

**Üröm Község Önkormányzat
Jegyzőjétől**

**Előterjesztés a képviselő-testület
2022. május 25. napján tartandó ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § bekezdése értelmében a belső ellenőrzési vezető éves ellenőrzési jelentést készít, melyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetője részére. Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek tárgyévét követő év február 15-ig. Szintén fenti jogszabály 49. § (3a) bekezdése írja elő, hogy a jegyző az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévét követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyás céljából.

Fent említett jogszabály előírásainak megfelelően a belső ellenőrzési vezető által elkészített éves ellenőrzési jelentést az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem, hogy a mellékletben felvett ellenőrzési folyamatokat tekintsék át és egyetértés esetén a határozati javaslatban foglaltak szerint hagyják jóvá.

Üröm, 2022. május 20.



Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete szavazattal úgy határozott, hogy

- 1.) Üröm község Önkormányzata nevében az önkormányzat és intézményei 2021. évi belső ellenőrzési jelentését elfogadja.
- 2.) Felkéri a jegyzőt, hogy az ellenőrzési tervbe felvett témák végrehajtásáról gondoskodjon.

Határidő: 2022. 05. 31.

Felelős: Jegyző
Belső ellenőr

A határozati javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel.

Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina
jegyző

Mellékletek:
2022. évi belső ellenőrzési jelentés

Üröm Község Önkormányzata
2021. évi összefoglaló éves ellenőrzési jelentése

Vezetői összefoglaló

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (a továbbiakban: Bkr.) nyújtotta.

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A fenti előírásoknak megfelelően Üröm Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és az általa alapított és irányított költségvetési szervek vonatkozásában külső szakértő bevonásával történt a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési rendszer kiépítése és működtetése.

A belső ellenőrzésre az Önkormányzat 2021. évi Belső ellenőrzési terve alapján került sor, melynek teljesítéséről a Bkr. alapján jelen, 2021. évi Összefoglaló éves jelentés számol be. A belső ellenőrzés jogszabályi kötelezettségének megfelelően támogatja a stratégiai célok meghatározását, módszeresen értékeli, illetve fejleszti a monitoring, a kontrolling és a minőségbiztosítás hatékonyságát.

Sajnos az előző évhez hasonlóan a 2021. évi belső ellenőrzések lefolytatását is nehezítette a járványhelyzet. Az eredményes ellenőrzést támogató személyes kapcsolattartás kevesebb volt, de az online egyeztetések és az elektronikus adattovábbítás biztosította a belső ellenőrzési feladatok ellátását.

Összességében megállapítható, hogy a belső ellenőrzés szabályszerűen, az ellenőrzési tervben meghatározott feladatait ellátva működött.

I./ A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I./1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzés indokoltsága.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Önkormányzat és az általa alapított vagy irányított költségvetési szervek működését fejlessze és eredményességét növelje.

Az ellenőrzés tárgya döntő részben a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálatára irányult, amely a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az Önkormányzat 2021. évi ellenőrzési terve, valamint az ellenőrzési megbízólevelek és ellenőrzési programok alapján teljesült.

A beszámolási időszakban új jogszabályok, jogszabály-módosítások, módszertanok nem jelentek meg, a feladatellátás a korábbi években kialakított és alkalmazott dokumentálási és eljárási rend szerint zajlott.

I./1./a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzés összesítése

A belső ellenőr a megállapításokat a vizsgálat tényszerű feltárására alapozta. Az ellenőrzés során a dokumentális vizsgálaton felül mélyinterjúra is sor került az adott munkafolyamat felelőseivel. Az ellenőrzés során a megállapítások jogszabályi és egyéb szakmai szempontok alapján kerültek rögzítésre.

Az ellenőrzési terv teljesítéséről az 1. számú függelék ad tájékoztatást.

A belső ellenőrzés megállapításai átlagos, illetve csekély jelentőségűnek minősíthetőek. Kiemelt jelentőségű, a vezetés részéről azonnali intézkedést igénylő javaslat megfogalmazására nem került sor.

I./1./b) Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A 2021. évi ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

I./2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Az ellenőrzés lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak.

A belső ellenőr és a vizsgálat alá vont szervezet, illetve az adott munkafolyamat felelősei az ellenőrzés során összehangolták munkájukat. Minden dokumentum és program hozzáférést a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátottak, ami hozzájárult a hatékonysághoz.

A vizsgálatokhoz a szükséges anyagot, információt és az elvárható segítséget az ellenőrzés megkapta. Esetenként a vizsgált terület leterheltsége miatt kellett a munkát összehangolni, hogy a vizsgálatok ideje alatt az ellenőrzött területen a munka folyamatosságát ne akadályozza a vizsgálat.

Az ellenőrzés tárgya döntő részben a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálata volt.

A jelentéstervezet az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

I./2./a) A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az Ürömi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos, ezért a belső ellenőrzési feladatellátás külső szolgáltató igénybevételével történik.

