

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. szeptember 27-én megtartott soron következő, nyílt testületi üléséről

Az ülés helye: Polgármesteri hivatal tanácskozó terme (Tarhos, Petőfi u. 29.)

Az ülés elnöke: Kürti Sándor polgármester

Jelen vannak: Kürti Sándor polgármester
Bunta Ferenc alpolgármester
Nyeste János
Szabó István Károly
Szilágyi Anikó
önkormányzati képviselők
Dr. Baji Mihály jegyző

Kürti Sándor polgármester tisztelettel köszönti a megjelent képviselőket, jegyző urat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes. Az ülést megnyitja.

Jegyzőkönyvet Bencsik Judit köztisztviselő vezeti, hitelesítőnek Szilágyi Anikó képviselőt javasolja.

Kéri a képviselő-testületet, hogy a hitelesítő személyéről szavazzanak.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – Szilágyi Anikó képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek megválasztja.

Kürti Sándor polgármester ismerteti a napirendi pontot és kéri annak elfogadását.

Tarhos Község Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbiak szerint elfogadja a napirendi pontot:

Napirendi pont:

- 1.) Beszámoló az önkormányzat költségvetésének 2018. évi I. félévi teljesítéséről
előadó: Kürti Sándor polgármester
- 2.) Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
előadó: Kürti Sándor polgármester
- 3.) Bejelentések

1.) Beszámoló az önkormányzat költségvetésének 2018. évi I. félévi teljesítéséről
előadó: Kürti Sándor polgármester

Kürti Sándor polgármester: Az írásos előterjesztést a képviselők megkapták. Felkérem Debreceni Éva pénzügyi munkatársat, hogy tájékoztassa a képviselőket a költségvetés 2018. I. félévi teljesítéséről.

Debreceni Éva pénzügyi munkatárs: Az önkormányzat I. félévi teljesítése megfelelő, a jelenleg folyó beruházások a következő félévben fognak realizálódni. A költségvetés készítésekor a költségvetési kiadások táblában az egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre soron 12.076.000,- forint lett betervezve. Ebből az összegből lett átcsoportosítva 6 millió forint, a tanyagondnoki autó vásárlása miatt kötelezettségvállalása keletkezett az önkormányzatnak. Ez az összeg a pályázat elszámolását követően, mivel utófinanszírozott pályázatról beszélünk be fog folyni az önkormányzat számlájára.

Szilágyi Anikó képviselő: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet 15/A §-a lehetőséget nyújt iskolakezdési támogatásra. A 2018. évi költségvetésbe ez az összeg nem lett betervezve, mivel ez adható támogatás. Ügyrendi, Pénzügyi és Szociális Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek az önkormányzat költségvetésének terhére az iskolakezdési támogatás megtárgyalását. Az előzetes felmérések szerint 490.000,- forintra lenne szükség.

Kürti Sándor polgármester: Van-e feladattal nem terhelt, szabadon felhasználható pénzünk?

Debreceni Éva pénzügyi munkatárs: A költségvetési kiadások 62 során található a családi támogatások itt számításaim szerint van 300.000,- forint, és ehhez lehetne még átcsoportosítani a hiányzó 190.000,- forintot a szociális kiadások soráról.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért azzal, a költségvetési átcsoportosítással iskoláztatási támogatás kerüljön kifizetésre, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

67/2018. (IX. 27.) határozat:

Tarhos község Önkormányzatának Képviselő-testülete az iskolakezdési támogatás 2018. évi folyósítására 190.000,- forintot átcsoportosít a 2018. évi költségvetési tartalék terhére.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: értelem szerint

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért azzal, Tarhos Község Önkormányzata 2018. évi költségvetésének I. félévi teljesítésével, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

68/2018. (IX. 27.) határozat:

A Képviselő-testület a 2018. évi költségvetés I. félévi teljesítéséről szóló **jelentést**
119 957 859 Ft (Száztizenkilencmillió-kilencszázötvenhétezer-nyolcszázötvenkilenc forint)
bevéttel,

57 464 071 Ft (Ötvenhétmillió-négy százhatvannégyezer-hetvenegy forint) kiadással,

j ó v á h a g y j a .

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Határidő: értelem szerint

2.) Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

előadó: Kürti Sándor polgármester

Kürti Sándor polgármester: A képviselők az írásos előterjesztés megkapták, megkértem jegyző urat, hogy ismertesse a módosítás okát.

Dr. Baji Mihály jegyző: A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága által elvégzett ellenőrzés önkormányzatunk esetében hiányosságként tárta fel, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat nem a hatályos jogszabályoknak megfelelő. E hiányosságok most kerültek pótlásra. Kérem a rendelet-tervezet elfogadását. Ha van kérdésük kérem tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a 9/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet módosításával egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, - ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotja:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2018. (IX. 28.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról (A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

3.) Bejelentések

3/1. Szociális célú tűzifa igénylése

Dr. Baji Mihály jegyző: A képviselők az írásos előterjesztést megkapták. Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete korábban úgy döntött, hogy pályázatot nyújt be a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatási jogcímre. A pályázat 372 q barnakőszénre nyújtottuk be, a támogatásból vásárolt barnakőszén 2019. február 15. napjáig osztható ki a rászorulóknak részére. A szociális rászorultság és a 2018. évi igénylés részletes feltételeit rendeletben kell szabályozni. Kérem a rendelet-tervezet elfogadását. Ha van kérdésük tegyék fel.

Szilágyi Anikó képviselő: A tavalyi évben az egy főre jutó jövedelem egyedülálló esetében 300 %, családban 200 % volt. Javaslom a képviselőknek, hogy a rendelet-tervezetben szereplő

százalékokat igazítsuk a tavalyi rendelethez, amely egyedülálló esetében 300 %, családban pedig 200 % volt.

Szabó István Károly képviselő: Egyetértek képviselő asszony javaslatával.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki az elhangzott módosító javaslatok elvégzése után egyetért a rendelet megalkotásával, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, - ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotja:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2018. (IX. 28.) önkormányzati rendelete a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatás jogosultsági feltételeiről (A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

3/2. Téli rezsicsökkentés érdekében juttatott soron kívüli tüzelőanyag támogatás

Dr. Baji Mihály jegyző: A képviselők az írásos előterjesztés megkapták. A rendelet célja, hogy Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a téli rezsicsökkentés kiterjesztése érdekében a települési önkormányzatok 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás nyújtásáról szóló 1152/2018. (III. 27.) Korm. határozat végrehajtására meghatározza a szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság helyi szabályait. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a rendelet-tervezettel egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, - ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotja:

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2018. (IX. 28.) önkormányzati rendelete a téli rezsicsökkentés érdekében juttatott soron kívüli tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól (A rendelet teljes szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

3/3. Szabályzatok

Dr. Baji Mihály jegyző: Az írásos előterjesztést a képviselők megkapták. A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága által elvégzett ellenőrzés önkormányzatunk esetében hiányosságokat tárt fel. E hiányosságok pótlására, javítására ütemtervet kellett készíteni, melyet a képviselő-testület elfogadott. Az ütemtervben hiányosként szerepel néhány szabályzat, melyből most öt elkészült. A Beszerzési Szabályzat, a Belső Kontrollrendszer Szabályzat, az Ellenőrzési nyomvonal, a Bizonylati Szabályzat és a Gazdálkodási Szabályzat. Kérem a képviselő-testülettől, hogy az előterjesztett szabályzatokat fogadják el. Természetesen, ha van kérdésük a szabályzatokkal kapcsolatban, akkor tegyék.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki az ismertetett szabályzatokkal egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

69 /2018. (IX. 27.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Beszerzési Szabályzatot, a Belső Kontrollrendszer Szabályzatot, az Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzatot, a Bizonylati Szabályzatot és a Gazdálkodási Szabályzatot elfogadja, felhatalmazza Kürti Sándor polgármestert a szabályzatok aláírására, és a munkavállalókkal történő megismertetésére.

Határidő: intézkedésre azonnal

Felelős: Kürti Sándor polgármester

Dr. Baji Mihály jegyző

3/4. A DAREH Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítása

Kürti Sándor polgármester: Tarhos Önkormányzata a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgyűjtési Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás teljes jogú tagja. A DAREH Önkormányzati Társulás legfőbb szerve, a Taggyűlés legutolsó ülését 2018. május 28. napján tartotta, ahol az Önkormányzat döntését is igénylő határozatot hozott.

A Taggyűlés a 12/2018. (V. 28.) TGy. számú határozatában döntött egyrészt Csabacsűd Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete, Csárdaszállás Községi Önkormányzat képviselő-testülete, Gyomaendrőd Város Önkormányzat képviselő-testülete, Kaszaper Község Önkormányzat képviselő-testülete, Kondoros Város Önkormányzat képviselő-testülete, Körösladány Város Önkormányzat képviselő-testülete, Mezőkovácsháza Város Önkormányzat képviselő-testülete és Szarvas Város Önkormányzat képviselő-testülete csatlakozási kérelmének elbírálásáról, amely szerint a csatlakozási kérelmet elfogadta, mivel azok a Társulás Társulási Megállapodásában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak mindenben megfeleltek.

A Taggyűlés döntött másrészt a DAREH Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról. A módosítást a társulás tagjainak aktualizálása teszi szükségessé. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a DAREH társulási megállapodásának módosításával egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

70 /2018. (IX. 27.) határozat:

Tarhos Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgyűjtési Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás tagönkormányzata

1. Csabacsúd Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének, Csárdaszállás Községi Önkormányzat képviselő-testületének, Gyomaendrőd Város Önkormányzat képviselő-testületének, Kaszaper Község Önkormányzat képviselő-testületének, Kondoros Város Önkormányzat képviselő-testületének, Körösladány Város Önkormányzat képviselő-testületének, Mezőkovácsháza Város Önkormányzat képviselő-testületének és Szarvas Város Önkormányzat képviselő-testületének a Társuláshoz történő csatlakozását jóváhagyja,
2. a Társulás Megállapodás módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert, hogy a Társulási Megállapodás módosítást a Társulás Elnökének felhívására aláírja.
3. felkéri a polgármestert, hogy jelen határozatáról a Társulás Elnökét tájékoztassa.

Felelős: Kürti Sándor polgármester.

Határidő: értelem szerint

3/5. Bursa Hungarica csatlakozási nyilatkozat

Kürti Sándor polgármester: Az írásos előterjesztést a képviselők megkapták. Mint az Önök előtt is ismeretes 2013. évtől kezdődően önkormányzatunk csatlakozott a Bursa Hungarica ösztöndíjprogramhoz, ezzel is támogatva a hátrányos helyzetű fiatalok felsőoktatási tanulmányait. A csatlakozási szándékot minden évben újra be kell adni, ennek a határideje 2018. október 3. Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a csatlakozási szándékkal egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

71 /2018. (IX. 27.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2018. évi fordulójához, felhatalmazza Kürti Sándor polgármestert a csatlakozási nyilatkozat aláírására.

Az önkormányzati támogatás forrását az önkormányzat 2018. évi költségvetésében biztosítja.

Határidő: 2018. október 3.

Felelős: Kürti Sándor polgármester

3/6. Néptánc oktatás

Kürti Sándor polgármester: A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Tarhosi tagintézményének vezetője, azzal a kéréssel fordul hozzánk, hogy a 2018/2019-es tanévben induló néptánc oktatáson résztvevő tanulókat anyagilag támogassuk. Az oktatáson összesen 16 gyermek vesz részt, ebből két tanuló hátrányos helyzetű, ezért az ő oktatásuk ingyenes. 14 tanuló oktatása térítés köteles, ehhez kér gyermekenként 4.000,- forint anyagi támogatást az intézményvezető.

Kérem, ha van kérdésük tegyék fel.

Szilágyi Anikó képviselő: Javaslom támogatni a gyermekek táncoktatását.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kürti Sándor polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy aki a táncoktatás támogatásával egyetért, az szavazzon.

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

72 /2018. (IX. 27.) határozat:

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a mellékletben szereplő tanulók részére a 2018/2019. tanév I. félévére néptánc oktatás támogatására gyermekenként 4.000,- forint támogatást biztosít. Felhatalmazza Kovács-Szabó Eszter tagintézmény-vezetőt, a támogatás átvételére és az oktatás díjának befizetésére, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

Felelős: Kovács-Szabó Eszter tagintézmény-vezető

Határidő: értelem szerint

3/7. Útépitések, útfelújítások

Kürti Sándor polgármester: a településen jelenleg három beruházás folyik. A belterületi út felújítás, a külterületi út építés és a kerékpárút építés. Mindhárom esetben az E-napló megnyitásra került. A külterületi útnál a Vizesfási út javításával kezdenek, itt az utak mechanikai stabilizációval kerülnek kiépítésre. A kerékpárút 1040 m hosszú a Zöldfa utca sarkától a temetőig tart. A belterületi útnál a Kossuth utca középső szakasza kerül felújításra.

Szabó István Károly képviselő: A településen átmenő főútvonal rekonstrukciója szóba kerülhet-e?

Kürti Sándor polgármester: Sajnos a korábban elkészült 4238-as út felújítása során a település belterületi szakasza kimaradt. Próbálok a kimaradt szakasz felújítására tárgyalásokat kezdeményezni.

3/8. Templom építés

Kürti Sándor polgármester: A templom építése szépen halad. A harangok meg vannak rendelve, az előleget az önkormányzat kifizette. A költségvetési számlánkhoz nyitattunk egy alszámlát, melyre majd a lakosok, vállalkozók adományozhatnak.

3/8. Óvoda és az Idősek Klubja felújítás

Kürti Sándor polgármester: Mindkét projekt lezárult, az Idősek Klubjánál már túl vagyunk egy ellenőrzésen is.

3/9. Nemzeti Nyomozó Iroda

Kürti Sándor polgármester: 2018. szeptember 25-én megkereset a nemzeti Nyomozó Iroda és tanúként meghallgattak, egy nyomozás alatt álló ügyben. Az ügyről annyit lehet tudni, hogy valamikor 2016. tavaszán megkeresett egy társaság, és rajtunk kívül még több önkormányzatot is azzal, hogy pályázatokon keresztül útfelújításokat tudnak végezni. Mikor engem ez a cég megkeresett meghallgattam őket, de nem kívántam velük sem szerződést kötni, sem bármilyen kapcsolatba kerülni.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzik el.


Kürti Sándor polgármester az ülést bezárja.

K.m.f.

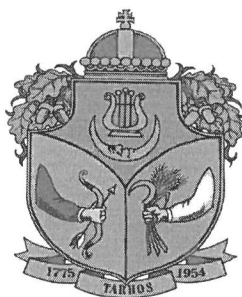

Kürti Sándor
polgármester




Dr. Baji Mihály
jegyző


Szilágyi Anikó
hitelesítő

Debreceni Éva



MEGHÍVÓ

Tisztelt Képviselő Úrhölgy/Úr!

