányadók:

A jogszabályok a belső szabályzatok, előírások megsértése esetén – annak súlyosságától függően – indokolt és szükséges az elkövető felelősségének felvetése. Ennek megfelelően az ellenőrzött szerv azon vezetőjével vagy dolgozójával szemben kell a személyes felelősséget

megállapítani, akinek a cselekménye, mulasztása, magatartása folytán a köteleességszegés (a törvények, rendeletek, más jogszabályok, szabályzatok előírásainak megsértése) bekövetkezett.

Vezetői elszámoltathatóság

Az elszámoltathatóság az a folyamat, amelyben a közszolgálatot ellátó szervek és magánszemélyek számot adnak döntéseikről és intézkedéseikről, így többek között: a közpénzek szabályszerű, szabályozott, átlátható kezeléséről, és teljesítményük összes aspektusáról.

A vezetői elszámoltathatóság lényege a közpénzek védelme, tágabb értelemben a közpénzek felhasználásában közvetve vagy közvetlenül érintettek érdekeinek védelme.

A követelményeket az Ámr. így határozza meg:

- Gazdaságosság:** egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett.
- Hatékonyág:** egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.
- Eredményesség:** egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Az elszámoltathatóság típusai:

- általános elszámoltathatóság,
- pénzügyi elszámoltathatóság,
- vezetői elszámoltathatóság.

A vezetői elszámoltathatóság a megfelelő szabályok, előre meghatározott követelmények betartásának ellenőrzését, számonkérését jelenti.

A gazdaságosságot és hatékonyságot figyelemmel kell kísérni. A gazdálkodási, működési célok elérhetőségével, a teljesítés hatékonyságával összefüggő kockázatokat a hatás- és felelősségi körökön belül kell kezelni. A gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kérdéséhez, vizsgálatához azonban hozzátartozik a szabályszerűség is, mivel azok csak akkor értelmezhetők, ha maga a vezetői tevékenység a törvényeknek, szabályoknak megfelel.

A vezetői elszámoltathatóság a következőkre épül:

- A. ötelezettség
- B. Számonkérés
- C. Következmény

A. Kötelezettség

A vezetői kötelezettség egyrészt a jogszabályi kötelezettségeket, másrészt a belső kontrollok kialakításával kapcsolatos teendőket foglalja magába.

Vezetői kötelezettségek jogszabályi meghatározása

A költségvetési szervek vezetőinek általános feladatait az Áht. 97. § (1) bekezdése tartalmazza, amely szerint **a költségvetési szerv vezetője felelős**

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A 97. § (2) bekezdése alapján **a költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.**

Az előzőekhez kapcsolódik az Ámr. 23. melléklete szerinti nyilatkozat, amely szerint a költségvetési szerv vezetője jogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy az előírásoknak megfelelően az adott évben az általa vezetett költségvetési szervnél gondoskodott a belső kontrollrendszerek (pénzügy-irányítási és ellenőrzési rendszerek, valamint belső ellenőrzés) szabályszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos működéséről.

A vezető nyilatkozik arról is, hogy gondoskodott:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

A költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatban kijelenti továbbá, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezetett be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

☐ a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információ állt rendelkezésre, s a tevékenységet folyamatosan értékelte.

Belső kontrollok kialakításával, működtetésével kapcsolatos vezetői kötelezettség

A belső kontrollt a Ber. a pénzügyi-irányítási és ellenőrzési tevékenység, valamint a belső ellenőrzési tevékenység együtteseként határozza meg.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE rendszer) kialakításának kötelezettsége egyben továbbfejleszti és erősíti a vezetői elszámoltathatóság alapját azzal, hogy a FEUVE keretén belül a Polgármesteri Hivatal vezetőinek gondoskodniuk kell:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakításáról és folyamatos működéséről, fejlesztéséről, a szabálytalanságok kezeléséről, a kockázatkezelés rendszeréről, vagyis mindarról, amely hozzájárulhat a szervezet gazdaságosabb, hatékonyabb és eredményesebb működéséhez.

A költségvetési szerv vezetőjének feladatául a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatot, felelősséget határoz meg. Ezek:

- ☐ a belső ellenőrzési kötelezettség, ellenőrzést végzők jogállásának, feladatainak rögzítése a szervezeti és működési szabályzatban,
- ☐ a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségének biztosítása,
- ☐ belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyása,
- ☐ stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyása,
- ☐ éves ellenőrzési terv jóváhagyása,
- ☐ az ellenőrzésbe külső szolgáltató bevonása, megállapodás megkötése,
- ☐ éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése.

B. Számonkérés

A számonkérés a következő követelmények érvényesítését jelenti:

1. Elszámoltathatóság

Azt jelenti, hogy lehetséges azonosítani és elszámoltatni a közszereplőket.

2. Átláthatóság

A jogszabályok által meghatározott vezetői kötelezettségek számonkérésének alapvető feltétele a szervezet működésének átláthatósága.

Az átláthatóság azt jelenti, hogy megbízható, releváns és időszerű, a szervezet teljes tevékenységével kapcsolatos információk a közvélemény számára elérhetők.

Az elszámoltathatóság érvényesülése feltételezi egy rendszer átláthatóságát. Részei: a feladatok, hatáskörök és felelőségek egyértelmű megfogalmazása,
 az információk széles körű, nyilvános hozzáférhetősége,
 a költségvetés elkészítésének, végrehajtásának és az arról készült jelentésnek a nyilvánossága,
 a valós és hű kép a gazdálkodásról.

3. Összeférhetetlenség

Garantálja a szervezeti célok iránti elkötelezettséget, illetve felelősségi körök tisztázásán keresztül biztosítja az átláthatóságot, és így a vezetők számonkérhetőségét.

4. Beszámolási kötelezettség

A költségvetési szervek vezetői – a már említettek szerint – az Ámr. 23. sz. mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozat kitöltésével kötelesek nyilatkozni arról, hogy a részükre előírt feladatokat ellátták. A nyilatkozatban szereplő feladatok között szerepel a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítése is.

A beszámolási kötelezettség teljesítésével a vezető nyilatkozott nemcsak arról, hogy megértette a rá vonatkozó feladatokat és rendben el is látta azokat, hanem a beszámolási rendszeren keresztül lehetőséget teremtett a számonkérésre és átlátható működésére is.

5. Ellenőrzések

A vezetői tevékenység számonkérésének eszköze az ellenőrzés, amely hatékony működése esetén feltárja a vezető kötelezettségei és tevékenysége között, illetve a szervezettel szemben támasztott teljesítménykövetelményeknek megfelelő teljesítmény-kimutatások, és az ettől esetenként eltérő tényleges szervezeti teljesítmény közötti különbségeket.

6. Teljesítményértékelés

A vezetői tevékenység nyomon követésének hatékony eszköze lehet a szervezeti teljesítmény ellenőrzése.

A teljesítményértékelés a számonkérhetőség biztosításával folyamatban épített ellenőrzési eszközt jelent.

C. Következmény

A vezető teljes felelőséggel tartozik az általa irányított szervezet, szervezeti egység működéséért.

Amennyiben a vezető elszámoltatása során hiányosságokra derül fény, a vezető felelőségre vonható, tettei következményeiért felelőséggel tartozik.

A gazdálkodó szervezet dolgozója (vezetője vagy beosztott munkatársa) az adott munkaköri kötelezettségek jó teljesítéséért visel felelőséget.

A felelősség mint fogalom azt fejezi ki, hogy bárki, aki a munkakörébe vagy feladatkörébe tartozó kötelezettségét nem teljesíti, előírt feladatát elmulasztja kellő színvonalon teljesíteni, vagy jogszabályba ütköző cselekményével, illetve mulasztásával kárt, anyagi hátrányt okoz, akkor elvileg felelőségre vonható.

A felelőségre vonás a vezetői ellenőrzésnek igen, a belső ellenőrzésnek nem feladata (utóbbi felvetheti a felelőséget).

A **felelősség fajtái** a hatályos jogszabályok alapján a következők:

- fegyelmi,
- anyagi, kártérítési,
- büntetőjogi.

A **fegyelmi felelősség** a közalkalmazottak és köztisztviselők esetében áll fenn.

Az **anyagi, kártérítési felelősség** felmerül, ha a munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének

- vétkes megsértésével okozott kárt, vagy
- megőrzési kötelezettségének nem tett eleget, illetve visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettségét nem teljesítette.

Büntetőjogi felelősség áll fenn a bűncselekmény szándékos vagy gondatlan elkövetése esetén.

A **felelősség felvetésére akkor kerül(het) sor**, ha a szervezet munkavállalója megsértette az előírásokat, így szabálysértés, fegyelmi vétség, károkozás súlyos szabálytalanságának vagy bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja áll fenn, és ez – az ellenőrzés megállapításai alapján, vagy más módon – okmányokkal bizonyított.

A jogszabályok, a belső szabályzatok, előírások megsértése esetén – annak súlyosságától, függően – indokolt és szükséges az elkövető felelősségének felvetése. Ennek megfelelően az ellenőrzött szerv azon vezetőjével vagy dolgozójával szemben kell a személyes felelősséget megállapítani, akinek a cselekménye, mulasztása, magatartása folytán a köteleességszegés (a törvények, rendeletek, más jogszabályok, szabályzatok előírásainak megsértése) bekövetkezett.

Vezetői ellenőrzés

A vezetői elszámoltathatóság a **kötelezettség – számonkérés – következmény** fogalomrendszerén keresztül ragadható meg legjobban.

A **vezető kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok jól meghatározzák**. Ezekre és a különböző útmutatókra, szakmai anyagokra alapozva lehet a költségvetési szervekben belül kiépíteni a vezetői ellenőrzés rendszerét, amely tulajdonképpen alapjául szolgál a vezető számonkérhetőségének.

A számonkérés további feltétele az átláthatóság; a beszámoltatást a belső és külső ellenőrzések teszik kézzelfoghatóvá.

A vezetői ellenőrzés ellátásának rendjét a szervezeti és működési szabályzatban kell előírni, a részletes szabályokat az ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A **vezetői ellenőrzés** a vezetők által személyesen gyakorolt irányítási tevékenység része, **megvalósulhat folyamatosan is, de szükség lehet egy-egy feladat kiemelt ellenőrzésére is.**

A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységének vezetője köteles az irányítása alá tartozó munkaterületet vagy tevékenységet ellenőrizni, így a Hivatalon belül az ellenőrzést illetően is, hierarchia áll fenn.

A vezetői ellenőrzés hatékonyságának alapfeltétele, hogy **a hatáskörök elhatároltak legyenek, az információáramlás, kommunikáció gyors, pontos és döntéscentrikus** legyen. Eredményességét a folyamatosság, rendszeresség, szakszerűség és pontosság biztosítja.

A vezetési lépcsőkön lefelé haladva a feladatok szűkebb területre korlátozódnak, a részletek tekintetében mélyülnek. A működést alapvetően meghatározó kockázatokkal kapcsolatosan magasabb vezetői szinten kell döntést hozni, míg alsóbb vezetési szinteken a végrehajtást szolgáló utasítások, illetve azok végrehajtása a jellemző.

A felső szintű vezetés tehermentesítése, tevékenységének a nagyobb, jelentősebb stratégiai döntésekre, intézkedésekre való felszabadítása érdekében fontos a hatáskörök ésszerű decentralizációja. Ennek alapfeltétele, hogy a Polgármesteri Hivatalban ismertek és tisztázottak legyenek a hosszabb távú célok, magatartási elvek, a végrehajtás operatív feladatai.

A közép- és alsó szintű vezetési köröket úgy kell megszervezni, hogy azok alkalmasak legyenek rendezni a végrehajtás eltéréseit, hiányosságait, kockázatait a saját szintjeiken.