A belső ellenőrzést ellátók képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a Bkr-ben foglalt követelményeknek. A jogszabályban előírt regisztráció megtörtént, s az Áht-ban meghatározott engedéllyel rendelkezik.

A belső ellenőrzési vezető 2021. évben kötelező továbbképzésre – a két évenkénti képzési kötelezettség miatt – nem volt köteles.

1./2./b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége 2021. évben teljeskörűen biztosított volt, mivel a jelentések közvetlenül megküldésre kerültek az ellenőrzött személy vagy szervezet részére. A külső szolgáltatás jellegéből eredően az egyes ellenőrzések során kollegiális érintettség nem merült fel. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatba a belső ellenőrzési vezető nem került bevonásra.

1./2./c) Összeférhetetlenségi esetek

2021. évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzéssel kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet nem merült fel.

1./2./d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

2021. évben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás nem merült fel.

1./2./e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező a járványhelyzetből eredt, de az elmúlt két év tapasztalatai alapján a nehézségek és problémák megoldásra kerültek, ezért alapvetően akadályozó elem nincs.

1./2./f) Az ellenőrzés nyilvántartása

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban évenként, illetve elkülönítetten, nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példánya az irattárba kerül.

A külső ellenőrzések nyilvántartása a jegyző feladata.

1./2./g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére javaslat nem került megfogalmazásra.

1./3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A korábbi évek gyakorlata szerint a belső ellenőrzés keretében történő véleményezés, állásfoglalás rendje kialakult, amelynek legfőbb területei: a gazdálkodást érintő jogszabályi változások, azok értelmezése, költséggazdálkodást érintő kérdések, számviteli és intézményi szabályozottság.

A belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenység írásba foglalására nem került sor.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**II./1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**

A vizsgálatok eredményeként megfogalmazott javaslatok elfogadottsági szintje százszázalékos. Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számba vétele is megtörténik, mely indokolt esetben az utóvizsgálat szükségszerűségét meghatározza. A határidőkről, végrehajtásról és hasznosulásról, az utóvizsgálatok mellett az ellenőrzöttek kötelező beszámolója nyújthat információt. Az ajánlások és javaslatok nyilvántartására nem működik adatbázis rendszer.

A kiemelt megállapítás a 2021. évi ellenőrzések lefolytatását követően nem került megfogalmazásra, mivel nem volt olyan megállapítás, amely olyan tényre mutatott volna rá, amely megakadályozta volna, hogy az Önkormányzat alapvetően eleget tegyen legfontosabb céljainak és célkitűzéseinek, s nem tárt fel olyan helyzetet, amelyben a kockázati kitettség jelentős.

II./2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**1. Kontrollkörnyezet**

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel alapvetően megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet. Az Önkormányzat a gazdálkodás terén az alapvető szabályzatokkal rendelkezik, de a működés terén szabályozatlan területként definiálható a teljesítményértékelés rendszere.

A célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályos és szabályozott biztosítása érdekében kiemelten kezelendő, hogy ezen dokumentumok folyamatosan felülvizsgálatra, s a változó jogszabályi környezet és alkalmazott gyakorlat alapján aktualizálásra kerüljenek. A gyakori jogszabály változás fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában, de a Hivatal törekszik a gyakorlat és a szabályozás szinkronjának megteremtésére.

Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata az Mőtv. alapján rendeleti szinten elfogadott.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

Az Önkormányzatot érintően szabályozott és működtetett a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje. Az éves feladattervnek megfelelően azonosításra és értékelésre kerültek a felmerülő kockázatok, s ennek alapján elkészült az intézkedési terv. Az integrált kockázatkezelés keretében a kockázati kitettség nyomon követése, azaz a kockázati leltár és az intézkedési terv végrehajtásának év közbeni felülvizsgálata az intézkedésért felelős személy részéről megtörtént. A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje kialakított.

3. Kontrolltevékenységek

Az önkormányzati folyamatok sajátosságai alapján megfelelő gazdálkodási kontrollok kerültek kialakításra és alkalmazásra. Az egyes operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának a rendszere és nyilvántartása kialakított, esetenként azonban hibák tapasztalhatók. A jövőben az ellenőrzések a negatívumok megszüntetésére irányulnak.

2021. évi ellenőrzési jelentés

A MÁK felé és a többi állami hatóság felé az Önkormányzat működési és gazdálkodási feladatait ellátó Hivatal jelentéstételi kötelezettségének eleget tett. Az adatok, információk nyilvántartása, tárolása szabályozott.

4. Információ és kommunikáció

Az Önkormányzatban belül és az alapított, illetve irányított intézmények felé az információáramlás és a kommunikáció megfelelő. Elősegíti ezt a megfelelő számítógépes ellátottság.