Értesítem, hogy **2018. szeptember 27-én 15⁰⁰ órai kezdettel soron következő testületi ülés** megtartására kerül sor, amelyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Tarhos község Önkormányzati Hivatala Tarhos, Petőfi u. 29. (tanácskozó terem)

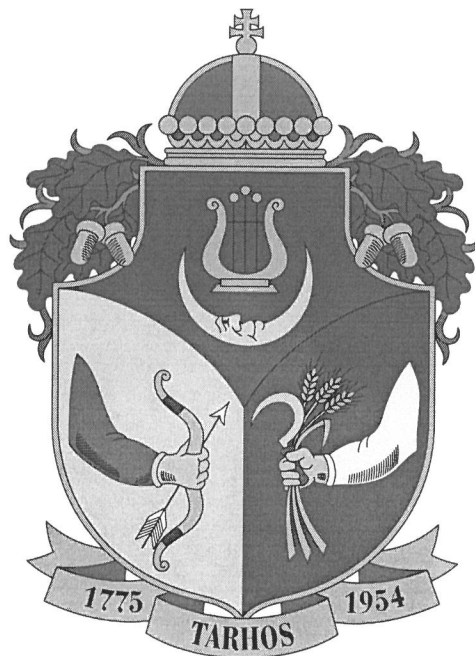
Napirendi pontok:

1. **Beszámoló az önkormányzat költségvetésének 2018. évi I. félévi teljesítéséről**
Előadó: Kürti Sándor polgármester
2. **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**
Előadó: Kürti Sándor polgármester
3. **Bejelentések**

Tarhos, 2018. szeptember 21.

**Kürti Sándor sk.
polgármester**

Tarhos Község Önkormányzata
5641 Tarhos, Petőfi utca 29.
Telefon, fax: 66/429-171.



BESZÁMOLÓ

Tarhos Község Önkormányzata
2018. évi költségvetésének
I. féléves teljesítéséről

Tarhos, 2018. szeptember 24.

Kürti Sándor sk.
polgármester

TARHOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5641 TARHOS, PETŐFI U. 29.

J E L E N T É S

a 2018. évi költségvetés I. félévi végrehajtásáról

I. Bevételek

Az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza a bevételek alakulását az alábbi bontásban.

Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1) soron jelenik meg összesítve az állami támogatások működési célt szolgáló része (83,86 %).

Közhatalmi bevételek (B3) soron a különféle adónemek bevételei jelennek meg (46,00 %).

Működési bevételek (B4) soron az önkormányzat STARTmunka programban előállított termékek értékesítését, nyújtott szolgáltatások (fünyírás, favágás stb.), bérleti díjak, gyermekétkeztetés, továbbszámlázott tételek bevételeit szerepelteti (32,85 %).

Működési célú átvett pénzeszközök (B6) soron a saját dolgozónak adott kamatmentes kölcsön visszatérülése látható.

II. Kiadások

Az előterjesztés 2. melléklete tartalmazza tételesen a kiadások alakulását.

Személyi juttatások (K1) soron az önkormányzatnál dolgozók illetményeit, munkabérét tüntetjük fel. A teljesülés időarányosnak tekinthető (35,17%).

Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2) a személyi juttatások az I. félév arányában teljesült (39,53 %).

Dologi kiadások (K3) soron a működési kiadások szerepelnek, amelyek a mindennapi munkához szükséges anyagok beszerzését, szolgáltatások igénybevételét stb. fedik le (36,10 %).

Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4) a lakhatási támogatást és a temetési segély illetve az átmeneti segélyt fedik le (24,84 %).

Egyéb működési célú kiadások (K5) tételi között szerepel az óvodai hozzájárulás és a háziorvos továbbutalt támogatása és a tartalék felhasználása (77,31%).

Beruházások (K6) között a STARTmunka-programban beszerzett kis értékű eszközök jelennek meg.

Felújítások (K7) soron a tavaszi klímabeszerzés (könyvtár, közösségi ház, hivatal) és a tanyagondnoki autó felújítása szerepel.

III. A finanszírozási bevételek és kiadások alakulása

A kiadások oldalán a 2017. évről áthúzódó állami finanszírozás előlege látszik, bevétel oldalon az aktuális pénzmaradvány felhasználás (3. és 4. melléklet).

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület a 2018. évi költségvetés I. félévi teljesítéséről szóló **jelentést**
119 957 859 Ft (Száztizenkilencmillió-kilencszázötvenhétezer-nyolcszázötvenkilenc forint) bevétellel,
57 464 071 Ft (Ötvenhétmillió-négyszázhatvannégyezer-hetvenegy forint) kiadással,
j ó v á h a g y j a .

Tarhos, 2018. szeptember 24.

Kürti Sándor
polgármester

Költségvetési bevételek (B1-B7)

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Teljesítés	Teljesítés %
1	2	3	4	5	6
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	1	13 774 421	13 774 421	6 060 747	44,00%
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása (B113)	3	13 456 612	13 456 612	5 980 631	44,44%
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	4	1 800 000	1 800 000	792 000	44%
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	5	750 000	2 145 712	231 775	10,80%
Elszámolásból származó bevételek (B116)	6		65 280		0,00%
Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	7	29 781 033	31 242 025	13 065 153	43,87%
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	32	45 738 871	62 283 597	65 368 295	104,95%
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B16)	35	----	----	21 403 154	0,00%
ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	37	----	----	6 951 500	0,00%
ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	38	----	----	37 013 641	0,00%
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	43	75 519 904	93 525 622	78 433 448	83,86%
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	44		90 000 000		0,00%
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)	79		90 000 000		0,00%
Vagyoni típusú adók (=110+...+115) (B34)	109	3 500 000	3 500 000	1 651 008	47,17%
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	111	----	----	1 651 008	0,00%
Értékesítési és forgalmi adók (=117+...+138) (B351)	116	15 500 000	15 500 000	7 004 403	45,19%
ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	123	----	----	7 004 403	0,00%
Gépjárműadók (=145+...+148) (B354)	144	1 200 000	1 200 000	601 194	50,09%
ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	146	----	----	601 194	0,00%
Termékek és szolgáltatások adói (=116+139+143+144+149) (B35)	167	16 700 000	16 700 000	7 605 597	45,54%
Egyéb közhatalmi bevételek (>=169+...+185) (B36)	168			37 156	0,00%
Közhatalmi bevételek (=93+94+104+109+167+168) (B3)	186	20 200 000	20 200 000	9 293 761	46%
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	187	1 500 000	1 500 000	1 053 809	70,25%
Szolgáltatások ellenértéke (>=189+190) (B402)	188	260 000	260 000	31 008	11,93%
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=192) (B403)	191	600 000	600 000		0,00%
Tulajdonosi bevételek (>=194+...+199) (B404)	193	2 200 000	2 200 000	210 831	9,58%
Ellátási díjak (B405)	200	700 000	700 000	297 831	42,55%
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	201	1 406 700	1 406 700	598 216	42,53%
Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=207+208) (B4082)	206	5 000	5 000		0,00%
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=203+206) (B408)	209	5 000	5 000		0,00%

Költségvetési bevételek (B1-B7)

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Teljesítés	Teljesítés %
1	2	3	4	5	6
Egyéb működési bevételek ($\geq 220+221$) (B411)	219			18	0,00%
Működési bevételek					
(=187+188+191+193+200+...+202+209+217+218+219) (B4)	222	6 671 700	6 671 700	2 191 713	32,85%
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	227			1 574 803	0,00%
Felhalmozási bevételek (=223+225+227+228+230) (B5)	231			1 574 803	0,00%
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (=236+...+244) (B64)	235			340 000	0,00%
ebből: háztartások (B64)	239			340 000	0,00%
Működési célú átvett pénzeszközök (=232+...+235+245) (B6)	257			340 000	0,00%
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (=262+...+270) (B74)	261	50 000	50 000		0,00%
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=258+...+261+271) (B7)	283	50 000	50 000		0,00%
Költségvetési bevételek (=43+79+186+222+231+257+283) (R1-B7)	284	102 441 604	210 447 322	91 833 725	43,64%

Költségvetési kiadások (K1-K8)

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat aradati	Előirányzat Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
1	2	3	4	5	6
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	1	37 274 040	37 274 040	12 544 875	33,65%
Béren kívüli juttatások (K1107)	7	449 250	449 250	128 000	28,49%
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	13	1 076 940	1 076 940	130 138	12,08%
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	15	38 800 230	38 800 230	12 803 013	32,99%
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	16	8 486 268	8 486 268	3 821 209	45,02%
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak	17	2 835 240	2 835 240	1 176 350	41,49%
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	18		500 000	2 046	0,41%
Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	19	11 321 508	11 821 508	4 999 605	42,29%
Személyi juttatások összesen (=15+19) (K1)	20	50 121 738	50 621 738	17 802 618	35,17%
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	21	6 490 974	6 490 974	2 565 985	39,53%
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	22	-----	-----	2 446 703	0,00%
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	24	-----	-----	21 152	0,00%
ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	25	-----	-----	75 534	0,00%
ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	27	-----	-----	22 596	0,00%
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	29	10 204 249	5 773 791	2 455 368	42,52%
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	31	10 204 249	5 773 791	2 455 368	42,52%
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	32	890 000	890 000	807 418	90,72%
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	33	320 000	320 000	137 515	42,97%
Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	34	1 210 000	1 210 000	944 933	78,09%
Közütemi díjak (K331)	35	10 630 000	10 975 712	2 676 025	24,38%
Vásárolt élelmezés (K332)	36	2 000 000	5 285 282	1 173 971	22,21%
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	39	710 000	710 000	230 646	32,48%
Közvetített szolgáltatások (>=41) (K335)	40	1 200 000	1 200 000	633 705	52,80%
ebből: államháztartáson belül (K335)	41	-----	-----	18 146	0,00%
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	42	20 000	20 000		0,00%
Egyéb szolgáltatások (K337)	43	7 136 410	7 120 344	4 598 668	64,58%
ebből: biztosítási díjak (K337)	44	-----	-----	222 291	0,00%
Szolgáltatási kiadások (=35+36+37+39+40+42+43) (K33)	45	21 696 410	25 311 338	9 313 015	36,79%
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	49	8 974 649	8 974 649	3 035 580	33,82%
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	50	135 000	135 000		0,00%
Egyéb dologi kiadások (K355)	58	10 142 000	10 757 280	3 080 139	28,63%
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58) (K35)	59	19 251 649	19 866 929	6 115 719	30,78%
Dologi kiadások (=31+34+45+48+59) (K3)	60	52 362 308	52 162 058	18 829 035	36,10%
Családi támogatások (=63+...+72) (K42)	62	750 000	750 000		0,00%
Egyéb nem intézményi ellátások (>=99+...+117) (K48)	98	1 648 000	1 659 400	598 400	36,06%
ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás (K48)	113	-----	-----	45 000	0,00%
ebből: települési támogatás [Szoctv. 45.§] (K48)	115	-----	-----	553 400	0,00%

Megnevezés		Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
1		2	3	4	5	6
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)		1	37 274 040	37 274 040	12 544 875	33,65%
Ellátottak pénzbeli juttatásai (=61+62+73+74+83+92+95+98) (K4)		118	2 398 000	2 409 400	598 400	24,84%
A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)		121	3 550 000	3 550 000	1 289 637	36,33%
Elvonások és befizetések (=121+122+123) (K502)		124	3 550 000	3 550 000	1 289 637	36,33%
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre		148	6 597 513	3 741 294	3 128 502	83,62%
ebből: társulások és költségvetési szerveik (K506)		156	-----	-----	3 128 502	0,00%
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		176	12 076 000	6 076 000	5 916 400	97,30%
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K512)		178	-----	-----	1 049 000	0,00%
ebből: egyéb civil szervezetek (K512)		179	-----	-----	1 051 100	0,00%
ebből: egyéb vállalkozások (K512)		184	-----	-----	3 816 300	0,00%
Egyéb működési célú kiadások		188	22 223 513	13 367 294	10 334 539	77,31%
(=119+124+125+126+137+148+159+161+173+174+175+176+187) (K5)		190		90 000 000		0,00%
Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=191) (K62)		193	2 026 782	14 393 737	4 860 042	33,76%
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)		196	547 231	3 886 308	1 312 210	33,76%
Beruházások (=189+190+192+...+196) (K6)		197	2 574 013	108 280 045	6 172 252	5,70%
Ingatlanok felújítása (K71)		198	8 035 369	2 632 839		0,00%
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)		200	600 000	600 000		0,00%
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)		201	2 304 549	845 866		0,00%
Felújítások (=198+...+201) (K7)		202	10 939 918	4 078 705		0,00%
Költségvetési kiadások (=20+21+60+118+188+197+202+264) (K1-K8)		265	147 110 464	237 410 214	56 302 829	23,72%

Finanszírozási bevételek (B8)

Megnevezés	Sorszám	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Teljesítés	Teljesítés %
1	2	3	4	5	6
Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	14	44 668 860	28 124 134	28 124 134	100,00%
Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	23	44 668 860	28 124 134	28 124 134	100,00%
Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	32	44 668 860	28 124 134	28 124 134	100,00%

Finanszírozási kiadások (K9)

Megnevezés	Sorsz.	Előirányzat eredeti	Előirányzat módosított	Teljesítés	Teljesítés %
1	2	3	4	5	6
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	21		1 161 242	1 161 242	100,00%
Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	29		1 161 242	1 161 242	100,00%
Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	40		1 161 242	1 161 242	100,00%

**Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2018. (IX. 28.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
9/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbiakat rendeli el:

1. §. A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2014. (XI. 28.) számú önkormányzati rendelet – a továbbiakban: R. – 4. §.-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § Az önkormányzat a feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel, ennek érdekében az alábbi önszerveződő közösségek, képviselőit illeti meg tevékenységi körében tanácskozási jog a képviselő-testület és bizottsága ülésein:

- a) Nyugdíjas Klub,
- b) Tarhosi Polgárórség,
- c) Tarhos Fejlődéséért Közhasznú Egyesület,
- d) Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete Tarhosi Helyi Szervezete,
- e) Magyar Vöröskereszt Tarhosi Alapszervezete.”

2. § A R. 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül:

- a) az önkormányzati költségvetési szerv vezetőjét,
- b) akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg.”

3. § A R. 50. § (2) bekezdés f) pontjában szereplő „önkormányzati intézményvezetők” elnevezés „önkormányzati költségvetési szerv vezetőinek” elnevezésre módosul.

4.§ A R. 55. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Közmeghallgatást lehet tartani az (1) bekezdésben foglaltakon túl az alábbi tárgykörökben, kérdésekben:

- a) helyi adó bevezetése,
- b) éves költségvetés,
- c) önkormányzati költségvetési szerv működésének átalakítása, megszüntetése.”

5.§ A R. 3. melléklete helyébe ezen rendelet 1. melléklete lép.

6. § E rendelet 2018. október 1-jén lép hatályba.

Tarhos, 2018. szeptember 13.

Kürti Sándor
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

Jelen rendeletet a mai napon kihirdettem:

Tarhos, 2018. szeptember 28.