A vezetőnek meg kell győződnie a kiadott intézkedések végrehajtásáról, így ellenőrzési funkciója révén megismeri döntéseinek, utasításainak hatását, helyességét, a végrehajtást befolyásoló körülményeket, a változásokat, és azt is, hogy az irányítása alá rendelt kollektíva mennyiben elégedett a vezetési gyakorlattal, a célok meghatározásával, a munkájuk végzéséhez szükséges feltételek megteremtésével, megszervezésével.

A vezetői tájékozódás és tájékoztatás minden vezetési szinten érvényesüljön, és a tájékoztatás, tájékozódás kölcsönös legyen.

Összefoglalva: a vezetői ellenőrzések szerepe

- egyrészt a feladatok szabályszerű elvégzésének elősegítésében, erősítésében,**
- másrészt a vezetésnek a megfelelő működéséről nyújtott bizonyosságban jelölhető meg.**

A vezető ellenőrzés hatékonyságának alapfeltételei

- *A vezetői ellenőrzés szabályozottsága*

A vezetői ellenőrzés jogszabályi előírásokra építve, az e tevékenységre (is) vonatkozó irányelvekre, módszertani útmutatókra, és természetesen az intézményi sajátosságokra figyelemmel alakítandó ki.

A vezetői – ezen belül a vezetői ellenőrzési – feladatokat tartalmaznia kell az adott költségvetési szerv belső szabályzatainak (szervezeti működési szabályzat, ügyrend, munkaköri leírások).

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- a jóváhagyási, ellenjegyzési, aláírási jogok gyakorlása,
- az információk elemzése, értékelése,
- a beszámoltatás,
- a helyszíni tapasztalatszerzés,
- a belső ellenőrzési rendszer fejlesztése

A vezetői ellenőrzés szempontjából megkülönböztetett szerepe van a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályozottságának és működésének.

A FEUVE célját és feladatait az Áht. 121. §-a az alábbiak szerint határozza meg:

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi-irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

A pénzügyi-irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is);
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetést és beszámolást).

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan;
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A FEUVE rendszerének kötelező belső szabályzatairól az Ámr. 145/A-C. §-ai a következők szerint rendelkeznek:

☐A költségvetési szerv vezetője – a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel – köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.

☐A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladati ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

☐A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

☐A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal, a **Polgármesteri Hivatal tervezési, pénzügyi-lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása**, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása **nagymértékben növeli az átláthatóságot és elszámoltathatóságot.**

Az ellenőrzési nyomvonalra közreadott módszertani útmutató alapján egy jól kialakított nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel az alábbiak szerint:

☐a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, és tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét (az ellenőrzési pontok felmérésének kérdései: „mi hibásodhat meg a folyamatban, milyen intézkedések biztosíthatják a hibák elkerülését, illetve az intézkedések elegendőek-e a kockázatok elfogadható szintre történő csökkentésében?”);

☐**kialakításával a Polgármesteri Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására sor kerül;**

☐valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában (követendő eljárásaként) feladattá válik az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok, és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak;

- ☐ segít az új dolgozók betanításában, munkaköri leírások definícióiban, hatásköri szabályozások elkészítésében;
- ☐ segít a követendő eljárásoktól való eltérések feltárásában, és a felelősség megállapításában;
- ☐ a pénz- és információáramlások és a munkafolyamatok áttekinthető és rendszerezett dokumentálása révén hozzásegíti az ellenőrzést végzőket a rendszer-, illetve a véletlenszerű kockázatok azonosításához;
- ☐ megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és elősegíti a működtetés színvonalának növekedését, és a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

A belső kontrollok kialakításánál az alábbiakat vették figyelembe, amikor kialakították a saját területükre vonatkozó szabályokat:

- ☐ **szervezeti kontrollok:** a belső szervezeti felépítés kialakítása, a felelősségi körök meghatározása, a jogosultságok és felelőségek delegálása, a jelentési kötelezettségek szabályozása;
- ☐ **a funkciók különválasztása:** hogy ne legyen ugyanazon személy felelős a teljes tranzakció nyilvántartásáért és feldolgozásáért, el kell választani egymástól a hitelesítést, a végrehajtást, a felügyeletet és a nyilvántartásba vételt;
- ☐ **hitelesítés és jóváhagyás:** az arra kijelölt felelős személy(ek) jogköre előzetes jóváhagyásra, engedélyezésre, illetve az utólagos felülvizsgálatra, szükség szerint értéktárhoz kötve; minden egyes tranzakciót az arra jogosultnak hitelesítenie kell, vagy jóvá kell hagynia;
- ☐ **műveleti és számviteli kontrollok:** céljuk a könyvelési, nyilvántartási feladatok során a gazdasági események hitelesítésének, feldolgozásának, rögzítésének kontrollja, ide tartozik pl. a nyilvántartott adatok pontosságának ellenőrzése, számok sorszámok, összegek egyeztetése;
- ☐ **fizikai kontrollok:** az eszközök megőrzésével kapcsolatos kontrollok (leltározás stb.), hozzáférési jogok korlátozása, beleértve a közvetlen fizikai hozzáférést, illetve a közvetett, dokumentumokon keresztül történő (beleértve az informatikai környezetben megvalósuló) hozzáférést is;
- ☐ **személyzeti kontrollok:** olyan eljárások, amelyek biztosítják, hogy a munkatársak feladataikkal arányos képességekkel rendelkeznek;
- ☐ **felügyeleti kontrollok:** valamennyi belső kontrollnak tartalmaznia kell a napi tranzakciók és azok nyilvántartásának – felelős személy által történő – felügyeletét;
- ☐ **vezetőségi kontrollok:** a vezetés napi rutinján kívül eső kontrollok (pl. beszámoló vizsgálat, összehasonlító módszerek alkalmazása, belső ellenőrzési funkciók működtetése, egyéb vizsgálati eljárások).

Az egyes belső kontrollok működéséhez hozzátartoznak a dokumentációs feltételek, így a rendszerleírások, munkaköri leírások, módszertani útmutatók, ellenőrzési nyilvántartások.

Kockázatelemzés és- kezelés

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Polgármesteri Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására **objektív kockázatelemzési módszert** kell alkalmazni.

A szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanság fogalma:

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben fordulhat elő. Lehetnek:

- a) **szándékosan okozott szabálytalanságok** (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- b) **nem szándékosan okozott szabálytalanságok** (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanság lehet továbbá: **egyedi** vagy
 rendszeresen ismétlődő

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan fontos, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságnak, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A Polgármesteri Hivatal megfelelő működése érdekében elengedhetetlen a szabálytalanságok megelőzése, a megtörtént esetek felderítése, a bekövetkezett károk enyhítése, utólagos korrekciója, illetve a szabálytalanságokat lehetővé tevő hiányosságok kiküszöbölése.

Ennek érdekében a szervezeten belül ki kell jelölni a szabálytalanságok kezeléséért felelős személyt, bizottságot, vagy szervezeti egységet, és **gondoskodni kell a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások megfelelő belső szabályozásáról, végrehajtásáról.**

Mindez a következőket foglalja magában:

- szabálytalanságok megelőzése,
- szabálytalanságok észlelése,
- szabálytalansági vizsgálat lefolytatása,
- szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.

Fontos a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása és
- a jelentési kötelezettségek teljesítése.

Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelési rendszer lényege **a szervezetre potenciális kockázatot jelentő tényezők felmérése, értékelése, amely a bekövetkezésük valószínűsége és a várható hatásuk elemzésével, előrejelzésével történjen.**

Az egyes kockázatokhoz a lehetséges intézkedéseket kell meghatározni, azok bekövetkezésének esetére.

A kockázat fogalma (Az Ámr. 2. § 63. pontjában meghatározottak szerint):

„kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.”

Tágabb értelemben véve a kockázat mindazon események összességét jelenti, amelyek bekövetkezése hatással lehet a szervezet által kitűzött célok elérésére.

Ez a **hatás** lehet negatív, illetve pozitív is.

(Amennyiben **pozitív** hatásról van szó, az definiálható úgy is, mint **lehetőség**.)

A kockázatkezelés

A Polgármesteri Hivatal vezetésének feladata az, hogy tudjon **válaszolni a kockázatokra**, amelyek lényegi befolyással lehetnek a szervezet célkitűzéseire. Ez kockázatkezeléssel érhető el.

A kockázatkezelés lépései

1. A kockázatok kategóriáinak azonosítása

a) Külső kockázatok:

- infrastrukturális,
- gazdasági,
- jogi és szabályozási,
- környezetvédelmi,
- politikai,

- piaci,
- elemi csapások.

b) Pénzügyi kockázatok:

- költségvetési,
- csalás vagy lopás,
- biztosítási,
- tőke beruházási,
- felelősségvállalási.

c) Tevékenységi kockázatok

d) Működés-stratégiai kockázatok:

- működési,
- információs,
- hírnév,
- kockázat-átviteli,
- technológiai,
- projekt,
- újítási.

e) Emberi erőforrás kockázatok:

- személyzeti,
- egészségi és biztonsági.

2. A kockázatok értékelése

A kockázatok értékelésére több módszer is alkalmazható, és besorolási kereteit is kialakítani (pl. magas/közepes/alacsony), amelyeknél fontos figyelembe venni az alábbi szempontokat:

- Biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye.
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását, és a kockázatok folyamatos nyomon követését.
- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.

Az értékelés (összefoglalva) legegyszerűbb formája egy 3x3-as kockázatkezelési kritérium - mátrix, amelyben az alacsony, közepes, és magas szinteket jelölhetjük meg.

Függőleges tengelyen: A kockázat bekövetkezésének hatása a szervezetre: kicsi – közepes – nagy

Vízszintes tengelyen: A kockázat bekövetkezésének valószínűsége
alacsony – közepes – magas

- *Az ellenőrzések etikai normarendszerének kialakítása*

Az ellenőrzésekre vonatkozó szakmai etikai kódexek előírásait kell alkalmazni, illetve figyelembe venni a vezetői ellenőrzés területén is.

A legfontosabb etikai követelmények:

- fedhetetlenség,
- függetlenség, tárgyilagosság, pártatlanság,
- titoktartás,
- szakértelem,
- együttműködés,
- összeférhetetlenség elkerülése.

A vezetői beszámolási rendszer használata a nyilatkozat elkészítéséhez

Ez a módszer azt jelenti, hogy **az adott költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámolórendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg a nyilatkozatot.**

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- a Polgármesteri Hivatal éves beszámolója (a számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés (193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § alapján)
- a belső ellenőrök (saját felügyeleti szerv) által készített ellenőrzési jelentések;
- a Polgármesteri Hivatalt vizsgáló külső ellenőrök által készített ellenőrzési jelentések.

Önellenőrzési feljegyzés

A mindennapi munkavégzés során jelentkeznek leginkább az egyes rendszerek hibái, hiányosságai, amelyeket az egyes alkalmazottak közvetlenül érzékelnek, míg azok a vezetők felé esetleg már el se jutnak. A talált hibák rögzítése alapján a szervezeti egység vezetőjének el kell döntenie, hogy az egyes hibák olyan kritikusnak értékelendők-e, hogy azt jelezni kell a felső vezetés felé.

a) A költségvetési szerv vezetője nyilatkozatának alátámasztása

Az egyes szervezeti egységek vezetői összesítik az ellenőrzési listán felmerült hiányosságokat, vagy az egyes szervezeti egységek vezetői az önellenőrzés technikájával teljes körűen feltérképezik, és folyamatosan karbantartják a szervezeti egység folyamatait.