Az Önkormányzat a kapcsolódó szabályzatokkal önállóan nem rendelkezik, mivel a Hivatal szabályzatait alkalmazza. Ebből eredően az Önkormányzat iratkezelési szabályzattal nem rendelkezik. Dokumentum kezelése a Hivatal által szabályozottak szerint és az általa alkalmazott ASP iktatási rendszerrel történik.

Az Önkormányzat az Info: törvényben előírt közzétételi kötelezettségét folyamatosan teljesíti, de az átláthatóság érdekében további fejlesztés szükséges, különösen a döntések előkészítésére és meghozatalára vonatkozóan.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés folyamatos jelenléte minimálisra csökkenti a veszélyeztető tényezők bekövetkezésének lehetőségét, elősegíti az Önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítását.

A belső ellenőrzés tervezése a jogszabályi kötelezés óta kockázatelemzés alapján történik.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

A belső ellenőrzést külső vállalkozó végzi szerződéssel, akivel az együttműködés megfelelő.

A külső jelentéstételi kötelezettségének a Hivatal eleget tesz. Adatok, információk nyilvántartása, tárolása az adatkezelői szintű ismeretek miatt nem szabályozott.

II./3. Az intézkedési tervek megvalósítása

2021. évben intézkedési terv készítésére köteles belső ellenőrzési javaslat fogalmazódott meg.

Az ellenőrzési megállapítások megalapozottak voltak, hozzájárultak a vezetői intézkedések meghozatalához.

Az intézkedési terv a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős személy és a vonatkozó határidő megjelölésével készült el, amelyben a feladathoz kapcsolódó határidő úgy került meghatározásra, hogy az számonkérhető legyen.

Kelt: Szombathely, 2022. február 15.

Készítette:



belső ellenőrzési vezető

2021. évi ellenőrzési jelentés

Jóváhagyta:



2021. éves ellenőrzési jelentés

Üröm Község Önkormányzata és költségvetési szervei
2021. évben lefolytatott ellenőrzések bemutatása

1. függelék

Tárgy	Cél	Típus	Megállapítás / Intézkedési terv készítésére köteles javaslat
Vagyonyilatközzétételi kötelezettség szabályozottságának és teljesítésének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy a vagyonyilatközzétélenak rendjének szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a teljesítés megtörtént-e?	Szabályszerűségi ellenőrzés	<p>Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentálására terjedt ki.</p> <p>Főbb megállapításaim a következők:</p> <p>A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztaságot betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmü, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatközzétet köteles tenni.</p> <p>A vagyonyilatközzétetokra vonatkozó magyar jogi szabályozás komplex. Törvény írja elő, hogy egy adott közfeladatot ellátó személy, illetve annak meghatározott hozzátartozója köteles-e vagyonyilatközzétet tenni. Ha igen, abban az esetben vizsgálni kell az arra vonatkozó jogszabályt, hogy az adott vagyonyilatközzétet ki és milyen módon ismerheti meg.</p> <p>A Vnytv. alapján a vizsgált Ürömi Napraforgó Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) tekintetében több személy is kötelezett a vagyonyilatközzétet-tételre, mivel feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.</p>

			<p>A vagyonylatkoztatási kötelezettséget a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell szabályozni a Vnytv. 4. § d) pontja alapján.</p> <p>Ennek megfelelően a vizsgált Intézmény jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) rendelkezik a vagyonylatkoztatási kötelezettséget munkakörökről, amely alapján az intézményvezető és annak helyettese köteles vagyonylatkoztatást tenni.</p> <p>A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonylatkoztatást átadására, nyilvántartására, a vagyonylatkoztatásban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó részletszabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.</p> <p>Az intézmény nem rendelkezik önálló szabályzattal, amely a Vnytv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettségek vagyonylatkoztatásának kezelésével összefüggő feladatok végrehajtásáról rendelkezne.</p> <p>Összességében a vizsgálat alapján megállapítható, hogy vagyonylatkoztatási kötelezettséggel kapcsolatos helyi szabályozás részben tökéletes, mivel az SzMSz a vagyonylatkoztatási kötelezettségek személyek köréről rendelkezik, de a részletszabályokat tartalmazó intézményi szabályozásra nem került sor.</p> <p>A gyakorlatban az intézményvezető mint kötelezett az előírtak szerint teljesítette a vagyonylatkoztatási kötelezettséget. Az intézményvezető helyettes vagyonylatkoztatási kötelezettségének nem tett eleget.</p> <p>A vizsgálat során intézkedési terv készítésére köteles javaslat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Vnytv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettségek vagyonylatkoztatásának kezelésével összefüggő feladatok
--	--	--	--