Dr. Baji Mihály
jegyző

Az Ügyrendi, Pénzügyi és Szociális Bizottság feladat- és hatásköre

1. ellátja a titkos, ad hoc választások, szavazások előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
2. vizsgálja a képviselők és a polgármester összeférhetetlenségét, melyről jelentést tesz a képviselő-testületnek,
3. elvégzi az önkormányzati képviselők, és a polgármester, vagyonyilatkozataival kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
4. figyelemmel kíséri a község közrendjének, közbiztonságának alakulását,
5. kapcsolatot tart a különféle közrend-, polgár-, családvédelmi, bűnmegelőzési, bűnüldözési feladatokat ellátó szervekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
6. javaslatot tesz a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó kinevezésekre, vezetői megbízásokra,
7. előzetesen véleményezi a képviselő-testület elé kerülő rendelettervezeteket, a településrendezési tervet, beszámolókat, önkormányzati költségvetési szervek vezetői és egyéb megbízásokat,
8. közreműködik a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának kidolgozásában, szükség esetén javaslatot tesz a módosítására,
9. véleményezi az Ügyrendi, Pénzügyi és Szociális tárgyú önkormányzati rendelet-tervezeteket, szükség esetén javaslatot tesz rendelet alkotására, módosítására,
10. a képviselő-testület hatáskörébe tartozó választási, kinevezési, megbízási ügyekben beérkezett pályázatok jogszabályi megfelelőségét véleményezi, személyi javaslatot tehet,
11. eljár a képviselők és a polgármester összeférhetetlenségi és vagyonyilatkozataival kapcsolatos bejelentések ügyében és az eredményről tájékoztatja a képviselő-testületet,
12. véleményezi az önkormányzat költségvetési szerveinek szervezeti és működési szabályzatát,
13. véleményezi az önkormányzat költségvetési szerveinek és egyéb szervezeti egységeinek alapításáról, átszervezéséről, és megszüntetéséről készített javaslatokat,
14. ellátja az önkormányzat tulajdonába tartozó ingatlanok hasznosításával kapcsolatos licitálási feladatokat azokban az esetekben, ahol a hatályos önkormányzati rendelte alapján a döntési jogokat nem tartotta fenn magának a képviselő-testület,
15. javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester egyéb juttatásainak megállapítására, emelésére, a költségvetési lehetőségek között a képviselői juttatásokra,
16. véleményezi az önkormányzat gazdasági programját, illetve a végrehajtásáról szóló beszámolót,
17. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek és kiadások alakulását mind az önkormányzatnál, mind az önkormányzati költségvetési szerveknél, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az előidéző okokat,
18. vizsgálja a tervezett hitelfelvétel indokait, és gazdasági megalapozottságát,
19. az önkormányzat és költségvetési szerveinek pénzügyi gazdasági ellenőrzéséről készült jelentéseket értékeli, kiegészítéseket tehet a képviselő-testület felé,
20. véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló tervezeteit,
21. figyelemmel kíséri a helyi szociális rendelet hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,

22. közreműködik az önkormányzat foglalkoztatási, ifjúsági és időspolitikai koncepciójának kidolgozásában,
23. szükség szerint részt vesz az oktatási költségvetési szervek ellenőrzésében.

Tárgy: Szociális célú tűzifa igénylésének
feltételeiről szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Sorszám:

Előterjesztő: Kürti Sándor polgármester
Dr. Baji Mihály jegyző

Előterjesztés
Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2018. szeptember 2-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete korábban úgy döntött, hogy pályázatot nyújt be a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatási jogcímre.

A pályázat 372 q barnakőszénre nyújtottuk be, a támogatásból vásárolt barnakőszén 2019. február 15. napjáig osztható ki a rászorulóknak részére.

A szociális rászorultság és a 2018. évi igénylés részletes feltételeit rendeletben kell szabályozni akként, hogy

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy - tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és
- c) háztartásonként legfeljebb 5 m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint,
- d) az önkormányzat vállalja, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

A fentiek alapján kérem a mellékelt rendelet tervezet megtárgyalását, és elfogadását.

Tarhos, 2018. szeptember 13.

Dr. Baji Mihály
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Rendelet-tervezet címe:	Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2018. (. ...) önkormányzati rendelet-tervezete a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatás jogosultsági feltételeiről			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:				
Társadalmi-gazdasági hatás:	Költségvetési hatás	Környezeti, egészségi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
Hozzájárul a szociálisan rászorulókat, egyedül élő idős embereket fenyegető veszélyhelyzet megelőzéséhez	Saját erő és szállítási költség biztosítása.	Rászorulók életének, egészségének védelme.	Nem jelentős.	Nincs ilyen hatás.
A rendelet megalkotása szükséges, mert:	Szükséges, jogszabályi előírás			
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:			Jogosulatlan igénybevétel, visszafizetési kötelezettség	
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi:	
Nem igényel további személyi feltételeket.	Nem igényel szervezeti változást.	Nem igényel.	Igényel.	

Tarhos, 2018. szeptember 13.

Dr. Baji Mihály
jegyző

**Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2018. (.....) önkormányzati rendelete**

**a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag
támogatás jogosultsági feltételeiről**

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya kiterjed Tarhos község közigazgatási területén állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyre.

2. § A rendelet alkalmazásában

- a) jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 4. § (1) bekezdés a) pontjában,
- b) család: Szocvtv. 4. § (1) bekezdés c) pontjában,
- c) közeli hozzátartozó: Szocvtv. 4. § (1) bekezdés d) pontjában,
- d) egyedül élő: Szocvtv. 4. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározottak.

3. § (1) Természetben nyújtott szociális célú barnaköszén támogatás (a továbbiakban: támogatás) állapítható meg hivatalból és kérelemre.

(2) A támogatás iránti kérelmet 2018. november 5. naptól 2018. november 30. nap 12,00 óráig lehet benyújtani az 1. mellékletben szereplő nyomtatványon.

(3) A kérelemhez mellékelni kell a kérelmező és a családja a kérelem benyújtását megelőző havi jövedeleméről szóló jövedelemigazolást, nyugdíjas esetén a tárgyévet megelőző évről szóló nyugdíjösszesítőt és az utolsó havi nyugdíjszelvényt vagy az utolsó havi számlakivonatot, egyéb jövedelmekről a jövedelem igazolására alkalmas dokumentumot.

(4) Ha a kérelmezőnek vagy családtagjának nincs munkáltatója, és nem nyugdíjas, valamint egyéb jövedelme sincs, akkor a kérelemben nyilatkozni kell erről.

(5) Egy ingatlanból csak egy személy adhat be kérelmet.

4. § (1) Támogatást lehet megállapítani annak a kérelmezőnek, akinek a lakásában széntüzelésre alkalmas berendezés van, és családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 250%-át, egyedül élő esetén a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 350%-át.

(2) Támogatás egy lakott ingatlan esetén csak egy személynek állapítható meg, kizárólag természetbeni ellátás formájában.

(3) Tarhos Község Önkormányzata a támogatásban részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

5. § (1) Az elbírálás során előnyt élvez az, aki:

- a) aktív korúak ellátására, vagy
- b) időskorúak járadékára, vagy
- c) települési (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) támogatásra jogosult, vagy
- d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.

(2) A kérelmek elbírálásáról az Ügyrendi, Pénzügyi és Szociális Bizottság dönt.

- (3) A barnaköszén beszerzéséről és szállításáról az önkormányzat gondoskodik.
(4) Aki a részére megállapított támogatást nem rendeltetésszerűen használja föl, az 2019. évben támogatási kérelmet nem terjeszthet elő.

6. § A természetbeni támogatás megállapításáról a jogosultak határozatban kapnak értesítést.

7. § A támogatás átvételét átvételi elismervény aláírásával igazolják, melyek alapján az önkormányzat elkészíti a támogatás felhasználásáról szóló elszámolását a Magyar Államkincstár felé.

8. § Jelen rendelet a kihirdetésének napján lép hatályba és 2019. március 31-én hatályát veszti.

Tarhos, 2018. szeptember 13.

Kürti Sándor
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

A rendelet kihirdetésre került: 2018. szeptember ... napján.

Dr. Baji Mihály
jegyző

Tarhos Község Önkormányzata
5672 Tarhos, Petőfi S.u. 29.
Tel./Fax.: 66/429-171

1. melléklet a...../2018. (.....)
önkormányzati rendelethez

SZOCIÁLIS TÜZELŐANYAG IGÉNYLŐ ADATLAP

1./ Kérelmező neve /születési név is / _____

Társadalombiztosítási Azonosító Jel /TAJ szám/:

Születési helye: _____ Anyja neve: _____

Születési idő: 19____ év _____ hónap _____ nap

Nyugdíjas esetén nyugdíjas igazolvány törzsszáma:

2./ * Állampolgársága : magyar

bevándorlási, letelepedési engedéllyel rendelkező

hontalan, menekültként elismert

Státuszt elismerő határozat száma: _____ /20 _____

3./ * Családi állapota:

☐ egyedülálló

☐ házastársával/élettársával/bejegyzett élettársával lakik együtt

4./ Lakóhely: _____ helység

_____ utca _____ sz.. _____ em. _____ ajtó

Tartózkodási hely: _____ helység

_____ utca _____ sz. _____ em. _____ ajtó

Telefonszám (nem kötelező megadni): _____

5./ Az önkormányzattól az alábbi támogatásban részesülök:

a.) lakásfenntartási támogatás

b.) aktív korúak ellátása

c.) időskorúak járadéka

d.) halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel

* a megfelelő rész aláhúzendő

KÉRELMEZŐ CSALÁDJÁBAN LAKÓK ADATAI

Név, születési név is	Családi állapota Rokoni kapcsolat	Születési idő TAJ szám	Anyja neve
1.	évhónap □□□ □□□ □□□	
2.	évhónap □□□ □□□ □□□	
3.	évhónap □□□ □□□ □□□	
4.	évhónap □□□ □□□ □□□	
5.	évhónap □□□ □□□ □□□	
6.	évhónap □□□ □□□ □□□	
7.	évhónap □□□ □□□ □□□	

Család: egy lakásban, vagy személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális, gyermekvédelmi intézményben együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező közeli hozzátartozók közössége

A jövedelem típusai		Kérelmező jövedelme	A családban lakó hozzátartozók jövedelme /ÜGYINTÉZŐ TÖLTI KI!/ 						
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó								
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó								
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások								
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások								
5.	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások								
6.	Egyéb jövedelmek								
7.	Összes jövedelem								

Egy főre számított havi családi jövedelem:Ft/hó.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt jövedelmi adatok valódiságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - az állami adóhatóság illetékes igazgatósága útján - ellenőrizheti.

A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelemről a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát a kérelemhez mellékelni szükséges. A kérelemhez csatolni kell minden olyan okiratot (kórházi zárójelentés, orvosi igazolás, hatósági határozat, stb.), amely igazolja a létfenntartási gondot, illetve létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetet.

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatközlés esetén a támogatás megszüntetésre kerül a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevett támogatást a folyósító szerv kamattal megemelt összegben visszaköveteli.

Dátum:

.....
kérelmező házastársa /élettársa/

.....
kérelmező aláírása

CSATOLANDÓ: egyháztartásban élők jövedelemigazolása (munkabér, családi pótlék, gyes, gyed, nyugdíj, stb.).

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

Rendelet-tervezet címe:	Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2018. (....) önkormányzati rendelet-tervezete a téli rezsicsökkentés érdekében juttatott soron kívüli tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:				
Társadalmi-gazdasági hatás:	Költségvetési hatás	Környezeti, egészségi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
Hozzájárul a szociálisan rászorulókat, egyedül élő idős embereket fenyegető veszélyhelyzet megelőzéséhez	Saját erő és szállítási költség biztosítása.	Rászorulók életének, egészségének védelme.	Nem jelentős.	Nincs ilyen hatás.
A rendelet megalkotása szükséges, mert:	Szükséges, jogszabályi előírás			
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:			Jogosulatlan igénybevétel, visszafizetési kötelezettség	
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:		Pénzügyi:
Nem igényel további személyi feltételeket.	Nem igényel szervezeti változást.	Nem igényel.		Igényel.

Tarhos, 2018. szeptember 13.

Dr. Baji Mihály
jegyző

**Tarhos Község Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2018. (.....) önkormányzati rendelete**

**a téli rezsicsökkentés érdekében juttatott soron kívüli
tűzelőanyag támogatás helyi szabályairól**

Tarhos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet célja, hatálya

1. § (1) A rendelet célja, hogy Tarhos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a téli rezsicsökkentés kiterjesztése érdekében a települési önkormányzatok 2017. évi szociális célú tűzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatás nyújtásáról szóló 1152/2018. (III. 27.) Korm. határozat végrehajtására meghatározza a szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság helyi szabályait.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed a Tarhos Község közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező és ott életvitelszerűen lakó állampolgárookra.

2. § E rendeletben meghatározott természetbeni támogatás – barna kőszén - a téli rezsicsökkentés keretén belül rendkívüli települési támogatásnak minősül.

2. Eljárási rendelkezések

3. § (1) A téli rezsicsökkentés keretén belül a szociális célú szén igénylésére irányuló kérelmeket az e rendelet 1. melléklet szerinti formanyomtatványon lehet benyújtani a Tarhosi Közös Önkormányzati Hivatal szociális ügyintézőjéhez.
- (2) A kérelmeket folyamatosan, 2018. október 15-ig lehet benyújtani. A határidő elmulasztása jogvesztő.
- (3) A szociális szén átvételét a jogosult átvételi elismervényt aláírásával igazolja.
4. § (1) A kérelemhez mellékelni kell a kérelmező és a családja a kérelem benyújtását megelőző havi jövedeleméről szóló jövedelemigazolást, nyugdíjas esetén a tárgyévét megelőző évről szóló nyugdíjösszesítőt és az utolsó havi nyugdíjszelvényt vagy az utolsó havi számlakivonatot, egyéb jövedelmekről a jövedelem igazolására alkalmas dokumentumot.
- (2) Ha a kérelmezőnek vagy családtagjának nincs munkáltatója, és nem nyugdíjas, valamint egyéb jövedelme sincs, akkor a kérelemben nyilatkozni kell erről.

5. § E rendeletben meghatározott ellátás tekintetében a képviselő-testület átruházott hatáskörében az Ügyrendi, Pénzügyi és Szociális Bizottság jár el.

3. A támogatás feltételei

6. § (1) Szociális célú szénre, mint természetben nyújtott támogatásra való jogosultság annak a szociálisan rászorult személynek állapítható meg, akinek a lakásában széntüzelésre alkalmas berendezés van, és akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 250%-át, egyedül élő esetén a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 350%-át.

(2) Tarhos Község Önkormányzata a rendelkezésre álló keret mértékéig ellenszolgáltatás nélkül, természetbeni támogatásként barnaköszén támogatást állapíthat meg azon kérelmező részére, aki

a) aktív korúak ellátására,

b) időskorúak járadékára,

c) lakhatási kiadásokhoz nyújtott települési támogatásra,

d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott hátrányos és halmozottan hátrányos gyermeket nevelő család,

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket nevelő család.

(3) A támogatásra ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától.

(4) A támogatásban részesülő a szentet nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, csak saját használatra használhatja fel.

7. § Nem jogosult a rezsicsökkentés keretében nyújtott támogatásra az

a) az egyetemes földgázszolgáltatóval egyetemes szolgáltatói jogviszonyban álló lakossági fogyasztó, aki Tarhos Községben bármely ingatlan vonatkozásában a 39/2018.(III.8.) Korm. rendelet alapján 12.000,- forint gáztámogatásban részesült.

b) az üresen álló, nem lakott ingatlan után, amelyben életvitelszerűen senki nem él.