E módszerek révén megvalósul a kontroll az egyes területeken/szervezeti egységekben, a vezető rendszeresen képet nyer a problémákról, a kiigazítás, megoldás nyomon követése folyamatos a probléma teljes lezárásig, a hiányosság felszámolásáig.

b) A szervezeti egységek vezetőinek nyilatkozata

A költségvetési beszámolóval egyidejűleg a jegyző vezetői nyilatkozata valamennyi szervezeti egység-vezető azonos tartalmú tájékoztatása alapján készülhet el, így a szervezet teljes vertikumát felöleli; a nyilatkozat valódi, megbízható képet nyújt.

Ezeken keresztül bizonyosodhat meg a jegyző arról, hogy a Hivatalon belül jól körülhatárolt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal, és az azok elérését szolgáló eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK MŰKÖDTETÉSE

1. KONTROLL KÖRNYEZET megjelenése a Polgármesteri Hivatalban, az alábbi tartalomban és intézkedésekben testesül meg:

- a szervezeti struktúra, a felelősségi- és hatásköri viszonyok, feladatok
- etikai elvárások,
- humánerőforrás-kezelés
- stratégiai és operatív célrendszer,
- a belső szabályzatok, utasítások
- munkaköri leírások
- ellenőrzési nyomvonal

A Közgyűlés hosszú távú programja és a ciklus programja tartalmazza a hosszú- és középtávú stratégiai célkitűzéseket. Ezt mindenki számára hozzáférhetően tartalmaz az Önkormányzat honlapja.

A rövidtávú ágazati célok megfogalmazásáról a tárgyévet megelőző év Ülésén dönt a Közgyűlés, melyek alapot szolgáltatnak a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek megállapításához.

A Hivatal szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatkörét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a közgyűlési határozatban aktualizált a Képviselő-testület. Hatályos 2009. március 1-től .

A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a belső szabályzatok (.... sz. melléklet), utasítások (.... sz. melléklet) tartalmazzák.

A Hivatal vezetői elektronikus formában és papír alapon is megkapják a szabályzatokat, az érintettek Megismerési nyilatkozatban kell, hogy aláírásukkal igazolják a szabályok rájuk vonatkozó részének megismerését.

Az alkalmazottak rendelkeznek munkaköri leírással, mely tartalmazza a szervezeti egység megnevezését, a munkáltatói- és egyéb munkáltatói jogkör gyakorlóját, közvetlen irányítására – ellenőrzésére kijelölt felettesét, elvégzendő feladatait, távolléte esetén helyettesítőjét, az általa használható informatikai rendszereket és a képesítési követelményeket.

A hivatalos dokumentumok aláírásának és jóváhagyásának előírt útvonalát részben az SZMSZ melléklete (Az Ámr.13/A. § (3 bek. j.) pontja szerint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások), részben a költségvetési előirányzatok kötelezettségvállalási, ellenjegyzői, érvényesítési rendjéről szóló Jegyzői – Polgármesteri együttes utasítása, részben pedig az Ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

Az Ellenőrzési nyomvonal (... sz. melléklet) az alábbi tartalommal biztosítja a Polgármesteri Hivatal fő folyamataira vonatkozó szabályokat:

- I. A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása
- II. Az operatív gazdálkodás
- III. A számviteli nyilvántartás és elszámolás
- IV. Adatszolgáltatás és a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás
- V. Szabályzatok kezelése fejezeteiben rögzíti, az alábbi tagolásban:
 - a tevékenység / feladat
 - jogszabály, szabályzat
 - feladat és keletkező dokumentum
 - előkészítés és felelős
 - ellenőrzési pont és felelős
 - határidő
 - utalványozás/ellenjegyzés/érvényesítés
 - pénzügyi teljesítés
 - dokumentum elhelyezése
 - könyvvezetésben való megjelenés információit.

A szabályzatokat érintő változások miatt az aktualizálást 90 napon belül kell elvégezni.
/A Hivatal szervezeti egységeiben folyó feladatokról korábban készült folyamatábrák, elérhetők az adott szervezeti egységben feladatát elvégző munkatárs gépén./

A Polgármesteri Hivatal létszámkeretét a Közgyűlés rendelettel (az aktuális költségvetési rendeletben), illetve év közben rendelet-módosításokkal állapítja meg, ami biztosítja az Önkormányzat által kitűzött célok megvalósítását.

A munkakörökhöz kapcsolódó képzettségi és egyéb követelményeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni a pályáztatások során.

***Az alábbiakat kérjük pontosítani, azt sorolják fel, ami meg van, a hiányzókra állapítsanak meg határidőt, hogy elkészüljön.**

***A Hivatal alkalmazottaira vonatkozó Közszolgálati Szabályzat - 14/2009. sz. Jegyzői utasítás - az alábbiakra kitérve tartalmaz szabályozásokat:**

- Munkáltatói jogok gyakorlása
- Munkaidő, pihenőidő, munkarend, ügyfélfogadási rend
- A szabadság, munkavégzés, rendkívüli munkavégzés
- A munkakör átadás szabályai
- A köztisztviselők díjazása, teljesítmény-értékelés és szakmai munka értékelésének rendje
- Helyettesítés - átirányítás - kiküldetés - illetményfizetés
- A köztisztviselők szociális és egyéb juttatásai
- Jutalom és céljuttatás

Mellékleteként a

- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (1. sz. melléklet),

- **A Polgármesteri Hivatalban eltérő munkaidő-beosztással érintett munkakörök** (2. és 2/C. sz. melléklet)
- **A munkaidőn túli munkavégzés ellentételezésére nyomtatványok** (2/A és 2/B. sz. melléklet)
- **Jelentés a túlmunka teljesítéséről** (3. sz. melléklet)
- **Útmutató a teljesítményértékelési és a szakmai munka értékelési rendszer alkalmazásához** (4. sz. melléklet)
- **Teljesítmény-követelmények és a szakmai munka értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, valamint a szakmai munka értékeléséhez kapcsolódó illetményeltérítés alkalmazásáról** (4/A. sz. melléklet)
- **A munkakörök szabályozása, a Ktv. 48. § (4) bekezdése alapján idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök** (5. sz. melléklet)
- **Javaslat helyettesítés elrendelésére** (6. sz. melléklet)
- **Szabályzat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatala köztisztviselőinek és közszolgálati munkavállalóinak képzéséről, továbbképzéséről** (7. sz. melléklet)
- **A lakáscélú munkáltatói támogatás szabályai** (8. sz. melléklet)
- **A szemüvegtérítés szabályai** (9. sz. melléklet)
- **Célfeladat meghatározására javaslat elnevezésű nyomtatvány** (10. sz. melléklet)
- **Hivatalon belüli etikus magatartásra és integritásra vonatkozó szabályokat / normákat (Etikai Kódexet)**

2. KOCKÁZATKEZELÉS

A Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemével kapcsolatos feladatok rendjét, (felmérése, elemzése, kezelése), az alkalmazott módszert a szabályozta. Meghatározta a végrehajtás szabályait is.

Az utasítás visszavonásig hatályos és évente a kockázatkezelési folyamatok felülvizsgálatra kerülnek.

3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK (Ámr. 145/E. § (1) bekezdés)

3.1. Kontroll stratégiák és módszerek

A Hivatalon belül kialakított kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, melyhez az alábbiakra kiterjedő belső szabályozások vonatkoznak:

a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások – utasítás a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozás rendjére, a kiadmányozás rendjére a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben, a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjére az önkormányzati kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésekkel kapcsolatos feladatokról

b) az információkhoz való hozzáférés – a Takarnet hálózaton keresztüli tulajdoni lap igényléséről, az ügyiratokkal (más adathordozókkal) kapcsolatos egyes adatkezelési szabályokról, weblap, közzététel

c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz) – az eszközök leltározási szabályzata, dokumentumokon keresztül történő (beleértve az informatikai környezetben megvalósuló) hozzáférést is a jelszavak használatán keresztül

d) beszámolási eljárások – számszaki és szöveges beszámolók a MÁK-on keresztül, szervezeti egységek beszámolóí személyes illetve előterjesztési formában a Bizottságoknak, Képviselő-testületnek, ágazati jogszabályoknak megfelelően elkészített számszaki és szöveges beszámolók, statisztikai jelentések útján.

A Polgármesteri Hivatal minden tevékenysége esetében (a terület sajátosságait figyelembe véve) a kontrollok alkalmazásának folyamata szabályozva van. (Mellékletek csatolva.) **A szervezeti egységek felsorolása, akiknek el kell készítenie a saját területükre vonatkozó szabályozást.**

A gazdasági események elszámolásának ellenőrzése a folyamatba épített és vezetői ellenőrzésen kívül a könyvvizsgáló és a belső ellenőrzés kontroll tevékenységét foglalja magába, melyek külső szabályozását elsősorban az Ötv., Áht., Ámr. biztosítják, a belső szabályzatok – a Hivatal SZMSZ-e mellett.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A Hivatal működteti a belső ellenőrzési referatúrát, melynek feladatellátása révén szervezi meg a belső ellenőrzést, tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. A Belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében biztosítani kell:

- Az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján, soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével
- Ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása
- Az ellenőrzési módszerek kiválasztása
- Következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése
- A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok szerint végzik, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv / szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, részükre hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz, informatikai rendszerhez. Kérésükre az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

Államtitkot, szolgálati- illetve üzleti titkot tartalmazó iratokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat is kezelhet a jogszabályokban meghatározottadat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzést szabályozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai között található.

3.2. Feladatkörök szervezeti egységenkénti szétválasztása

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei közötti feladatmegosztás szabályairól, az irodák feladatjegyzéke szól.

3.3. A feladatvégzés folytonossága

**A feladatok nevesítése az alkalmazottak munkaköri leírásaiban található.
A munkakör-átadás szabályairól a Hivatal Közszolgálati szabályzata rendelkezik**

4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

Ahhoz, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben juthassanak el az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, a Hivatal különböző programrendszereket használ, melynek szabályozása a belső szabályzatokban, jegyzői utasításokban megtalálhatók.

A Hivatalon belüli és kifelé irányuló illetve kívülről jövő kommunikációt és információ áramlását, az elektronikus aláírás felhasználását, a közérdekű adatok közzétételét, az adatokhoz, rendszerekhez való hozzáférés és ellenőrzés rendjét segíti:

- Az Önkormányzat ügyvitele osztott számítógépes hálózaton működik, amit az Egységes Elektronikus Ügyviteli Rendszer decentralizált ügyviteli-iktatási feladatokra használ. (A helyi hálózatban lévő, központi archiváló szerver és archívum szolgálja ki a különböző irodákban és ügyintézőknél lévő kliensgépeket. A munkavégzés tehát decentralizált, de a vezérlés és az adattárolás centralizált.)
- **A Polgármesteri Hivatalban működő informatikai rendszerrel kapcsolatos problémák elektronikus úton történő intézkedésről szóló utasítás,**
- **Az ügyfelek által kezdeményezhető elektronikus ügyintézésekről szóló jegyzői utasítás,**
- **jegyzői utasítás az E-INTÉZMÉNYEK rovat létrehozásáról,**
- **jegyzői utasítás a Polgármesteri Hivatalban használható hivatalos bélyegzőkről és az elektronikus aláírások használatáról**
- **jegyzői utasítás Az e-közigazgatási fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok**
- **jegyzői utasítás a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítésével és a döntésével érintettek értesítésével kapcsolatos feladatokról**
- **jegyzői utasítás a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések EWO-ban, az e-előterjesztés űrlapon történő kiegészítésének menetéről**
- **A Hivatal Informatikai Biztonsági és Adatvédelmi Szabályzat, Katasztrófa elhárítási terv,**
- **Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat www.veszprem.hu honlapjával kapcsolatos feladatokról szóló jegyzői utasítás rendelkezik a folyamatokról.**

5. MONITORING

A rendszert a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosítja.

Ezt a cél elérését szolgálja egyrészt a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásának számadása és ellenőrzése rendjéről szóló utasítás.

A Hivatal belső monitoring rendszere jelenleg a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatása gyakorlatán alapul.???

Az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról.???

Az Önkormányzat Képviselő-testülete irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek vezetői 3 évente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról.???

Melléletek

1. sz. melléklet: Szabályzatok
2. sz. melléklet: Utasítások
3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
4. sz. melléklet: Szervezeti egységek kontrolltevékenysége (Ez jelenleg teljesen hiányzik, pótolni kell!)
5. sz. melléklet: FEUVE szabályozás

SZABÁLYZATOK

1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
 - Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal eljárásrendje a szabálytalanságok kezelésére
 - Az Ámr. 13/A. §. (3) bek. j.) pontja szerint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások (Ez jelenleg hiányzik az SZMSZ mellékletei közül!)
2. Közszolgálati Szabályzat
3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatmegosztása
4. Iratkezelési szabályzat
5. Munkavédelmi szabályzat
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Informatikai Biztonsági és Adatvédelmi Szabályzat, Katasztrófa elhárítási terv
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
9. Kiküldetési költségek elszámolásának szabályzata
10. Számviteli politika
 - Számlarend, számlatükör
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 - Eszközök és Források értékelési szabályzata
 - Önköltség számítási szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
11. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
12. Közbeszerzési Szabályzat
13. Belső ellenőrzési Kézikönyv
14. A Polgármesteri Hivatal Házirendje
15. A Polgármesteri Hivatal anyagi infrastruktúra magáncélú használatának szabályai és Önköltség-számítási szabályzat
16. Ügyfélszolgálati Charta

Polgármesteri utasítások

Jegyzői utasítások

Jegyzői-polgármesteri együttes utasítások

F E U V E

**A FOLYAMATBA ÉPÍTETT , ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI
ELLENŐRZÉS SZABÁLYZATA**

Készítette :

Ellenőrizte:

Jóváhagyta:

jegyző

Hatályos: 2010.

Általános rész

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban Áht.) szerint az államháztartás külső pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Állami Számvevőszék látja el. Az Áht. 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás b első pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet, és a belső ellenőrzési tevékenységet úgy, hogy mindkét ellenőrzési módnál Kormányrendelet határozza meg a részletes szabályokat.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységre (FEUVE) vonatkozó általános szabályokat, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendeletet módosító 280/2003. (XII. 30.) Kormányrendelet írja elő.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/A., 145/B, 145/C §-ai új elemeket vezetett be a FEUVE rendszerébe, melyek 2009. július 1-jei hatállyal az alábbi helyen találhatóak:

- Fő pillérek:**
- **Az ellenőrzési nyomvonal (kontrollkörnyezet egyik eleme)**
 - **A kockázatkezelés (külön szabályzat)**
 - **A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége (SZMSZ 1. sz. melléklete)**

1. A FEUVE fogalma

A FEUVE folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a Polgármesteri Hivatalon belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Igazgatóság) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási rendszer.

A FEUVE rendszerrel szemben támasztott elvárások:

- **Szabályosság:** a szervezet, szervezeti egység működése megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak
- **Szabályozottság:** a szervezet, szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a hatályos jogszabályoknak megfelelnek-e.
- **Gazdaságosság:** a tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti, a megfelelő minőség mellett.
- **Hatékonyság:** a tevékenysége során előállított termékek, szolgáltatások, egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat
- **Eredményesség:** a tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma:

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- A pénzügyi döntések **dokumentumainak elkészítését** (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is)
- Az **előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést**, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- A gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő **könyvvizetés és beszámolás**)

3. A pénzügyi irányítás és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a Hivatalon belüli elkülönítése – az Áht. 121. §. (2) bekezdésében meghatározott előírás érdekében- az alábbiak szerint került kialakításra:

- **Pénzügyi dokumentumok elkészítése**

- Költségvetési terv

Költségvetési koncepció, rendeletalkotás, éves költségvetés

- Feladatkörök:

- intézményektől és a Hivatal szervezeti egységeitől adatkérés, igényfelmérés, következő évi feladatok áttekintése
- bevételek, ezen belül saját bevételek, átvett pénzeszközök keretszámainak kialakítása
- működési kiadásokra való elképzelés kialakítása
- Fejlesztési elképzelések számbavétele
- Áthúzódó kötelezettségek felmérése
- Költségvetési koncepció határozati javaslatának elkészítése
- Bizottságokkal történő egyeztetés

- Feladatkörök:

- rendelet-tervezet készítése
- egyeztetések az érintettekkel
- elfogadott keretszámokról értesítés küldése
- elemi költségvetés készítése
- K11 leadása MÁK-nak

- Feladatkörök:

- előirányzatok módosítási javaslatainak készítése, feladása könyvelésre,
- negyedéves adatszolgáltatás, az adatok egyeztetése az analitikus nyilvántartással

- **Kötelezettségvállalások**

A kötelezettségvállalás, valamint a teljesítések adatainak egyeztetése az analitika negyedéves feladásaival

Az analitika adatainak egyeztetése a kötelezettségvállalás bizonylataival

- **Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek**

- Beszerzések, vásárlások

- Feladatkörök

- beszerzések engedélyeztetése
- ingatlanokkal kapcsolatos gazdasági esemény vagyontásteren történő átvezetése
- nyilvántartások
- szabad pénzeszközök lekötése

- Feladatkörök
 - leltározások
 - selejtezések
- **Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése**
 - Feladatkörök
 - megrendelések, kötelezettségvállalások, érvényesítés – ellenjegyzés – utalványozás munkafolyamataiban, az aláírás előtt, a jogosult személyében látandó el, az előirányzati szabad kerettel történő egyeztetés
 - a számla alaki-, tartalmi megfelelésének vizsgálata, az utalványrendelet felszereltségének vizsgálata
 - havi pénzforgalmi információ előállítása után számszaki áttekintés a felhasználásról, előirányzatokról
 - Feladatkörök
 - Költséghaszn elemzés a selejtezés előtt
- **Gazdasági események elszámolása**
 - Feladatkörök
 - előirányzatok könyvelése (eredeti, módosított)
 - előirányzatok teljesítésének könyvelése
 - Feladatkörök
 - negyedéves pénzforgalmi jelentések
 - negyedéves mérlegjelentések,
 - féléves beszámoló
 - éves beszámoló

A FEUVE rendszer működése érdekében az alábbiakat szabályozom

Szabályosság biztosítása érdekében:

- A szervezet mindennapi tevékenységében alkalmazásra kerülő jogszabályokat az EWO rendszerben mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.
- Azok megfelelő alkalmazását elősegítő továbbképzéseken, konzultációkon való részvétellel, szakkönyvek, folyóiratok beszerzésével, az internet-honlapokon lévő anyagok hozzáféréssel az ismereteket folyamatosan gyarapítani szükséges
- Belső szabályzatokat az EWO rendszerben elérhetővé kell tenni
- Az állománynak szem előtt kell tartani a szabályzatok előírásainak betartását, betartatását
- Az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok (pl. szakkönyvek,

segédletek, folyóiratok beszerzését, internetes honlaphoz való hozzáférést) biztosítani kell

- A központi előírások, és a helyi szabályozások betartását a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - Előzetes vezetői ellenőrzéssel
 - Egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - Utólagos vezetői ellenőrzéssel
 - Belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

Szabályozottság biztosítása érdekében:

- Mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával kell a belső szabályozási feladatokat ellátni
- Az érvényben lévő belső szabályzatokat, utasításokat rendszeres időközönként (ha egyéb változás miatt nem szükséges, akkor évente) **felül kell vizsgálni**, amelynél figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a függetlenített belső ellenőrzés megállapításait, valamint a külső ellenőrzések észrevételeit, javaslatait.
- Új belső szabályozás, illetve a módosítási javaslatok esetén a folyamatgazdával **előzetes konzultációt** kell folytatni, illetve a kidolgozott belső szabályozót véglegesítés előtt ismét **egyeztetni** kell az érintettekkel.
- A változtatásokat 90 napon belül át kell vezetni a meglévő szabályzatokon, vagy az új szabályzat előkészítésének határideje a változást előidéző ok hatályba lépésétől számított 90. nap
- A változásokról készült új szabályzatokat, előírásokat mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

A gazdaságosság biztosítása érdekében

- A Hivatal, a feladatai ellátására szolgáló bevételi- kiadási előirányzatokkal, létszám-előirányzatokkal, a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.
- Cél, a megfelelő minőségű „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.
- Az adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.
- Gazdaságossági számításokat kell végezni
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell, annak gazdaságossága szempontjából.
- Figyelni kell a kiírásra kerülő pályázatokat és jogosultság megléte mellett minél több pályázaton részt venni

A hatékonyság biztosítása érdekében

- A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi – kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
- A tevékenység akkor hatékony, ha a legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátás végezhető
- Hatékonysági számításokat kell végezni (pl. megfelelően kihasználta-e a rendelkezésre álló vagyont, vagy a minőség javítása érdekében vagy legalább a szinten tartása mellett milyen létszámmal lehet a Hivatal feladatait ellátni, stb).
- Szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SzMSz, szakmai előírások átgondolása

Az eredményesség biztosítása érdekében

- Az eredményesség követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi – kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
- Az eredményesség egy feladat, vagy nyújtott szolgáltatás megvalósításának mértéke (a feladat tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat) , azt mutatja, hogy a megvalósítás elérte-e a célt, és ha elérte, milyen hatást fejtett ki
- Úgy kell működni, hogy az ügyfélszolgálat munkája elégedettséget váltson ki az igénybevevők körében, az alkalmazottak munkája a vezetés körében.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK (Ámr. 145/E.§. (1) bekezdése)

Pénzügyi Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli csoportjában

A Hivatalon belül kialakított kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a Hivatal céljainak eléréséhez, melyhez **a különböző szabályok, szabályzatok betartása és betartatása** nyújt biztosítékot.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

Kialakításra került az ellenőrzési nyomvonal, mely az alábbi területekre tartalmaz részletes szabályokat:

- I. **A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása**
- II. **Az operatív gazdálkodás**
- III. **A számviteli nyilvántartás és elszámolás**
- IV. **Adatszolgáltatás és a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás**
- V. **Szabályzatok kezelése fejezeteiben rögzíti, az alábbi tagolásban:**
 - **a tevékenység / feladat**
 - **jogszabály, szabályzat**
 - **feladat és keletkező dokumentum**
 - **előkészítés és felelős**
 - **ellenőrzési pont és felelős**
 - **határidő**
 - **utalványozás/ellenjegyzés/érvényesítés**
 - **pénzügyi teljesítés**
 - **dokumentum elhelyezése**
 - **könyvvezetésben való megjelenés információit.**

A Pénzügyi és Számviteli csoport területét érintő feladatok sajátosságainak végrehajtására az SZMSZ meghatározta a létszámot, annak összetételét, (a pályázatok során az elvárt követelményeket), a munkaköri leírások pedig a személyek konkrét feladatait és felelősségét.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző, a munkavégzést közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi Igazgató.

A feladatok végrehajtásának felügyeleti kontrollját egyrészt a Pénzügyi Igazgató végzi, valamint a Belső Referatúra, másrészt a MÁK Területi Igazgatósága.

Műveleti és számviteli kontrollt látnak el a Pénzügyi és számviteli csoportvezető, ügyintézők, valamint az egyeztetést végzők.

Az analitikus könyvelők a megfelelő képzéssel önállóan végzik feladatukat, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint. Felelősek a feladatok maradéktalan, határidőben és jó színvonalon való ellátásáért, szükség esetén egyeztetve a felettesekkel. A mérlegképes könyvelői képzéssel rendelkezők részt vesznek az évenkénti kötelező továbbképzésen.

A bizonylatok kezelése, feldolgozása során be kell tartani a pénzgazdálkodás folyamatainak szabályozására kiadott 1/2007. jegyzői – polgármesteri együttes utasítást, Számlarendet, egyéb belső szabályzatokban foglaltakat (ellenőrzés, felszerelés, aláírások, utalás, könyvelés, tárolás területén)

A feladatok végrehajtása integrált pénzügyi rendszerben történik (EcoSTAT), különböző speciális modulok segítségével. (zárási – nyitási tevékenység, beszámolási kötelezettségek, a mérleg és a főkönyvi könyvelés egyezősége, előirányzat maradvány kimutatás, előirányzatok egyeztetése, pénzforgalmi kimutatások elkészítése).

Hozzáférés a feladatnak megfelelően korlátozott. Minden felhasználó egyedi felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, és csatlakozik a központi hálózati és operációs rendszerhez, pénzügyi-számviteli szoftverekhez és adatbázishoz.

Egyéb információhoz való hozzáférés az internet kapcsolat használatával mindenki számára adott (szervezetten belüli információhoz a honlapon, internet kapcsolattal bármely honlap hozzáférésére van lehetőség).

A pénzügyi – gazdasági tevékenységek beszámolási eljárásait ágazati törvények, rendeletek határozzák meg, melynek betartása mindenki számára kötelező.

A folyamatba épített ellenőrzés érvényesülését az alábbi példa szemlélteti:

A Hivatalba érkező dokumentumok, számviteli bizonylatok (vevői számlák, szállítói számlák, bármely jogcímen kifizetendő készpénzes vagy banki kifizetés alapját képező dokumentum) **útja általánosságban** a következő:

- 13/2007. sz. jegyzői utasítás: A beérkező számlák nyilvántartásba vételéről, kezeléséről → EWO-ban (Szervezési és Jogi Igazgatóság)
- Az EWO rendszerből (a feladatkörébe tartozó) pénzügyi ügyintéző „átveszi” elektronikusan, illetve fizikailag is a számlákat,
- A számlákat átadja egy másik pénzügyi ügyintézőnek (az átutalásokat végző), aki az integrált pénzügyi rendszerbe felviszi (előírja a szállítókat, fizetési határidő megjelöléssel), majd alakilag-tartalmilag ellenőrzi a számlát, a teljesítés-igazolás meglétét, felszereli a számlát (megrendelés, szerződés, kötelezettségvállalási bizonylat), ezután
- Kinyomatja az utalvány-lapot, és átadja a kontírozó könyvelőnek
- A kontírozó könyvelő a megfelelő főkönyvi számlára megbontja a gazdasági eseményt, és ismét számszaki ellenőrzést végez, majd
- átadja a jogügyleti nyilvántartást végző pénzügyi ügyintézőnek. Az ő aláírása és hivatkozása igazolása annak, hogy a kötelezettségvállalási modulban rögzítésre került a lekötés.
- A tárgyi eszköz nyilvántartó átvizsgálja a banki / pénztári napok anyagát, hogy van-e benne nyilvántartásra váró tétel, utána kerül

- az ellenjegyzést végző pénzügyi és számviteli csoportvezetőhöz (ismételt ellenőrzés, a számla teljes felszereltségére, aláírásokra kiterjedően), majd
- A kifizetés engedélyezését jelentő utalványozást átruházott hatáskörben a pénzügyi igazgató látja el.
- 1/2007. sz. jegyzői-polgármesteri együttes utasításban foglaltak szerint.
- Határidőben történő átutalások (bankon, postán) felelőse a munkaköri leírásban kijelölt pénzügyi ügyintéző. Az átutalt tételekről lista készül.
- A számlák fizikális visszaadása következik a pénzügyi ügyintézőnek, hogy az EWO nyilvántartásából kivezesse azokat.
- A banki kivonat megérkezése után az integrált pénzügyi rendszerben a számlákat „Teljesítve” menüponttal a könyvelésnek adja át a rendszer, majd
- A kiadásokat a kontírozó könyvelő, a bevételeket a főkönyvi könyvelő lekönyveli.
- A Hivatalban a bevételeket az analitikus könyvelő viszi fel a rendszerbe (számla kiállítás vagy utalványlap kiállítása, ha a bizonylat csak a banki kivonat), a többi elem megegyezik a kiadásoknál leírtakkal.

ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS készül:

- Előirányzat-módosítások → belső analitika
- Illetményszámfejtés → IMI program illetve központi bérszámfejtés MÁK
- Külföldi kiküldetések → belső analitika
- Vevők – szállítók állománya → Főkönyv-modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás → Tárgyi eszköz - modul
- Kötelezettségvállalás → Kötelezettségvállalás-modul
- Rövid- és hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök (munkáltatói, bérlakás, társasházi, helyi támogatás, gondozói díj, kapcsolattartási támogatás) → Bérlakás-modul, Magic program, Munkáltatói program
- Átadott pénzeszközök kódos könyvelése alapján előállítható analitika (Támogatói szerződések alapján) → belső analitika illetve Kőkönyv- modul
- Kötvény és kamata → belső analitika
- Étkezési jegyek , üdülési csekk, ruhapénz, közlekedési költségtérítés → belső analitika
- Vagyonkataszter → GISPÁN program
- Bírságok, szabálysértések, jogcímenen fennálló követeléseinkről, illetve kötelezettségeinkről → Pénzügy- modul
- Rövid lejáratú betétek → belső analitika
- Letéti számla forgalma → Pénzügy-modul, illetve belső analitika
- Személygépkocsi magáncélú igénybevétele → belső analitika

Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés közötti egyezőséget, egyeztetéseket negyedévenként kell elvégezni, így a mérlegkészítés időszakában is minimálisra csökkenthető a kockázat.

KOCKÁZATKEZELÉSI szabályzat - mint önálló szabályzat -, az alkalmazható különböző tevékenységeket sorolja fel, melyekkel csökkentik, illetve megszüntetik a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A Pénzügyi és Számviteli csoportban az alábbiak érvényesülnek a mindennapi tevékenység során:

Iránymutató kontrollok: érvényesülnek az Ellenőrzési nyomvonalban, a Számviteli politika 1. sz. mellékletének VIII. fejezete: A bizonylatok használatának rendjében, a munkaköri leírásokban.

Megelőző kontrollok: érvényesülnek akkor, ha Pl.: adott feladat ellátását csak a felhatalmazott személy vagy annak helyettese végzi, ezzel korlátozódik egy nem kívánt következménnyel járó kockázat megvalósulásának lehetősége. (Pl. vevői számlák kiállítása, számlák átutalása, kötelezettségvállalási analitika stb. során).

Feltáró / Felderítő kontrollok: a folyamatba épített ellenőrzés közben, átutalás rögzítésekor, könyveléskor, a havi- negyedéves egyeztetések stb. feltárják az esetleges eltéréseket, lehetőséget adva a javításra, míg a leltározáskor feltárt hiányosságokat tényként kell elfogadni.

Korrektív kontrollok: mint a nevében is megfogalmazódik, a bekövetkezett, nem kívánt kockázat következményeit módosítják úgy, hogy kiegészítő megoldást nyújt a nem kívánt esemény csökkentésére. (pl. önellenőrzés minden munkaterületen).

Szervezeti kontrollok:

- a belső szervezeti felépítés kialakítását az SzMSz-ben rögzítette a Képviselő-testület. Hatályos: 2009. október 1-jétől.
- A felelősségi körök a munkaköri leírásban, ellenőrzési nyomvonalban található.
- Jogosultságok és felelőségek delegálása 1/2007. Jegyzői – polgármesteri együttes utasításban
- Jelentési kötelezettségek az ágazati Törvényekben, Számlarendben végrehajtási utasításban, KT rendeletben, KT határozatban, Bizottsági döntésekben jelennek meg.

A funkciók különválasztása:

- A Pénzügyi és Számviteli csoporton belül megvalósul a gazdasági események nyilvántartásáért és feldolgozásáért felelős személy különválasztása
- Minden egyes tranzakciót az arra jogosultak hitelesítenek, illetve hagynak jóvá. (utalvány-rendelet, kötelezettségvállalási bizonylat, egyeztetések)

Műveleti és számviteli kontrollok:

- A gazdasági események hitelesítésének, feldolgozásának, rögzítésének kontrollja (pl. nyilvántartások egyeztetése: Pénzügy – főkönyv, számok – sorszámok – összegek egyeztetése) havi – negyedéves ellenőrzések, egyeztetések: Pénzkezelési szabályzat, Számlarend szabályoz.

Fizikai kontrollok:

- Az eszközök megőrzésével kapcsolatos kontrollok az évenkénti, illetve kétévenkénti kódleolvasós leltározás során valósul meg
- Hozzáférési jogok korlátozva vannak az integrált pénzügyi rendszer tekintetében. A munkakörökhöz igazodva lett telepítve az egyes modulok használata, az outlook, az internetes hozzáférés azonban mindenkinek adott. Az informatikai

környezetben megvalósuló hozzáférés (pl. jogtár használata korlátozott ugyan), de mindenki megtalálhatja a www.budavar.hu – Önkormányzat – Hasznos információk – Ügyintézési segédlet alatt a keresett jogszabályt.

Személyzeti kontrollok:

- Az üres állás betöltésénél (pályázati kiírás) a sajátosságok figyelembe vételével állítják össze a követelmény-rendszert, a jogszabályi képesítési előírásokon felül.
- a csoportban mindenki rendelkezik a megfelelő képzettségekkel
- képzettségi pótlékkal is rendelkeznek néhányan

Felügyeleti kontrollok:

- a napi munkamenet során (az utalvány-rendeletre kerülő aláírások) feltételezik, hogy a megfelelő analitikában is megtörtént az iktatás, pénzügyi és számviteli csoportvezető, pénzügyi igazgató. Van ahol erről a szignón kívüli utalást is látunk (Pl. kötelezettségvállaláson jogügyleti hivatkozás).

Vezetőségi kontrollok

- a vezetés napi rutinján kívül eső kontrollok (beszámoló vizsgálat, összehasonlító módszerek alkalmazása, belső ellenőrzési funkciók működtetése, egyéb vizsgálati eljárások lefolytatása az ellenőrzési nyomvonalban található.
- Az ágazati beszámolókat alátámasztó kimutatások alapján készítik el a vezetők a szöveges előterjesztéseket
- A MÁK felé küldött információs füzet – kinyomtatása előtt külső-belső, mutatószámokra, eredeti előirányzatokra, a beszámoló űrlap rendszerbeli ellenőrzésen megy keresztül, és csak a hibátlan táblázat kerül a Területi Igazgatóságához, ahol végig tesztelik ugyanazokat a lépéseket, mint amit az előállítás során megcsináltunk. A hibátlan beszámoló a polgármesterhez és a pénzügyi igazgatóhoz kerül aláírásra.

Mellékletek:

1. A költségvetés tervezésének és elfogadásának folyamata
2. A költségvetési beszámoló elkészítésének folyamata
3. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
4. Számlákkal kapcsolatos feladatok
5. Helyi támogatás
6. Helyi támogatás – jelzálogjog törlése
7. Részletfizetéssel megvásárolt lakások vételárának határidő előtti kiegyenlítése
8. A folyamat során alkalmazott jogszabályok

A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Pénzügyi és számviteli csoport főbb tevékenységi területei:

- az Önkormányzat költségvetésével és pénzgazdálkodásával kapcsolatos döntés előkészítés és –végrehajtás
- a Hivatal gondnoksági feladatainak ellátása
- az Önkormányzat által fenntartott intézmények állami normatív támogatási rendszerének működtetése, az intézményi adatszolgáltatások és az ellenőrzési megállapítások alapján
- az Önkormányzat Hivatala és intézménye, gazdasági társasága pénzügyi folyamatainak irányítása, koordinálása,
- vagyonyilvántartással összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetés tervezésének és elfogadásának folyamata

A tervezés munkálatainak megkezdése, a hivatalvezetés döntése alapján. (Felelős: pénzügyi igazgató)

Források és igények felmérése, összegyűjtése a gazdasági program, a kötelezettségvállalások, a beruházási szükségletek, a forrásmegosztás, a jogszabályok és egyéb információk alapján. (Költségvetési ügyintézői feladat, felelős: pénzügyi és számviteli csoportvezető).

Feltárt források és igények vezetői szintű egyeztetése. (Felelős: pénzügyi igazgató)

Költségvetési koncepció elkészítése az egyeztetett források és igények alapján. (Költségvetési ügyintézői feladat, felelős: pénzügyi és számviteli csoportvezető)

A koncepció előterjesztésének elkészítése, a bizottságok és a Képviselő-testület elé terjesztése. (pénzügyi igazgatói feladat, felelős: jegyző)

A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepcióról értesítés küldése. (Költségvetési ügyintézői feladat, felelős: pénzügyi és számviteli csoportvezető)

A további feladatok meghatározása, illetve egyeztetés

- a helyi kisebbségi önkormányzatokkal,
- az önállóan működő és gazdálkodó szervezetekkel

(Költségvetési ügyintézői feladat, felelős: pénzügyi és számviteli csoportvezető)

**Az ügyintézési tevékenység folyamatleírása, belső kontrollok és a vonatkozó
jogszabályok
a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi
Igazgatóság
Adóügyi csoportjánál**

KÉSZÍTETTE:
CSOPORTVEZETŐ

JÓVÁHAGYTA: _____
JEGYZŐ

2010.

Adóügyi csoport főbb tevékenységi területei:

- a gépjárműadó kivetésével, törlésével kapcsolatos adóhatósági feladatok
- a helyi adók (épitményadó, telekadó) kivetésével, törlésével kapcsolatos adóhatósági feladatok
- adószámlákon fennálló túlfizetés visszautalása, vagy átvezetése másik, tartozást mutató számlára
- adóellenőrzés lefolytatása gépjárműadó és a helyi adók vonatkozásában
- adóelengedés/adómérséklés, vagy részletfizetés/fizetéshalasztás engedélyezésére vonatkozó eljárás
- adóigazolás kiállítása
- adó és értékbizonyítvány kiállítása
- helyi adók és gépjárműadó tartozás végrehajtása
- adók módjára behajtandó köztartozások behajtása

Helyi adók (épitményadó és a telekadó) kivetésének/törlésének folyamata

Az önkéntesen (írásban, vagy elektronikus úton) benyújtott adóbevallási ívet és mellékleteit átveszi az ügyintéző.

Műveleti kontroll: Az ügyintéző a beérkezett adóbevallást megvizsgálja, hogy az adókivetéshez szükséges valamennyi adatot, és mellékletet tartalmazza-e.

Ha az iratok nem megfelelőek, hiányosak, illetőleg nem alkalmasak arra, hogy adókivető/törlő határozat szülessen adózót hiánypótlási felhívás kiküldésével, 8 napos határidő kitűzése mellett, a hiányzó adatok és iratok pótlólagos benyújtására kötelezi az ügyintéző.

Kiadmányozás: A hiánypótlási felhívást a ... kiadmányozza.

Amennyiben a benyújtott bevallás megfelelő, illetőleg a hiánypótlásra beérkeztek a megfelelő adatok és iratok, az ügyintéző kivetí/törlí az adó összegét, és elkészíti a döntés tervezetét.

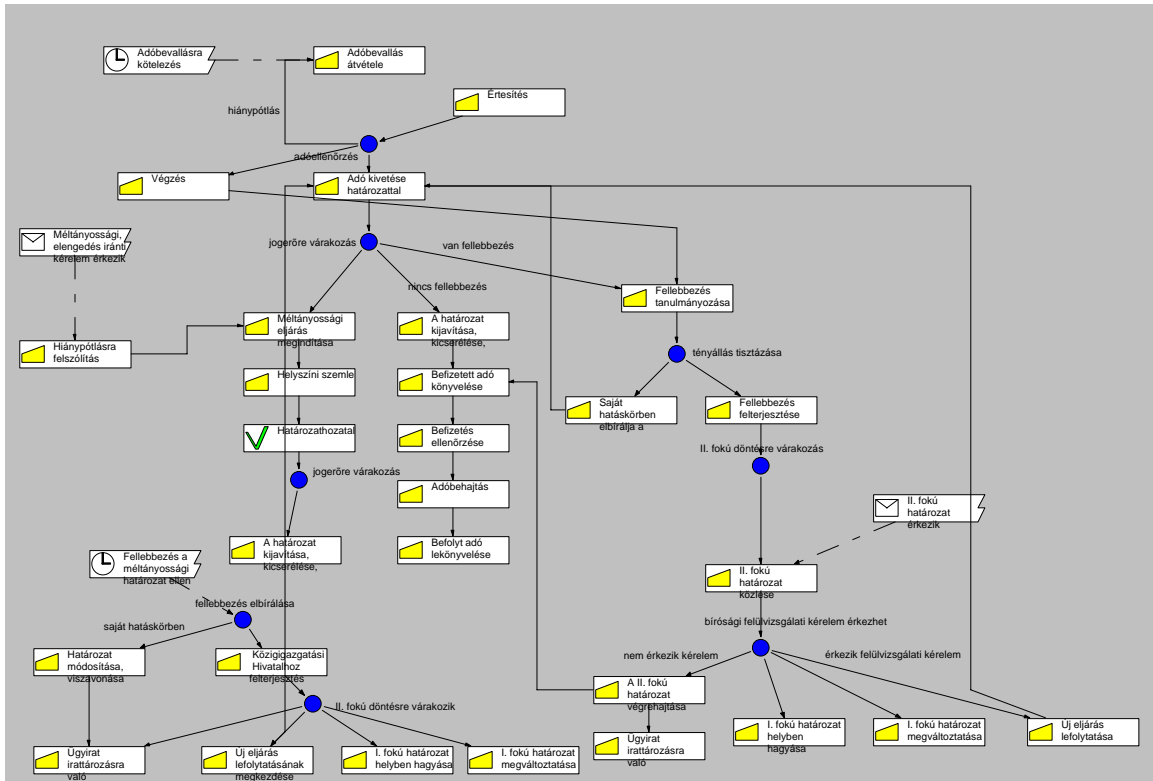
Kiadmányozás: Az adó kivetéséről/törléséről szóló határozatot ... szignálását (jogi felülvizsgálat) követően a ... kiadmányozza.

Dokumentálás/hitelesítés: A ... által aláírt határozatot az ügyintéző lebélyegzi, valamint elvégzi az irattal kapcsolatos egyéb iratkezelési feladatokat.

Információhoz való hozzáférés: Az ügyintéző a határozat eredeti példányát tértivevényes postai küldeményként megküldi az adózónak. Az expedálás dátumát pedig feltünteti a határozat másolati példányán.

Az adókivető/törlő határozattal szemben adózó a közléstől számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet. Ha a határozatot megfellebbezik, az II. fokú elbírálás céljából felterjesztésre kerül a Közigazgatási Hivatalhoz. A másodfokú hatóság, ha a fellebbezést megalapozottnak tartja, az adókivető határozatot megváltoztatja, megsemmisíti, vagy megsemmisíti és az elsőfokú hatóságot új eljárás lefolytatására kötelezi. Ha adózó nem él a fellebbezési jogával, vagy a másodfokú hatóság helybenhagyja az elsőfokú adókivető határozatot, határozat jogerőssé válik, és végrehajtható lesz.

A határozat átvételét igazoló tértivevény visszaérkezését követően az ügyintéző jogerősíti a határozatot, ha fellebbezés nem érkezett, és az ügyiratot Irrattárba helyezi.



Gépjárműadó kivetésének/törlésének folyamata

2004. január 1-jétől a belföldi rendszámú gépjárművek adóztatása hatósági adatszolgáltatáson alapuló adóhatósági adómegállapítás /kivetés/, alapján történik. Adózónak csak az alábbi esetekben kell közvetlenül az önkormányzati adóhatósághoz bejelentést tennie:

- ha adózó adófizetési kötelezettsége szünetel
- ha adózó olyan gépjármű tulajdonjogát szerzi meg, amelynek korábbi tulajdonosa a gépjárműadó fizetési kötelezettség alól adómentességet élvezett
- ha adózót a tulajdonában álló gépjármű után adómentesség illeti meg.

Műveleti kontroll: Az ügyintéző összeveti – az ONKADO program segítségével- az adatszolgáltatás gyakorisága szerint alkalmanként a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalától kapott adatbázist saját adónyilvántartásával /minden hónap 15-ig kapunk adatokat/.

Műveleti kontroll: Ha az ügyfél által benyújtott kérelem nem megfelelő hogy adókivető/törlő határozat szülessen adózót hiánypótlási felhívás kiküldésével, 8 napos határidő kifizése mellett, a hiányzó adatok és iratok pótlólagos benyújtására kötelezi az ügyintéző.

Kiadmányozás: A hiánypótlási felhívást a ... kiadmányozza.

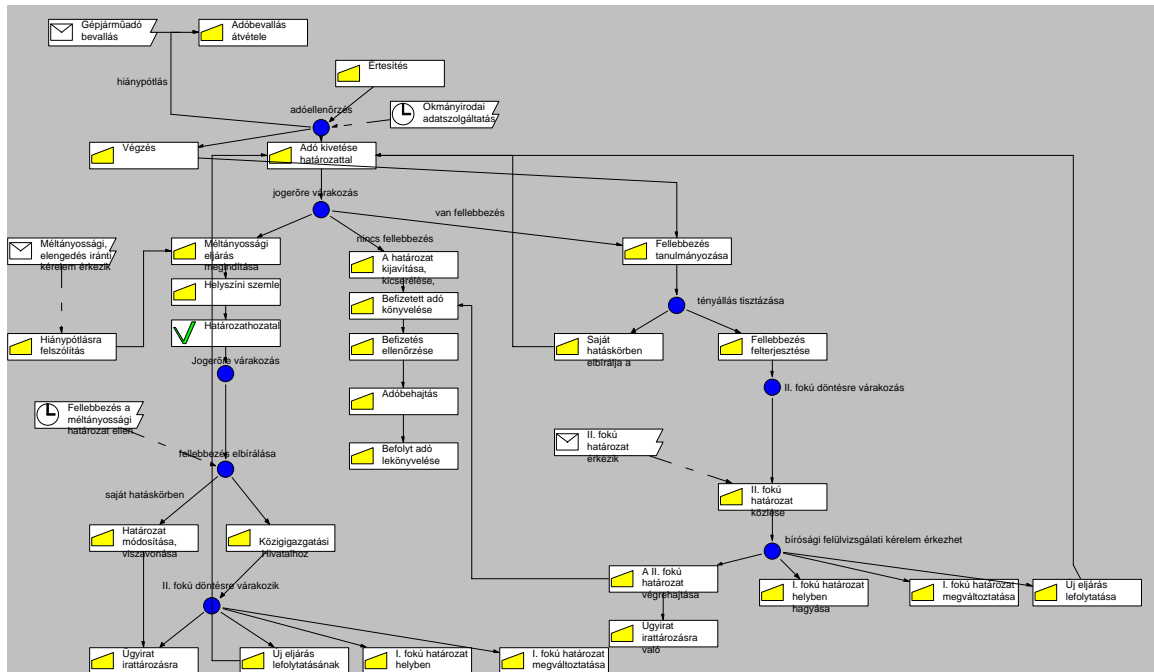
A hatósági adatszolgáltatás alapján, illetőleg a fentiekben felsorolt esetekben az adózó által tett bejelentés alapján az ügyintéző elkészíti a döntés tervezetét, melyben megállapítja az adó alanyát, tárgyát és az adófizetési kötelezettség nagyságát, és összegét, vagy törli az adó összegét.

Kiadmányozás: Az adó kivetéséről/törléséről szóló határozatot az ... szignálását (jogi felülvizsgálat) követően a ... kiadmányozza.

Dokumentálás/hitelesítés: A ... által aláírt határozatot az ügyintéző lebélyegzi, valamint elvégzi az irattal kapcsolatos egyéb iratkezelési feladatokat.

Információhoz való hozzáférés: Az ügyintéző a határozat eredeti példányát tértivevényes postai küldeményként megküldi az adózónak. Az expedálás dátumát pedig feltünteti a határozat másolati példányán.

Az adóketető/törlő határozattal szemben adózó a közléstől számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet. Ha a határozatot megfellebbezik, az II. fokú elbírálás céljából felterjesztésre kerül a ... Közigazgatási Hivatalhoz. A másodfokú hatóság, ha a fellebbezést megalapozottnak tartja, az adóketető határozatot megváltoztatja, megsemmisíti, vagy megsemmisíti és az elsőfokú hatóságot új eljárás lefolytatására kötelezi. Ha adózó nem él a fellebbezési jogával, vagy a másodfokú hatóság helybenhagyja az elsőfokú adóketető határozatot, határozat jogerőssé válik, és végrehajtható lesz. A határozat átvételét igazoló tértivevény visszaérkezését követően az ügyintéző jogerősíti a határozatot, ha fellebbezés nem érkezett, és az ügyiratot Irattárba helyezi.



Túlfizetés visszautalása adózónak/ túlfizetés átvezetése másik adószámlára

Ha adózó folyószámláján túlfizetés mutatkozik, akkor kérheti annak visszautalását, illetőleg, ha több számlája van, és az egyikén túlfizetés, a másikon pedig tartozás mutatkozik, a túlfizetésnek a tartozásra történő átvezetését kérheti.

Műveleti kontroll: A kérelem beérkezését követően az ügyintéző megvizsgálja, hogy a kérelem megfelelő-e. Ha az ügyfél által benyújtott kérelem nem megfelelő, adózót hiánypótlási felhívás kiküldésével, 8 napos határidő kitűzése mellett, a hiányzó adatok és iratok pótlólagos benyújtására kötelezi az ügyintéző.

Kiadmányozás: A hiánypótlási felhívást a ... kiadmányozza.

Ha a kérelem megfelelő, illetőleg a szükséges adatokat, iratokat az adózó pótolta, akkor az ügyintéző elkészíti a döntés tervezetét.

Kiadmányozás: Az adó túlfizetéséről/átvezetéséről szóló határozatot az ... szignálását (jogi felülvizsgálat) követően a ... kiadmányozza.

Dokumentálás/hitelesítés: A ... által aláírt határozatot az ügyintéző lebélyegzi, valamint elvégzi az irattal kapcsolatos egyéb iratkezelési feladatokat.

A határozat aláírást követően a túlfizetés/átvezetés az ÖNKADO programban is végrehajtásra kerül, illetőleg ezt követően a pénzügyi teljesítésre kerül sor.

Információhoz való hozzáférés: Az ügyintéző a határozat eredeti példányát tértivevényes postai küldeményként megküldi az adózónak. Az expedálás dátumát pedig feltünteti a

határozat másolati példányán. A határozat átvételét igazoló tértivevény visszaérkezését követően az ügyintéző jogerősíti a határozatot, ha fellebbezés nem érkezett, és az ügyiratot Irattárba helyezi.

Adóellenőrzés lefolytatása gépjárműadó és a helyi adók vonatkozásában

Az adóellenőrzés célja az adótörvényben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során az adóhatóság feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés fennállását. Az adóhatóság utólag állapítja meg az ellenőrzés során feltárt adókülönbözetet, mely adóhiánynak minősül. Adóhiány esetén adóbírság megállapítására kerül sor.

Az ügyintéző az adóellenőrzésre irányuló feladatait megbízólevél alapján végzi.

Kiadmányozás: A Jegyző megbízásából az ... bizza meg az ügyintézőt az adóellenőrzés lefolytatására.

Az ügyintéző feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés fennállását. Az ügyintéző a megállapításairól jegyzőkönyvet vesz föl, melyre az ügyfél 15 napon belül észrevételt tehet.

Kiadmányozás: A jegyzőkönyvet a Jegyző megbízásából az kiadmányozza.

Dokumentálás/hitelesítés: Az ... által aláírt jegyzőkönyvet az ügyintéző lebélyegzi, valamint elvégzi az irattal kapcsolatos egyéb iratkezelési feladatokat.

Információhoz való hozzáférés: Az ügyintéző a jegyzőkönyv eredeti példányát tértivevényes postai küldeményként megküldi az adózónak. Az expedálás dátumát pedig feltünteti a jegyzőkönyv másolati példányán.

Műveleti kontroll: A jegyzőkönyv átvételét igazoló tértivevény visszaérkezését követően az ügyintéző megvizsgálja, hogy adózó a jegyzőkönyvre tett-e észrevételt vagy sem.

Ezt követően az ügyintéző elkészíti az adóellenőrzést lezáró határozat tervezetét.

Kiadmányozás: Az adóellenőrzésről szóló határozatot az ... szignálását (jogi felülvizsgálat) követően a ... kiadmányozza.

Dokumentálás/hitelesítés: A ... által aláírt határozatot az ügyintéző lebélyegzi, valamint elvégzi az irattal kapcsolatos egyéb iratkezelési feladatokat.

Információhoz való hozzáférés: Az ügyintéző a határozat eredeti példányát tértivevényes postai küldeményként megküldi az adózónak. Az expedálás dátumát pedig feltünteti a határozat másolati példányán. A határozat átvételét igazoló tértivevény visszaérkezését követően az ügyintéző jogerősíti a határozatot, ha fellebbezés nem érkezett, és az ügyiratot Irattárba helyezi.

Adóelengedés/adómérséklés, illetőleg részletfizetés/fizetéshalasztás engedélyezésére vonatkozó eljárás

Adózó jogerős adókivető határozat esetén kérelmet nyújthat be az adó elengedése, mérséklése iránt, vagy részletfizetés, vagy fizetéshalasztás engedélyezését kérheti. **Műveleti kontroll:** Az ügyintéző a beérkezett kérelmet megvizsgálja, hogy eljárás lefolytatásához szükséges valamennyi adatot, és mellékletet tartalmazza-e, illetőleg adózó az államigazgatási illeték összegét befizette-e.

Amennyiben az ügyintéző megállapítja, hogy a kérelem hiányos, a vagyoni és jövedelmi viszonyok igazolása érdekében 8 napos határidő tűzésével hiánypótlást bocsát ki adózó részére, illetőleg szükség esetén helyszíni szemét tart, vagy környezettanulmányt készít.

Kiadmányozás: A hiánypótlási felhívást a ... kiadmányozza.

Ha a kérelem megfelelő, illetőleg adózó a szükséges adatokat, iratokat az adózó pótolta, akkor az ügyintéző elkészíti a döntés tervezetét.

Kiadmányozás: Az adó elengedése, mérséklése iránt, vagy részletfizetés, vagy fizetéshalasztás tárgyában hozott határozatot az ... szignálását (jogi felülvizsgálat) követően a ... kiadmányozza.

Dokumentálás/hitelesítés: A ... által aláírt határozatot az ügyintéző lebélyegzi, valamint elvégzi az irattal kapcsolatos egyéb iratkezelési feladatokat.

Információhoz való hozzáférés: Az ügyintéző a határozat eredeti példányát tértivevényes postai küldeményként megküldi az adózónak. Az expedálás dátumát pedig feltünteti a határozat másolati példányán. A határozat átvételét igazoló tértivevény visszaérkezését követően az ügyintéző jogerősíti a határozatot, ha fellebbezés nem érkezett, és az ügyiratot Irrattárba helyezi.

Adóigazolás kiállításának folyamata

A nemleges adóigazolást az ügyfél kérelmére állítjuk ki. A kérelemben szerepelnie kell, hogy az igazolást ki, hol, milyen célra, kívánja felhasználni, illetőleg hány példányra van szükség. Továbbá az adóigazolás kiállítása illetékköteles.

Műveleti kontroll: A kérelem beérkezését követően az ügyintéző megvizsgálja, hogy a kérelem megfelelő-e, tartalmazza-e a szükséges adatokat, valamint az államigazgatási eljárási illetéket megfizették-e.

Kontrollpont: Az ügyintéző megvizsgálja az ügyfél adószámláját, hogy az adószámlája mutat-e tartozást vagy sem.

Ha adózónak tartozása van, az ügyintéző csekket ad, vagy küld az adózónak, hogy tartozását egyenlítse ki. Ha adózónak nincs adótartozása, kiállítja az adóigazolást.

Kiadmányozás: Az adóigazolást a ... kiadmányozza.

Dokumentálás/hitelesítés: A ... által aláírt adóigazolást az ügyintéző lebélyegzi, valamint elvégzi az irattal kapcsolatos egyéb iratkezelési feladatokat.

Információhoz való hozzáférés: Az ügyintéző az adóigazolás eredeti példányát tértivevényes postai küldeményként megküldi, vagy személyesen átadja az adózónak. Az expedálás dátumát pedig feltünteti az adóigazolás másolati példányán. Az adóigazolás átvételét igazoló tértivevény visszaérkezését követően az ügyintéző jogerősíti az adóigazolást, ha fellebbezés nem érkezett, és az ügyiratot Irrattárba helyezi.

Adó és értékbizonyítvány kiállításának folyamata

Az adó és értékbizonyítványt ügyfél kérelmére állítjuk ki. A kérelemben szerepelnie kell, hogy az igazolást ki, hol, milyen célra, kívánja felhasználni, illetőleg hány példányra van szükség. Továbbá az adó és értékbizonyítvány kiállítása a jogszabályban meghatározott esetek kivételével illetékköteles,

Műveleti kontroll: A kérelem beérkezését követően az ügyintéző megvizsgálja, hogy a kérelem megfelelő-e, tartalmazza-e a szükséges adatokat, valamint az államigazgatási eljárási illetéket megfizették-e. Valamint az ügyintéző azt is megvizsgálja, hogy az értékbecsléshez igénylik-e a helyszíni szemlét vagy sem.

Ha az ügyfél nem igényli a helyszíni szemlét, az ügyintéző összehasonlító értékadatok figyelembevételével készíti el a hatósági bizonyítványt. Amennyiben az ügyfél igényli a helyszíni szemlét, az ügyintéző helyszíni szemle keretében állapítja meg a becsértéket.

Kiadmányozás: A hatósági bizonyítványt a ... kiadmányozza.

Dokumentálás/hitelesítés: Az ... által aláírt adó és értékbizonyítványt az ügyintéző lebélyegzi, valamint elvégzi az irattal kapcsolatos egyéb iratkezelési feladatokat.

Információhoz való hozzáférés: Az ügyintéző az adó és értékbizonyítvány eredeti példányát tértivevényes postai küldeményként megküldi, vagy személyesen átadja az ügyfélnek. Az expedálás dátumát pedig feltünteti az adó és értékbizonyítványt másolati példányán. Az adó és értékbizonyítványt átvételét igazoló tértivevény visszaérkezését követően az ügyintéző

jogerősíti az adó és értékbizonyítványt, ha fellebbezés nem érkezett, és az ügyiratot Irattárba helyezi.

Helvi adók és gépjárműadó tartozás végrehajtása

Ha a jogerős határozattal megállapított adót az előírt határidőre nem fizették be végrehajtási eljárás megindítására kerül sor. A végrehajtást végző ügyintéző a jogszabályban rögzített végrehajtási cselekményeket (munkabér letiltás, azonnali beszedési megbízás /inkasszó/, ingó és ingatlan végrehajtás, gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése) foganatosíthat.

Az ... a hátralékosok listájában kijelöli a végrehajtandó tartozásokat. Az ügyintéző foganatosítja a szükséges végrehajtási cselekményeket.

Felülvizsgálati kontroll: Az ... ellenőrzi, hogy az adott esetben a kiválasztott végrehajtási cselekmény megfelelő-e, vagy sem.

Kiadmányozás: Amennyiben a kiválasztott végrehajtási cselekmény (munkabér letiltás, inkasszó, forgalomból kivonás) megfelelő, a ... kiadmányozza a végrehajtási cselekményeket. Szükség esetén az önálló bírósági végrehajtó megkeresésére kerül sor. A befolyt, befizetett adót, késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot a bankszámla kivonatok alapján lekönyveli a könyvelő. A bankszámlakivonatok alapján a befolyt adó összegét az Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára átutalja a könyvelő.

Adók módjára behajtandó köztartozások behajtásának folyamata

Az adótartozás behajtása érdekében a tartozást megállapító, vagy nyilvántartó hatóság a végrehajtható okirat alapján a végrehajtás iránt haladéktalanul intézkedik. Az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultja negyedévenként keresi meg a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóságot a behajtási eljárás lefolytatása ügyében. Amennyiben a hátralék későbbi megfizetése veszélyeztetet, az adóhatóság soron kívül is megkereshető. A társ és adóhatóságok adó, és egyéb tartozásokat kimutató átjelentéseit, és mellékleteit átveszi az ügyintéző.

Műveleti kontroll: Az ügyintéző megvizsgálja a társhatóság megkeresését, hogy az megfelel-e a jogszabályban előírt tartalmi követelményeknek. Ha az iratok nem megfelelőek, hiányosak az átjelentő társhatóságot hiánypótlási felhívás küldésével, a hiányzó adatok és iratok pótlólagos benyújtására hívja fel az ügyintéző.

Kiadmányozás: A hiánypótlási felhívást a ... kiadmányozza.

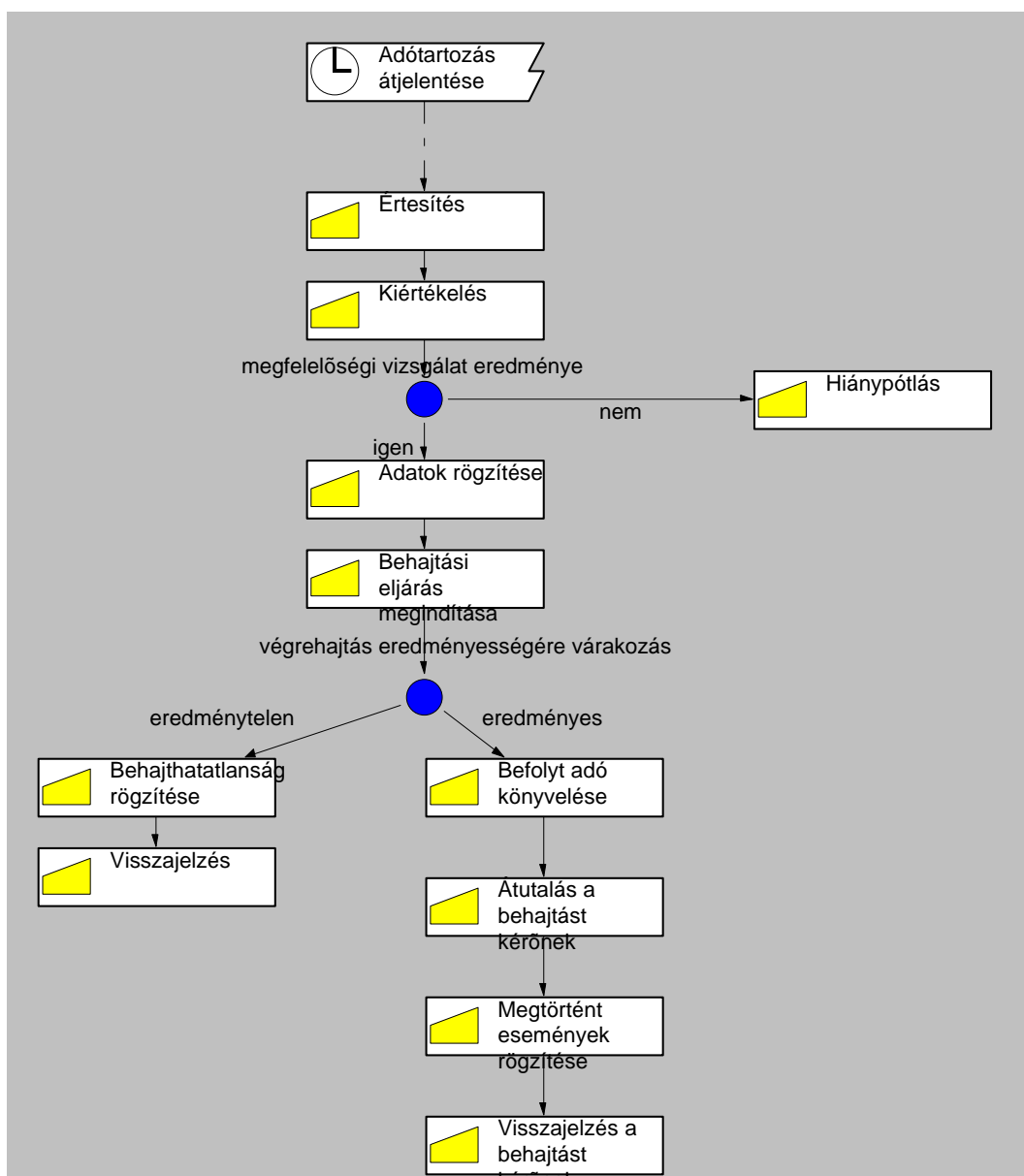
A hiánypótlási felhívásra pótlólag benyújtott iratokat és adatokat újból kiértékeli az ügyintéző. A végrehajtandó iratok tartalmát az ONKADÓ szoftver használatával rögzíti, és nyilvántartásba veszi az ügyintéző. Az iratok alapján a végrehajtást megindítja a végrehajtó/ügyintéző, foganatosítja a jogszabály által alkalmazható végrehajtási cselekményeket.

Felülvizsgálati kontroll: Az ... ellenőrzi, hogy az adott esetben a kiválasztott végrehajtási cselekmény megfelelő-e, vagy sem.

Kiadmányozás: Amennyiben a kiválasztott végrehajtási cselekmény (munkabér letiltás, inkasszó, forgalomból kivonás) megfelelő, a ... kiadmányozza a végrehajtási cselekményeket. A végrehajtási eljárás folyamán keletkezett iratok, és pénzügyi bizonylatok alapján a végrehajtás eredményességét kiértékeli a végrehajtó. Ha a végrehajtási eljárás nem vezetett eredményre, vagy a tartozás más okból nem hajtható be, ennek tényét nyilvántartásba veszi az ügyintéző. Ha a végrehajtási eljárás eredményes volt, a befolyt adót a bankszámla kivonat alapján ellenőrzi a végrehajtó és lekönyveli a könyvelő. A befolyt tartozás összege átutalásra kerül a behajtást kérőnek. A szabálysértési bírság és a pénzbírság az önkormányzat bevétele marad. A megtörtént események és adatok az

ONKADÓ programban rögzítésre kerülnek. A behajtás folyamán keletkezett iratokat hivatalos levéllel visszaküldi a behajtást kérőnek az ügyintéző.

Kiadmányozás: A behajtást kérő társhatóságnak szóló visszajelentést a ... kiadmányozza.



A folyamatok során alkalmazott jogszabályok:

- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról

- **1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről**
- **2000. évi C. törvény a számvitelről**
- **a költségvetésről szóló törvények**
- **13/1991. (V. 21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról**
- **... rendelet a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az építményadóról**
- **... rendelet a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a telekadóról**
- **A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**
- **Jegyzői utasítások**

**KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGEK
ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

Érvényes:

Jóváhagyta:
Jegyző

I.

Külföldi kiküldetési költségek elszámolása

A Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző elrendelheti, hogy a Hivatal köztisztviselőjének, választott tisztségviselőjének, munkavállalójának a Hivatal tevékenységével összefüggő feladatok ellátása érdekében külföldön kell munkát végeznie.

A külföldön történő munkavégzés idejére a kiküldöttet költségtérítés, illetve napidíj illeti meg.

A kiküldetés időtartamának számítására, a napidíj összegének megállapítására, az igazolás nélkül elismert költségek levonására, a költségek elszámolására a 168/1995. (XII. 27.) Korm. sz. rendelet előírásainak megfelelően kerül sor.

A költségek elszámolása a Bsz. Ny. 7300-260 „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű nyomtatványon történik. Az utazási költséget a menetjegy, számla stb. leadásával lehet elszámoltatni.

Az utazási költségek fedezésére a kiküldött előleget vehet fel. Az előleggel a kiküldetés befejezését követően, legkésőbb 30 napon belül kell elszámolnia. A napi díj esetében a 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet 2. § (7) bekezdése alapján kell eljárni

II.

A belföldi kiküldetési költségek elszámolása

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 49/C §-a alapján a közigazgatási szerv a munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt.

Kiküldetés esetén a napidíj a 49/C § (1)-(8) bekezdése szerint számolható el.

A napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

A munkáltató a Mt. 153. § (1) bekezdésében foglaltak szerint köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a munkavállalónál szükséges és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.

A Hivatal a kiküldetést teljesítő köztisztviselő részére a kiküldetés teljesítése során felmerült utazási költséget számla, menetjegy leadása ellenében téríti meg.

Az igénybe vett szálloda, fizetővendég-szolgálat stb. költségét számla benyújtásával lehet elszámolni.

A kiküldött a várható költségek fedezésére útielőleget vehet fel, amivel legkésőbb a kiküldetést befejezését követő nyolc napon belül köteles elszámolni.

A költségek elszámolása – a feladat teljesítésének jegyző általi igazoltatása mellett - a B. 18-73/V r. sz. nyomtatvány alkalmazásával történik.

III.

Saját személygépkocsi használata

Amennyiben a belföldön vagy külföldön végzendő feladat ellátása érdekében a kiküldött a saját személygépkocsiját veszi igénybe, igazolás nélkül, a költségtérítés a 60/1992.(IV. 1.) Korm sz. rendeletben foglaltaknak megfelelően számolható el.

A költségtérítés összegét az útnyilvántartáson feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási alapszabványának és az üzemanyag egységárának szorzata adja. Egységárként az APEH által közzétett mindenkorai átlag üzemanyag árat kell figyelembe venni.

Az üzemanyagköltség fentiek szerinti megtérítésén túlmenően a kiküldöttet számla benyújtása nélkül – a 1995 évi CXVII. Törvény II. fejezetében meghatározottak szerinti összegű adómentes Ft/km üzemeltetési költségátalány illeti meg.

Autópálya használata esetén az úthasználati díj elszámolása egyszerűsített számla (blokk) alapján történik.

A saját személygépkocsi használat címén költségtérítést csak a kiküldetési rendelvény alapján lehet elszámolni.

A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell:

- a személygépkocsi típusát, forgalmi rendszámát és a fogyasztási normát,
- a hivatalos utazás időpontját, az utazás célját (honnan-hová)
- a felkeresett partnerek megnevezését,
- a közforgalmú útvonalon megtett kilométerek számát.