2021. éves ellenőrzési jelentés

			<p>végrehajtására vonatkozó intézményi szabályozásról és annak folyamatos felülvizsgálatáról gondoskodni kell.</p> <ul style="list-style-type: none"> Az SZMSZ-ben megjelölt személyek vagyonialkozott-tételének a teljesítéséről gondoskodni kell. <p>Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentálására terjedt ki.</p> <p>Főbb megállapításaim a következők:</p> <p>A közelet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmét, érdekeltségét és vagyoni helyzetéről vagyonialkozottot köteles tenni.</p> <p>A vagyonialkozottokra vonatkozó magyar jogi szabályozás komplex. Törvény írja elő, hogy egy adott közfeladatot ellátó személy, illetve annak meghatározott hozzátartozója köteles-e vagyonialkozottot tenni. Ha igen, abban az esetben vizsgálni kell az arra vonatkozó jogszabályt, hogy az adott vagyonialkozottot ki és milyen módon ismerheti meg.</p> <p>A Vnytv. alapján a vizsgált Ürömi Hóvirág Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) tekintetében több személy is kötelezett a vagyonialkozott-tételre, mivel feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.</p> <p>A vagyonialkozott-tételi kötelezettséget a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell szabályozni a Vnytv. 4. § d) pontja alapján.</p> <p>Ennek ellenére a vizsgált Intézmény jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) nem rendelkezik a</p>
<p>Vagyonialkozott-tételi kötelezettség szabályozottságának és teljesítésének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy a vagyonialkozott-tételi rendjének szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a teljesítés megtörtént-e?</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	

Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség	Annak vizsgálata, hogy a	Szabályszerűségi ellenőrzés	<p>vagyonnyilatkozat-tételtől.</p> <p>A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó részletszabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.</p> <p>Az intézmény nem rendelkezik önálló szabályzattal, amely a Vnytv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozatának kezelésével összefüggő feladatok végrehajtásáról rendelkezne.</p> <p>Összességében a vizsgálat alapján megállapítható, hogy a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos helyi szabályozás nem történt meg, mivel az SzMSz a vagyonnyilatkozat-tételtől nem rendelkezik, és a részletszabályokat tartalmazó külön szabályzat létrehozására sem került sor.</p> <p>A gyakorlatban az intézményvezető mint kötelezett az előírtak szerint teljesítette a vagyonnyilatkozattételt, s ez dokumentált. Az intézményvezető helyettes, mint döntésre jogosult vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének nem tett eleget.</p> <p>A vizsgálat során intézkedési terv készítésére köteles javaslat:</p> <p>1./ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az Ürömi Hóvirág Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatában a Vnytv. 4. § d) pontja alapján rögzíteni kell.</p> <p>2./ A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az Ürömi Hóvirág Bölcsődének, mint az őrzésért felelős költségvetési szervnek szabályzatban rögzíteni kell.</p> <p>Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentálására terjedt ki.</p>
---------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	---

szabályozottságának és teljesítésének vizsgálata	vagyonnyilatkozattétel rendjének szabályozása megjelölése a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a teljesítés megtörtént-e?	Főbb megállapításaim a következők: A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztaságot betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmének, érdekeltségének és vagyoni helyzetéről vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A vagyonnyilatkozatokra vonatkozó magyar jogi szabályozás komplex. Törvény írja elő, hogy egy adott közfeladatot ellátó személy, illetve annak meghatározott hozzátartozója köteles-e vagyonnyilatkozatot tenni. Ha igen, abban az esetben vizsgálni kell az arra vonatkozó jogszabályt, hogy az adott vagyonnyilatkozatot ki és milyen módon ismerheti meg. A Vnytv. alapján a vizsgált Ürömi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) tekintetében több személy is kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételre, mivel feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell szabályozni a Vnytv. 4. § d) pontja alapján. Ennek ellenére a vizsgált Intézmény jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) nem rendelkezik a vagyonnyilatkozat-tételről. A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó részletszabályokat az örzésért felelős szabályzatban állapítja meg.
--	--	--

			<p>Az intézmény nem rendelkezik önálló szabállyal, amely a Vnytv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonylatkoztatának kezelésével összefüggő feladatok végrehajtásáról rendelkezne.</p> <p>Összességében a vizsgálat alapján megállapítható, hogy a vagyonylatkoztat-tétellel kapcsolatos helyi szabályozás nem történt meg, mivel az SzMSz a vagyonylatkoztat-tételről nem rendelkezik, és a részletsabályokat tartalmazó külön szabályzat létrehozására sem került sor.</p> <p>A gyakorlatban az intézményvezető mint kötelezett az előírtak szerint teljesítette a vagyonylatkoztat-tétel, s ez dokumentált. Az intézményvezető helyettes, mint döntésre jogosult vagyonylatkoztat-tételi kötelezettségének nem tett eleget.</p> <p>A vizsgálat során intézkedési terv készítésére köteles javaslat: 1./ A vagyonylatkoztat-tételi kötelezettséget az Ürömi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szervezői és működési szabályzatában a Vnytv. 4. § d) pontja alapján rögzíteni kell.</p> <p>2./ A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonylatkoztat átadására, nyilvántartására, a vagyonylatkoztatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az Ürömi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak, mint az őrzésért felelős költségvetési szervnek szabályzatban rögzíteni kell.</p> <p>Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentálására terjedt ki.</p> <p>Főbb megállapításaim a következők:</p> <p>A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztaságot betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmé, érdekeltiségi és vagyoni helyzetéről vagyonylatkoztat köteles tenni.</p>
<p>Vagyonylatkoztat-tételi kötelezettség szabályozottságának és teljesítésének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy a vagyonylatkoztat-tétel rendjének szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	