8. § A támogatás kizárólagos forrása a téli rezsicsökkentés kiterjesztése érdekében a települési önkormányzatok 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatás nyújtásáról szóló 1152/2018. (III. 27) Kormányhatározat alapján nyújtott 231 775,- Ft összegű vissza nem térítendő kiegészítő támogatást. A forrás felhasználását követően benyújtott kérelmet – függetlenül attól, hogy azok e rendeletben meghatározott feltételeknek megfelel és határidőben érkezett – el kell utasítani.

9. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és 2019. március 31-én hatályát veszti.

Tarhos, 2018. szeptember 13.

Kürti Sándor
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

A rendelet kihirdetésre került: 2018. szeptembernapján.

Dr. Baji Mihály
jegyző

**A TÉLI REZSICSÖKKENTÉS KERETÉN BELÜLI SZOCIÁLIS CÉLÚ SZÉN
IRÁNTI KÉRELEM**

I) Személyi adatok, a kérelmező személyre vonatkozó adatok

A kérelmező neve: _____

Leánykori neve: _____

Szül.helye: _____ szül.ideje: _____

Anyja neve: _____ TAJ száma: _____

Családi állapota: _____ Elérhetősége: _____

Állampolgársága: _____

Lakóhelye (lakcímgazolványban szereplő állandó lakcím):

Tarhos, _____ utca _____ szám

A kérelmezővel közös háztartásban élők száma a kérelmezőn kívül: _____ fő

A kérelmező háztartásában élők adatai a kérelmezőn kívül:

	Név	Születési hely, idő	Anyja neve	TAJ szám
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

háztartás: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel rendelkező személyek közössége.

Kijelentem, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában az alábbi ellátásra vagyok jogosult:

- a) - aktív korúak ellátására vagyok jogosult,
- b) - időskorúak járadékára vagyok jogosult,
- c) - települési támogatásra- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselése-

- vagyok jogosult,
d) - a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelőnek minősülök.
(A megfelelő aláhúzendó)

Csatolandó dokumentumok:

- 1.) Jövedelemigazolások,
- 2.) a jogosultságokat megállapító határozatok másolata, ha azok nem találhatók meg a hivatal nyilvántartásában

II.) Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint a háztartásban élő személyek a kérelem benyújtását megelőző havi nettó jövedelme

A jövedelmek típusai	A kérelmező jövedelme	A kérelmezővel közös háztartásban élők jövedelme	Összesen
1. Munkaviszonyból, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból származó nettó jövedelem és táppénz			
2. Társas és egyéni vállalkozásból származó jövedelem			
3. Ingatlan, ingó vagyontárgyak értékesítéséből származó jövedelem			
4. Nyugellátás, baleseti nyugellátás, egyéb nyugdíjszerű ellátások			
5. A gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások (GYES, GYED, GYET, családi pótlók, gyermektartásdíj, árvaellátás)			
6. Önkormányzat, munkaügyi szervek, járási hivatal által folyósított rendszeres pénzbeli ellátás			
7. Föld bérbeadásából származó jövedelem			
8. Egyéb (kapott tartásdíj, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.)			
11. A család összes nettó jövedelme			

Egy főre jutó havi családi nettó jövedelem: (ügyintéző tölti ki) _____ Ft/hó

III. Egyéb nyilatkozatok:

1. Széntüzelésre alkalmas fűtőberendezéssel: rendelkezem/ nem rendelkezem*¹

¹ A megfelelő szövegrész aláhúzendó

2. Gázfűtésre (használatra) a Szolgáltató által biztosított 12.000,- forint összegű támogatást igénybe vettem / nem vettem igénybe*

3. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- életvitelszerűen a bejelentett lakóhelyemen élek
- a közölt adatok a valóságnak megfelelnek

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben és a nyilatkozatban szolgáltatott adatok környezettanulmánnyal ellenőrizhetőek.

Tudomásul veszem, hogy a részemre biztosított szociális célú tüzelőanyagot másnak át nem adhatom, azt nem értékesíthetem, ellenkező esetben köteles vagyok az átvett szén értékét az önkormányzatnak megtéríteni.

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

Kijelentem, hogy a szociális célú tüzelőanyag iránti kérelemnek teljes egészében helyt adó döntés elleni fellebbezési jogomról lemondok. *(Nemleges válasz esetén kérjük a szövegrészt áthúzással törölni!)*

Tarhos, 2018. _____

kérelmező aláírása

a háztartás nagykorú tagjainak aláírása

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

I.

A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

1. Jelen Beszerzési Szabályzat célja, hogy biztosítsa:

- a közpénzek hatékony felhasználását, annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét,
- a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését,
- biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását,
- valamint érvényesítse az önkormányzati környezetvédelmi célkitűzéseit.

2. Jelen szabályzat hatálya az olyan beszerzésekre terjed ki, amelyekre a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény előírásai nem terjednek ki, közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

3. Jelen szabályzat alkalmazása során az (1) bekezdésre figyelemmel beszerzésnek kell tekinteni az árubeszerzést, építési beruházást, valamint szolgáltatás megrendelését is (a továbbiakban: beszerzés).

4. Jelen szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatra, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal, együtt: költségvetési szerv).

5. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

6. A szabályzat jogszabályi forrásai:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.),
- a mindenkor költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.).

II.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Beszerzések fajtái

Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában – a Képviselő-testület eltérő eseti döntésének hiányában – a polgármester dönt az ajánlattételre felkérendő személyekről, az eljárás eredményességéről és nyerteséről, a Hivatal tekintetében ezen feladatok a jegyzőt terhelik.

2. Eljáró személyek és testületek

A beszerzési eljárásban részt vevő szervezeti egységek, személyek:

- a Hivatal tárgykörben illetékes pénzügyi ügyintéző,
- a szerződés előkészítése vonatkozásában a jegyző,
- a beszerzés felelő szakmai vezetőjeként a jegyző,
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje szerinti kötelezettségvállaló (a továbbiakban: kötelezettségvállaló),

e) önkormányzati beszerzések esetén döntéshozóként a polgármester.

3. Kivételek

3.1. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárást lebonyolítani, ha:

- a) nettó 200 000 Ft alatti értékű beszerzések esetén,
- b) az Önkormányzat egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott,
- c) a beszerzés azonnali lebonyolítása élet- vagy vagyónbiztonság szempontjából szükséges, tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést.

3.2. Nem kell jelen szabályzat szerinti beszerzési eljárás lebonyolítani, de legalább egy árajánlat bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás,
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) könyvvizsgálat,
- d) kizárólagosság fennállása esetén.

3.3. Kivételes esetekben, ahol a beszerzés jellege és a beszerzés költséghatékonysága indokolja, a három árajánlat bekérése mellőzhető, de csak a Polgármester jóváhagyás mellett.

4. Beszerzés kezdeményezése és jóváhagyása

A Hivatal beszerzést végrehajtó ügyintézője az eljárás megkezdését megelőzően:

- a) elkészíti a beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai leírást, ismertetőt, adott esetben tételes árajánlatkérő táblázatot (költségvetési kiírást),
- b) előzetes piackutatást végez a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából,
- c) összeállítja az árajánlatkérő lapot¹ és műszaki tartalmat (együtt beszerzési dokumentumok), melyet a jegyző ellenőriz, és terjeszt a polgármester elé, jóváhagyásra.

5. Előzetes piackutatás

5.1. Az előzetes piackutatás célja a becsült érték meghatározása, és a megfelelő műszaki tartalom kialakításához szakmai adatgyűjtés, piaci információk beszerzése.

5.2. A piackutatás keretében – amennyiben a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi – potenciális ajánlattevőket kell keresni, az értékelési szempontokat figyelembe véve, az interneten keresztül, vagy más alkalmas módon dokumentáltan.

5.3. Előzetes piackutatásnak minősül, ha az adott termék vagy szolgáltatás beszerzése előtt az interneten egyértelműen beazonosítható legalább három forgalmazó rögzített és hiteles árát vesszük figyelembe; piaci információnak minősülnek továbbá az Önkormányzat korábbi beszállítóinak árai is.

5.4. Az ajánlattételre a piackutatás alapján kiválasztott ajánlattevői kört kell megkeresni.

6. Ajánlatkérés menete

6. 1. Az ajánlattételre kiválasztott ajánlattevői kört a kijelölt ügyintéző keresi meg ajánlatkérés céljából.

6.2. Az ajánlatkérés elsősorban e-mailben történhet; vagy

- levélben (iktatva, eredeti aláírással ellátva, tértivevénnyel postázva), vagy
- személyes, helyszíni átadással.

¹ 1. számú melléklet: árajánlatkérő lap

6.3. Az ajánlatkérő lapnak, illetve adott esetben a mellékletét képező műszaki szakmai leírásnak különösen az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a feladat meghatározása olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott kereskedelmi ajánlat nyújtható be;
- b) annak ismertetését, hogy mely feltételek fennállása esetén alkalmas az ajánlattevő a szerződés teljesítésére;
- c) az ajánlatok értékelésének szempontjai és módszere;
- d) lehetőség biztosítását a szakmai-műszaki tartalom pontosítására, azzal kapcsolatban kérdés feltevésére;
- e) építési tárgykörben helyszíni szemle biztosítását,
- f) nettó 500 000 Ft feletti becsült érték esetén szerződéstervezet, vagy szerződéses feltételek,
- g) igény esetén a tárgyalásra vonatkozó adatokat, a tárgyalás szabályait.

6.4. Az ajánlattételre rendelkezésre álló határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattételre felkért cégek egyenlő eséllyel adhassanak ajánlatot, és megfelelő idő álljon rendelkezésükre a műszaki-szakmai tartalom megismerésére, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás, kérdések feltevésére.

6.5. Az eljárás során indokolt esetben a jegyző javaslatára a polgármester jogosult a közbeszerzési dokumentumokat módosítani, vagy visszavonni, illetve az ajánlattételi határidőt módosítani.

7. Ajánlat benyújtása

7.1. A kereskedelmi ajánlatot az ajánlattevő benyújthatja:

- a) e-mailben beszkenelve, vagy
- b) postai úton, levélben (eredeti aláírással ellátva), vagy
- c) személyesen.

7.2. Az ajánlat benyújtása során a borítékon vagy az e-mail tárgyában fel kell tüntetni: „Ajánlat”

és az ajánlat tárgyának megnevezését. A fent említett formai követelményeket az ajánlatkérés során kell jelezni az ajánlattevőknek.

8. Ajánlat elbírálása

8.1. A beérkezett kereskedelmi ajánlatokat a kijelölt munkatárs értékeli, összesíti, és javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre².

8.2. Ha az ajánlatkérés minimum három ajánlattevő részére kiküldésre került, de nem érkezett be három érvényes kereskedelmi ajánlat, a beérkezett, érvényes kereskedelmi ajánlatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

8.3. Amennyiben a kereskedelmi ajánlatot az ajánlatkérő szakmailag megfelelőnek, de ellenértékben elfogadhatatlannak tartja, tárgyalást kezdeményezhet vagy eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást. A tárgyalás célja a legkedvezőbb ajánlat elérése. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jelenlévők aláírnak.

8.4. A tárgyalás lezárását követően végleges ajánlatot kér be az ajánlatkérő.

9. Eredményhirdetés

² 2. számú melléklet: árajánlat összesítő

Az eljárás eredményének meghatározását követően a kijelölt munkatárs írásban tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

10. Szerződés-kötés, megrendelés

10.1. A beszerzés csak a kötelezettségvállaló által kiválasztott nyertes ajánlattevővel folytatható le.

10.2. Megrendelés esetén a megrendelőt a kijelölt munkatárs készíti el, a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően. A megrendeléshez a Vállalkozótól minden esetben visszaigazolást kell kérni.

11. A beszerzés végrehajtása

11.1. A beszerzésre kizárólag Megrendelő alapján, vagy mindkét szerződő fél által aláírt szerződés birtokában kerülhet sor.

11.2. Mellékletek:

1. számú melléklet: árajánlatkérés
2. számú melléklet: árajánlat összesítő

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi belső szabályozás.

Murony, 2018.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Kürti Sándor
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

ÁRAJÁNLATKÉRÉS

Az ajánlatkérés tárgya:

.....

Szakmai ismertető összefoglalása:

.....

.....

.....

.....

Teljesítési határidő:

Helyszíni szemle időpontja:

A műszaki tartalomra Kérdéseket, észrevételeket e-mailben 2018.-ig várjuk az e-mail címre.

Ajánlattételi határidő:

Az ajánlattételi módja:

Az ajánlathoz csatolni kell az alábbi iratokat:

1. tételes árajánlat
2. nyilatkozat a szerződéstervezet elfogadásáról, és a szerződésszerű teljesítés vállalásáról

Felhívom szíves figyelmét, hogy a beszerzési dokumentumokban meghatározott feltételektől, adatoktól eltérő ajánlat érvénytelennek minősül.

Melléklet:

1. részletes műszaki-szakmai ismertető
2. tételes árazatlan költségvetési kiírás
3. szerződéstervezet / szerződéses feltételek

Kelt:

Köszönettel:

.....
aláírás

ÁRAJÁNLAT ÖSSZESÍTŐ

Tájékoztatom, hogy a (árajánlat tárgya) beszerzési eljárás felhívására az alábbi ajánlatok érkeztek. Az ajánlatkéréshez egy árazatlan költségvetést is melléktünk, ez alapján kértük az ajánlatokat, melyek a következők:

Munkanem	Mennyiség	Cég neve		Cég neve		Cég neve	
		Egységár Ft/m3+ Áfa	Összesen Ft+Áfa	Egységár Ft/m3+ Áfa	Összesen Ft+Áfa	Egységár Ft/m3+ Áfa	Össze n Ft+Áfa

Mindhárom ajánlat megfelel a műszaki-szakmai követelményeknek.

Ajánlattételi határidő 2018. volt.

Javaslom, hogy az eljárás nyertesének a legkedvezőbb árajánlatot adó Kft-t jelöljük meg!

Melléklet: pályázati anyagok

Kelt:

.....
aláírás

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

I. BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

1.1. Általános rész

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr) 8. § (2) bekezdése, valamint 10. §-a alapján az alábbi szabályzat kerül kiadásra.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatra, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal, együtt: költségvetési szerv).

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását; - kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrolli-rendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések rendszerét (FEUVE).

A belső kontrollrendszer azon elveket, eljárásokat, szabályzatokat foglalja magában, amely alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. A vezetésnek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie ebben a folyamatban, hogy a kockázatokat meghatározzák, és ésszerű biztosítékot biztosítsanak a szervezet kitűzött céljainak eléréséhez.

A belső kontroll biztosítja azokat a mechanizmusokat, amelyek a szervezet céljait veszélyeztető kockázatok megismeréséhez szükségesek, a vezetésnek kell meghatároznia a belső kontrolltevékenységeket, valamint figyelemmel kísérni és értékelni azokat.

A belső kontroll egymással összefüggő öt eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelés,
- a kontrolltevékenység,
- az információ és kommunikáció,
- a monitoring.

1.2. A belső kontrollrendszer kialakításának célja

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a

következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

1.2.1. A Belső Kontrollrendszer Szabályzat fő részei:

- Kontrollkörnyezet, FEUVE kialakítása
- Kockázatelemzés, kezelés
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Információs és kommunikációs rendszer
- Monitoring: utóellenőrzés
- Ellenőrzési nyomvonalak

1.3. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az elfogadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

2. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

2.1. Kontrollkörnyezet

A Belső Kontrollrendszert felépítő első elem a kontrollkörnyezet, mely a költségvetési szerv vezetőinek a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartását, a kontrollpontokról érkező információkra való reagálását jelenti.

A kontrollkörnyezetben teljesülnie kell a következőknek, melyeket a megfelelő szabályzatok biztosítanak:

- világos szervezeti struktúra: SZMSZ;
- egyértelmű felelősségi körök, hatásköri viszonyok és feladatok: SZMSZ, Ügyrend, munkaköri leírások.

2.2. A FEUVE kialakítása

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2.2.1. A FEUVE, mint kontrolltevékenység része, magába foglalja:

- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, megrendelők, a kifizetések, a szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő kontrolját, jóváhagyását, ellenjegyzését, illetve
- a gazdasági események tényleges elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetést és beszámolást).

2.2.2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás optimális legyen, a gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész megbízhatóság szempontjából ellenőrzött információk álljanak rendelkezésre az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatban;
- a rendelkezésre álló humán erőforrás, az eszközök és források az első bekezdésben meghatározott elvekkel összhangban kerüljenek felhasználásra;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek, és a belső kontrollrendszer tartalmazza azon elveket, eljárásokat, szabályokat, amely alapján a költségvetési szerv érvényesíti a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2.2.3. A FEUVE keretében működtetett vezetői ellenőrzés főbb eszközei:

- postabontás, kötelezettségvállalási-, utalványozási-, aláírási jog gyakorlása,
- az önkormányzati rendeletek és a költségvetési szerv szabályzatai, illetve vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információk, a statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- a vezetői értekezleteken tájékozódás a munkafolyamatok végrehajtásának helyzetéről, a végrehajtást esetleg akadályozó körülményekről,
- a vezetők és dolgozók beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés,
- az előírt rendszeres egyeztetések, beszámolók készítése,
- soron kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok kérése, elrendelése,
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

2.2.4. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés főbb szempontjai a FEUVE- ban:

- a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a jogszabályokban, szabályzatokban, munkaköri leírásokban foglalt előírások alapján kell végrehajtani,
- terjedjen ki a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági folyamatainak egészére, azokat hézagmentesen fogja át,
- az egymásra épülő tevékenységeknél a négy szem elvének megfelelően a soron következő feladat az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,

- az ellenőrzés során észlelt hiányosság kiküszöbölése nélkül a munkafolyamat nem zárható le.

2.3. A FEUVE végrehajtásának szabályai

A költségvetési szerv vezetői ellenőrzéseik során a költségvetési szervvel szemben támasztott követelmények a tevékenységre vonatkozó jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben, határozatokban, a költségvetési szerv szabályzataikban foglalt előírások érvényesülését, végrehajtását és eredményességét veszik alapvetően figyelembe.

2.3.1. Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

- A gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének ellenőrzése, különös tekintettel a költségvetési szerv szabályzataiban foglaltakra, a hatályos jogszabályi előírásokra, illetve a Hivatal és más költségvetési szervek/intézmények közötti Megállapodásra.
 - A pénzügyi-gazdálkodási feladatok végrehajtása, bizonylatainak feldolgozása szabály-szerűségének ellenőrzése.
 - A költségvetési szerv költségvetése és beszámolója készítése során végrehajtja-e a költségvetési szervek beszámolási és könyvvézetési kötelezettségéről szóló, és egyéb kapcsolódó jogszabályi előírásokat.
- A belső kontrollrendszerrel és a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatos szabályozás és a munkaköri leírások teljes körűsége.
- Az előző bekezdés végrehajtásával mennyire biztosítható az esetlegesen előforduló szabálytalanságok, hibák, hiányosságok észlelése, kiküszöbölése.

2.3.2. Szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzése

- A beruházásokhoz, beszerzésekhez kapcsolódó szállítók kiválasztása gyakorlatának, eljárások szabályszerűségének ellenőrzése.
- A Hivatal és más költségvetési szervek/intézmények közötti Megállapodásban rögzített egyéb feladatok (munkaerő- és bér gazdálkodás, stb.) végrehajtásának ellenőrzése.
- A vagyonkezelés gyakorlatának vizsgálata, hogy az mennyire felel meg a jogszabályok, különös tekintettel az önkormányzat rendeletiben, valamint a vonatkozó szabályzatokban meghatározottaknak.

2.4. Az ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalára vonatkozó szabályokat az elfogadott Ellenőrzési nyomvonal szabályzat tartalmazza

3. KOCKÁZATKEZELÉS

Az államháztartásról szóló törvény előírásai szerint a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A kockázat kezelésre vonatkozó szabályokat az elfogadott Kockázatkezelési Szabályzat, valamint ezen szabályzat 1 – 2. melléklete tartalmazza.

4. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS SZABÁLYZATA

A Bkr. 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

4.1. Általános rész

A szabálytalanságok kezelésének általános célja a működés során bekövetkező különböző zavarok, rendellenességek elhárítása és a hasonló események megelőzése.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban, szabályzatokban és utasításokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

4.2. A szabálytalanság fogalma

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

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, kezelési utasítás, stb.) való eltérést jelent, mely az intézményi feladatellátás bármely folyamatában, valamennyi tevékenységében és az egyes műveletekben fordulhat elő, a következményeit, illetve az elkövetés módját tekintve lehet súlyos, vagy kevésbé súlyos, illetve elhanyagolható. A költségvetési szerv gazdálkodási és szakmai folyamataiban esetlegesen előforduló szabálytalanságfajtákat a 3. melléklet tartalmazza.

A szabálytalanságok tekintetében az elkövetés szempontjából alapvetően két csoportot különböztethetünk meg, ezek a:

- szándékosan elkövetett szabálytalanság (valamely előírás, szabály tudatos megsértése), ha a dolgozó tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszervezése céljából követi el, ide tartozik például a csalás, sikkasztás, valamely más érdekelt személlyel történő összejátszás, megfelelő bizonylat nélkül szabálytalan kifizetés, nyilvántartás tudatosan meghamisított vezetése stb.)
- gondatlanságból elkövetett szabálytalanság, ha a dolgozó véletlenül, figyelmetlenségből, vagy hanyagul végzett munka során követi el a cselekményt, vagy mulasztást, ide tartozik például a helytelenül vezetett nyilvántartás, számszaki hiba, tényleges kontrol nélküli teljesítés igazolás).

A szándékosság kérdése az adott eljárás lefolytatása során, a szankciók kiszabásakor, az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire is tekintettel célszerű szakmailag is értékelni a következmények súlyosságával együtt.

4.3. A szabálytalanság megelőzése és észlelése

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

A költségvetési szervnél a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a kijelölt munkatárs végzi, aki felelős a szabálytalanságok:

- jelentésért,
- nyilvántartásáért, és
- a kapcsolódó intézkedések koordinálásáért.

4.3.1. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megelőzése és megakadályozása elsősorban a költségvetési szerv vezetőjének, az egyes munkaszervezetek és szervezeti egységek esetében pedig az érintett egység vezetőjének, és dolgozóinak személyes felelőssége a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a többi szabályzatban, rendelkezésben meghatározottak szerint.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- biztosítani, hogy a költségvetési szerv a jogszabályok, és azoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- folyamatosan figyelemmel kísérni a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását,
- gondoskodni arról, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,
- olyan monitoring rendszert működtessen, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- az intézményi struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői, folyamatba épített ellenőrzés ellenőrzési pontján dolgozó személyek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósuljon meg a szabálytalanságok megelőzése.
- szabálytalanság bekövetkezése esetén megfelelő és hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön.

4.3.2. A szabálytalanság észlelése

A belső kontrollrendszer részét képező FEUVE rendszerében a bekövetkezett szabálytalanságot a FEUVE kiépített rendszerére tekintettel, a szabályozottságra figyelemmel elsősorban a következő munkafázisért felelős munkatárs, másodsorban a folyamatgazda (közvetlen munkahelyi vezető) és ezt követően a költségvetési szerv vezetője is észlelheti.

A költségvetési szerv valamely munkatársa, vezetője által észlelt szabálytalanság esetén:

- Ha a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot, arról köteles a közvetlen felettesét, illetve az illetékes vezetőt értesíteni.
- Ha a költségvetési szerv valamely vezetője észlel szabálytalanságot, akkor a hatásköri rendnek megfelelően köteles intézkedni a szabálytalanság megszüntetésére, illetve adott esetben jelzési kötelezettségét (előző pont szerint) teljesíteni, szükség esetén a költségvetési szerv alapítóját értesíteni.

Külső ellenőrzési, vagy más szerv által észlelt szabálytalanság esetén:

- Ha a belső ellenőrzése észlel szabálytalanságot, akkor az ellenőri

jegyzőkönyvben rögzített megállapításokra a költségvetési szerv vezetője intézkedési tervet készít a hibák kijavítására, a szabálytalanságok megszüntetésére.

- Amennyiben külső ellenőrzési, vagy más szerv észleli a szabálytalanságot, akkor az ellenőri jelentésben foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetője intézkedési ütemtervet készít a feltárt hibák, hiányosságok kijavítására, a szabálytalanságok megszüntetésére.

4.4. Intézkedések, eljárások

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szükséges intézkedések végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős, az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

4.4.1. Kisebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás

Kisebb súlyú szabálytalanságnak tekintjük azt a gondatlanságból elkövetett mulasztást, vagy figyelmetlenség miatt bekövetkező tévesztést, elírást, melynek maradandó hatása nincs, a keletkezett kár nem számottevő.

A keletkezett kár nem számottevő, ha normál munkamenet mellett a hiba kijavítható, illetve a korrekció különösebb költséget nem okoz, az intézményre nézve tartós negatív hatása nincs.

A kisebb súlyú szabálytalanságok bekövetkeztének észlelése esetén az észlelő köteles a vonatkozó szabályzatnak megfelelően eljárni, a kijavításra intézkedni, adott esetben az illetékes vezetőt, illetve a hiba elkövetőjét tájékoztatni.

A kivételesen előforduló kisebb hibák esetében a közvetlen vezető intézkedésén túlmenően külön intézkedésre, eljárásra nincs szükség, ha azonban a hiba előfordulásának gyakorisága nő, az illetékes vezető köteles a szükséges intézkedéseket megtenni a normál munkamenet helyreállítása érdekében.

Az intézkedési jogosultság és kötelezettség a vonatkozó szabályzatokban, utasításokban, illetve a feladat és hatásköri rendben meghatározott, az a munkafolyamatba épített ellenőrzési ponthoz kapcsolódik.

A szabálytalanságok megszüntetésénél, a hiba kijavításánál a hatékonyságra és gyorsaságra kell törekedni.

4.4.2. Jelentősebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás

Jelentősebb súlyú szabálytalanságnak tekintjük, ha azt szándékosan, vagy súlyosan gondatlanul követték el, illetve gondatlanul, de hatása és súlya olyan mérvű, ami az intézménynek kárt okozhat, korrigálása, megszüntetése többletmunkát igényel, esetleg más szervezeteket is érint, vagy kártérítési, szabálysértési, esetleg büntetőeljárás lefolytatását indokolja.

A költségvetési szervnél a hibát, szabálytalanságot észlelő dolgozó köteles a számára előírt tájékoztatási, intézkedési kötelezettségét teljesíteni, ennek elmulasztása személyes felelősségét megalapozza.

Az illetékes vezető a kapott tájékoztatást, vagy észlelést követően köteles haladéktalanul intézkedni a hiba, szabálytalanság megszüntetésére és a szabálytalanság hatásától- jellegétől

függően a megfelelő további intézkedésre.

A szabálytalanság súlyától és jellegétől függően az egyes dolgozókat, vezetőket intézkedési és tájékoztatási kötelezettség terheli, a dolgozó adott esetben és végső soron a költségvetési szerv vezetőjét köteles értesíteni, aki az intézmény vezetőjeként felelős a jelentősebb súlyú szabálytalanság elkövetése esetén a szükséges intézkedések megtételéért.

A jelentősebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatosan a lehetséges eljárásokra irányadó főbb jogszabályok és rendelkezések funkciójukat tekintve két fő csoportra oszthatók:

Az első csoport a hiba kiküszöbölésére, kijavítására, a hátrányos következmények megszüntetésére vonatkozó rendelkezések, ezek általában a hatályos szabályzatokban, utasításokban és az irányadó (az adott területre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó) jogszabályokban meghatározottak.

A második csoport a személyi és anyagi felelősség kérdéskörét érinti. A személyi és anyagi felelősség kérdéskörén belül az eljárás a szabálytalanság jellegétől, súlyától többféle lehet, a főbb szabályokat ez esetben azonban az irányadó jogszabályok rögzítik. A megindítható eljárás lehet:

kártérítési eljárás,
szabálysértési eljárás,
büntetőeljárás.

4.5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv pénzügyi/gazdálkodási feladatait ellátó munkatárs feladata a kisebb súlyú szabálytalanságok kategóriáját meghaladó szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása.

Köteles:

- nyomon követni az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kísérni a vizsgálatok során készített javaslatok, hozott döntések végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanságok figyelembevételével a „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítani (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltatni az igazgató és a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékelni a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Amennyiben a megtett intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében.

4.6. Intézkedések, eljárások nyilvántartása

A költségvetési szerv pénzügyi/gazdálkodási feladatait ellátó, valamint az iratkezelő munkatárs feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat az iratkezelési szabályzat szerint;

- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló kormányrendeletben meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát,
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét
- az érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

5. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9.§. (1) bekezdés alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

5.1. Információ

A költségvetési szerv minden szintjén szükség van az információra az eredményes kontroll és a költségvetési szerv céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van); időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá); aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ); pontos (korrekt, hibátlan); és elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak)

5.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információáramlást jelent a szervezetben, annak minden részében és a teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményről, a fejlődésről, a kockázatokról és a belső kontrollrendszer működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyeket a dolgozók biztosítanak a vezetés számára. A vezetésnek közölnie kell a dolgozókkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást, és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, melynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várákozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatkörük eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

5.3. Információs és kommunikációs rendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez. Az információs és kommunikációs rendszer keretében a beszámolási rendszert úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen; a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A költségvetési szerv belső információs és kommunikációs rendszere biztosítja a költségvetési szerv vezetése által kitűzött célok, a teljesülésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is.

A szervezeti egységek együttműködésének alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos, hogy a költségvetési szervben belül kialakított információs és kommunikációs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységekhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben az információk áramlását.

A jól kialakított rendszernek biztosítani kell az információs rendszer három fő összetevőjének

- a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap a költségvetési szervet érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- a technikai apparátusnak (a különböző alrendszereket összekötő informatikai rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat)

a találkozását, együttműködését.