	<p>illetve a teljesítés megtörtént-e?</p>	<p>A vagyonylatkozókra vonatkozó magyar jogi szabályozás komplex Törvény írja elő, hogy egy adott közfeladatot ellátó személy, illetve annak meghatározott hozzátartozója köteles-e vagyonylatkozatot tenni. Ha igen, abban az esetben vizsgálni kell az arra vonatkozó jogszabályt, hogy az adott vagyonylatkozatot ki és milyen módon ismerheti meg.</p> <p>A Vnytv. alapján a vizsgált Kossuth Lajos Közösségi Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) tekintetében több személy is kötelezett a vagyonylatkozat-tételre, mivel feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök fellett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.</p> <p>A vagyonylatkozat-tételi kötelezettséget a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell szabályozni a Vnytv. 4. § d) pontja alapján.</p> <p>Ennek ellenére a vizsgált Intézmény jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) nem rendelkezik a vagyonylatkozat-tételről.</p> <p>A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonylatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonylatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó részletszabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.</p> <p>Az intézmény nem rendelkezik önálló szabályzattal, amely a Vnytv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonylatkozatának kezelésével összefüggő feladatok végrehajtásáról rendelkezne.</p> <p>Összességében a vizsgálat alapján megállapítható, hogy a vagyonylatkozat-tétellel kapcsolatos helyi szabályozás nem történt meg, mivel az SzMSz a vagyonylatkozat-tételről nem</p>
--	---	--

			<p>rendelkezik, és a részletszabályokat tartalmazó külön szabályzat létrehozására sem került sor.</p> <p>A gyakorlatban az intézményvezető mint kötelezett az előírtak szerint teljesítette a vagyonyilatkozattételt, s ez dokumentált.</p> <p>Az intézményvezető helyettes, mint döntésre jogosult vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének nem tett eleget.</p>
<p>Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség szabályozottságának és teljesítésének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy a vagyonyilatkozattételi rendjének szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a teljesítés megtörtént-e?</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>A vizsgálat során intézkedési terv készítésére köteles javaslat:</p> <p>1./ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a Kossuth Lajos Községi Ház és Könyvtár szervezeti és működési szabályzatában a Vnytv. 4. § d) pontja alapján rögzíteni kell.</p> <p>2./ A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Kossuth Lajos Községi Ház és Könyvtárnak, mint az őrzésért felelős költségvetési szervnek szabályzatban rögzíteni kell.</p> <p>Az ellenőrzés az aktuális időszak dokumentálására terjedt ki.</p> <p>Főbb megállapításain a következők:</p> <p>A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatkozatot köteles tenni.</p> <p>A vagyonyilatkozatokra vonatkozó magyar jogi szabályozás komplex. Törvény írja elő, hogy egy adott közfeladatot ellátó személy, illetve annak meghatározott hozzátartozója köteles-e vagyonyilatkozatot tenni. Ha igen, abban az esetben vizsgálni kell az arra vonatkozó jogszabályt, hogy az adott vagyonyilatkozatot ki és milyen módon ismerheti meg.</p>

			<p>A Vnytv. alapján a vizsgált Idősek Klubja (a továbbiakban: Intézmény) tekintetében több személy is kötelezett a vagyonylatkoztató-tételre, mivel feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.</p> <p>A vagyonylatkoztató-tételi kötelezettséget a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában kell szabályozni a Vnytv. 4. § d) pontja alapján.</p> <p>Ennek ellenére a vizsgált Intézmény jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) nem rendelkezik a vagyonylatkoztató-tételről.</p> <p>A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonylatkoztató átadására, nyilvántartására, a vagyonylatkoztatóban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó részletszabályokat az örzésért felelős szabályzatban állapítja meg.</p> <p>Az intézmény nem rendelkezik önálló szabályzattal, amely a Vnytv. 3. § hatálya alá tartozó kötelezették vagyonylatkoztatójának kezelésével összefüggő feladatokat végrehajtásáról rendelkezne.</p> <p>Osszességében a vizsgálat alapján megállapítható, hogy a vagyonylatkoztató-tétellel kapcsolatos helyi szabályozás nem történt meg, mivel az SzMSz a vagyonylatkoztató-tételről nem rendelkezik, és a részletszabályokat tartalmazó külön szabályzat létrehozására sem került sor.</p> <p>A gyakorlatban az intézményvezető mint kötelezett az előírtak szerint teljesítette a vagyonylatkoztatótételt, s ez dokumentált. Az intézményvezető helyettes, mint döntésre jogosult vagyonylatkoztató-tételi kötelezettségének nem tett eleget.</p>
--	--	--	---