5.4. Iktatási rendszer

A költségvetési szerv iratkezelésére az elfogadott Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

5.5 MONITORING

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 10.§-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet

tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

5.6. Monitoring rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert. A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, (folyamatos monitoring) vagy külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a belső kontrollok - beleértve a FEUVE rendszert is - működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására (pl. a vezetői elszámoltathatóság eszközével),
- a szervezeti célok megvalósításának nyomon követésére (pl. indikátorok kialakításával és alkalmazásával),
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére (pl. vezetői információs rendszer alkalmazásával),
- a belső és külső ellenőrzések működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolioknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén.

A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

5.7. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja lényegében beépül a költségvetési szerv normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe: magába foglalja a költségvetési szerv vezetésének rendszeres felügyeletet ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem eredményes belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket.

A belső kontroll folyamatos monitoringja a költségvetési szerv mindennapi rutin műveletei során valósul meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, dinamikusán reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

6. Külön értékelések

A külön értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményt.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és javaslatok megfelelően hasznosítva legyenek és a szükséges intézkedések azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A külön értékelések elvégzéséhez a költségvetési szerv vezetőségének mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatokra válaszokat kialakító alkalmazottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit.

Minden eltérést, amelyet a folyamatos monitoring és a külön értékelések feltárnak, jelenteni kell a költségvetési szerv vezetőjének, aki döntési pozícióban van a szükséges intézkedések megtétele tekintetében.

Az „eltérés” fogalma magába foglalja az érzékelés potenciális, vagy tényleges hiányosságokat, vagy a belső kontroll megerősíthetőségét annak a valószínűségnek a megnövelése érdekében, hogy a szervezet elérje az általános célokat.

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a költségvetési szerv tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapításokra és ajánlásokra adandó választ tekintetében;
- és meghatározott időkereten belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket

II. RÉSZ

7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI PROGRAM

Az ellenőrzésfogalma:

Az ellenőrzésen azt a vezetői funkciót értjük, amely a szervezet tevékenységének minőségi jegyeit és célszerűségét vizsgálja. Összehasonlítás: a tényleges helyzet összevetése a szervezet célkitűzéseivel a tervek alapján.

Az ellenőrzés célja:

A működés, a feladat ellátás megfelelőségi vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési program alapján. Az ellenőrzéssel a hatékony működést segítjük elő, a tények okait keressük, célja a hiányok pótlása, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése.

7.1. Belső ellenőrzési terv

A belső ellenőrzési terv mindig egy költségvetési évre szól. Az ellenőrzési tervben határozzuk meg, és hozzuk nyilvánosságra:

- a költségvetési szerv működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos elvárásokat
- a vezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni.
- az ellenőrzés megállapításait.
- a megállapításokra tett intézkedési tervet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól minden esetben írásos jegyzőkönyv készül.

III. RÉSZ

Záró rendelkezés

A szabályzat napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi belső szabályozás.

Murony, 2018.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Kürti Sándor
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

Kockázatok becslése

A 12 kockázati tényező lehetséges értékeihez tartozó minősítés

. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

2. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

5. Bevételszintek / Költségszintek

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

6. Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Ssz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott Súly	Ponthatár
	Belső kontrollok értékelése	1-3	5	5-15
2.	Változás / Átszervezés	1 -3	4	4-12
3.	A rendszer komplexitása	1 -3	4	4-12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1-3	3	3-9
5.	Bevételszintek / Költségszintek	1-3	6	6-18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1-3	2	2-6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1-5	2	2-10
8.	Vezetőség aggályai	1-3	3	3-9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 -3	4	4-12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 -3	3	3-9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1-3	3	3-9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1-3	4	4-12

Összesített kockázati eredmény (KE) a vizsgált területről:

16

KE = ahol: Kockázati tényező (KT)
Alkalmazott súly (AS)

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 43

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 133

A vizsgált terület kockázat minősítése a kockázati tényezők összesítése alapján:

Alacsony: 43 - 73
Közepes: 74— 103
Magas: 104 - 133

**Néhány esetlegesen előforduló szabálytalanságfajta
a költségvetési szerv gazdálkodási és szakmai folyamataiban**

- Az egyes szervezeti egységek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása.
- A belső szabályzatok súlyos tartalmi hiányosságai.
- A feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírás szerű ellátása.
- Az előírt határidők be nem tartása.
- Pénzbeli elszámolásoknál, juttatásoknál az elszámolás, juttatás rendeltetéseként az alapbizonylatokban, illetve szabályzatokban rögzített céloktól való eltérés.
- Támogatási források felhasználásánál a támogatási szerződés és a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok előírásainak be nem tartása, illetve figyelmen kívül hagyása.
- A gazdálkodással, pénzkezeléssel kapcsolatos törvényi, jogszabályi és belső szabályozási előírások be nem tartásának hiánya (pl. kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, teljesítésigazolással, utalványozással kapcsolatos előírások megszegése).
- Pénztárban jelentkező hiány.
- Előirányzat gazdálkodás szabálytalanságai.
- Jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása, jogosulatlan szervezetnek/személynek történő kifizetés, nem a jóváhagyott célnak megfelelő előirányzat vagy támogatás felhasználás).
- A jóváhagyott bizonylatokon, illetve szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása.
- A szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása.
- Pénzmozgások bizonylatolásának hiánya vagy valótlan tartalmú bizonylatok kiállítása.
- A szabályozásban előírtaknak megfelelő könyvvitel vezetésének elmulasztása.
- A könyvvetés során a számviteli törvény, az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvviteli kötelezettségének sajátosságairól szóló Korm. rendelet előírásainak megszegése, a könyvviteli nyilvántartásoknak nem a valós helyzetnek megfelelően történő vezetése.
- Olyan könyvvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem, vagy csak nehezen követhető.
- Bizonylatok megőrzési kötelezettségének elmulasztása.
- Bizonylati fegyelem megsértése.
- A belső kontrollrendszer nem megfelelő működtetése.
- Az irányítási folyamatokban a kontrollpontok hiánya vagy azok elégtelen működése, kiemelten a vezetői ellenőrzési kötelezettség elmulasztása.
- Az intézmény belső kontrollrendszerét szabályozó szabályzatok, a szabálytalanságkezelési szabályzat előírásainak be nem tartása.
- A beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok.
- A belső ellenőrzés által feltárt hibák nem megfelelő kezelése.
- Az informatikai rendszer hiányosságai.
- Adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága.
- Az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése.
- Informatikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások.
- Iratkezelés, irattározás, ügyiratkezelés hiánya, illetve szabálytalansága.
- Iratok fel nem lelhetősége.

- Archiválás hiánya vagy súlyos hiányosságai.
- Költségvetési kihatással járó számszaki hibák.
- Indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor.
- Adatok téves megállapítása (pl. téves besorolás).
- Pontatlan, valótlán, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerben.
- Az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása.
- Bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. javítások leszignálása) nélkül.
- Bizonylatok vissza-dátumozása.
- Az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások.
- Többárajánlatos beszerzési eljárás elmulasztása.
- A becsült érték nem megfelelő meghatározása.
- A közbeszerzésre vonatkozó törvényi szabályok megsértése.
- A közbeszerzési eljárás elhagyása.
- Közzététellel kapcsolatos kötelezettségek elmulasztása.
- A feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása.
- Kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása, elmulasztása.
- Intézkedések nyomon követésének elmaradása.
- Kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása.
- Valótlán tartalmú monitoring jelentések készítése.
- Szabályozásban foglalt jelentéstételi információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása.
- A jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok, vagy mutatók szerepeltetése.
- A költségvetési szerv jó hírnevének megsértése

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Ellenőrzési nyomvonal

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Bkr) 6. § (3) bekezdése alapján, pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató, és a helyi sajátosságoknak figyelembevételével az alábbi szabályzat kerül kiadásra.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatra, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal, együtt: költségvetési szerv).

I.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed, a működtetés jobbításának fontos eszköze. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításával és felhasználásával feltérképezhető a költségvetési szerv szakmai és gazdasági folyamataiban rejlő összes működési kockázat.

Az ellenőrzési nyomvonal célja és jelentősége abban áll, hogy:

- koordinálja, rendszerbe foglalja a költségvetési szerv működésének rendjét;
- tartalmazza - teljeskörűen - az egyes tevékenységek egymásra épülő eljárásrendjét, s az azokba beépített ellenőrzési pontokat;
- a feladatok végrehajtásában résztvevők számára írott és átlátható formában tegye kötelezővé a követendő eljárások és módszerek betartását; s mindezekon keresztül
- mutasson rá a költségvetési szerv folyamatba épített ellenőrzési rendszerének a hiányosságaira, elősegítve ezzel azok megszüntetését, s a működés színvonalának a jobbítását.

II.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁNAK RENDSZERE

1. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

A kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a költségvetési szerv szakmai és gazdasági tevékenységének egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – az alábbi négy fő részből áll:

- a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása;
- az operatív gazdálkodás, a költségvetés végrehajtása;
- ellenőrzés.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép, illetve hosszú-távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- **előzetes vezetői ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **munkafolyamatba épített ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **utólagos vezetői ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- ✓ szabályzatok készítése, aktualizálása,
- ✓ személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- ✓ dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- ✓ saját bevételek előirányzat teljesítése,
- ✓ egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- ✓ házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- ✓ leltározási tevékenység,
- ✓ selejtezési tevékenység,
- ✓ pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- ✓ vagyongazdálkodás,

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi belső szabályozás.

Murony, 2018.

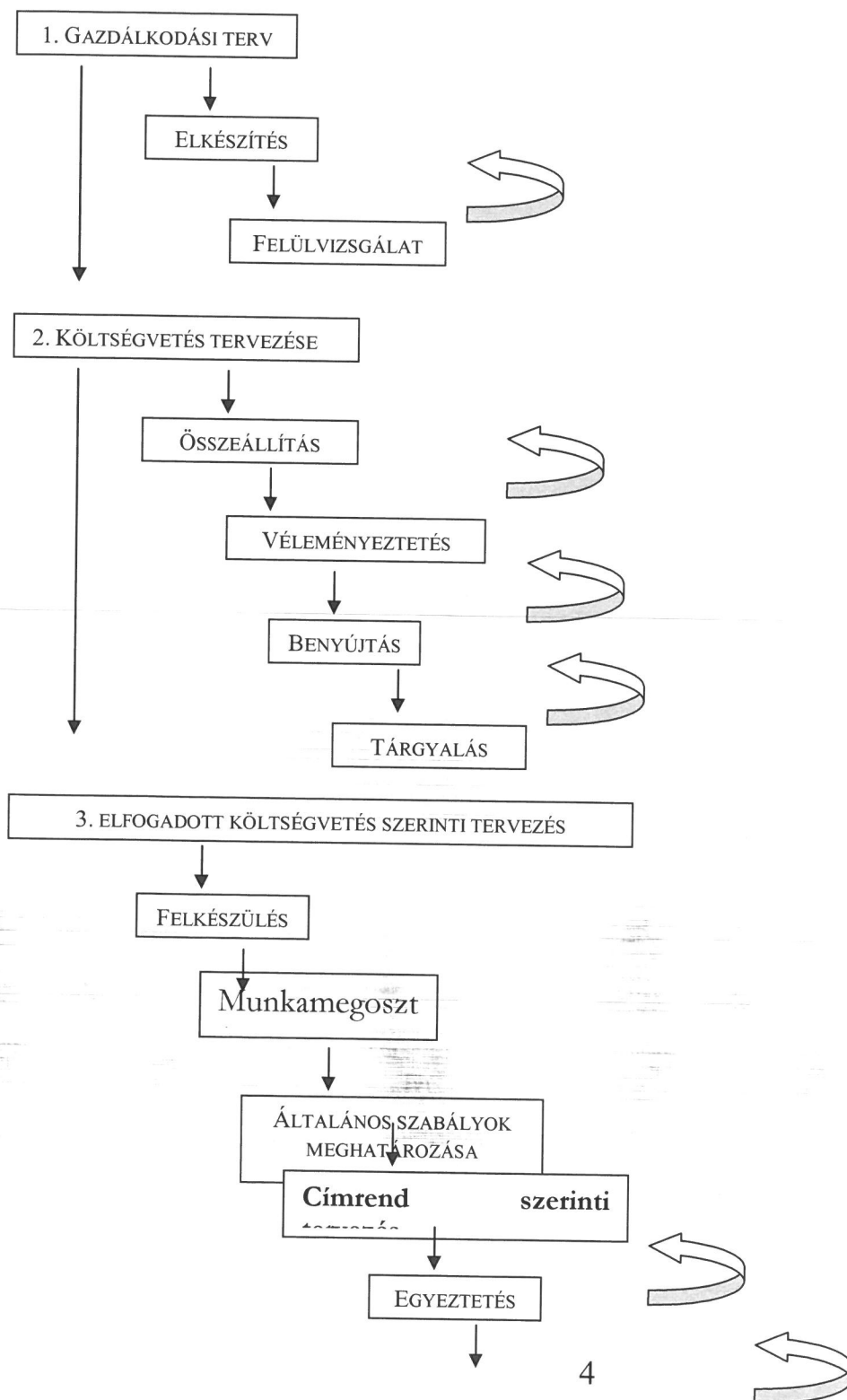
Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Kürti Sándor
polgármester

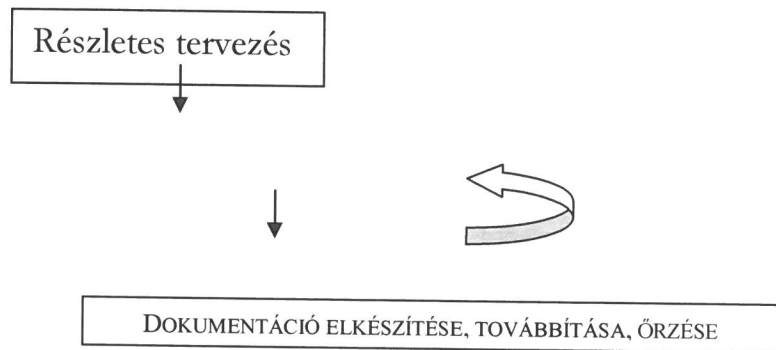
Dr. Baji Mihály
jegyző

1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

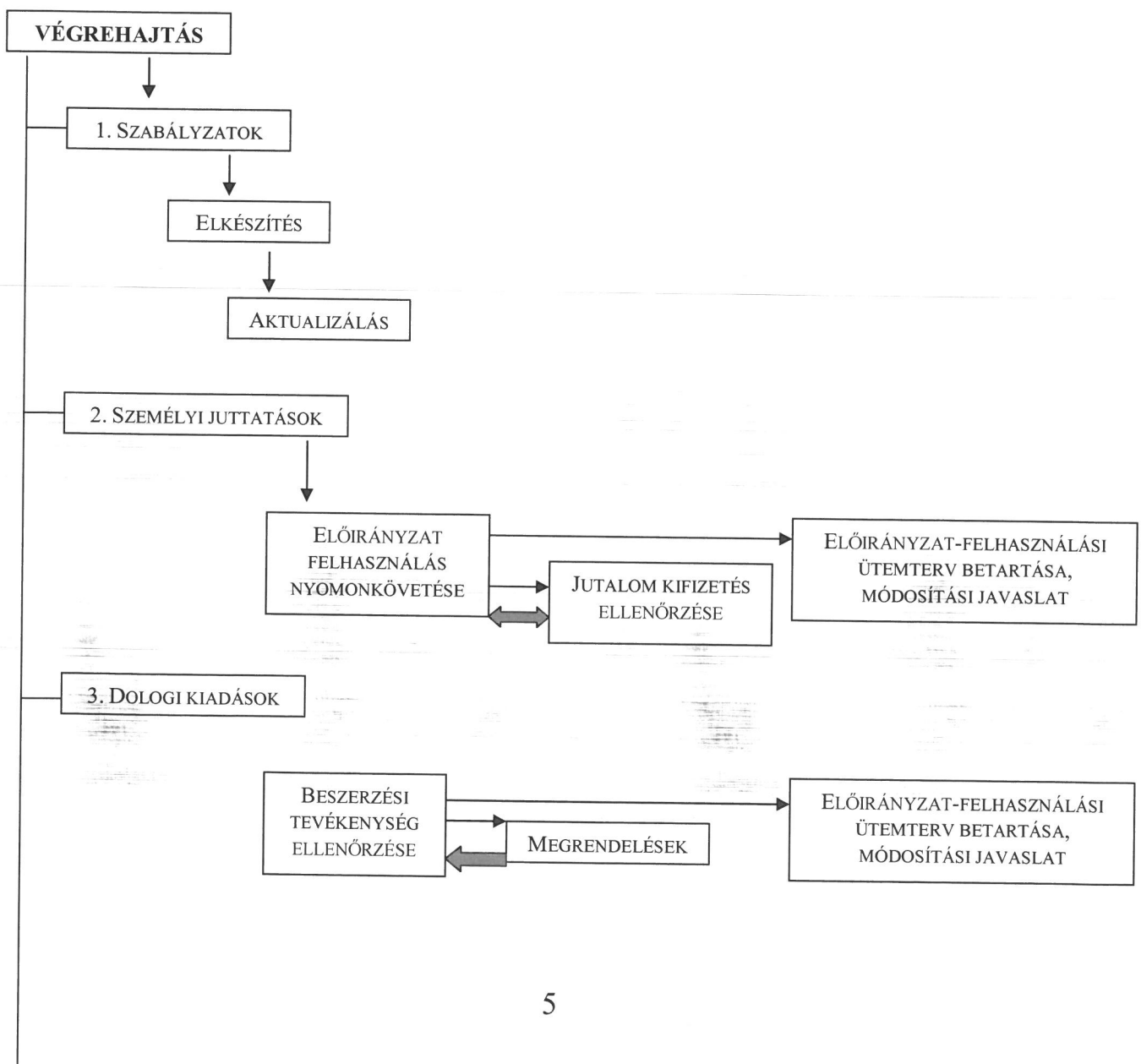


Ellenőrzési nyomvonal szabályzat

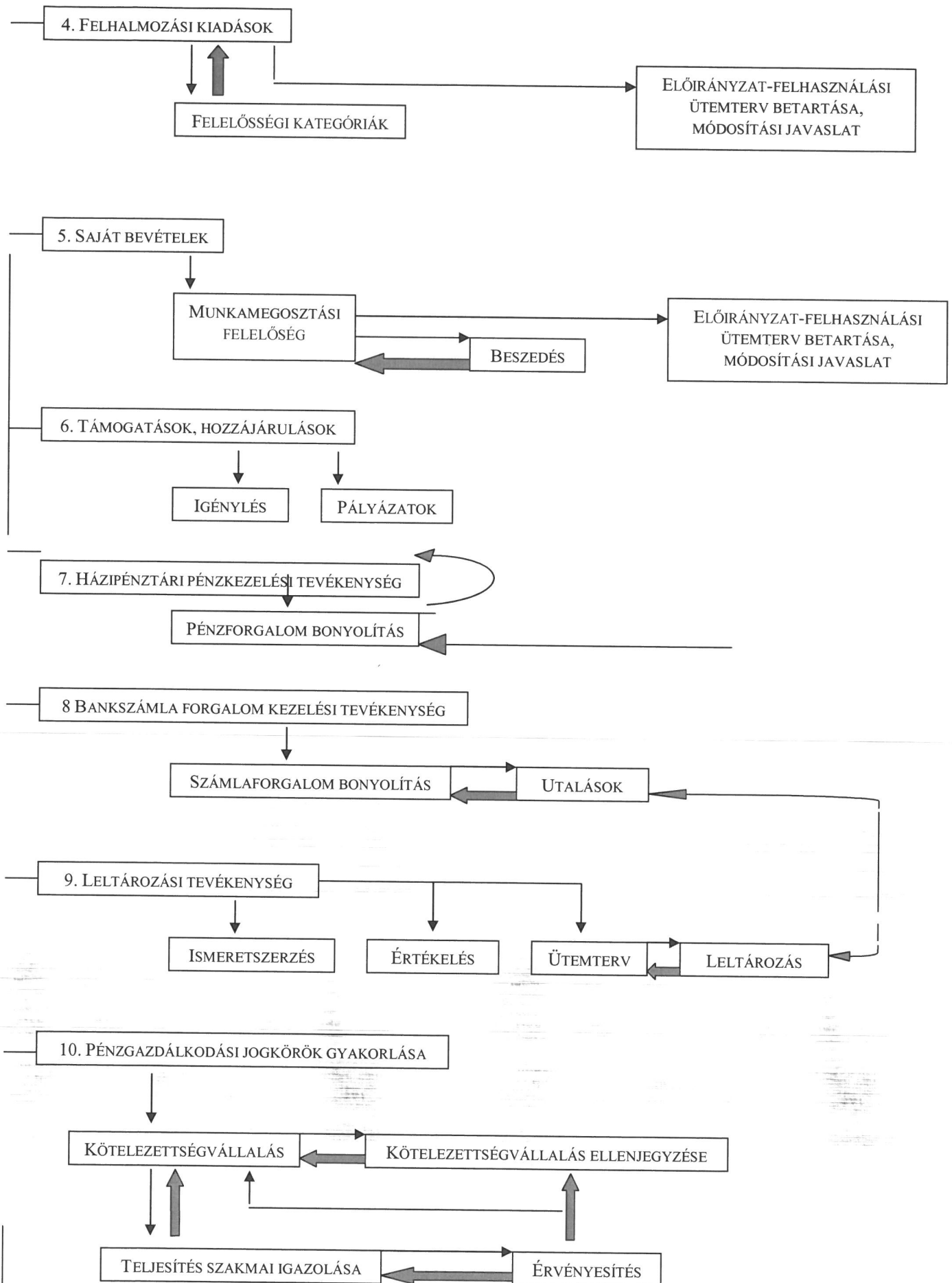


2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

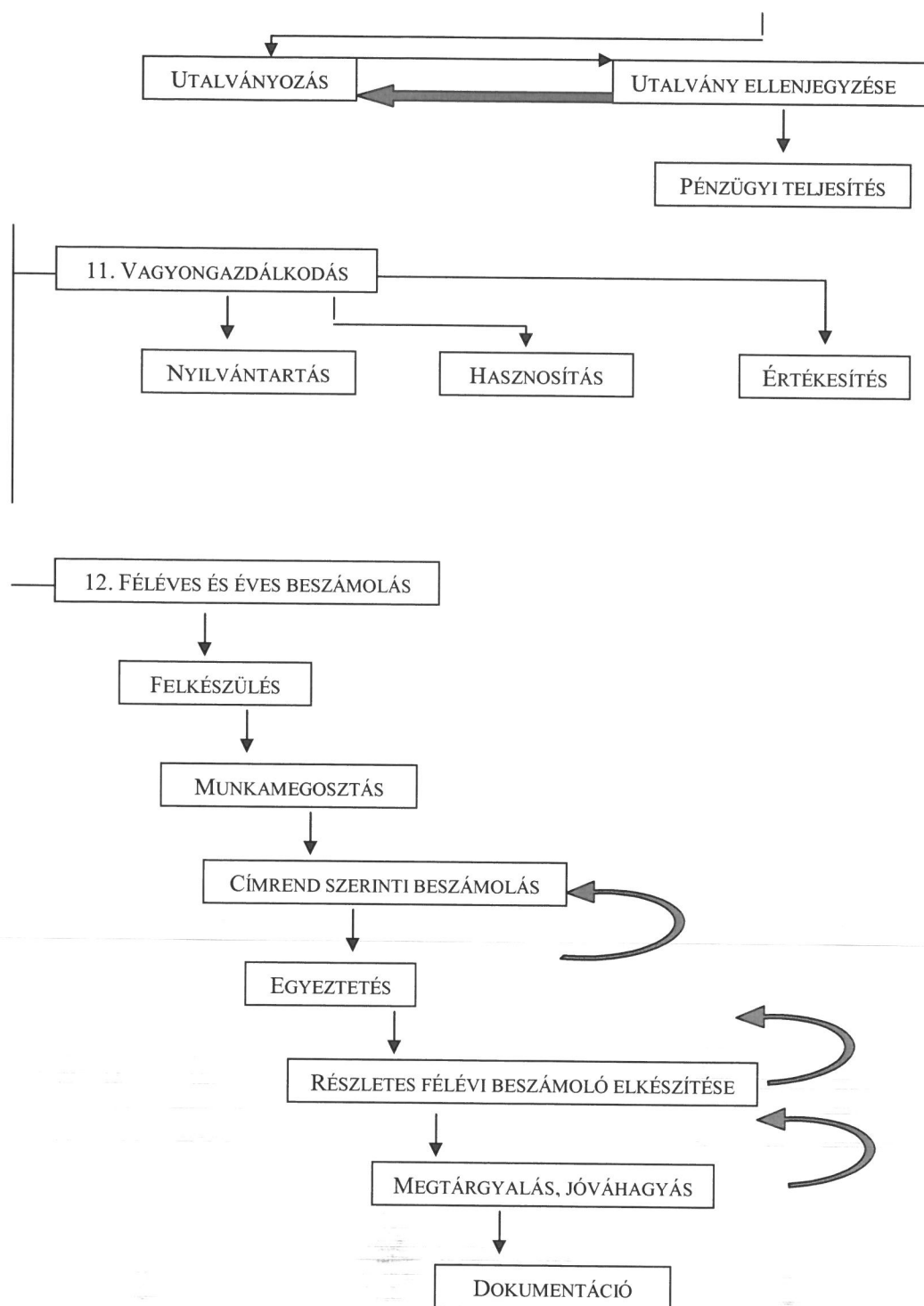
Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



Ellenőrzési nyomvonal szabályzat



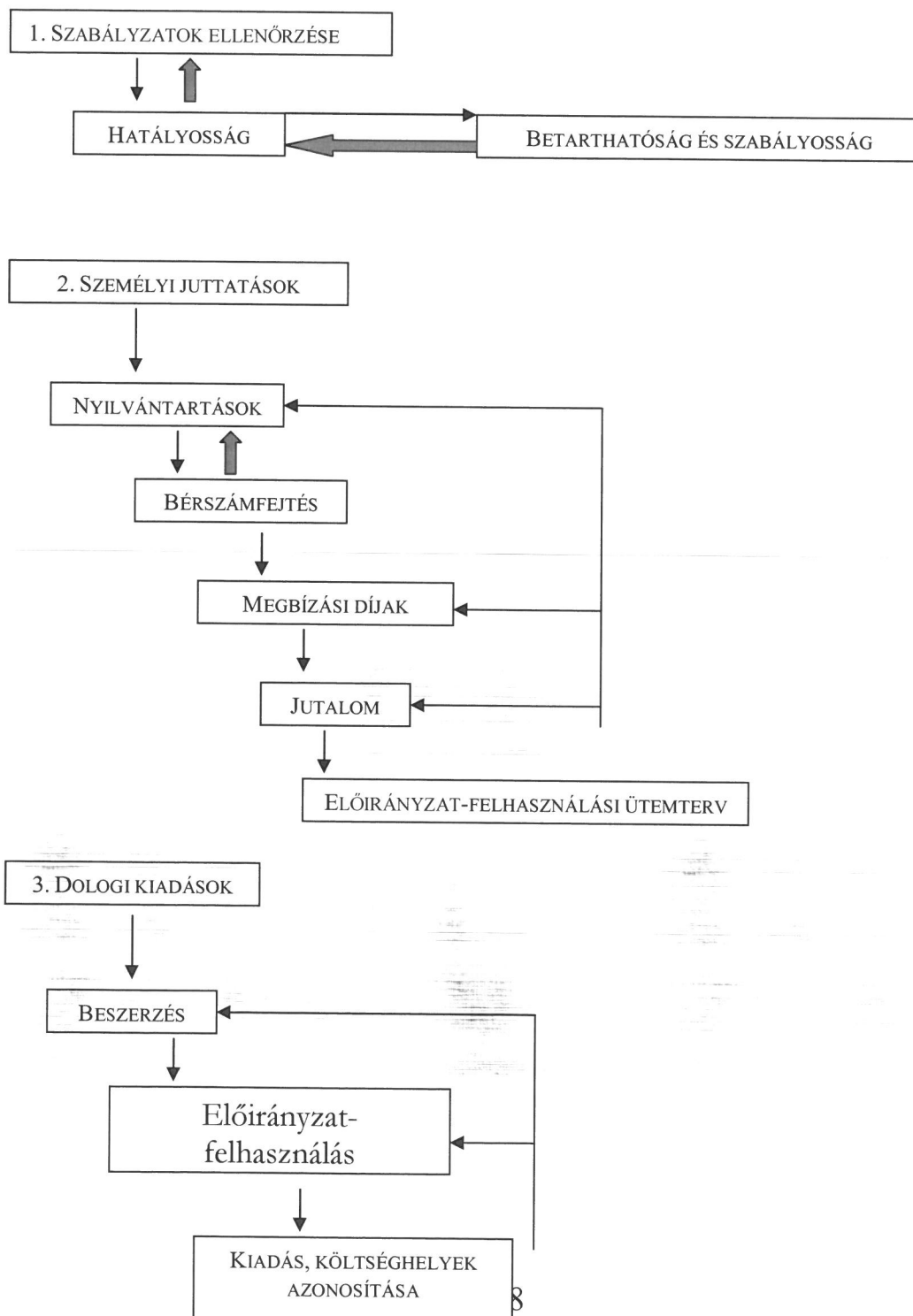
Ellenőrzési nyomvonal szabályzat



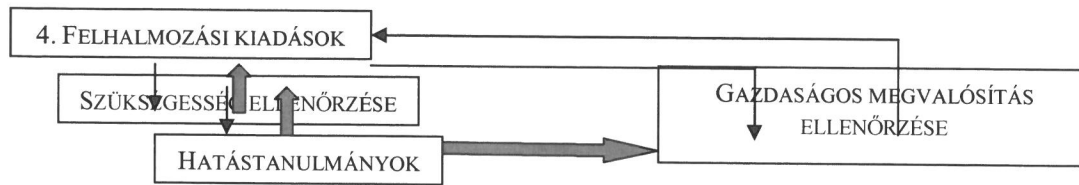
3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

KIEMELT ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK



Ellenőrzési nyomvonal szabályzat



Ellenőrzési nyomvonal szabályzat

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul vészem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

I.