2021. éves ellenőrzési jelentés

			<p>A vizsgálat során intézkedési terv készítésére köteles javaslat:</p> <p>1./ A vagyonylattervezési kötelezettséget az Idősek Klubja szervezeti és működési szabályzatában a Vnytv. 4. § d) pontja alapján rögzíteni kell.</p> <p>2./ A Vnytv. 11. §-a alapján a vagyonylattervezési átadására, nyilvántartására, a vagyonylattervezési foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az Idősek Klubjának, mint az őrzésért felelős költségvetési szervnek szabályzatban rögzíteni kell.</p> <p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük az Ürömi Hóvihar Bőlcödé (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p> <p>Főbb megállapításaim a következők:</p> <p>Az Intézmény 2020. december 01. naptól hatályos, s. Üröm Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése ellenére nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és határhörörökről, illetve nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott, mivel az Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2010. október 01-én. lépett hatályba az intézményvezető aláírásával. A dolgozói</p>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	

			<p>megismerés nem dokumentált.</p> <p>A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja ellenére nem történt meg, nem dokumentált.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek ellenére az Intézmény a jogszabályban előírtaknak megfelelően irattári tervvel nem rendelkezik.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat alapján történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratszelejtezésre nem került sor.</p> <p>A lefolytatott vizsgálat alapján összességében rögzíthető, hogy az iratkezelés rendje a vonatkozó jogszabályok alapján részben szabályozásra került. Az alkalmazott gyakorlat megfelel a szabályzatban rögzítetteknek.</p> <p>Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:</p> <p>1./ Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és határl köröket, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. §</p>
--	--	--	---

2021. éves ellenőrzési jelentés

			<p>(3) bekezdése értelmében a szervezeti és működési szabályzatba rögzíteni kell.</p> <p>2./ Az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján az Iratkezelési szabályzatot az illetékes közlevéltárral egyeztetni kell.</p> <p>3./ Az Ltv. 10. § (9) bek. értelmében az irattári terv megfogalmazásáról és a szabályzathoz történő csatolásáról gondoskodni kell.</p> <p>4./ Az Iratszelejtezést a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzat alapján el kell végezni.</p> <p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük az Ürömi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>Főbb megállapításaim a következők:</p> <p>Az Intézmény 2020. október 30. naptól hatályos, s Üröm Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése ellenére nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott, mivel az</p>

			<p>Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2018. május 14-én lépett hatályba az intézményvezető aláírásával. A dolgozói megismerés nem dokumentált.</p> <p>A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja ellenére nem történt meg, nem dokumentált.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerkesztés részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek ellenére az Intézmény a jogszabályban előírtaknak megfelelően irattári tervvel nem rendelkezik.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat alapján történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratszelejtezésre nem került sor.</p> <p>A lefolytatott vizsgálat alapján összességében rögzíthető, hogy az iratkezelés rendje a vonatkozó jogszabályok alapján részben szabályozásra került. Az alkalmazott gyakorlat megfelel a szabályzatban rögzítetteknek.</p> <p>Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:</p> <p>1./ Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és határhörököket, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt a</p>
--	--	--	--

2021. éves ellenőrzési jelentés

			<p>közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése értelmében a szervezeti és működési szabályzatba rögzíteni kell.</p> <p>2./ Az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján az Iratkezelési szabályzatot az illetékes közlelvtárral egyeztetni kell.</p> <p>3./ Az Ltv. 10. § (9) bek. értelmében az irattári terv megfogalmazásáról és a szabályzathoz történő csatolásáról gondoskodni kell.</p> <p>4./ Az Iratszeljltézést a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzat alapján el kell végezni.</p>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük az Idősek Klubja (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p> <p>Főbb megállapításaim a következők:</p> <p>Az Intézmény 2021. szeptember 04. naptól hatályos szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése ellenére nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és határhörökről, illetve nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alapító, irányító és fenntartó Üröm Község Önkormányzata Képviselő-testülete általi elfogadásáról gondoskodni szükséges.</p>

			<p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje szabályozott, mivel az Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 2021. szeptember 11-én lépett hatályba az intézményvezető aláírásával. A dolgozói megismerés dokumentált a megismerési záradék aláírásával.</p> <p>A Szabályzat levéltári egyeztetése az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja ellenére nem történt meg, nem dokumentált.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek ellenére az Intézmény a jogszabályban előírtaknak megfelelően irattári tervvel nem rendelkezik.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a Szabályzat alapján történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozás alapján iratszelejtezésre nem került sor.</p> <p>A lefolytatott vizsgálat alapján összességében rögzíthető, hogy az iratkezelés rendje a vonatkozó jogszabályok alapján részben szabályozásra került. Az alkalmazott gyakorlat megfelel a szabályzatban rögzítetteknek.</p> <p>Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:</p>
--	--	--	--

2021. éves ellenőrzési jelentés

			<p>1./ Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése értelmében a szervezeti és működési szabályzatba rögzíteni kell.</p> <p>2./ Gondoskodni kell a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartó általi jóváhagyásáról.</p> <p>3./ Az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján az iratkezelési szabályzatot az illetékes közlevéltárral egyeztetni kell.</p> <p>4./ Az Ltv. 10. § (9) bek. értelmében az irattári tevé- megfogalmazásáról és a szabályzathoz történő csatolásáról gondoskodni kell.</p> <p>5./ Az Iratszeljeztést a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzat alapján el kell végezni.</p>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük a Kossuth Lajos Községi Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tért ki.</p> <p>Főbb megállapításaim a következők:</p> <p>Az Intézmény 2012. szeptember 26. naptól hatályos, s. úröm Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános</p>

		<p>követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése ellenére nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve nem jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje nem szabályozott, mivel nem rendelkezik az iratkezelés tárgykörben önálló szabállyal. Az Intézménynak az iratkezelési szabályzatát el kell készíteni és az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján a közlevéltárral egyeztetnie kell.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézménynak a jogszabályban előírtaknak megfelelően az irattári tervet is el kell készíteni.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a helyben szokásos módon, papír alapon történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok alapján iratszeljetezésre nem került sor. A lefolytatott vizsgálat alapján összességében rögzíthető, hogy az iratkezelés rendje a vonatkozó jogszabályok alapján nem került szabályozásra.</p> <p>Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:</p> <p>1./ Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az</p>
--	--	---

2021. éves ellenőrzési jelentés

			<p>az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése értelmében a szervezeti és működési szabályzatba rögzíteni kell.</p> <p>2./ Az Ltv. 10. §-a alapján közfeladatot ellátó szerveként a vizsgált Intézménynak is egyedi iratkezelési szabállyal kell rendelkeznie.</p> <p>3./ Az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján az Iratkezelési szabályzatot az illetékes közlelvtárral egyeztetni kell.</p> <p>4./ Az Ltv. 10. § (9) bek. értelmében az irattári terv megfogalmazásáról és a szabályzathoz történő csatolásáról gondoskodni kell.</p> <p>5./ Az iratszelejtezést a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzat alapján el kell végezni.</p> <p>6./ Az iratkezelésben közreműködők feladat- és hatáskörét rögzíteni kell.</p> <p>7./ Gondoskodni kell a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzat alapján a szabályos iratkezelésről.</p>
<p>Az intézményi iratkezelés rendjének vizsgálata</p>	<p>Annak vizsgálata, hogy az iratkezelés rendje megfelel-e a hatályos jogszabályoknak</p>	<p>Szabályszerűségi ellenőrzés</p>	<p>Az ellenőrzés során felmértük és véleményeztük az Örömi Napraforgó Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) iktatási rendszerét.</p> <p>Az ellenőrzés az iratkezelés aktuális szabályozására tört ki.</p> <p>Főbb megállapításaim a következők:</p> <p>Az Intézmény 2018. január 24. napról hatályos szervezeti és működési szabállyal rendelkezik (a továbbiakban: SZMSZ), amely</p>

		<p>a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése ellenére nem rendelkezik az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről, illetve nem jelölt ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alapító, irányító és fenntartó Üröm Község Önkormányzata Képviselő-testülete általi elfogadásáról gondoskodni szükséges.</p> <p>Az Intézménynél az iratkezelés rendje nem szabályozott, mivel nem rendelkezik az iratkezelés tárgykörben önálló szabállyal. Az Intézménynek az iratkezelési szabályzatát el kell készíteni és az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján a közlelvtárral egyeztetnie kell.</p> <p>Az Ltv. 10. § (9) bek. alapján az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Ennek megfelelően az Intézménynek a jogszabályban előírtaknak megfelelően az irattári tervet is el kell készíteni.</p> <p>Az Intézményvezető tájékoztatása és adatfelmérés alapján megállapítható, hogy az irattározás a helyben szokásos módon, papír alapon történt.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok alapján iratszelejtezésre nem került sor.</p> <p>A lefolytatott vizsgálat alapján összességében rögzíthető, hogy az</p>
--	--	--

			<p>iratkezelés rendje a vonatkozó jogszabályok alapján nem került szabályozásra.</p> <p>Intézkedési terv készítésére köteles javaslatok:</p> <p>1./ Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, illetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdése értelmében a szervezeti és működési szabályzatba rögzíteni kell.</p> <p>2./ Gondoskodni kell a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartó általi jóváhagyásáról.</p> <p>3./ Az Ltv. 10. §-a alapján közfeladatot ellátó szervként a vizsgált Intézménynek is egyedi iratkezelési szabályzattal kell rendelkeznie.</p> <p>4./ Az Ltv. 10. § (1) bek. a) pontja alapján az Iratkezelési szabályzatot az illetékes közlevéltárral egyeztetni kell.</p> <p>5./ Az Ltv. 10. § (9) bek. értelmében az irattári terv megfogalmazásáról és a szabályzathoz történő csatolásáról gondoskodni kell.</p> <p>6./ Az iratszelejtezést a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzat alapján el kell végezni.</p> <p>7./ Az iratkezelésben közreműködők feladat- és hatáskörét rögzíteni kell.</p> <p>8./ Gondoskodni kell a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzat alapján a szabályos iratkezelésről.</p> <p>A költségvetési évről a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint</p>
Selejtezési eljárás szabályozásának és a	Annak vizsgálata, hogy a selejtezési rendjének	Szabályszerűségi ellenőrzés	

2021. éves ellenőrzési jelentés

végrehajtás folyamatának vizsgálata	szabályozása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, illetve a teljesítés megtörtént-e?		folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni. A beszámoló során elkészített mérlegben a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló eszközöket kell bemutatni. A gazdálkodó szervezet által nem használt eszközöket a mérleg nem tartalmazhatja, ezeket selejtezni kell. Az ellenőrzés Úröm Polgármesteri Hivatalánál (a továbbiakban: Hivatal) lefolytatott 2020. évi selejtezési eljárásra terjedt ki.
	Annak vizsgálata, hogy az egyes adónemek (pl.: általános forgalmi adó stb.) az éves mérlegben a vonatkozó jogszabályok alapján, illetve a NAV nyilvántartással	Teljesítmény ellenőrzés	<p>Főbb megállapításaink a következők:</p> <p>A Hivatalnál a selejtezési folyamat szabályozott, jól követhető, az eljárás zárt főkönyvi és analitikus nyilvántartási rendszerrel támogatott, megfelelően dokumentálható.</p> <p>Selejtezésre a Hivatalnál a 2020. évben nem került sor.</p> <p>Az ellenőrzés a 2020. évi selejtezési tevékenység szabályozottságát megfelelőnek ítélte meg. Intézkedési terv készítésére kötelezés javaslat nem került megfogalmazásra.</p> <p>Az ellenőrzés során vizsgáljuk és értékeljük, hogy az egyes adónemek (pl.: általános forgalmi adó stb.) az éves mérlegben a vonatkozó jogszabályok alapján, illetve a NAV nyilvántartással összhangban kerültek-e megállapításra.</p> <p>Az ellenőrzés a 2020. évi pénzügyi dokumentumokra terjedt ki.</p> <p>Főbb megállapításaink a következők:</p> <p>Az Áhsz. 53. § értelmében a könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más</p>
Az egyes adónemek (pl.: általános forgalmi adó stb.) évi mérlegérték megállapításának ellenőrzése			

összhangban kerültek-e megállapításra.	<p>közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal és az adófolyószámlával. A NAV adószámla kivonat adatai alapján az azon szereplő adózói többletet vagy adózói tartozást a mérlegben szerepeltetni kell. Üröm Község Önkormányzatának összevontan 27 000 Ft. adózói többlete volt 2020. 12. 31-én a NAV adószámla adatai alapján, mely a mérlegben szerepelt.</p> <p>Az Áhsz. alapján az adónemekkel kapcsolatos főkönyvi és analitikus nyilvántartások (NAV adószámla kivonat, Kincstári központosított illetményszámfejtés) negyedéves egyeztetését írásban dokumentálni kell.</p> <p>Az Áfa mérleg szerinti értéke megegyezett a 2020. év utolsó időszaki Áfa bevallásának összegével.</p> <p>Az Áfa mérleg szerinti értékének alátámasztásához (kiemelten a folyamatos teljesítésű számlák tekintetében) analitikus nyilvántartás kialakítását javasoljuk.</p> <p>A feladatellátás javítása érdekében az ellenőrzés a következő javaslatokat teszi:</p> <p>Intézkedési terv készítésre köteleles javaslatok:</p> <p>1. Az Áhsz. alapján az adónemekkel kapcsolatos főkönyvi és analitikus nyilvántartások (NAV adószámla kivonat, Kincstári központosított illetményszámfejtés) negyedéves egyeztetését írásban dokumentálni kell.</p> <p>Intézkedési terv készítésre nem köteleles javaslatok:</p> <p>1. Az Áfa mérleg szerinti értékének alátámasztásához, javasoljuk elkülönített analitikus nyilvántartás kialakítását a főkönyvben szereplő, de az áfa bevallásba nem beállított (pl. folyamatos teljesítésű számlák, melyek teljesítés alapján a következő bevallási időszakban szerepelnek majd) számlákról.</p>
--	---