A BIZONYLATI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

A Bizonylati szabályzat célja, hogy saját hatáskörben szabályozza a bizonylatkezeléssel kapcsolatos helyi szabályokat. biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, tárolásának és megőrzésének, felhasználásának rendjét.

Figyelembe kell venni az alábbi jogszabályok előírásait:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény bizonylatokkal kapcsolatos rendelkezései,
- a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Kormányrendelet,
- a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Murony Község Önkormányzatra, valamint Tarhos Község Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és a Muronyi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal, együtt: költségvetési szerv).

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat: az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni, kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni, a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége, hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban, hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni, kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni, miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:

- a bizonylati elv és bizonylati fegyelem, a bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a bizonylat kiállításának általános szabályai,
- a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében történő bizonylat kiállítás szabályai, a szabályzat hatálya alá tartozó szervek által befogadott bizonylatokra vonatkozó szabályok,
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek által alkalmazott bizonylatok főbb csoportjai,

- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványaira vonatkozó előírások
- a számviteli bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése,
- a számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó további bizonylatok, nyilvántartások, a beérkező és kimenő számlák, nyugták kezelése,
- a bizonylatok javítása,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása és megőrzése,
- a hiteles másolat és kivonat, a bizonylatok útja,
- az elektronikus formátumban kiállított bizonylatokkal kapcsolatos sajátos szabályok, bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hataskörök.

II.

RÉSZLETÉS RENDELKEZÉSEK

1. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Valámmennyi bizonylat kiállítására jogosult szernély felelős azért, hogy a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem betartásra kerüljön.

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem erdekeben be kell tartani az alábbiakat:

1. Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükrözö összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
2. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

2. A bizonylatokra vonatkozó szabályok

Számviteli bizonylat minden olyan:

- a szabályzat hatálya alá tartozó szervek által kiállított, készített, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személyt vagy más gazdalkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat,
- jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállításí módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek esetében:

- a bizonylat kiállításának biztosítania kell azt, hogy az általa kiállított bizonylat alakilag és tartalmilag hiteles, megbízható és helytálló legyen.
- a bizonylat befogadójának ugyanakkor ellenőriznie kell, hogy a befogadott, elfogadott számviteli bizonylat adatai alakilag és tartalmilag hitelesek-e, megbízhatóak-e és helytállóak-e.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek esetén csak szabályszerű bizonylat állítható ki, és más kiállítótól csak ilyen bizonylat fogadható el.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, illetve eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

a penzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, illetve a Magyar Államkincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőséget, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

3. A bizonylat kiállításának általános szabályai

A különböző jogszabályok által előírt bizonylatot úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az a szabályzat hatálya alá tartozó szervek valamennyi adókötelezettségéhez kapcsolódó adatot, információt tartalmazza.

A könyveket, nyilvántartásokat az arra kijelölt személynek úgy kell kiállítani (vezetni), hogy a bennük foglalt adatok az adózás, valamint a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó és egyéb jogszabályban előírt bizonylatokon alapuljanak, adónként és költségvetési támogatásonként folyamatosan, kihagyás nélkül tartsák az adót, illetve a költségvetési támogatást meghatározó adatokat és azok bizonylati hivatkozását, azokból kitűnjenek, az adott időszakra vonatkozó adó, illetve támogatás alapja, az adó megfizetésének, a költségvetési támogatás igénybevételének, valamint az alapul szolgáló bizonylatoknak az ellenőrzését lehetővé tegye.

4. A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vonatkozásában bizonylatot kiállító személynek, illetve a szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében más kiállítótól bizonylatot elfogadó személynek ellenőrizni kell azt, hogy az érintett bizonylat rendelkezik-e a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeivel.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

A szabályzat hatálya alá tartozó szerv a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvantartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következőkben fogalmazhatóak meg:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma, vagy egyéb más azonosítója.
- A bizonylatot kiállító gazdálkodó nevének, címének megjelölése.
- A bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell.
- A gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeli adatai.
- A bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgál bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
- A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás.
- A könyvviteli nyilvantartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek könyveiben megjelenő gazdasági műveletek könyvviteli bizonylatai esetében tartalmi követelmény:

- az utalványozó,
- a pénzügyi ellenjegyző,
- az ervényesítő aláírása.

5. Bizonylat kiállítás szabályai

5.1. A bizonylat kiállításának technikai módjai

A bizonylat kiállítható:

- papíralapú bizonylatok, tömbök igénybevételel, kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatfeldolgozás eredményeként.

5.2. A kifizető és munkáltatói bizonylatok kiállításának szabályai

A költségvetési szerv, mint kifizető és munkáltató:

- olyan bizonylatot köteles kiállítani és a kifizetéskor átadni, amelyből kitűnik a magánszemély bevételeinek teljes összege és jogcíme, az adóelőleg, adó, járulék, valamint a kifizetőt és a munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek alapjául szolgáló összeg, illetve a kifizetőt, munkáltatót terhelő járulékok, befizetési kötelezettségek, a levont adóelőleg, adó, járulékok, befizetési kötelezettségek összege;
- a magánszemélynek kifizetett összegekről, a levont, illetve megállapított adóról a könyvvizetésre vonatkozó szabályok szerint nyilvantartást köteles vezetni.

A költségvetési szerv, mint munkáltató:

a kifizetést követően kiadott bizonylaton feltünteti az adóelőleg megállapításakor figyelembe vett családi adókedvezmény összegét.

a dolgozó részére történő kifizetésekről, a levont járulékokról, a figyelembe vett kedvezményekről a tárgyévet követő év január 31-ig összesített igazolást köteles kiadni.

A költségvetési szerveknél a következő főbb bizonylatcsoportok kerülnek alkalmazásra:

- pénztári bizonylatok és nyomtatványok,
- pénzügyi számlákivonatok és azok mellékletei,
- beérkező számlák, nyugták,
- kimenő számlák, nyugták,
- a könyvviteli nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó nyomtatványok, bizonylatok,
- a leltározási tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok,
- a selejtezési tevékenységgel összefüggő bizonylatok és nyomtatványok,
- a vagyongazdálkodással összefüggő bizonylatok,
- az utazással, kiküldetéssel összefüggő bizonylatok.

A fentieken túl az alkalmazott ASP keretrendszer által generált nyomtatványok alkalmazhatóak.

6. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A szabályzatban meghatározott nyomtatványokból beszerzésük után a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott pénztárosnak állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzeteként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az úrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az úrlapokon a sorsszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben kell őrizni.

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésre bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a beszerzett bizonylat sorszámát,
- a beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel minden év utolsó munkanapjáig kötelesek elszámolni. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak aláírással igazoltan történhet.

7. Számviteli bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténte, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

Abizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányan javítani kell, fel kell tüntetni továbbá a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell: az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzéséért a pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők a felelősek.

A külső szervtől érkezett bizonylat nem javítható.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a költségvetési szerv köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért, a jelen szabályzatban megjelölt személyek a felelősek.

8. A számviteli bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

8.1. Általános követelmények

A bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haládektalanul nyilvántartásba kell venni az ASP rendszerben, illetve el kell számolni az alábbiakat:

a) a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon:

- a bevételi és kiadási eloirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségeket,
- a követelések és a kötelezettségvállalások teljesítését;

b) a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon:

- a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági eseményeket.

Az egyéb gazdasági eseményeket a negyedéves zárlat során kell a könyvekben elszámolni a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell.
- A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézzjegyével azt el kell látni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

A bizonylatok feldolgozása során a bizonylatokat csoportosítani kell, előkészítve ezzel a nyilvántartásban való rögzítésüket.

A feldolgozás során ellátandó feladatok:

- a pénzintézetten keresztül bonyolódó forgalom esetén az egyes tételek utalványlappal történő felszerelése,
- az utalványlapon, illetve a pénztárbizonylaton az utalványozás meglétének ellenőrzése, az érvényesítési feladatok ellátása,
- a pénzintézetten keresztül bonyolódó forgalom könyvelése az alkalmazott az ASP KASZPER programmal,
- a pénztár forgalom könyvelése az alkalmazott az ASP KASZPER programmal,
- a nem pénzforgalmi tételek könyvelése az ASP KASZPER programmal,

A könyvelés tényét a bizonylaton egyértelműen, megfelelő hivatkozással kell igazolni.

A bizonylatokon fel kell tüntetni:

- a könyvviteli számlákat, melyen a gazdasági művelet hatására változás következik be, akár mennyiségben és/vagy értékben;
- a számlakijelölést rá kell vezetni a bizonylatra, vagyis el kell végezni a kontírozást;
- a bizonylaton rögzíteni kell továbbá a hivatkozási adatokat, ami a nyilvantartások egymáshoz való kapcsolódását, valamint az adott bizonylat könnyű visszakeresését teszi lehetővé.

A könyvelést legkésőbb a havi zárlat elkészítéséig el kell végezni.

8.2. A számviteli bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, a kötelezettségvállaló, utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, az érvényesítő, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.

8.3. A számviteli bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

8.4. A számviteli bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

9. A számviteli bizonylatok tárolása, szállítása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, bankszámlánként külön, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évet megelőző év összegyűjtött könyvelési anyagát egy helyen kell tárolni a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

A bizonylatok szállításál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

10. A számviteli bizonylatok őrzése

A költségvetési szerv a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, a jogszabályoki követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 10 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 10 éves megőrzési kötelezettség. A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

11. Bizonylatok főbb csoportjai

11.1. A bizonylatok csoportjai keletkezési helyük szerint

A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

külső bizonylatok, melyeket nem a költségvetési szerv állít ki, hanem befogad,
belső bizonylatok, melyeket a költségvetési szerv állít ki, állít elő a tevékenysége során.

11.2. A bizonylatok csoportjai a bizonylatok funkciói, felhasználási módja szerint

A bizonylatok a funkcióik, felhasználási módjuk tekintetében lehetnek:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok, illetve kivonatok.

Valamely okmányból kiállított hiteles másolat: az alapul szolgáló okmány szövegével megegyező irat. A hitelesség feltétele a hitelességi záradék.

A hitelességi záradék az alábbiakat tartalmazza:

- "A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik" szöveget, a hitelesítésének időpontját, a hitelesítő aláírását, bélyegzőjét.

11.3. A főkönyvi számlacsoportokhoz kapcsolódó bizonylatok

Az immateriális javakhoz kapcsolódó bizonylatok:

- a vásárláshoz kapcsolódó számlák, illetve jogot biztosító szerződések.
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat.

A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok:

elsődlegesen a vásárlást tanúsító külső bizonylat: számla, előlegszámla, végszámla, a saját előállítás esetén az önköltséget meghatározó belső bizonylat, a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat,

másodlagosan a tárgyi eszköz üzembehelyezési bizonylat,
a tárgyi eszköz értékesítés esetén elsődlegesen az eladásról kiállított számla, másodlagosan a tárgyi eszköz állornánycsökkenési bizonylat,
piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok:

- a vételre vonatkozó bizonylat,
- az eladásra vonatkozó bizonylat,
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A pénztárhoz kapcsolódó bizonylatokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

11.4. Az egyes sajátos gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó bizonylatok

A selejtezési tevékenység

A selejtezési tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

A leltározási tevékenység

A leltározási tevékenység során kiállítandó bizonylatokat, és az azokra vonatkozó szabályokat a Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

12. A bizonylatok útja

A külső bizonylatok a költségvetési szervekhez irat formájában érkeznek, így e bizonylatok kezelésére a szerv iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni, amely meghatározza a beérkezéstől a bizonylat első kezelésére köteles, illetve jogosult személyhez való eljutás rendjét.

A belső bizonylatok közül a helyben maradó bizonylatok iktatási rendjét, valamint a feldolgozás miatti útját részben az iratkezelési szabályzat határozza meg.

A belső bizonylatok közül a nem helyben maradó, továbbküldendő, átadandó bizonylatok iratkezelésére az iratkezelési szabályzatban az iratküldésre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

13. Bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A bizonylatkezeléssel összefüggő feladatok ellátásában részt vesz:

- az iktatásra köteles személy,
- a bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy,
- a bizonylat kiállítására jogosult személy,
- az egyéb gazdálkodási feladatokat ellátó személy,
- a belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy.

13.1. A bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy

A bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy feladata, hogy:
felmérje a folyamatos működéshez, gazdálkodáshoz szükséges, megvásárolandó bizonylatokat, különösen a szigorú számadás alá vont számla, nyugtatömböket, valamint a kiküldetéshez kapcsolódó nyomtatványokat,

a bizonylatokat a beszerzést követően ellenőrizze, hogy azok megfelelnek-e az előírt követelményeknek,
gondoskodik arról, hogy az őrzéshez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
a bizonylatokat az arra kijelölt helyen köteles tárolni, a tárolt bizonylatokról nyilvántartást vezet.

13.2. A bizonylat kiállítására jogosult személy

A bizonylat kiállítására jogosult személy feladata, hogy a jelen szabályzat előírásait megtartva a bizonylatot szabályszerűen kiállítsa, illetve továbbítsa az érintett részére.

13.3. Az egyéb gazdálkodási feladatokat ellátó személy

Az egyéb gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata, hogy a bizonylatokat kezelje, feldolgozza, majd ha a feladatait ellátta, a bizonylatokat őrzésre átadja.

13.4. A belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy

A belső ellenőrzési nyomvonalalapján az adott munkafolyamatban érintett köteles elvégezni az ellenőrzést.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi belső szabályozás.

Murony, 2018.

Fekete Ferenc Zoltán
polgármester

Kürti Sándor
polgármester

Dr. Baji Mihály
jegyző

1. számú melléklet

A szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos felelősök

Felelősségi kör	Felelős	
	neve és munkaköre	aláírása
Nyilvántartás és az új bizonylatok és visszaadott bizonylatok őrzése, kiadása, visszavételezése	Név: Munkakör: pénztáros	
A bizonylatokkal való elszámoltatásra, jogosult	Név: Munkakör:	

BIZONYLATI ALBUM

Felhasználási területe:

1. Penztár és pénzkezelés
2. Könyvelés
3. Leltározás
4. Selejtezés és hasznosítás
5. Egyéb bizonylatok
6. Munkabajárás, utazás

Bizonylat megnevezése:

Bevételi penztárbizonylat

Kiadási penztárbizonylat

Pénztárjelentés

Számlaömbök

Utalványrendelet

Feladások bizonylatai

Leltárfelvételi ívek

Leltárfelvételi ív és összesítő ív

Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Állománybavételi bizonylat (épületek, építmények, gépek, berendezések, felszerelések)

Állománycsökkenési bizonylat

Átadás-átvételi bizonylat

Kiküldetési utasítás

Kiküldetési rendelvénny

Munkabajárás költségterítése

Megismerési nyilatkozat

A bizonylati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás