

TARTALOM

I. HATÁROZATOK

A Közgyűlés 2018. május 31-ei ülésén hozott határozatai	2
---	---

II. MELLÉKLETEK

Melléklet a Közgyűlés 123/2018. (V.31.) határozatához	7
Melléklet a Közgyűlés 126/2018. (V.31.) határozatához	17
Melléklet a Közgyűlés 127/2018. (V.31.) határozatához	24
Mellékletek a Közgyűlés 129/2018. (V.31.) határozatához	44
Mellékletek a Közgyűlés 130/2018. (V.31.) határozatához	54

I. HATÁROZATOK**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE****119/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****az önkormányzat irányítása alatt álló intézmények szabad maradványának
elvonásáról**

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az önkormányzat irányítása alatt álló intézmények 13.522.915 Ft összegű, 2017. évi szabad maradványát elvonja.

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése az Érdi Közterület-fenntartó Intézmény 2017. évi vállalkozói tevékenységéből származó szabad maradványából, 13.373.552 Ft-ból, a fenntartó részére teljesítendő befizetési kötelezettséggel csökkentett összeget, 12.169.932 Ft-ot elvonja.

Határidő: határozat továbbítására: azonnal

Felelős: T. Mészáros András polgármester

**120/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****a 2017. évi beszámoló szerinti maradvány általános tartalékba helyezéséről**

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 2017. évi szabad maradvány összegét, 139.059.809 Ft-ot az önkormányzat 2018. évi költségvetésének általános tartalékába helyezi.

Határidő: határozat továbbítására: azonnal

Felelős: T. Mészáros András polgármester

**121/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****a Környezetvédelmi Alap 2017. évi felhasználásáról**

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a Környezetvédelmi Alap 2017. évi felhasználásáról szóló beszámolót elfogadja.

**122/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****a SZIPPANT-HAT Konzorciummal kötött közszolgáltatási szerződés megszüntetéséről**

1. Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a SZIPPANT-HAT Konzorciummal a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítása tárgyában 2012. július 21-én megkötött közszolgáltatási szerződést - az új közszolgáltatási szerződés hatályba lépésének napját megelőző nappal - közös megegyezéssel megszünteti.

2. A Közgyűlés felkéri a polgármestert, hogy a közszolgáltatási szerződés megszűnésére tekintettel a szerződés IV/A. Fejezet 6.5. pontjában foglaltak alapján a Közszolgáltatóval történő elszámolást készítse el.

Felelős: T. Mészáros András polgármester

Határidő: folyamatos

123/2018. (V.31.)**h a t á r o z a t****a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítására új közszolgáltató kijelöléséről**

1. Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése - figyelemmel a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/F. § (3) bekezdés c) pontjára, valamint a 44/G. § (1) bekezdésére -, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítására vonatkozó közszolgáltatási feladatainak teljes körű ellátására 2018. június 15. napjától az Érd és Térsége Hulladékkezelési Nonprofit Kft-t jelöli ki.

2. A Közgyűlés felhatalmazza a Polgármestert, hogy a határozat melléklete szerinti tartalommal a közszolgáltatási szerződést aláírja.

Felelős: T. Mészáros András polgármester

Határidő: folyamatos

124/2018. (V.31.)**h a t á r o z a t****az Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Kft-vel a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz fogadása és további kezelése tárgyában új együttműködési megállapodás megkötéséről**

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése felhatalmazza a Polgármestert, hogy a beszállítást végző Közszolgáltatóval és az Érd és Térsége Csatorna-szolgáltató Kft-vel a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz fogadása és további kezelése tárgyában 2014. április 1. megkötött együttműködési megállapodás megszüntetésére vonatkozó jognyilatkozatot tegyen, és a beszállítást végző Közszolgáltató személyének megváltozására tekintettel ugyanebben a tárgyban az új együttműködési megállapodást változatlan feltételekkel megkösse.

Az együttműködés értelmében az önkormányzat a beszállított nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz leürítési díjából 333,6 Ft/m³ + ÁFA összeg megfizetését magára vállalja, melynek fedezetét a Közgyűlés az önkormányzat mindenkor költségvetésében biztosítja.

Felelős: T. Mészáros András polgármester

Határidő: folyamatos

125/2018. (V.31.)**h a t á r o z a t****az érdi 0104 és 092/4 hrsz.-ú utak belterületbe vonásáról**

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése az 53/2016. (III.24.) határozattal elfogadott Településszerkezeti Terv (TSZT) végrehajtásaként **belterületbe vonja** a 18474 hrsz.-ú Tolmács utca folytatásában elhelyezkedő **érdi 0104 hrsz.-ú kivett közút, valamint az érdi 092/4 hrsz.-ú, kivett út** megnevezésű ingatlanokat. Az érintett ingatlanok a TSZT által meghatározott tervezett belterületi határon belül esnek.

A belterületbe vonás végrehajtásához szükséges hatósági és egyéb díjak költségvetési fedezete - ~ 200.000 Ft - a 2018. évi költségvetésben a 013350/K355 soron rendelkezésre áll.

Határidő: azonnal

Felelős: T. Mészáros András polgármester

**126/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****az Érdi Szakképzési Centrummal megkötött vagyonkezelési szerződés módosításáról**

1. Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a 252/2015. (X.22.) határozat 2. pontját az alábbiakra módosítja:

„2. A Közgyűlés a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92/B. § (4) bekezdése értelmében vagyonkezelésbe adja az Érdi Szakképzési Centrum részére a Kós Károly Szakképző Iskola

a) Érdi 18872 hrsz-ú, 10845 m² nagyságú, kivett középiskola és lakóház és beépített terület megnevezésű, természetben a 2030 Érd, Ercsi út 4 szám alatt lévő Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező ingatlanából 97/100 eszmei hányadot, 2018. január 1. fordulónappal,

b) valamint a határozat mellékletét képező, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata által átadott leltár kimutatás szerinti tárgyi eszközeit 2015. június 30-ai fordulónappal.

A vagyonkezelési szerződés hatálya nem terjed ki az intézmény főzőkonyhájának és étkezőjének helyiségeire, azok valamennyi berendezésére és felszerelési tárgyaira (3/100 hányad).”

2. Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a 252/2015. (X.22.) határozat mellékletét képező szerződés tartalmát jelen határozat mellékletének megfelelően módosítja.

Határidő: 15 nap

Felelős: T. Mészáros András polgármester

**127/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosításáról**

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az önkormányzat 30/2016. (II. 26.) határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzatát jelen határozatával módosítja, és annak módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a határozat melléklete szerinti tartalommal a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27.§ (1) bekezdése alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: T. Mészáros András polgármester

**128/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****döntés-előkészítő bizottságba történő póttag delegálásáról**

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Kormányrendelet 57/A. §-a alapján létrehozandó döntés-előkészítő bizottságba Kövesdiné Kiss Marianna köztisztviselőt póttagként delegálja.

A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a szükséges további intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: T. Mészáros András polgármester

129/2018. (V.31.)

h a t á r o z a t

a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek 2017. évi belső kontrollrendszerének működéséről tett vezetői nyilatkozatok jóváhagyásáról

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önkormányzati költségvetési szervek belső kontrollrendszerének működéséről tett 2017. évi vezetői nyilatkozatait – a határozat melléklete szerint – jóváhagyja.

A határozat mellékletei:

1. Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső kontrollrendszer működéséről tett 2017. évi vezetői nyilatkozat;
2. Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény belső kontrollrendszer működéséről tett 2017. évi vezetői nyilatkozat;
3. Érdi Közterület-fenntartó Intézmény belső kontrollrendszer működéséről tett 2017. évi vezetői nyilatkozat;
4. Intézményi Gondnokság belső kontrollrendszer működéséről tett 2017. évi vezetői nyilatkozat;
5. Szociális Gondozó Központ belső kontrollrendszer működéséről tett 2017. évi vezetői nyilatkozat.
- 6.

130/2018. (V.31.)

h a t á r o z a t

a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek 2017. évi belső ellenőrzési jelentéseinek jóváhagyásáról

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önkormányzati költségvetési szervek 2017. évi belső ellenőrzési jelentését – a határozat melléklete szerint – jóváhagyja.

A határozat mellékletei:

1. Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2017. évi belső ellenőrzési jelentése;
2. Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény 2017. évi belső ellenőrzési jelentése;
3. Érdi Közterület-fenntartó Intézmény 2017. évi belső ellenőrzési jelentése;
4. Intézményi Gondnokság 2017. évi belső ellenőrzési jelentése;
5. Szociális Gondozó Központ 2017. évi belső ellenőrzési jelentése.

**131/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****az Érd Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2017. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló
beszámoló elfogadásáról**

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése az Érd Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság tűzoltóparancsnokának a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló 2017. évi beszámolóját elfogadja.

Határidő: határozat közzétételére – azonnal
Felelős: T. Mészáros András polgármester

**132/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****az Érdi Városi Polgárőr Egyesület 2017. évben végzett tevékenységéről szóló beszámoló
elfogadásáról**

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése elfogadja az Érdi Városi Polgárőr Egyesület 2017. évi szakmai tevékenységéről szóló beszámolóját.

Határidő: határozat közzétételére - azonnal
Felelős: T. Mészáros András polgármester

**133/2018. (V.31.)
h a t á r o z a t****az ebrendészeti telep és állatmenhely 2017. évi működéséről szóló beszámoló
elfogadásáról**

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése elfogadja a Sirius Állat- és Természetvédelmi Alapítvány beszámolóját az ebrendészeti telep és állatmenhely 2017. évi működéséről.

Határidő: a döntés továbbítására – 2018. június 8.
Felelős: T. Mészáros András polgármester

**134/2018. (V. 31.)
határozata**

Önkormányzati hatósági ügy – NEM NYILVÁNOS!!!

Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

T. Mészáros András
polgármester

Melléklet a Közgyűlés 123/2018. (V.31.) határozatához

KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata** (2030 Érd, Alsó u. 1., törzsszám: 731256; statisztikai számjel: 15731254841132113; adószám: 15731254-2-13), képviseli: T. Mészáros András polgármester, mint a kötelező közzolgáltatást megrendelő (a továbbiakban: **Önkormányzat**), másrészről **az ÉTH Érd és Térsége Hulladékkezelési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 2030 Érd, Sas u. 2.; Cg.: 13-09-160121; adószám: 24166324-2-13; statisztikai számjel: 24166324-3811-572-13) képviseli: dr. Boldog Anna ügyvezető, mint közzolgáltató (a továbbiakban: **Közzolgáltató**) - együttesen: **Szerződő Felek** - között a mai napon az alábbi feltételek mellett:

Preambulum

Szerződő Felek rögzítik, hogy a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Vgtv.) „A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közzolgáltatás IX/A. Fejezet cím alatti 44/C.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a települési önkormányzat kötelezően ellátandó közzolgáltatásként a közüzemi csatornahálózatba vagy a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló kormányrendeletben meghatározott módon engedélyezett egyedi szennyvízkezelés után befogadóba nem vezetett háztartási szennyvíz begyűjtésére közzolgáltatást szervez és tart fenn. Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata, figyelemmel a Vgtv. 44/F.§ (3) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a 123/2018. (V.31.) határozatával kijelölt ÉTH Érd és Térsége Hulladékkezelési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal, mint közzolgáltatóval az alábbi közzolgáltatási szerződést (továbbiakban: Szerződés) köti.

I.

A szerződés tárgya

1. A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Vgtv. – A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közzolgáltatásról szóló IX/A. Fejezet 44/B.§-a alapján az ingatlan tulajdonosa, vagy kezelője vagy egyéb jogcímen használója (a fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: ingatlan tulajdonos) köteles az ingatlanán keletkező, közüzemi csatornahálózatba vagy a helyben való, engedélyezett módon történő tisztítás után befogadóba nem vezetett háztartási szennyvizet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról szóló kormányrendeletben meghatározott módon gyűjteni, továbbá annak begyűjtésére feljogosított közzolgáltatónak átadni. A Vgtv. 44/C.§ (1) bekezdése alapján az Önkormányzat kötelezően ellátandó közzolgáltatásként az ingatlan tulajdonosnál keletkező, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére közzolgáltatást szervez és tart fenn. Közzolgáltató tevékenységére a környezetvédelmi, vízügyi és közegészségügyi előírások, valamint a Vgtv. hatályos rendelkezései, továbbá az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közzolgáltatásról szóló 17/2015.(V. 7.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban Ör.) előírásai vonatkoznak.

2. A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Vgtv. 44/F.§ (3) bekezdés c) pontjában meghatározottak szerint megbízza közszolgáltatót, hogy Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területén, az Önkormányzat mindenkor hatályos vonatkozó rendeletében előírtak szerint lássa el a településen a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közfeladatokat. Közszolgáltató a feladatok ellátását vállalja.
A Közszolgáltató a közszolgáltatási tevékenységét az Ör. alapján, az egyes ingatlanok tulajdonosainak és használóinak javára és költségére végzi.
3. Szerződő Felek rögzítik, hogy e közszolgáltatási feladatok általános gazdasági érdekű szolgáltatásnak minősülnek. Ezek tekintetében a 2012. január 31-én hatályba lépett az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával az egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.11., 3-10. o.) (a továbbiakban: Határozat) az irányadó. Felek e jogszabály rendelkezéseivel összhangban kötik meg a Szerződést.

II.

A szerződés időbeli hatálya

A Szerződés a Felek általi aláírásának napján lép hatályba, és az aláírásának napjától számított – legfeljebb 10 év időtartamra - vonatkozóan marad hatályban.

III.

A közszolgáltatás teljesítésének területi határa

A jelen szerződéssel megállapított közszolgáltatás teljesítésének területi határa Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

IV.

Pénzügyi megállapodások

1. Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy a jelen szerződés hatálya alá tartozó közszolgáltatás ellenértékét egyrészt egységnyi díjtétel formájában Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az Ör. mellékletében határozza meg (továbbiakban: Közszolgáltatási díj).
Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében határozza meg azt a további kompenzációt (továbbiakban: Kompenzáció) a mindenkor hatályos költségvetési törvénnyel összhangban, melyet az Önkormányzat működési, fenntartási célú támogatás formájában nyújt Közszolgáltatónak a Közszolgáltatási Kötelezettség Közszolgáltató általi teljesítésének ellentételezéseként annak érdekében, hogy a Közszolgáltatási Kötelezettségekből eredő költségek fedezete, továbbá a Közszolgáltatás folyamatos ellátása biztosított legyen.
2. A Szerződő Felek megállapodnak, hogy a Közszolgáltató minden évben egy alkalommal kezdeményezheti a Közszolgáltatási díj felülvizsgálatát a közszolgáltatással kapcsolatos költségeinek változása mértékének függvényében, amelyet a Közgyűlés legkésőbb minden év március 31-ig teljesít (rendes díjmegállapítás).
3. A Közszolgáltató a rendes díjmegállapításon kívül jogosult a Közszolgáltatási díj felülvizsgálatát kezdeményezni, ha a lakosság által vásárolt termékek és szolgáltatások KSH által megállapított fogyasztói árindex százalékos növekedése a legutolsó díjmegállapítás időpontját követő fél éven belül meghaladja a 2,5 %-ot. Az árindex növekedésére

- hivatkozott díjmódosítási kezdeményezés során a Közzolgáltató a javasolt díjban jogosult érvényesíteni a kérelem benyújtását megelőző 2 hónap kimutatott hatásait (rendkívüli díjmegállapítás). Ha az Önkormányzat a díj felülvizsgálatára vonatkozó igényről a benyújtást követő 60 napon belül nem dönt, a IV/6. pont rendelkezései az irányadóak. A rendkívüli díjmegállapítás alapján az Önkormányzat is jogosult megkeresni a Közzolgáltatót a költségelemzés elkészítése érdekében, melyet a Közzolgáltató 20 napon belül teljesíteni köteles.
4. A Szerződő Felek rögzítik, hogy a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közzolgáltatás díjának megállapítása során a Vgtv. 44/D.§ vonatkozó előírásait alkalmazzák.
 5. A Szerződő Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a közzolgáltatási díj meghatározása során a IV/4. pontban meghatározott jogszabály 44/D. § (2) bekezdés b), c) pontjaiban, és az (5), (6) bekezdésekben foglaltak szerint a Közzolgáltató költségeit és ráfordításait elismeri. Ennek végrehajtása érdekében a Közzolgáltató köteles a közzolgáltatási tevékenységről évente részletes költségelszámolást és a közzolgáltatás tárgyevi tapasztalatairól beszámolót készíteni, s azt az önkormányzat közgyűlésének minden év január 31-ig benyújtani.
 6. Ha a Közzolgáltatási díjat az Önkormányzat a Vgtv. 44/D. § (8) bekezdés alapján számított díjnál alacsonyabb mértékben állapítja meg, a különbséget díjkompenzáció (továbbiakban: Díjkompenzáció) formájában köteles a Közzolgáltatónak megtéríteni. A Díjkompenzáció nyújtásának módját felek a tárgyévet követő év március 31-ig külön megállapodásban rögzítik, amely naptól kezdődően a Díjkompenzáció esedékessé válik. A megállapodás megkötésének bármelyik félnek felróható elmaradása a Díjkompenzáció esedékességét nem érinti, azt a Közzolgáltató megállapodás hiányában is jogosult érvényesíteni.
 7. A közzolgáltatás díjának legmagasabb mértéke az Ör. melléklete szerint megállapított díj lehet.
 8. A közzolgáltatás finanszírozásának elveit és módszereit a Szerződő Felek a következők szerint határozzák meg:
A Közzolgáltatási díjat a közzolgáltatás igénybevételére kötelezett fizeti meg, a közzolgáltatónak a vízfogyasztó kódját is tartalmazó számlája alapján. Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy a jelen szerződés IV. fejezetében foglalt szabályok szerint a szolgáltatást igénybe vevő ingatlantulajdonosokkal a közzolgáltató áll jogviszonyban, aki a közzolgáltatás teljes ellenértékét – ideértve a gyűjtés, a szállítás és az elhelyezés Ör. szerinti díját, – jogosult a szolgáltatást igénybe vevő (ingatlantulajdonos, ingatlanhasználó) részére a számviteli rend szerint számlázni, és a díjat beszedni.
A Közzolgáltató papír alapú, vagy informatikai rendszerbe illeszthető, hordozható kézi számítógép által előállított számlát bocsáthat ki.
 9. A Közzolgáltató által igazolt díjhátralék kiegyenlítése a Vgtv. 44/E. §-ában rögzített eljárási szabályok szerint történik.

V.

A Kompenzáció, meghatározása, kifizetése és éves elszámolása

1. Az Előírányzott Kompenzáció meghatározásánál a Közzolgáltatási Kötelezettség teljesítéséből, működtetéséből származó költségeket (üzemanyagköltség, lerakóhelyi díj, igénybe vett egyéb szolgáltatások értéke, eladott áruk beszerzési értéke, eladott (közvetített) szolgáltatások értéke, anyagjellegű ráfordítások összesen, bérköltség, személyi

jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, személyi jellegű ráfordítások összesen, értékcsökkenési leírás, közüzemi díjak, felújítási és karbantartási költségek) lehet figyelembe venni, és az általánosan elfogadott költség-elszámolási elvek alapján kell kiszámítani, az alábbiak szerint:

A támogatás mértékét a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikke szerint kell megállapítani. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a közszolgáltatás ellátásának nettó költségét, azaz a közszolgáltatás működtetésével kapcsolatban felmerült költségek és az ezzel összefüggésben keletkezett bevételek különbségét, figyelembe véve egy, a közszolgáltatás ellátásához kapcsolódó sajáttőke-rész alapján várható ésszerű profitot is.

2. Az ésszerű nyereség mértékét úgy kell meghatározni, hogy az adózás és kamatfizetés előtti eredmény (EBIT) és az értékesítés nettó árbevételének hányadosa nem haladhatja meg a tárgyév első munkanapján érvényes éves Budapesti bankközi forint hitelkamatláb (BUBOR) 100 bázisponttal növelt értékét.

3. Keresztfinanszírozás tilalma:

- 3.1. Közzolgáltató a Kompenzációt kizárólag a közszolgáltatási kötelezettség költségének finanszírozására jogosult és köteles felhasználni.

- 3.2. A nem a közszolgáltatási kötelezettség költségének finanszírozására felhasznált kifizetett Kompenzáció tekintetében Közzolgáltatót visszafizetési kötelezettség terheli (olyan mértékig, amilyen mértékben a Kifizetett Kompenzáció nem a közszolgáltatási kötelezettség költségének finanszírozására került felhasználásra). A nem szerződésszerűen felhasznált összeget Közzolgáltató a tényleges kifizetés és a Közzolgáltató általi tényleges visszafizetés között eltelt időszakra felszámított, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szerinti kamattal növelten köteles visszafizetni.

- 3.3. Amennyiben a Támogatott a közszolgáltatás körén belül és kívül is végez tevékenységeket, akkor a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (9) bekezdése értelmében a közszolgáltatás költségeit és bevételeit a többi szolgáltatásától elkülönítve kell kimutatnia belső számláiban, a költségek és bevételek elkülönítésének paramétereivel együtt. A közszolgáltatáson kívül eső tevékenységek költségei magukban foglalják az összes közvetlen költséget, a közös költségek arányos részét és a megfelelő tőkemegtérülést. E költségekre nem adható ellentételezés.

4. Az előírányzott Kompenzáció meghatározása:

Közzolgáltató köteles minden évben legkésőbb január 10-ig az előírányzott Kompenzáció mértékét a következő naptári évre vonatkozó üzleti tervében meghatározni e Szerződésben meghatározott elvek szerint. Az előírányzott Kompenzációt végleges formában az Önkormányzat Közgyűlése hagyja jóvá költségvetési rendeletében figyelemmel a mindenkor hatályos költségvetési törvény előírásaira.

5. A Kompenzáció teljesítése:

Az Önkormányzat költségvetése szerint a kompenzáció összegének kifizetése tizenkét részletben, havonta történik a mindenkor hatályos költségvetési rendelet alapján. Az Önkormányzat a kompenzációt minden hónap 10. napjáig fizeti meg a Közzolgáltató részére.

Amennyiben az ily módon teljesített havi kifizetések összege több mint a tárgyévi Működési jelentésben kimutatott összeg alapján a Közzolgáltató felhasznált, akkor Közzolgáltató köteles a különbözetet egy összegben az Önkormányzat részére visszafizetni.

6. Éves elszámolás:

- 6.1. A Közzolgáltató köteles jelezni az Önkormányzatnak a tárgyévre vonatkozóan az előzetes adatai alapján a túlkompensáció becsült összegét, annak érdekében, hogy az figyelembe vehető legyen az Önkormányzat költségvetési tervezésében. E kötelezettség teljesítésének határideje minden év május 31. napja.
- 6.2. A Közzolgáltató az éves beszámolója keretében a Működési jelentésében számol el az Önkormányzat Közgyűlésének az előző évi kompenzációval.
- 6.3. Az Önkormányzat jogosult a Közzolgáltató által készített számításokat ellenőrizni és indokolt esetben arról egyeztetéseket kezdeményezni.
- 6.4. Az éves elszámolás alapja a Közgyűlés által elfogadott Működési jelentés.
- 6.5. A jelen pont rendelkezéseinek alkalmazásával elszámolást kell készíteni a Szerződés megszűnésekor és az ezen elszámolás alapján meghatározott esetleges túlkompensáció összegét legkésőbb a Szerződés megszűnésétől számított 30 napon belül a fizetésre kötelezett Közzolgáltató megtéríteni köteles.
7. Túlkompensáció visszatérítése:
Ha a Közzolgáltató, mint kedvezményezett a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének megfelelően meghatározott összeget meghaladó támogatásban részesül, a kedvezményezettnek a túlkompensációt vissza kell fizetnie. Amennyiben a túlkompensáció összege nem haladja meg az átlagos éves ellentételezés összegének 10 %-át, a túlkompensáció átvihető a következő időszakra, és levonható az arra az időszakra fizetendő támogatás összegéből. A kedvezményezett a támogatásról olyan elkülönített elszámolást köteles vezetni, amelyből a 2012/21/EU bizottsági határozat 5. cikkének (2)-(4) bekezdésben meghatározott követelmények ellenőrizhetők.
8. A 2012/21/EU bizottsági határozat 8. cikke értelmében a feleket 10 éves iratmegőrzési kötelezettség terheli.

VI.

A szolgáltatás szabályai

1. A Közzolgáltató a közzolgáltatást a Vgtv. 44/F.§ (1)- (6) bekezdésekben foglaltak szerint, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, szállítására, ártalmatlanítására vonatkozó hatályos engedélyek birtokában végzi.
A Közzolgáltató – munkaszüneti napra eső teljesítési határidő kivételével - mindenkor köteles a tulajdonos bejelentésétől számított 48 órán belül a szolgáltatást elvégezni. Egybefüggő munkaszüneti napok esetén a Közzolgáltató köteles az egyedi megrendelést az első munkanapon teljesíteni.
A Közzolgáltató a rendkívüli kárelhárítás körében munkaszüneti napon is köteles teljesíteni.
2. A közzolgáltató a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizet a következő hulladékártalmatlanító helyeken eresztheti le:
Fővárosi Csatornázási Művek által megjelölt Budapest, Hunyadi János utcai leürítőhely, és az ÉTCS Érdi és Térsége Csatorna-szolgáltató Kft. által üzemeltetett érdi szennyvíz tisztító telep (26242 hrsz.)
3. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizet a Közzolgáltató csak a hatályos környezetvédelmi, közegészségügyi előírásoknak megfelelően gyűjtheti be és kezelheti. A szennyvíz begyűjtő tevékenység eszközeit kizárólag az engedélyezett telephelyen tárolhatja.
4. Amennyiben a szolgáltatást igénybevevő ingatlanának megközelítése akadályba ütközik (pl. hó, jég, stb.), a közzolgáltató köteles az akadály megszüntetése érdekében (síktalanítás) az

illetékes szervhez fordulni. Közműépítés miatti megközelíthetlenség esetén a közszolgáltatás elvégzését más módon kell biztosítani.

VII.

Közzolgáltató kötelezettségei

A Szerződő Felek rögzítik, hogy a közzolgáltató kötelezettségei az alábbiak:

- a közzolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása,
- a közzolgáltatás jelen Szerződés, a tevékenységre irányadó jogszabályokban foglaltak, illetve az Ör.-ben foglaltak szerinti meghatározott rendszer, módszer és gyakoriság szerinti teljesítése,
- a végzendő begyűjtési tevékenység illetékes vízügyi hatóságnak történő bejelentése és a vízügyi hatóság általi nyilvántartásba vétel,
- a begyűjtött, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz eredetének igazolása, és az erre vonatkozó iratok öt évig tartó megőrzési kötelezettsége,
- a közzolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű, gép, eszköz, berendezés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazása,
- a közzolgáltatás folyamatos, biztonságos és bővíthető teljesítéséhez szükséges fejlesztések, beruházások és karbantartások elvégzése,
- a közzolgáltatás körébe tartozó begyűjtött, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítására az Önkormányzat által kijelölt leürítő helyek és létesítmények igénybevétele,
- a közzolgáltatás ellátásának tapasztalatairól az Önkormányzatnak legkésőbb minden év január 31-ig történő tájékoztatás megadása,
- a közzolgáltatás teljesítésével összefüggő adatszolgáltatás rendszeres teljesítése és az alábbi adatok nyilvántartása:
 - kibocsátó neve, címe,
 - vízfogyasztó kódja,
 - elszállított hulladék mennyisége,
 - szállítás időpontja,
 - szállítási számla száma,
 - szállítást végző azonosítási adatai,
- a fogyasztók számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálat és tájékoztatási rendszer működtetése,
- a fogyasztói panaszok és észrevételek elintézési rendjének megállapítása,
- az ingatlanulajdonosok rendszeres tájékoztatása az Érdi Újságban, a város honlapján, valamint a helyben szokásos módon a szolgáltatással összefüggő valamennyi lényeges körülményről, valamint a kötelező közzolgáltatás jelen szerződés szerinti teljesítésének megkezdéséről, és lényeges feltételeiről,

- a közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges járműveken a Közszolgáltató nevének és címének az alapszínűtől eltérő színű, jól olvasható betűnagyságú felirattal történő feltüntetése,
- tevékenysége során a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásokban foglalt műszaki, közegészségügyi, környezetvédelmi, munka-, baleset- tűzvédelmi- valamint egyéb feltételek betartása, amelyek esetleges megsértéséből eredő következményekért a polgári jog szabályai szerint felel,
- a szolgáltatásból eredő szennyeződés esetén a hulladék eltakarítása, a terület szennyeződésmentesítése, valamint az eredeti környezeti állapot helyreállítása,
- a szolgáltatás során okozott károk saját hatáskörben történő megtérítése, saját felelősségbiztosítása, vagy az üzemeltetett gépjárművek felelősségbiztosítása alapján.

VIII.

Önkormányzat kötelezettségei

A Szerződő Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a szerződés időtartama alatt a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátása érdekében kötelezettséget vállal az alábbiakra:

- a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a Közszolgáltató számára szükséges információk szolgáltatása,
- a települési igények kielégítésére alkalmas, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, kezelésére, ártalmatlanítására szolgáló helyek és létesítmények kijelölése,
- a Közszolgáltató kizárólagos közszolgáltatási jogának biztosítása,
- a közszolgáltatás körébe tartozó és a településen folyó egyéb hulladékkezelési tevékenységek összehangolásának elősegítése,
- a településen működtetett különböző közszolgáltatások összehangolásának elősegítése,
- a közszolgáltató díjmelési javaslatának megtárgyalása és az azzal kapcsolatos döntés meghozatala,
- a Közszolgáltató számára a vízfogyasztók kódjainak rendelkezésre bocsátása,
- az Ör. szerint - a helyben szokásos módon - a szolgáltatást igénybevevők tájékoztatása a Szerződés tartalmáról.

IX.

Teljesítési segéd vagy közreműködő igénybevétele

1. A Közszolgáltató tevékenységének ellátása során a Közgyűlés eseti engedélyével közreműködőt vagy teljesítési segédet vehet igénybe. A közreműködő igénybevételenek feltétele, hogy az a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos tevékenység egyes feladatainak ellátásához a jogszabályokban megkövetelt műszaki felszereltséggel, szakképzett szakember állománnyal és a jogszabályokban meghatározott hatósági engedéllyel rendelkezik, továbbá alkalmazása nem eredményezi sem a szolgáltatás, sem a szolgáltatás minőségi szintjének csökkenését, nem jár díjmeléssel, illetve nem keletkeztet az

Önkormányzatot terhelő, a Vgtv. 44/D.§ (8) bekezdésében szabályozott díjkompenzációs kötelezettséget.

2. A közreműködő tevékenységét az Ör. szabályai szerint köteles végezni, a közreműködő tevékenységéért a Szolgáltató ugyanúgy felel, mint a saját tevékenységéért.

X.

A szerződés megszűnése, módosítása

1. Jelen szerződés – minden külön írásbeli közlés nélkül – megszűnik a II. címben meghatározott feltétel bekövetkeztekor.

2. A közszolgáltatási szerződést mindkét fél rendes felmondással, kilenc hónapos felmondási idővel írásban mondhatja fel. A felmondási idő alatt a szolgáltatást változatlan feltételekkel kell teljesíteni.

3. Az Önkormányzat a közszolgáltatási szerződést rendkívüli felmondással, 6 hónapos felmondási idővel akkor mondhatja fel, ha

- a) a Közszolgáltató – a közszolgáltatás ellátása során – a környezet védelmére és a vízgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok vagy a rá vonatkozó hatósági határozat előírásait súlyosan megsérti, és ennek tényét a bíróság jogerősen vagy hatóság véglegesen megállapítja;
- b) a Közszolgáltató a közszolgáltatási szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróhatóan súlyosan megsértette;
- c) A Közszolgáltató az Önkormányzat kezdeményezésére induló díjmegállapításhoz szükséges részletes költségelemzést nem készíti el.

3. A Közszolgáltató a közszolgáltatási szerződést rendkívüli felmondással akkor mondhatja fel, ha

- a) az Önkormányzat a közszolgáltatási szerződésben meghatározott kötelezettségét – a közszolgáltató felszólítása ellenére – súlyosan megsérti, és ezzel a Közszolgáltatónak kárt okoz vagy akadályozza a közszolgáltatás teljesítését;
- b) a közszolgáltatási szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a közszolgáltatási szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a közszolgáltatónak a közszolgáltatás szerződésszerű teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

XI.

Egyéb megállapodások

1. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy közszolgáltató köteles a jelen szerződés alapján végzendő tevékenységből eredő esetleges károk megtérítése érdekében felelősség biztosításra vonatkozó szerződést fenntartani 5 Mft értékhatárig, amely szerződés hatályosságát igazoló okiratot köteles évente megrendelő részére írásban megküldeni.
2. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a közöttük felmerülő jogvita esetén törekednek annak peren kívüli rendezésére, amelynek hiányában alávetik magukat az Önkormányzat székhelye szerinti Bíróság kizárólagos illetékességének.
3. Nem minősül szerződés-módosításnak a felek cégjegyzékben vagy egyéb módon nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában bekövetkező változás, továbbá a szerződéskötés és teljesítés során

eljáró szervezet és a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

4. A Felek kapcsolattartói

Közzolgáltató képviselője:

Név:

Cím:

Tel.:

Fax:

E-mail:

Önkormányzat képviselője:

Név:

Cím:

Tel.:

Fax:

E-mail:

5. A tulajdonos a közzolgáltatás végrehajtásával kapcsolatos észrevétel esetén panaszt tehet a közzolgáltatónál. A közzolgáltató 15 napon belül köteles a panaszt kivizsgálni és annak megfelelő orvoslásáról gondoskodni, a megtett intézkedésről a panaszt 30 napon belül írásban tájékoztatni. Amennyiben a panaszra intézkedés nem történik, panaszos a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodáján bejelentést tehet.
6. Jelen Szerződés X./ 2. és 3. pontja alkalmazásában a kötelezettség súlyos megszegésének minősül:

Közzolgáltató részéről:

- a.) ha a közzolgáltató az VI./ 1. pontban meghatározott kötelezettségének teljesítésekor a havi megrendelések 5 %-át meghaladóan késedelmes teljesítést jelent;
- b.) ha a közzolgáltató - legalább 5 ízben - a települési folyékony hulladék eredetét nem tudja igazolni, illetve az erre vonatkozó iratokat 5 évig nem őrzi meg;
- c.) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizet Érd Megyei Jogú Város közigazgatási határán kívül eső helységekből a város területére illetéktelenül beszállít, illetve nem a kijelölt lerakóhelyet veszi igénybe;
- d.) nem kommunális (veszélyesnek minősülő), nem közművel összegyűjtött szennyvizet kommunális szennyvízként kezel;
- e.) ha a közzolgáltatás teljesítéséhez szükséges járművön nincs feltüntetve a Közzolgáltató neve és címe.

Önkormányzat részéről:

- a.) a közzolgáltató tevékenysége folyamatos és teljes körű ellátásához szükséges információkat nem szolgáltatja;
- b.) a közzolgáltatás díját nem állapítja meg a közzolgáltató által benyújtott kérelem alapján.

7. Jelen szerződésben foglaltak végrehajtását az Önkormányzat részéről a jegyző és a Közzolgáltató felelős vezetője közösen ellenőrzi.
8. Közzolgáltató kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pont a) alpont szerint átlátható szervezetnek minősül.
9. Közzolgáltató tudomásul veszi, hogy az önkormányzati gazdálkodás nyilvánossága miatt jelen szerződés - a személyes adatok és a törvényekben szabályozott titokkör kivételével - közérdekű adatnak minősül. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. § és 32. § rendelkezései alapján az önkormányzat köteles megismerhetővé tenni, és erre irányuló kérelem esetén bárkivel megismertetni.
10. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, az ágazati jogszabályok, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó önkormányzati rendeletei, továbbá a hatályos műszaki előírások, valamint a vonatkozó hatósági rendelkezések az irányadóak.

Jelen szerződés 5 egymással megegyező, eredeti példányban készült el. A szerződés a mindkét fél aláírásra és kötelezettségvállalásra jogosult képviselőjének aláírása esetén érvényes.

Felek a szerződést, mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után, jóváhagyólag írják alá.

Érd, 2018.

Önkormányzat képviseletében:

T. Mészáros András
polgármester

Közzolgáltató képviseletében:

Dr. Boldog Anna
ügyvezető

Melléklet a Közgyűlés 126/2018. (V.31.) határozatához

VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 2030 Érd, Alsó u. 1., törzsszám: 731256; statisztikai számjel: 15731254841132113,; adószám: 15731254-2-13) képviseletében T. Mészáros András polgármester, mint vagyonkezelésbe adó (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a fenntartó **Nemzetgazdasági Minisztérium** nevében és képviseletében eljáró **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal** (székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7., ÁHT azonosító: 347906, statisztikai számjel: 15830731-8412-312-01, adószám: 15830731-2-42) képviseletében Magyar Zita főigazgatói jogkörben eljáró szakmai főigazgató-helyettes, mint Ellenjegyző,

harmadrészről az **Érdi Szakképzési Centrum** (székhelye: 2030 Érd, Ercsi út 8-4., ÁHT azonosító: 354539, statisztikai számjel: 15831945-8532-312-13, adószám: 15831945-1-13) képviseletében Pergel Antal főigazgató, mint vagyonkezelő (a továbbiakban: Centrum)

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

ELŐZMÉNYEK

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján a köznevelési feladatok hatékonyabb ellátása céljából – a KLIK-ből a Rendelet szabályai értelmében kivált köznevelési intézményekből – szakképzési centrumok jöttek létre.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74.§ (1) bekezdése alapján „az állam gondoskodik - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével - a köznevelési alapfeladatok ellátásáról”. A Rendelet 1. § értelmében a KLIK-ből kiválással érintett köznevelési intézményből a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter a költségvetési szerv alapítására vonatkozó szabályok szerint szakképzési centrumokat alapított. A közfeladat átvételére 2015. július 1-jével került sor. Az átalakítás tekintetében a KLIK jogutódja a szakképzési centrum.

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 92/B. § (4) bekezdése értelmében a szakképzési centrumok által 2015. július 1-jével átvenni rendelt közfeladatok ellátását szolgáló ingatlanvagyon az átvevő szakképzési centrum ingyenes vagyonkezelésébe kerül a közfeladat átvételének időpontjától a közfeladat szakképzési centrum részéről történő ellátásának az adott ingatlanban történő megszűnésének időpontjáig.

Az Nkt. 2017. január 1. napjától hatályos 74. § (4) bekezdése alapján a szakképzési centrum feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyonra vonatkozóan a szakképzési centrumot ingyenes vagyonkezelői jog illeti meg mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat a szakképzési centrum részéről történő ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik. A szakképzési centrum ingyenes vagyonkezelői jogának fennállása alatt a köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyont a települési önkormányzat nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, bérbe nem adhatja. (2017. január 1-jét megelőzően a vagyonkezelésre vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. 76.§ (5) bekezdés a) pontja szabályozta.)

A fentiekre tekintettel a Felek a jelen szerződéssel a vagyonkezelői jog gyakorlásának szabályait az alábbiak szerint állapítják meg.

A szerződés tárgya

1. Az Önkormányzat vagyonkezelésbe adja, a Centrum vagyonkezelésbe veszi a Kós Károly Szakképző Iskola
 - a) Érdi 18872 hrsz-ú, 10845 m² nagyságú, kivett középiskola és lakóház és beépített terület megnevezésű, természetben a 2030 Érd, Ercsi út 4. szám alatt lévő, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező ingatlanából 97/100 eszmei hányadot (1. számú melléklet) 2018. január 01-i fordulónappal,
 - b) valamint a 2. számú melléklet, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata által átadott leltár kimutatás szerinti tárgyi eszközök 2015. június 30-ai fordulónappal.
2. A vagyonkezelési szerződés hatálya nem terjed ki az intézmény főzőkonyhájának és étkezőjének helyiségeire, azok valamennyi berendezésére és felszerelési tárgyaira (3/100 hányad)
3. Az Önkormányzat feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy az illetékes ingatlanügyi hatóság az 1. pontban körülírt ingatlan ott feltüntetett – a 2. pontban felsorolt helyiségek területével csökkentett – 97/100 eszmei hányadára a Centrum vagyonkezelői jogát bejegyezze.

Felek jogai és kötelezettségei

4. A Centrum vagyonkezelésében levő ingatlant a Pedagógiai Programban, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül, az ott meghatározott tanítási időn kívül, az Önkormányzat – a Centrummal legalább 15 nappal korábban történt megállapodást követően – önkormányzati, egyéb helyi közösségi, kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen használhatja.
5. A Centrum biztosítja, hogy az Önkormányzat az önkormányzati, helyi közösségi, kulturális célú hirdetőanyagait az ingatlanban a közösen meghatározott helyen és módon, a Centrum által meghatározott időtartamban kifüggeszthesse.
6. A Centrumot a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei – ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvézetési és beszámoló-készítési kötelezettséget is – azzal, hogy
 - a) a vagyont nem idegenítheti el, valamint - jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékJog vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékJog kivételével - nem terhelheti meg,
 - b) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,
 - c) a vagyont osztott tulajdont nem létesíthet,
 - d) a vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint
 - e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésében lévő vagyonra vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékJoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgalmathoz történő hozzájárulást.
7. A Centrum a vagyonkezelésében levő vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyonkezelési szerződésnek, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások

- betartásával, a közvagyonot használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait.
8. Amennyiben a Centrum a vagyonkezelésében levő vagyon hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
 9. A Centrum viseli a vagyonkezelésében levő vagyonnal összefüggő költségeket, közterheket, díjakat, gondoskodik a vagyonvédelemről.
 10. A Centrum felelős az ingatlannal kapcsolatban a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
 11. A Centrum köteles teljesíteni a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban a jogszabályban, illetve a vagyonkezelési szerződésben előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási, és elszámolási kötelezettséget.
 12. A vagyonkezelésbe adott vagyont, annak értékét és változásait a Centrum nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyon elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok - a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat kivételével - nyilvánosak.
 13. A Centrum a kezelésében lévő vagyont érintő lényeges változásokat, a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül köteles jelenteni az Önkormányzatnak.
 14. A Centrum köteles az Önkormányzatot haladéktalanul értesíteni az ingatlan egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról, körülményről, amely a vagyon rendeltetésszerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról, ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza.
 15. A Centrum köteles tűrni, hogy az Önkormányzat a veszély elhárítására, a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket tegye.
 16. Az értesítés elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést a Centrum köteles viselni.
 17. A Centrum felel minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. A nem rendeltetésszerű használat folytán keletkezett hibák kijávítása, károk megtérítése a Centrum kötelezettsége függetlenül attól, hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az intézmény tanulói vagy az érdekkörében eljáró személy magatartására vezethető vissza. Nem terheli a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben a közvagyon használójától elvárható, magatartása nem volt felróható.
 18. Az Önkormányzat a Centrumtól követelheti a vagyonkezelésbe adott vagyon rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha a Centrum a rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatot – az Önkormányzat felhívása ellenére – tovább folytatja, az Önkormányzat kártérítést követelhet.
 19. A Centrum gondoskodik a vagyonkezelésében levő vagyon értékének, állagának megóvásáról, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, elvégeztetéséről így az ingatlanban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékrendszerek munkaképes állapotának biztosításáról, az átvételkori állapotnak megfelelő szinten tartásáról.
 20. A Centrum a saját költségén az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult

- a) a vagyonkezelésében levő ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával,
 - b) az elszámolt értékcsökkentést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást végezni.
21. A beruházás, felújítás értékét a Centrumnak bizonylatokkal kell igazolnia és azokról évente írásban be kell számolnia az Önkormányzatnak.
22. A Centrum az ingatlanban riasztórendszert, telefonos és számítógépes hálózatot építhet ki emeletek összekötésével együtt. Erről előzetesen köteles az Önkormányzatot írásban tájékoztatni.
23. A Centrum jogosult az ingatlant saját berendezéseivel ellátni, köteles azonban az eredeti állapotot saját költségén helyreállítani.
24. Az Önkormányzat az ingatlanban lévő, a Centrum tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállal.
25. A Centrum az Önkormányzat által a vagyonkezelésébe adott, a köznevelési feladat ellátáshoz véglegesen feleslegessé vált vagyont – beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket is – 20 napon belül köteles az Önkormányzat részére visszaadni, aki köteles azt visszavenni. A Centrum a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközök kivételével az egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni az Önkormányzatnak. A rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket a Polgármester hozzájárulásával selejtezheti, a selejtezett eszközök elszállításáról intézkedik, melynek dokumentumát a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolja.
26. Tulajdonosi ellenőrzés
- Az Önkormányzat, mint tulajdonos évente legalább egy alkalommal, a nevelő-oktató munka, illetve a Centrum működésének zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján ellenőrzi a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselője jogosult
- a) a Centrum kezelésében álló ingatlan területére, illetve a Centrum által használt irodai és egyéb célú helyiségeibe belépni és ott tartózkodni,
 - b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni,
 - c) a Centrum alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,
 - d) az átadott ingó vagyontárgyak meglétét és állapotát ellenőrizni.
- Az Önkormányzat az ellenőrzés megállapításairól értesíti a Centrumot, továbbá, amennyiben megállapításai annak hatáskörét érintik, az Állami Számvevőszéket is.

A működési költségek viselésének szabályai

27. A szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a vagyonkezelésbe kerülő ingatlan tekintetében a Centrum önállóan szerződik a közüzemi szolgáltatókkal, kivéve a gázszolgáltatót.
28. A Felek rögzítik, hogy a Pannon Fuel Kft.1052 Budapest Petőfi S.u.11 (korábbi nevén RFV ESCO Kft.) és az Önkormányzat között 2009. szeptember 28-án határozott idejű vállalkozási szerződés jött létre a Kós Károly Szakképző Iskola és másik három intézmény „fűtési energiaköltségeinek csökkentése érdekében, a fűtési rendszerek vállalkozó

költségviselésével történő korszerűsítése, és ezt követően vállalkozó által történő hő illetve használati melegvíz biztosítási szolgáltatás” tárgyában.

29. Figyelemmel a törvényi rendelkezésekre, 2015. július 1-vel a Centrumot terheli a gázfogyasztás díja (hődíj), mint fizetési kötelezettség.
30. Felek rögzítik, hogy 2015. július 1. napjától kezdődően a Centrumot terhelő hődíj megállapítása, számlázása az alábbiakban megjelölt gázórán mért fogyasztás alapján történik.

gázóra gyári száma	fogyasztás helye	mérőóra állás 2015. június 30-án az átadás időpontjában
2073130	Kós Károly Szakképző Iskola	343228

31. Felek megállapodnak abban, hogy 2015. július 1. napjától jelen szerződés megkötésének napjáig egy összegben kerül leszámolásra a gázfogyasztás díja, melyet a Centrum köteles 30 napon belül az Önkormányzat részére megfizetni. Jelen szerződés megkötésének napjától kezdődően a Pannon Fuel Kft. által - a Szakképző Iskola gázóráján mért fogyasztás alapján - kiállított számlán szereplő gázfogyasztás díját az Önkormányzat a számla beérkezését követően havi rendszerességgel továbbszámolja a Centrum részére, aki köteles azt 30 napon belül az Önkormányzat részére megfizetni. Felek rögzítik, hogy a Szakképző Iskolában hiteles almérő is van (gyári száma: 5139157), amely fogyasztása a szolgáltató által kibocsátott számlán elkülönítve megjelenik. Az almérő az intézmény konyhájában történő gázfogyasztás mérésére szolgál, mivel az intézményben főzőkonyha üzemel. A konyhai fogyasztást mérő almérő fogyasztása alapján megállapított hődíjat az Önkormányzat a konyhát üzemeltetőnek továbbszámolja a felek között érvényben levő bérleti szerződés alapján.

A szerződés megszűnése

32. A szerződést Felek határozatlan időtartamra kötik. Jelen szerződést a Felek határozatlan időtartamra kötik. Jelen szerződés a valamennyi Fél általi aláírás napján lép hatályba, azzal, hogy az a Felek között 2015. július 1. napja óta fennálló jogi helyzet rendezésére is irányul. Tekintettel arra, hogy a Centrum a Sztv. 92/B. § (4) bekezdése alapján 2015. július 1. napjától az 1. pontban körülírt vagyon törvényben kijelölt vagyonkezelője, Felek a jelen megállapodásban foglalt rendelkezéseket 2015. július 1. napjától a jelen szerződés hatályba lépéséig keletkezett jogaikra és kötelezettségeikre és az azzal kapcsolatos egymással szembeni követeléseikre is alkalmazni rendelik. A szerződés megszűnik, ha az állami köznevelési feladat ellátása a körülírt ingatlanban megszűnik.
33. A Centrum a vagyonkezelői joga megszűnése esetén, a megszűnése napjától számított 20 napon belül köteles az ingatlant kiüríteni és azt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzat részére visszaadni.
34. Amennyiben a Centrum az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, az Önkormányzat jogosult a helyiségeket birtokba venni, a Centrumnak a helyiségekben található ingóságairól két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és a Centrumot az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani.
35. Amennyiben a Centrum az írásbeli felszólítását követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, az Önkormányzat jogosult a Centrumnak az ingatlanban lévő vagyontárgyait a Centrum költségén elszállíttatni, és megfelelő helyen történő raktározásáról a Centrum költségén gondoskodni.
36. A szerződés megszűnése esetén a Centrum cserehelyiségre igényt nem tarthat.

37. A szerződés megszűnése esetén a vagyonkezelői jognak az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről a Centrum köteles gondoskodni.

Egyéb rendelkezések

38. A szerződést a Felek - egyetértésük esetén - írásban jogosultak módosítani vagy kiegészíteni.

39. Kapcsolattartók kijelölése: Felek a működtetési feladatok, illetve a használat Önkormányzat által történő ellenőrzése során kapcsolattartóként az alábbi személyeket jelölik meg:

Önkormányzat: Horvát Andrea Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda csoportvezetője, tel: 06/23-522-300, email: horvat.andrea@erd.hu

Centrum: Pergel Antal igazgató, tel: 06/70-232-6161, email: pergel.antal@erdiszakkepzesicentrum.hu

Felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos nyilatkozataik a fenti kapcsolattartók útján tekinthetők közöltnek. A kapcsolattartó személyében, adataiban történt változásról Felek öt napon belül kötelesek egymást tájékoztatni. A kapcsolattartó személyében, adataiban bekövetkezett változás nem minősül jelen szerződés módosításának.

40. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből adódó, vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat vagy nézetkülönbségeket tárgyalások útján rendezik. Esetleges jogvitájukra a pertárgy értékétől függően a Budakörnyéki Járásbíróság, illetőleg a Budapest Környéki Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

41. A szerződésre egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

Jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezi az 1. és 2. számú melléklet.

Jelen szerződés hét számozott oldalból áll és kilenc eredeti példányban készült, amelyből négy példány a Centrumot, kettő példány az Ellenjegyzőt és három példány az Önkormányzatot illeti meg.

Felek Jelen Szerződést, melyet Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 126/2018.(V.31.) határozatával módosított 252/2015.(X.22.) számú határozatával hagyott jóvá, elolvasták és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták és egyidejűleg minden oldalát kézjegyükkel látták el.

Kelt: Budapest, 2018.....

A Rendelet 8. § (1) bekezdése alapján ellenjegyzem:

Magyar Zita

főigazgatói jogkörben eljáró főigazgató-
helyettes

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési
Hivatal
Ellenjegyző

Budapest, 2018.

Budapest, 2018

Tölcsér Beáta

gazdasági főigazgató-helyettes
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
pénzügyi ellenjegyző

Érd, 2018.....

T. Mészáros András polgármester

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat
képviselésében

pénzügyi ellenjegyző:

Péterfia Krisztina

Közgazdasági Irodavezető

az Önkormányzat részéről ellenjegyzem:

Érd, 2018.....

dr. Csupor Endre Zsolt

kamarai jogtanácsos
KASZ:36074250
székhely: 2030 Érd, Alsó u. 1.

dr. Butsy Krisztina

főosztályvezető
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
jogi ellenjegyző

Érd, 2018.....

Pergel Antal Főigazgató

Érdi Szakképzési Centrum
képviselésében

pénzügyi ellenjegyző:

Földesi Margit

gazdasági főigazgató-helyettes

a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési

Hivatal és a Centrum

részéről ellenjegyzem:

Érd, 2018.....

dr. Földvári Mária

ügyvéd
KASZ:
székhely: 2030 Érd,

Melléklet a Közgyűlés 127/2018. (V.31.) határozatához

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

**Jóváhagyta Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése
a 30/2016. (II.25.) számú határozatával
(egységes szerkezetbe foglalva a módosításáról szóló 127/2018. (V.31) számú
határozattal)**

PREAMBULUM

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot adja ki.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. pont

A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

1. A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve az ágazati jogszabályokkal összhangban, a közbeszerzési eljárásokban ajánlatkérőként eljáró Önkormányzat valamint Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) – (továbbiakban együtt: Ajánlatkérő) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 27.§):
 - a közbeszerzés tervezésének, az eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok rendjét
 - a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
 - a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
 - a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
2. Ajánlatkérő Kbt. hatálya alá tartozó eljárásait és az ahhoz kapcsolódó döntéseit a Hivatal készíti elő és hajtja végre. A Szabályzat az Önkormányzatra, valamint a Hivatalra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együttesen kell alkalmazni. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésére, valamint a beszerzések becsült értékének meghatározására és a Kbt. részekre bontást tiltó szabályainak alkalmazása tekintetében valamennyi beszerzésre. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításának szabályairól a Polgármester és a Jegyző saját hatáskörben utasítást ad ki.
4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- valamennyi, az Ajánlatkérő közbeszerzéseinek előkészítésébe, a közbeszerzési eljárások lefolytatásába bevont személyre, szervezetre,
- a bíráló bizottságra, továbbá a
- döntéshozó személyére.

2. pont

A közbeszerzés éves tervezésének és összegzésének rendje

1. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján minden költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Jogi Iroda Közbeszerzési Csoportja a Közgazdasági Iroda vezetőjével együttműködve készíti el. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni.
2. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Közbeszerzési Csoport folyamatosan karbantartja, az év közbeni módosításokat átvezeti és a Közbeszerzési Adatbázisban valamint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben közzéteszi.
3. A benyújtásra kerülő, illetve a nyertes uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások tervezésével, ütemezésével, előkészítésével, valamint határidőre történő, jogszerű lefolytatásával kapcsolatos egyeztetési feladatok felelőse a projektmenedzser.
4. A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról készített éves statisztikai összefoglalót a Közbeszerzési Csoport készíti el és teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban. Az éves statisztikai összefoglaló adatainak megbízhatóságáért és határidőben történő elkészítéséért a Közbeszerzési Csoport vezetője a felelős.

3. pont

A közbeszerzési eljárás dokumentálása, nyilvánossága

1. Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, elektronikus vagy papír alapú iratként dokumentálni kell. A közbeszerzési eljárás nyilvánosságát a Kbt. 43.§-ában meghatározottak szerint kell biztosítani.
2. A Kbt.-ben előírt közzétételi szabályok betartásáért a Közbeszerzési Csoport vezetője a felelős.
3. A közbeszerzési eljárás során Ajánlatkérő nevében jognyilatkozatot, az adott eljárásra meghatározott felelősségi rend szerint arra feljogosított személy (a Döntéshozó, ill. annak képviselője, valamint a Bíráló Bizottság elnöke) csak írásban tehet.
4. Az Ajánlatkérő a Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos papír alapú iratok biztonságos elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről valamint az elektronikus dokumentumok archiválásáról.
5. Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a Hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

3/A. pont

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazása

1. A közbeszerzési eljárások nyilvántartását és lebonyolításának elektronikus támogatását biztosító, egységes elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használata – az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdésében foglalt kivételekkel - kötelező
2. Az EKR alkalmazása során az Ajánlatkérő részére a szervezeti szuper user feladatait a Közbeszerzési Csoport vezetője látja el.
3. A szervezeti egységek vezetői illetve az általuk megbízott köztisztviselők valamint a Bíráló Bizottság tagjai és az ajánlatkérő által közbeszerzési feladattal megbízott szakértők

jogosultak az ajánlatkérő szervezet tagjaként regisztrálni az EKR-ben. A csatlakozási kérelmek elbírálására valamint a szervezeti- és eljárási szintű szerepkörök kiosztására a Közbeszerzési Csoport vezetője (szervezeti szuper user) jogosult. Az egyes szerepköröket és az ahhoz tartozó jogosultságok felsorolását jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

4. Közbeszerzési eljárás megindítása, eljárási jogosultság kiosztása nélkül is adható szervezeti szintű szerepkör a Közbeszerzési Csoport tagja részére eljárás előkészítése illetve közbeszerzési terv karbantartása érdekében ezen feladatok ellátására lehetőséget adó jogosultsággal.
5. Eljárási szintű szerepkörhöz tartozó jogosultság kizárólag a Bíráló Bizottság és a Közbeszerzési Csoport tagjai részére adható.
6. Az EKR-be regisztrált felhasználók az adataikban bekövetkezett változás haladéktalan bejelentésére kötelesek.

4. pont **A határidők**

1. Az adott eljárásban irányadó, Kbt. szerinti - határidők betartásáról a Bíráló Bizottság elnöke köteles gondoskodni.
2. A Közbeszerzési Csoport, a közbeszerzési eljárás megindítását elrendelő dokumentum kézhezvételét követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az eljárás előkészítése megfelel-e a Kbt. 28. § -ban előírt követelményeknek. A szakiroda a jelen szabályzatnak megfelelően előkészített, eljárás megindítását elrendelő dokumentum és mellékleteinek átvételét követően késedelem nélkül előkészíti az eljárás felelősségi rendjét, javaslatot tesz a Bíráló Bizottság összetételére és mindezeket jóváhagyásra a Döntéshozónál előterjeszti. A Bíráló Bizottság, megalakulását követően - az eljárás tárgyát és becsült értékét figyelembe véve - a lehető legrövidebb idő alatt elkészíti az eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumokat és gondoskodik azok EKR-be való feltöltéséről és közzétételéről/kiküldéséről. A Bíráló Bizottságnak nemzeti eljárásrendben 10 munkanap, uniós eljárásrendben 20 munkanap áll rendelkezésére az eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez. A határidő indokolt esetben – amennyiben jogszabály nem tiltja - további 5-5 nappal meghosszabbítható.
3. A hirdetmény ellenőrzési díj, a közzétételi költségtérítés és a rendszerhasználati díj összegének utalásáról a Közgazdasági Iroda vezetője haladéktalanul intézkedik a Közbeszerzési Csoport által készített feljegyzés alapján.

5. pont **Összeférhetlenségi és titoktartási szabályok**

1. A Kbt. 25. §-ban foglalt összeférhetlenségi szabályokat a közbeszerzési eljárás előkészítésétől kezdődően a közbeszerzési eljárás lezárásáig alkalmazni kell.
2. A közbeszerzési eljárásba az Ajánlatkérő részéről bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetlenségét folyamatosan vizsgálja, arról nyilatkozzon és az esetlegesen bekövetkezett változásokról a Közbeszerzési Csoportot értesítse.
3. A közbeszerzési eljárásba bevont személy – ide értve a Döntéshozó személyét is - a bevonását követően köteles nyilatkozni az összeférhetlenség fenn, illetve fenn nem állásáról az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével (6.-7. számú melléklet), illetve a Kbt. vonatkozó rendelkezései által meghatározott esetben köteles csatolni a távolmaradási nyilatkozatot.
4. Az eljárásba bevont személy tevékenységét addig nem kezdheti meg, ameddig a fenti nyilatkozatok rendelkezésre nem állnak.
5. Amennyiben az összeférhetlenség a nyilatkozat aláírását követően áll be, úgy köteles a Közbeszerzési Csoportot erről haladéktalanul értesíteni, melynek vezetője intézkedik az új Bíráló Bizottsági tag/egyéb bevont személy kijelölésének kezdeményezéséről.

6. Az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartásáért az érintett munka-, polgári- illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a titoktartási kötelezettségét megszegte, a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Felelősségre vonása érdekében teendő jogi lépések kezdeményezéséről a Döntéshozó határoz.
8. A titoktartás kiterjed az Ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az Ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárásban ellátandó feladatai teljesítése érdekében használhatja fel.

6. pont

A beszerzés tervezése, beszerzési igények minősítése

6.1. A beszerzés tervezése

- 6.1.1. A beszerzési igény szakmai tartalmának, a megkötendő szerződés finanszírozási és jogi feltételeinek meghatározása, a szerződő partner kiválasztása és határidőre történő teljesítése, azaz az önkormányzati feladatellátást szolgáló beszerzési igény határidőre történő teljesítése érdekében a Hivatal szervezeti egységei kötelesek együttműködni.
- 6.1.2. A hatékony együttműködés megszervezése a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység vezetőjének feladata.
- 6.1.3. A szervezeti egység vezetője a beszerzés tervezése során – különösen városfejlesztési-, üzemeltetési szempontból jelentős, vagy jelentős értékű beszerzési igény esetén - konzultációt, munkacsoport felállítását, külső szakértő bevonását, az adott eljárás előkészítésére irányadó ütemterv készítését kezdeményezheti a jegyzőnél.
- 6.1.4. A tervezés körébe tartozó feladatok különösen:
 - igény-, helyzet-, illetőleg piacfelmérés, (szervezeti egység)
 - beszerzés tárgyának meghatározása, (szervezeti egység)
 - becsült érték meghatározása, (szervezeti egység)
 - a beszerzés Kbt. szerinti minősítése (Közbeszerzési Csoport)
 - az eljárásba bevonandó személyek megbízása, (szervezeti egység javaslatára a Döntéshozó)
 - javaslat eljárási rezsim és típus kiválasztására (Közbeszerzési Csoport).
- 6.1.5. A helyzet-, illetőleg piacfelmérést, valamint a becsült érték meghatározását a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység végzi oly módon, hogy lehetőség szerint 3 db előzetes, indikatív árajánlatot kér be az adott eljárás vonatkozásában, vagy nyilvánosan elérhető honlapról kigyűjti a beszerzés tárgyára vonatkozó piaci árat (árakat), vagy a szakmai kamarai honlapról letölti az adott szolgáltatás megrendelése esetén alkalmazandó kamarai ajánlást, illetve más, arra alkalmas módon dokumentálja a beszerzés becsült értékét. (Kbt. 28. §) A becsérték meghatározásának módszerét a közbeszerzési eljárás előkészítését elrendelő lapon a szervezeti egység vezetője feltünteti, valamint csatolja a becsült érték meghatározását tartalmazó dokumentumokat.

6.2. A beszerzési igény minősítése

- 6.2.1. A Közbeszerzési Csoport feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján. A minősítés eredményét a Közbeszerzési Csoport a Beszerzés minősítő lapon rögzíti, és rövid indoklással javaslatot tesz az alkalmazandó beszerzési eljárás módjára (közbeszerzés, avagy értékhatár alatti beszerzés - 1. számú melléklet).

7. pont**Közbeszerzési eljárások előkészítése, megindítása**

1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének elrendelése az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével a szükséges adatok megadásával és/vagy mellékletek csatolásával történik. (4. számú melléklet). A hiányos, nem megfelelően kitöltött dokumentumot a jegyző a szakiroda részére visszaküldi.
2. A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítését - a közbeszerzés tárgya szerinti, a Hivatal szervezeti egységei közötti munkamegosztásról szóló szabályzat alapján szakértelemmel rendelkező szervezeti egység kezdeményezése alapján - a Döntéshozó rendeli el. Amennyiben a közbeszerzés építési beruházás megvalósítására, vagy annak előkészítő tevékenységére irányul, a közbeszerzési eljárás megindítása akkor lehetséges, ha azt megelőzően az önkormányzati beruházások előkészítéséről és megvalósítási rendjéről szóló 13/2016. (V.5.) számú önkormányzati rendeletben (továbbiakban: Rendelet) meghatározott célokmány elfogadásra került.
3. Már megkötött szerződés (pl.: keret-megállapodás) terhére történő beszerzési igény esetén az erre rendszeresített formanyomtatvány (Lehívási igény) kitöltésével és elektronikus úton való megküldésével kell kezdeményezni a Közbeszerzési Csoportnál a beszerzést. (2. számú melléklet).
4. Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
 - Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság vagy BB) felállítása, tagok megbízása, ülésrend javaslat elkészítése
 - összeférhetetlenségi, adott esetben távolmaradási nyilatkozatok bekérése (Közbeszerzési Csoport)
 - eljárási szintű jogosultságok kiosztása az EKR-ben
 - Ajánlati/részvételi felhívás, elkészítése, (BB)
 - releváns határidők, határnapok megjelölése,
 - az eljárás dokumentumainak elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre), (BB)
 - a 6.1.4. pontban meghatározott feladatok (ott megjelölt szervezeti egységek).
5. Amennyiben az előkészítés – különösen a közbeszerzési dokumentumok tartalmának meghatározása - során a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő bevonásának igénye merül fel, úgy a szakiroda vezetője erről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Döntéshozót.

8. pont**Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek**

1. A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
2. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának támogatásához, a Kbt. 27. § (3) bekezdésében előírtak alapján, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról a Döntéshozó, az adott eljárásban való részvételhez szükséges EKR jogosultság kiosztásáról a Közbeszerzési Csoport vezetője gondoskodik. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a vonatkozó rendeletnek megfelelően teljes körűen felel az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzési jogszabályokban foglaltaknak való megfelelésért. Feladatait teljes körűen a vele kötött szerződés határozza meg.
3. Amennyiben az eljárás sikeres lefolytatásához annak tárgya szerinti szakértelem a Hivatalon belül nem biztosítható megfelelően, külső szakértő bevonásával kell a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerinti törvényi követelményt teljesíteni. A külső szakértő rendelkezésre állásáról a szakiroda kezdeményezésére a Döntéshozó köteles gondoskodni.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA, RÉSZTVEVŐINEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE

9. pont Döntéshozó

1. Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében főszabályként döntéshozó a Polgármester. Kivételt képeznek azok a beszerzések, amelyek tárgyában az eljárást lezáró döntés meghozatala jogszabály alapján a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Hivatal, mint önálló Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében főszabályként döntéshozó a Jegyző.
2. Döntéshozó jogosult a jelen szabályzatban meghatározott felelősségi körök alapján az adott közbeszerzési eljárás előkészítése során a belső felelősségi rend megállapítására és a Bíráló Bizottság felállítására, továbbá az előző pontban megjelölt kivétellel az eljárás eredményének megállapítására.
3. A Döntéshozó - a Bíráló Bizottság döntés-előkészítő anyagai alapján - az eljárást lezáró döntést meghozza. Döntési javaslattal ellentétes döntését indokolnia kell.
4. A Döntéshozó köteles a döntését - a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően határidőben meghozni.
5. A Döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.
6. A döntéshozó a döntési javaslatot tartalmazó Bíráló Bizottsági jegyzőkönyvet döntéshozatali záradékkal látja el.
7. A Közgyűlés a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára irányuló javaslatról név szerinti szavazással határoz.

10. pont Bíráló Bizottság

A közbeszerzés megvalósítása során az eljárás valamennyi résztvevője köteles körültekintően, szakszerűen és határidőben elvégezni feladatát a Kbt. alapelveinek és az Ajánlatkérő érdekeinek érvényre juttatása érdekében.

1. Minden egyes közbeszerzési eljárásban Bíráló Bizottság (továbbiakban Bizottság) kerül felállításra. Egyidejűleg több Bizottság is működhet, így egy személy akár egyszerre több Bizottság tagja is lehet. A Bizottságban az Ajánlatkérővel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (a továbbiakban: külső szakértő tag).
2. A Bizottság mandátuma a kijelölésétől az eljárás befejezéséig tart, ami az eredményről, vagy eredménytelenségről szóló tájékoztató hirdetmény megküldésének időpontja. A Bizottság érdemi intézkedéseinek, döntési javaslatainak meghozatala során a közbeszerzés tárgya szerinti, a pénzügyi és a jogi-közbeszerzési szakértelmet biztosítani kell.
3. A Bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén - a Közbeszerzési Csoport javaslatára - írásban a Döntéshozó jelöli ki a megbízólevél aláírásával (eseti Bíráló Bizottság). A Döntéshozó felállíthat állandó, több eljárásra kiterjedő hatáskörrel rendelkező Bíráló Bizottságot is. (3. számú melléklet).
4. A Bizottság munkáját az elnök szervezi, valamint képviseli Ajánlatkérőt az eljárás lefolytatása során, amennyiben jogszabály, vagy jelen szabályzat másképp nem rendelkezik.
5. A Bizottság kötelező tagjai a következők:
 - Közbeszerzési Csoport tagja,
 - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység vezetője, vagy az általa delegált személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külső szakértő,
 - a Közgazdasági Iroda vezetője, vagy az általa delegált személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külső szakértő,
 - jogi szakértelemmel rendelkező személy,
 - felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (szükség szerint).

6. A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit. Egy Bíráló Bizottsági tag többféle szakértelem rendelkezésre állását biztosíthatja. A Bizottság megalakulását megelőzően részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi és titoktartási előírások tartalmát és annak következményeit.
7. A Döntéshozó a Bíráló Bizottságba a kötelező tagokon kívüli más tagot/tagokat is delegálhat.
8. A Bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a Bizottság munkájában és a Bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a Közbeszerzési Csoportnak, aki gondoskodik a helyettesítés kezdeményezéséről a delegálónál.
9. A Bizottság feladatai:
 - eljárási rezsim és eljárás fajta meghatározása,
 - alkalmassági feltételek, értékelési (rész)szempontok és azok súlyának meghatározása az ajánlatok értékelésében,
 - releváns határidők, határnapok megjelölése az eljárás dokumentumainak elkészítése, különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
 - kiegészítő tájékoztatás megadása,
 - az esetleges konzultáción, helyszíni bejáráson a Bíráló Bizottság legalább két tagja köteles részt venni,
 - részvételi jelentkezések, ajánlatok felbontásán történő részvétel,
 - a bontásról, konzultációs, valamint a helyszíni bejárásról jegyzőkönyv elkészítése és az érintetteknek történő megküldése.

A Bizottság tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.

 - Döntés a következő témákban:
 - o Ajánlattevő(k)/részvételre jelentkező(k) alkalmassága, alkalmatlansága.
 - o Ajánlattevő(k)/részvételre jelentkező(k) kizárása.
 - o Ajánlat(ok)/részvételre jelentkezés(ek) érvényessége, érvénytelensége.
 - o Az érvényes ajánlatok eljárást megindító felhívásban leírtak szerinti értékelése (pontozása).
 - A Döntéshozónak írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a javasolt beszerzésről és nyertes Ajánlattevő személyéről (döntési javaslat megtétele).
 - Szakmai támogatás biztosítása jogorvoslati eljárás esetén (a Bizottság mandátumának megszűnése után is), együttműködés a jogi képviselővel, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval.
10. A Bizottság tagjainak nevesített feladatai a következők:
 - Összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele.
 - Az Ajánlatok értékelése és bírálata, döntési javaslat elkészítése.
11. A Bíráló Bizottság a munkarendjét úgy határozza meg, hogy megfelelő időt biztosítson a döntéshozatalra.

11. pont

Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység

1. A Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egységek (irodák, vagy csoportok) a Hivatal ügyrendjében megjelölt szervezeti egységek lehetnek.
2. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység kötelezettsége, hogy a feladatkörében felmerülő beszerzési igényt a Közbeszerzési Csoporttal minősíttesse.
3. Az adott közbeszerzés tervezése, az eljárás előkészítése során a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egységnek az alábbi feladatai vannak:
 - Beszerzési igény jelzése – lehetőség szerint – a költségvetés készítésekor
 - Közreműködés a közbeszerzési terv összeállításában.

- Becsült érték megállapítása, tekintettel a Kbt.-ben foglaltakra
- Amennyiben releváns, annak bejelentése, hogy a közbeszerzés az önkormányzati beruházások előkészítéséről és megvalósítási rendjéről szóló 13/2016.(V.5.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozik és az abban foglaltaknak megfelelő dokumentálása.
- A beszerzés minősítésére szolgáló adatlap kitöltése és benyújtása a Közbeszerzési Csoport felé.
- Kellő mennyiségű információ begyűjtése az indítani kívánt beszerzés tervezése során, az eljárás alapos, szakszerű előkészítése érdekében.
- Közbeszerzés tervezésének, eljárás indításának kezdeményezése, olyan időpontban, hogy a feladat végrehajtására vonatkozó szerződés a kellő időben létrejöheszen (közbeszerzési ütemterv/projektterv). Felelősségi köre kiterjed a beszerzés szükségességére, célszerűségére, időszerűségére és a megkötött szerződés célszerűségére.
- Beszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása
- Műszaki leírás összeállítása
- Közreműködés a bírálati szempontok valamint az alkalmassági feltételek meghatározásában
- Építési beruházás esetén tervdokumentumok, engedélyek rendelkezésre állásának biztosítása a Közbeszerzési Csoport által megjelölt példányszámban.
- A beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása a piackutatás, becsült érték megállapítás és a közbeszerzési eljárás lefolytatása során
- Tárgyalásos eljárásoknál az Ajánlatkérő szükség szerinti képviselője.
- A szerződés teljesítésének ellenőrzése, és annak dokumentálása a Kbt. 142. §-ában foglaltak alapján. E kötelezettség keretében a szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.
- A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések teljesítéséről szóló jelentés megküldése a Közbeszerzési Csoportnak. (5. számú melléklet)
- Szükség esetén szerződés módosításának kezdeményezése.
- Kiegészítő tájékoztatás megadásában közreműködés.
- Az eljárás lefolytatásához szükséges szakértelem hiánya esetén külső szakmai szakértő bevonásának kezdeményezése.

12. pont

Közgazdasági Iroda

1. A Közgazdasági Irodának a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:

Költségvetés készítésekor a felmerülő beszerzési igények tárgyában egyeztetés a szakirodákkal.

 - Az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás rendelkezésre állásának igazolása, a költségvetési előirányzat meghatározása, a közbeszerzési eljárás előkészítését indító dokumentum pénzügyi ellenjegyzése.
 - Részvétel a Bíráló Bizottság munkájában, pénzügyi szakértelem biztosítása.
 - Az Ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a Közbeszerzési Csoport által megjelölt határidőre.
 - A Közbeszerzési Csoport értesítése a befolyt ajánlati biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok visszautalásáról.
 - Közbeszerzési szerződések pénzügyi teljesítése, a Kbt. vonatkozó előírásai alapján.
 - A Döntéshozó számára rendszeres vagy alkalmasszerű pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.

- Felelősségi köre kiterjed a közbeszerzés pénzügyi fedezetének ellenőrzésére, a megkötött szerződésben foglalt pénzügyi teljesítések határidejének betartására, a likviditási forrás biztosítására.
- Hirdetmény ellenőrzési díj, a közzétételi költségtérítés és a rendszerhasználati díj átutalása iránti intézkedések megtétele a Közbeszerzési Csoport vezetőjének megkeresése alapján az általa megjelölt határidőn belül.

13. pont

Közbeszerzési Csoport szerepe és feladatai

1. A Közbeszerzési Csoport fő feladatai:

- az éves közbeszerzési terv összeállítása, (Tájékoztató a Közgyűlés részére)
- a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével
- a beszerzések minősítése a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján javaslat a közbeszerzési eljárások felelősségi rendjének meghatározására
- az adott eljárás felelősségi rendjéhez igazodóan a szükséges dokumentumok elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele
- ellátja a Bíráló Bizottság létrehozásával kapcsolatos döntés előkészítési feladatokat és a Bíráló Bizottság működésével kapcsolatos koordinációs (elnöki) feladatokat
- a Bíráló Bizottság ülésein jegyzőkönyv készítéséről gondoskodik, mely tartalmazza a közbeszerzési dokumentumok elfogadásáról szóló határozatokat, valamint a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos ütemtervet
- Hirdetmény ellenőrzési díj, a közzétételi költségtérítés és a rendszerhasználati díj átutalása érdekében intézkedés a Közgazdasági Iroda felé
- a közbeszerzési eljárás lefolytatása az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben
- tárgyalásos eljárásoknál az Ajánlatkérő képviselője
- a döntési javaslatot tartalmazó Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv előterjesztése Döntéshozó elé
- a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződéskötés koordinálása annak mindkét fél általi aláírásáig, a Hivatal vonatkozó szabályzatában foglaltak figyelembevételével
- jogorvoslati eljárás esetén Ajánlatkérő képviselőjét ellátó személy munkájának támogatása
- a Bíráló Bizottság működésével összefüggő minden irat megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása
- jegyzőkönyv készítése az adott eljárás felelősségi rendje szerint:
 - minden Bizottsági ülésről
 - helyszíni bejárásról / konzultációról
 - az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv kiegészítése az EKR-ben
- A Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti dokumentálás ellátása
- közbeszerzési kérdésekben szakmai állásfoglalás bekérése, a Kbt. előírásainak szakszerű gyakorlati alkalmazása, jogalkalmazást segítő kiadványok beszerzése
- közbeszerzési kérdésekben az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélezési gyakorlatának megismerése.

13/A. pont

Az informatikus feladatai az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazása során

Az EKR alkalmazása során az informatikus feladata:

1. A központi üzemeltetésű rendszer használatához szükséges informatikai környezet biztosítása, felhasználói oldalon felmerülő akadályok (internetkapcsolat hiánya, nyomtatási, szkennelési hibák) elhárítása.
2. Az elektronikus iratok megőrzéséhez szükséges informatikai feltételek biztosítása.
3. Az EKR használatának felhasználói szintű támogatása.

14. pont

Más ajánlatkérőkkel együttesen, illetve más ajánlatkérők javára lefolytatott eljárások szabályai

1. Amennyiben Ajánlatkérő a Kbt. 29-30. § alkalmazásával más ajánlatkérő javára (vagy más ajánlatkérő javára is) folytat le közbeszerzési eljárást, úgy jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbiak szerinti eltéréssel.
2. Más ajánlatkérő javára (is) szolgáló közbeszerzési eljárás megvalósítására csak abban esetben kerülhet sor, ha az eljárás lefolytatására irányuló meghatalmazás és a felek közötti megbízási szerződés/együttműködési megállapodás aláírásra került.
3. A (14.2) pont szerinti megállapodásban a közbeszerzési eljárással érintett feleknek rendelkezniük kell
 - a beszerzés pontos műszaki tartalmának meghatározásáról, a becsértékről ill. annak megállapítási módjáról
 - a költségelőlegezés,- térítés módjáról, esetleges díjmegállapításról
 - a bíráló bizottság összetételéről, a bírálati szempontok meghatározásáról
 - a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet mértékéről
 - jelen Közbeszerzési Szabályzat alkalmazásának kötelezettségéről
 - a Bíráló Bizottság döntési javaslatát követő döntéshozatali eljárásról, ill. a döntéshozó személyéről.

15. pont

Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

1. Annak megítélése, hogy a szerződés módosítása megtörténhet-e, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a Közbeszerzési Csoport feladata. A módosítás elbírálásakor a Közbeszerzési Csoportnak figyelembe kell vennie a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység igényeit és indokait, (pl. a határidőkre, illetve a lényeges piaci körülményekre vonatkozóan) továbbá – amennyiben ilyen bevonásra került - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó állásfoglalását.
2. A Közbeszerzési Csoport feladata a közbeszerzési szerződések módosításának, valamint adott esetben az erről szóló tájékoztatónak az elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.
3. Ha a szerződésmódosítási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor a Kbt. és jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

16. pont

Jogorvoslati eljárások támogatása

1. A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok kezelése a BB és a Döntéshozó hatáskörébe tartozik. A Kbt. 145. § (7) bekezdése alapján a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselet kötelező.
2. A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Közbeszerzési Csoport állítja össze és haladéktalanul a képviseletet ellátó személy rendelkezésére bocsátja.
3. Az Ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára a képviseletet ellátó személy feladata.

4. Az Ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a Döntéshozó köteles a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység vezetőjét, vagy a megbízott szakmai szakértőt, illetve az eljárás Bíráló Bizottságának tagjait az eljárásba bevonni.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

17. pont

Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

1. A lezárt közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr, illetve a Jegyző hatáskörébe tartozik, a Belső ellenőrzés éves munkaterve szerint történik.
2. Az ellenőrzés kiterjed a lezárt eljárások, valamint az eljárás során keletkezett dokumentumok rendszerezésének szabályszerűségére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.
3. A lezárt közbeszerzések monitoring rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik.

18. pont

Záró rendelkezések

1. Az Ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Jelen szabályzat 2016. március 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások esetében alkalmazni kell. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 138/2011. (IV. 28.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

T. Mészáros András
polgármester

1. számú melléklet
BESZERZÉS MINŐSÍTŐ LAP
(új igény minősítésére)

Beszerezést igénylő szervezeti egység	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma	
Beszerezés tárgya	
Beszerezés mennyisége	
Beszerezés becsült értéke, megállapításának módja	
Munka, szállítás tervezett kezdete	
Szerződés aláírásának tervezett dátuma	
Szerződés időtartama	
Javasolt szállító(k) megnevezése (meghívásos eljárás esetén)	
Az adott évben a hasonló tárgyú beszerzések becsült összértéke az igénylő szervezetnél:	
A közbeszerzési minősítés kért határideje	

Érd,

.....

Irodavezető/Csoportvezető

.....

Átvevő

Beszerezés tárgyának Kbt. minősítése	
Megjegyzés:	
Minősítő aláírása dátum	

2. számú melléklet

LEHÍVÁSI IGÉNY
meglévő szerződés (keretmegállapodás) terhére történő lehíváshoz

Beszerezést igénylő szervezeti egység	
Ügyintéző neve, telefonszáma	
Vonatkozó szerződés (keretmegállapodás) megnevezése	
Beszerezés tárgya	
Beszerezés mennyisége	
Beszerezés becsült értéke	
Munka, szállítás tervezett kezdete	
Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:	
A teljesítés helye	

Érd,

Csatolt mellékletek:

- a beszerzés tárgynak részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények, igényelt teljesítési biztosítékok
- költségvetési kiírás

irodavezető

A közbeszerzési eljárás fedezete a ... évi költségvetés ... előirányzata terhére biztosított.

közgazdasági irodavezető /aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását javaslom:

jegyző/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem:

döntéshozó/aláírás kelte

**3. számú melléklet
MEGBÍZÓLEVÉL****részére****A megbízás tárgya:** Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájában való részvétel**A közbeszerzési eljárás tárgya:****A megbízás időtartama:****A megbízottra vonatkozó általános szabályok:**

A Bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.

A Bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

Érd,

döntéshozó**A megbízást elfogadom/ aláírás kelte:**

4. számú melléklet**KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉT INDÍTÓ DOKUMENTUM**

Beszerezést igénylő szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Beszerezés tárgya:

(Amennyiben releváns), annak bejelentése, hogy a közbeszerzés az önkormányzati beruházások előkészítéséről és megvalósítási rendjéről szóló 13/2016. (V.5.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozik:**Igen/Nem**

Támogatásból megvalósuló beszerzés esetén a külső forrás:

- Támogatói Okirat/Szerződés pontos megjelölése:
- Pályázat elnevezése, kódszáma, stb.:
- Központi költségvetés:
- Modern Városok Program, TSZ száma):

Célokmány száma:

Beszerezés mennyisége:**Beszerezés becsült értéke** (nettó összeg!):

Becsült érték megállapításának alapjául szolgáló dokumentumok megjelölése: (csatolásuk kötelező, megfelelő aláhúzendő):

- indikatív ajánlat,
- kamarai ajánlás,
- tervezői árazott költségvetés,
- egyéb:.....

Munka, szállítás tervezett kezdete:

Engedélyköteles: igen/nem (megfelelő aláhúzendő!)

Terv rendelkezésre áll: igen/nem (megfelelő aláhúzendő), ha igen, megnevezése (engedélyes, kiviteli, szakági, stb.),

A tervek elektronikus elérhetősége:.....

Engedélyköteles tevékenység esetén az engedély **jogerőre emelkedésének időpontja:**

..... (ennek hiányában az engedélykérelem benyújtásának időpontja
.....)

Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:

A beszerzés tárgynak részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények:

Fordított **ÁFA** fizetési kötelezettséggel kapcsolatos megjegyzés:

Igényelt teljesítési **biztosítékok:**

Az ajánlattételre **felhívandó gazdasági szereplők** megjelölése:

Név/cégnév:

Székhely:

Címzett neve, e-mail címe (ügyvezető vagy a kapcsolattartásra feljogosított személy megnevezése, elérhetősége)

Az ajánlattevőkkel szemben támasztott **minimum követelmények** (műszaki, szakmai illetve pénzügyi alkalmasság):

Értékelési (rész)szempontok meghatározása az ajánlatok értékelésében:

Az eljárásba bevonandó külső szakértő: igen/nem

Csatolt/elektronikusan letölthető (megfelelő aláhúzendő!) mellékletek megjelölése, elérési útvonala:

- (1) műszaki leírás/engedélyezési/kiviteli terv dokumentáció ...pl/ letölthető:
.....(pl.: L/Public/.... /
- (2) költségvetési kiírás ...pl
- (3) rendelkezésre álló dokumentumok (tervfejezetek, szakági tervek, stb.)

Érd,

irodavezető

A közbeszerzési eljárás fedezete a évi költségvetés előirányzata terhére biztosított.

A külső szakértő alkalmazásának fedezete a évi költségvetés előirányzata terhére biztosított.

közigazdasági irodavezető/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását javasolom:

jegyző/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem:

döntéshozó/aláírás kelte

5. számú melléklet**JELENTÉS A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL**

Szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A szerződés meghatározása:

A nyertes ajánlattevőként szerződő fél neve, címe:

A szerződéskötés időpontja:

A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

A szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e:

Az ellenszolgáltatás összege

A szerződés teljesítésének az ajánlatkérőként szerződő fél által elismert időpontja

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja

Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka:

A szerződésszegést elkövető(k) neve, címe:

A szerződést módosították-e:

Egyéb információk:

Érd,

irodavezető

6. SZÁMÚ MELLÉKLET
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI, TITOKTARTÁSI ÉS
SZAKÉRTELMI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

An:

mint a Bíráló Bizottság tagja

az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata./ Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (2030 Érd, Alsó u. 1-3.) ajánlatkérő által megindított

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) a 25.§ alapján

k i j e l e n t e m

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 2:47 §- ban meghatározott, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezeltem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzési titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. §-ában foglaltak alapján a Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Kijelentem továbbá, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti*, jogi*, közbeszerzési*, pénzügyi* szakértelemmel rendelkezem.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Érd, dátum

aláírás

- a megfelelő szakértelmet jelölő szavakat alá kell húzni

7. SZÁMÚ MELLÉKLET**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT
/döntéshozói/**

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint döntéshozó

az ...ajánlatkérő által megindított

...tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) a 25.§ alapján

kijelentem

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 2:47 §- ban meghatározott, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzési titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt:

aláírás

1. számú függelék

Az EKR portál jogosultsági rendszerének **szervezeti szintű ajánlatkérői szerepkörei** és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:

Szervezeti szuper user: A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja a szervezetének adatait, a szervezethez való csatlakozási kérelmeket elbíráltatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

Szervezet tag: A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud további jogosultságot adni a felhasználónak.

Közbeszerzési terv karbantartó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési tervét, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.

Eljárási jogosultság karbantartó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.

Az EKR portál jogosultsági rendszerének **eljárási szintű ajánlatkérői szerepkörei** és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:

Közbeszerzési eljárás betekintő: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti

Közbeszerzési eljárást szerkesztő: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

Közbeszerzési eljárást irányító: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.

FAKSZ ellenjegyző: FAKSZ ellenjegyző Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

Mellékletek a Közgyűlés 129/2018. (V.31.) határozatához

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez:

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Mészáros Mihály** az **Érdi Közterület-fenntartó Intézmény** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2017.**

évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásában, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet: a kialakított szervezeti struktúra világos, a hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelműen elhatároltak voltak.

Integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek: a hatályban lévő szabályzatok, a kialakított kontrolltevékenységek (kisebb hiányosságokkal) biztosították a kockázatok kezelését, a szervezet céljainak elérését.

Információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer: a feladatok ellátásához szükséges információk áramlása biztosított volt. Az intézménynél gondoskodtam az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésről.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt:

P. H.

..... aláírás



~~B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:~~

~~Kelt:~~

~~P. H.~~

~~..... aláírás~~

NYILATKOZAT

Alulírott dr. Szabóné Matics Mária Zsuzsanna Érd MJV Intézményi Gondnokság költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2017. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok céljának megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet: A kialakított szervezeti struktúra világos, a hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelműen elhatároltak.

Integrált kockázatkezelési rendszer, Kontrolltevékenységek: A hatályos szabályzatok és a kialakított kontrolltevékenységek (kisebb hiányosságokkal) biztosították a kockázatok kezelését, a szervezet céljainak elérését.

Információs és kommunikációs rendszer, Nyomon követési rendszer (monitoring): A feladatok ellátásához szükséges információk áramlása biztosított volt. Az intézménynél gondoskodtam az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésről.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

2017. április 01-től a gazdasági vezetői státusz nincs betöltve.

Kelt: Érd, 2018. április 4.



dr. Szabóné Matics Zsuzsanna
intézményvezető



1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

Alulírott **Récsai Krisztina**, a **Szociális Gondozó Központ** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2017.évben** az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

1. Kontrollkörnyezet

Az alapító okirat valamint az SZMSZ hatályos volt és rendelkezésre állt. Az utóbbi tartalmazza a szervezeti felépítést és az intézmény működési célját. A számviteli törvény által előírt szabályzatok rendelkezésre álltak, azonban szükségesnek tartom a meglévő számviteli szabályzatok felülvizsgálatát, illetve a belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok javítását, különös tekintettel a számlarendről szóló szabályzatra.

A tűz- és munkavédelmi szabályzatunk folyamatosan frissítésre kerül, a dolgozók oktatása évente megtörténik. A működéshez kapcsolódó belső szabályzatok részben vezetői utasítások formájában léteznek, szükségesnek tartom a beszerzésekre, belföldi kiküldetésekre, a mobiltelefonok használatára valamint a reprezentációs kiadások kezelésére vonatkozóan vezetői utasítások belső szabályzatra váltását.

A munkaköri leírások megfelelnek az érvényben lévő jogszabályoknak, a dolgozók teljesítmény értékelése évente megtörténik. A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend, kialakításra került, tartalmazza a Bkr.6§ (4a) bekezdésében foglaltakat. Kialakításra került továbbá az integrált kockázatkezelési szabályzat. A fent említett dokumentumok minden dolgozó számára hozzáférhetőek, megismerték azokat.

2. Kockázatkezelési rendszer

A Szociális Gondozó Központnál integrált kockázatkezelési rendszer működik a 2017-es év eleje óta. Részletesen tartalmazza az egyes tevékenységek kockázatát mind szakmai mind pedig pénzügyi, gazdálkodási tekintetben. Az egyes kockázattípusok, tényezők, események tűréshatárok, bekövetkezési valószínűségek kidolgozásra kerültek. A szakmai tevékenység során, az ellátottaknak rendezett programok alkalmával, egyedi



a program sajátosságából adódó kockázatok is felmérésre kerülnek, és külön eljárásrend kerül kidolgozásra (pl. hajléktalanok színházlátogatása tömegközlekedéssel).

Az integrált kockázatkezelési rendszer belső ellenőrzése a szóban forgó időszakban nem történt.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek szakmai szempontból az egyes tagintézmény vezetőik beszámoltatásával történik, a kontrollt az intézményvezető gyakorolja. A szakmai beszámolók, illetve pályázati anyagok benyújtásánál, illetve azok elszámolásánál mind szakmai mind pénzügyi tekintetben a négy szem elve teljesül. A szakmai kontroll itt is az intézményvezető, pénzügyi szempontból a pályázatok elszámolásával megbízott számviteli munkatárs feleltesse a gazdasági vezető gyakorolja. A gazdasági események illetve a könyvvezetés tekintetében folyamatos a monitoring, havonta pénzforgalmi, negyedévente mérlegjelentés elkészítése során. Engedélyezési, jóváhagyási, teljesítés igazolási hatás- illetve felelősségi körök, a gazdálkodási illetve pénzügyi szabályzatban rögzítettek.

A pénzügyi folyamatokban az engedélyezést, végrehajtást, rögzítést, ellenőrzést külön személyek végzik, személyi változás esetén az átadás-átvétel a házipénztár tekintetében történik jegyzőkönyv formájában, a többi munkakörben nem láttam indokoltnak az írásban rögzített feladatátadást.

4. Információs és kommunikációs rendszer

Alapvető kommunikációs forma az intézménynél elektronikusan az e-mail, illetve a telefonon történő tájékoztatás, illetve speciális esetekben a plakátokon történő informálás (pl. mikulás ünnepség, Ételosztás, Ruhaosztás, Adóbevallásról szóló tájékoztató). A közérdekű adatokat a Szociális Gondozó Központ honlapján elérhetők az érdeklődők számára, illetve telefonos információ szolgáltatás is bevált kommunikációs forma az ellátottak felé.

A szolgálati út érvényes a szervezeten belüli információáramlásra. A külső partnerekkel való kommunikáció szabályai az iratkezelési szabályzatban illetve a vezetői utasításokban szabályozott (pl. reklamációk, beérkező bizonylatok – számlák, szállítólevelek- kezelése).

Az adatvédelmi szabályzat egyértelmű utasításokat ad a bizalmasan kezelendő információkra vonatkozóan.

5. Nyomon követési rendszer (Monitoring)

A Bkr.10§ megfelelően törekedtünk a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításában. A monitoring eszközök kiválasztásával alapvető cél volt a szervezet nagyságából és szerteágazó szakmai tevékenységéből, valamint a lefedni kívánt földrajzi terület nagyságából adódó működési folyamatok minőségi javítása, mind ellenőrzési, kockázati mind információáramlási szempontból. Célunk a folyamatok és a működés pontos eljárások szerinti kivitelezése, mely lehetővé teszi az egyértelmű cselekvési módokat, és több ellenőrzési pont beépítésére ad módot. Letisztult, nyomon követhető intézkedések és szabályok segítik az intézmény összes dolgozójának mindennapi munkáját és a helyes döntések meghozatalát.

A külső ellenőrzések koordinációja megvalósult, az ellenőrzési jegyzőkönyvek/jelentések rendelkezésre állnak, a feltárt hiányosságok megszüntetése folyamatos, nyilvántartásuk biztosított.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.



Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt: 2018. április 5.



X *Récsei Krisztina*

Récsei Krisztina
Intézményvezető

1.melléklet a 370/2011 (XII.31) Korm. rendelethez

2018 ÁPR 06.

1345 / 1 / Ö / BELSŐ

NYILATKOZAT

A) Alulírott **Dr. Kőszegi Gábor, a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény** költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2017. évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodására, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Az ellenőrzési pontok több területen bővítésre kerültek. Kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés területén a szabályzatok módosításra kerültek a jogszabályi környezetnek megfelelően.

Kockázatkezelési rendszer:

Kockázatkezelési stratégiánkat Kockázatkezelési Szabályzatunkban határoztuk meg. A kockázatok felmérése, megállapítása a szabályzat, mint keretrendszer, valamint az ellenőrzési nyomvonal figyelembe vételével folyik. A kockázatok bekövetkezésekor alkalmazandó eljárások, azok felelősei az ellenőrzési nyomvonalakban illetve a munkaköri leírásokban szerepelnek.

Kontrolltevékenységek:

1.melléklet a 370/2011 (XII.31) Korm. rendelethez

A kontrolleljárások a FEUVE, valamint az ellenőrzési nyomvonalak mentén, vezetők esetében a munkaköri leírások alapján a rendszeres értekezletek folyamán az intézménynél elvárt vezetői szemlélet elvén kerülnek át a gyakorlatba.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézmény honlapján keresztül tett eleget tájékoztatási kötelezettségének.

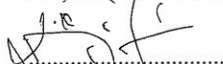
Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kialakításra került a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer, mely alapul szolgál a az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos, illetve eseti nyomon követést. Belső ellenőrzés tekintetében biztosítottuk az operatív tevékenységektől független ellenőrzés működtetését.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: **Igen**

Kelt Érd, 2018. március 31.


.....
aláírás



Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső kontrollrendszer működéséről tett 2017. évi vezetői nyilatkozata**NYILATKOZAT**

Alulírott **Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet**, az **Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának vezetője** jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően **2017. évben** az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam:

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: igen-nem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet: A Polgármesteri Hivatalban a szervezeti struktúra, a hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelműen elhatároltak, valamennyi tevékenység folyamata és végzése szabályozott. Gondoskodtam a jogszabályban, szervezeti struktúrában, munkamegosztásban, személyügyben, stb. bekövetkezett változások átvezetéséről a belső szabályzatokon.

Integrált kockázatkezelési rendszer: Kijelöltem az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának szervezeti felelőssét. Az integrált kockázat kezelési rendszer kiépítése a belső szabályozásnak megfelelően történt és annak megfelelően működött.

Kontrolltevékenységek: A kontrolltevékenységek gyakorlásának (pl. aláírási jog gyakorlása, információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítása, beszámoltatási eljárások) megbízhatóságáról gondoskodtam. A belső kontrollokat a tevékenységek végrehajtásához igazítottam.

Információs és kommunikációs rendszer: A feladatok ellátásához az információáramlás biztosított volt. Többek között, a heti vezetői értekezleteken lehetőség volt a vezetői információk hivatalon belüli átadására.

Nyomon követési rendszer (monitoring): Folyamatosan működött a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés. Alkalmaztam az írásbeli és szóbeli beszámoltatást. Elrendeltem a külső és a belső auditokat. Gondoskodtam az operatív tevékenység ellátásától független belső ellenőrzés működéséről.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Érd, 2018. május

Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet

P.H.

Mellékletek a Közgyűlés 130/2018. (V.31.) határozatához

*Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény
2030 Érd, Felső utca 39.-41.*

Iktatószám: 87/2/6/ /belső/2018.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2017. ÉVRŐL

**Készítette: Belényesi Csaba
Regisztrált belső ellenőr
Reg.szám: 5113024**

Készült: 2018. január, február hó

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2017. ÉVRŐL

A 2017. évi ellenőrzési jelentés készült a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 48.§ szerint az NGM államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, az előírt tartalommal és szerkezetben, az Intézményben végzett belső ellenőrzési tevékenységről és annak feltételrendszeréről.

Az éves jelentés célja: a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének áttekintése, elemzése, értékelése, figyelemmel a Bkr. 48.§, 49.§ (3) és (4) bekezdésében előírtakra, azzal a céllal, hogy:

A vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerének keretein belül a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállaljanak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer működéséről.

Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény - Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési szervének célja az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a választópolgárokat képviselő testület saját szervezete irányításával és feladatellátásának gyakorlatával is példát mutasson. A beszámoló elkészítésekor lehetőséget adjon, hogy a helyi önkormányzathoz tartozó költségvetési szerv ellenőrzési megállapításait összegezze, értékelje.

A költségvetési szerv neve:

Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény
2030 Érd, Felső u. 39 - 41.

Az ellenőrzést végző személy neve:

Belényesi Csaba egyéni vállalkozó, regisztrált belső ellenőr, regisztrációs száma: 5113024
Kamarai tag költségvetési könyvvizsgáló, Igazolvány szám: 000644.

A felügyeleti szerv neve:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

A Jelentés címzettjei:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzője Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet papír alapon,
Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat belső ellenőrzési vezetője Tajti Lászlóné e-mailben.
Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény Főigazgató Főorvosa,

A jelentés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 48. § a)-c) pontjai alapján foglalja össze a belső ellenőrzés által végzett tevékenységet.

A jelentés mellékletei tartalmazzák az Intézmény belső ellenőrzésének:

„Létszám és erőforrás alakulását 2017. évben” (1. számú melléklet),

„Ellenőrzések 2017. évben” (2. számú melléklet) táblázat, típusonkénti bontásban,
„Tevékenységek 2017. évben” kimutatás (3. számú melléklet) az ellenőrzésekről embernapi bontásban történt terv, tény megvalósulásai,

A tett intézkedéseket, az „Intézkedések megvalósítása 2017. évben” táblázat tartalmazza (4. számú melléklet.)

A 2017. évben történt ellenőrzéseket az összefoglalót a „Nyilvántartás a 2017. évi ellenőrzésekről és az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról” 2 oldalas excel táblázat tartalmazza. (5. számú melléklet).

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)

A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény, mint költségvetési szervnek 2017. évi belső ellenőrzési munkatervét tartalmát tekintve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

A 2017. évi munkaterv tartalékidő terhére, illetve terven felül;

A „forgótőke visszapótlás”, és a nettó finanszírozás elszámolás egyeztetése, értékelése készült el (2017. január hó) Felhasznált embernapi: 2 nap.

Az Intézmény Főigazgató Főorvos Úr által elrendelve elkészült 2726/2017. március 31-vel a kiegészítés, majd teljes körűen a 3957/Szab/2017. szám alatt szeptember 30-ig aktualizáltan, ISO rendszerben, könyv formában szerkesztve az Intézmény Belső ellenőrzési kézikönyve (2017. augusztus, szeptember hó). Felhasznált embernapi: 6 nap.

Az Intézmény „Stratégiai ellenőrzési terv”-ének aktualizálása (2017. november hó).

Felhasznált embernapi: 2 nap.

2017. évben a legfontosabb területekre irányuló ellenőrzések, tevékenységek a következők voltak:

1. 2016. évről ellenőrzési jelentés, nyilvántartás készítés a felügyeleti önkormányzat jegyzője részére (Bkr. 48.§)

Tervezett embernapi: 3, Ténylegesen felmerült: 3 nap.

2. Utóellenőrzés: a 1061/belső/2017. számú ellenőrzési program szerint

Az ellenőrzés célja: a 2016. évi ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtására-, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések értékelése, ellenőrzése.

Tervezett embernapi: 4 Ténylegesen felmerült: 4 nap.

3. Az Intézmény 2016. évi beszámolójának ellenőrzése az 1839/belső/2017. számú program szerint.

Tervezett embernapi: 5 Ténylegesen felmerült 5 nap.

4. Az Intézmény leltározási és vagyonvédelmi rendjének, szabályozottságának ellenőrzése a 3391/belső/2017. számú program szerint.

Tervezett embernapi: 4, Ténylegesen felmerült: 4 nap.

5. A 2018. évi belső ellenőrzési munkaterv készítése (iktatószáma: 4214/belső/2017.) a 2018. évi munkaterv 5. pontjában meghatározottak szerinti teljesítéssel.

Tervezett embernapi: 2 Ténylegesen felmerült: 2 nap.

6. Az Intézmény kintlévőségének, a saját be nem folyt bevételeinek ellenőrzése a 2017.szeptember 30-ai állapot szerint, az 5137/belső/2017. számú ellenőrzési program szerint.

A munkatervtől eltérő, új feladathoz kapcsolódó ellenőrzési program elrendelését a 2017. évi munkaterv 6. pontja szerinti „Az Intézmény pénz és értékezelésének ellenőrzése” tervezett feladatok 2018. évre történő átütemezése indokolta. (2018. évi munkaterv 4. pont)

Az Intézmény 2017. évi belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról, a tervhez képest megvalósult működésről a jelentéshez csatolt „Tevékenységek 2017. évben” 3. számú mellékleti táblázat tartalmazza embernapi az adatokat.

A tervezett külső 24 ember nap kapacitás 34 napban teljesült, ami annyit jelent, hogy a tervezett 2 nap tartalékidő felhasználásán túl, az ellátott feladatokhoz további 10 napra volt szükség.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48 § aa) pont

Az ellenőrzési tervet kockázatbecslésen, kockázatelemzésen alapulón - a vezetői információkra és tapasztalatokra is tekintettel - az intézet belső ellenőre állította össze.

A kockázatok súlyozása, azok felmérése, a javaslatok összeállítása, a kockázatelemzés minden területre történő kiterjesztése az ellenőrzések jobb tervezhetőségét elősegítette, - az ellenőrzendő területek szükségszerű lefedettségét biztosította.

2017. évben az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok, az elrendelt ellenőrzések, a Főigazgató Főorvos Úr által jóváhagyva, - az év közben történt ellenőrzési programokban meghatározott határidőkre, - végrehajtásra kerültek.

Az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat az Intézmény Gazdasági Igazgató Asszonya (az ellenőrzött szervezet vezetője) illetve esetenként helyettese a jelentések záradékolásával, minden esetben elfogadta. Intézkedési tervet készített, - amit a Főigazgató Főorvos Úr is ellenőrzött, illetve jóváhagyott.

A 2017. évi munkaterv 1. pontjában foglalt „2016. évről ellenőrzési jelentés a felügyeleti önkormányzat jegyzője részére” 2017. február 10-vel elkészült (ikt. szám: 324/belső/2017.), melyet a végrehajtásokról készült nyilvántartásokkal együtt 2017. február 15-ig a ÉRD MJV Polgármesteri Hivatal jegyzőjének megküldésre került.

A 2017. évi munkaterv 5. pontjában foglalt „2018. évi belső ellenőrzési munkaterv” 2017. szeptember 30-val elkészült. Határidőre megküldésre került Érd MJV. Polgármesteri Hivatal Jegyző Asszonya részére (ikt. szám: 4214/belső/2017.). Az Intézmény 2018. évi belső ellenőrzési tervét a Városi Önkormányzat Közgyűlése 322/2017.(XII.21.) számú határozatával jóváhagyta.

I./1/a) A tárgyevre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése.

Az elvégzett ellenőrzések bemutatását, az útmutató szerinti struktúrában e jelentés 5. számú melléklete „Nyilvántartás a 2017. évi ellenőrzésekről, és az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról” kimutatás tartalmazza.

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

2017. évben az Intézményben az ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel, - ezért intézkedésekre sem volt szükség.

I./2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48 § ab) pont

1/2/a.) A belső ellenőrzés humánerőforrás ellátottsága

Az Intézménynél a belső ellenőrzés személyi feltétele a Bkr. 4.§(1) bekezdésben előírtak betartásával, - külső szakember megbízásával lett biztosítva. A belső ellenőr aktív költségvetési minősítésű könyvvizsgáló, regisztrált belső ellenőr. Belényesi Csaba (regisztrációs szám:5113024) belső ellenőr szakmai képzése, továbbképzése biztosított. A két évenként kötelezően előírt ABPE II. továbbképzést 2017. évben is határidőre teljesítette. A törvényi előírásoknak megfelelően a

Nemzetgazdasági Minisztérium az államháztartásért felelős által vezetett belső ellenőri tevékenységet végzők nyilvántartásában szerepel, így az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70.§ szerint költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosult. Mint egyéni vállalkozó jelenleg is aktív, esetenként könyvvizsgálói, könyvszakértői, belső ellenőri feladatokat vállal és lát el, elsősorban a költségvetésből gazdálkodó szervezeteknél. A Nemzetgazdasági Minisztérium által a "pénzügyi ágazati szakképzés vizsgaelnökök és a vizsgabizottsági tagok részére" előírt szakmai továbbképzésben 2017. évben is részt vett. Vizsgabizottságokba történő kijelölése folyamatos. Az EGVE aktív tagja, a MKKA aktív, minőségellenőrzésen megfelelt könyvvizsgálója, igazságügyi könyvszakértő. Szervezett szakmai továbbképzéseken, előadásokon saját költségén vett részt.

I/2/b) A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlensége

2017. évben az Intézmény gazdasági szervezeténél, a szakmai szervezetébe épült pénzkezelő helyeken történt ellenőrzések során akadályozó tényezők nem merültek fel. Az ellenőrzés során valamennyi dokumentációhoz, azok ellenőrzéséhez való hozzáférésnek nem volt akadálya. A belső ellenőr funkcionális függetlensége a Bkr. 18-19.§-a alapján biztosított volt. Az ellenőrzési jelentések megfelelnek az előírásoknak és a standardoknak. A jelentések érdemi ajánlásokat és javaslatokat tartalmaznak. A megállapítások elfogadását a záradékolások minősítik, - „észrevételt kívánok, nem kívánok tenni” - megjegyzéssel a jelentés átvételével egyidejűen.

I/2/c) Összeférhetlenségi esetek

A Bkr. 20 §-a alapján a belső ellenőr, és a vezetők között nem állt fenn összeférhetlenség.

I/2/d) Belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozások bemutatása

A Bkr. 25.§ a) - e) pontjai (a belső ellenőr jogai és kötelezettségei) betartásra kerültek.

I/2/e) a belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott belsőellenőr saját gépkocsival és költségére látta el munkáját. A számítástechnikai eszközöket, irodaszereket önállóan biztosította. Az ellenőrzések végrehajtásakor akadályozó tényezők nem merültek fel.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső és külső ellenőrzések nyilvántartása/iktatása, irattározása a Főigazgató Főorvos Úr titkárságán történik. A tevékenységet, - a külső megbízással ellátó belső ellenőr a titkárságon keresztül folyamatosan gyakorolja az általa előkészített levelek, ellenőrzési programok, megbízólevelek, jelentések iktatón keresztül történő kiadásával, visszaadásával. Egy-egy ellenőrzési munkaterv szerint dokumentáció együtt történő megőrzéséről, irattározásáról az Intézmény iktatását végző személy a belső ellenőrrel együttműködve gondoskodik.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A jelenlegi rendszert célszerűnek tartjuk továbbfejlesztteni úgy, hogy esetenként az ellenőrzési tevékenységet – témafüggően - külön helyiségben lehessen lefolytatni.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48 § ac) pont)

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr tanácsadói tevékenységgel külön nem lett megbízva, de változatlanul elvárás, hogy szakmai gyakorlati tapasztalatait, információit mindenkor megossza az Intézmény vezetőivel, továbbá az intézmény pénzügyi, számviteli munkatársaival. A tanácsadás a helyszíni ellenőrzések alkalmával, telefonon illetve online felületen kérdések és azok írásbeli megválaszolásával történtek

II. Belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48 § b) pont)

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok. (Bkr. 48.§ ba) pont)

2017. évben, a belső ellenőrzések során tett ajánlások, javaslatok beazonosíthatók voltak, az okok mérhető célkitűzéseket fogalmaztak meg. A jelentések javaslataira határidők és felelősök megjelölésével „Intézkedési terv”-ek készültek, azok végrehajtásáról az utolsó határidőre tekintettel az Intézmény Főigazgató Főorvosának írásban beszámoltak.

Az intézmény a Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről (FEUVE) szóló szabályzatokat, Ellenőrzési nyomvonalakat, a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét tartalmazó szabályozást elkészítette.

II/2. A belső kontrollrendszer elemeinek értékelése (Bkr. 48.§ bb) pont)

A belső kontrollrendszer elemeinek erősítésére a következő fontosabb javaslatok voltak:

A 2017. évi beszámoló ellenőrzési megállapításaiból, a mérlegvagyonot megállapító leltár kiegészített szabályainak fokozott ellenőrzésére lett felhívva a figyelem.

A kintlévőség kezelés összetett jogi-gazdasági folyamat, melynek során a késve fizető, vagy fizetési hajlandóságot nem mutató üzleti partnereitől kintlévőség kezeléssel foglalkozó munkatársak behajtják az Intézményt jogosan megillető kintlévőséget. Ennek gyakorlata előnyös, mert ez esetben az Intézményvezetés a tényleges tevékenységére koncentrálhat.

A késve fizetők kockázatot jelentenek a vállalkozások/az Intézmény napi működésére, mivel a kintlévőség állomány mértéke befolyásolja a cash-flowt. A késedelmes fizetés csökkenti a likviditást, növeli a behajthatatlan kintlévőségek arányát. A kintlévőségek rontják a fizetőképességet, ezért a kintlévőség-kezelésnek folyamatos feladattá kell válnia.

2017. szeptember 30-án a 2.498.260 Ft vevőkövetelésből 90 napon túli 1.519.823 Ft, az összes követelésállomány 60,8 %-a, amiből jelentős, 2 fő magánszemély adóstól be nem hajtott 1 millió 42 ezer Ft, követelés. A folyamatos behajtásra tett érdemi intézkedések elmaradása kockázatos.

A hibának minősülő kintlévőségek mellőzésével megállapítható volt, hogy 2017. évben az Intézmény gazdasági szervezete, gazdálkodással összefüggő szervezetekkel, egységekkel együtt az új költségvetés, pénzügyi-, számviteli szabályok betartására törekedve, a vonatkozó rendeletek betartásával, a változásokat nyomon követve, megfelelően működtette a belső kontrollrendszert. A kontrollpontok felülvizsgálatával, újabbak kijelölésével a szabályzatokban meghatározottak betartása biztosítható.

A Számviteli politika aktualizálása, kapcsolódó belső szabályzatok hozzárendelése a szabályozottság, a vezetés szabályszerű működésének színvonalának további emelését biztosították.

Az Intézménynél a következő időszakban is a munkavégzés szabályszerűségének, hatékonyságának növelése érdekében a munkafolyamatba épített ellenőrzés mellett **a vezetői ellenőrzés** különböző módszereit, azok minden területen történő rendszeressé tételével kívánjuk fokozni, amit az Intézmény az elkövetkezendő évek stratégiai tervének elkészítésénél, mint célokat, feladatokat figyelembe vesz.

A **vezetői ellenőrzés** eszközei elsősorban a dokumentumok ellenőrzése, szóbeli konzultáció, a törvényi háttér és az elkészült dokumentumok egybevetése. Időbeni rendszerességét a **napi** gyakorlat határozza meg.

A **FEUVE rendszer további folyamatos működtetése - különösen a helyettesítések során szükséges ahhoz**, hogy az Intézményben a rendelkezésére álló eszközök és források a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek mindenkor felhasználásra. Nem csak a gazdasági szervezetben történt személyi változások növelik a FEUVE rendszer működésének fokozott ellenőrzését (pl. munkahelyeken a készpénz bevételek).

A **kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrol tevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, a monitoring (nyomon követési rendszer) értékelésre e helyen külön, írásban, a jelentésben foglaltakon kívül nem került sor.**

A **belső ellenőrzésekről készült jelentések megállapításai, javaslatai** a záró tárgyaláson egyeztetésre kerültek az ellenőrzött szervezet vezetőjével.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48.§ c) pont

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének összegző tapasztalatait e jelentéshez *csatolt 5. számú melléklet 2. oldala* tartalmazza. Az intézkedési tervekben meghatározottak az ellenőrzési jelentésben foglalt javaslatok alapján készültek, - kerültek végrehajtásra az intézkedések végrehajtásának határidejére.

Az **elvégzett ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzési javaslatok, intézkedési terv és azok végrehajtásai** a „2017. évi belső ellenőrzési munkaterv”-ben szereplő ellenőrzések sorrendjében a következők:

1. Jelentés. Utóellenőrzés: ”A 2016. év végrehajtott ellenőrzések utóellenőrzéséről” (Ikt.szám: 1081-2/belső/2017).

Tervezett embernapi: 4 nap. Tényleges embernapi: 4 nap.

Az **1081/belső/2017. számú, ellenőrzési program ”II. Utóellenőrzési szempontok”** fejezetben megfogalmazottakkal kapcsolatos megállapítások sorrendben a következők voltak:

a./A 657/belső/2016. március 08-ai „A 2015. évben végrehajtott ellenőrzések utóellenőrzéséről készült belső ellenőri jelentésben foglaltak (áthúzódó intézkedések) az Intézményvezetői záradék 3. pontjában foglaltak végrehajtására vonatkozó új határidők betartásával a készpénzrovancsolások megtörténtek (Foglalkozás egészségügy, Betegirányítás, Sportorvosi rendelő) A nyilvántartások szerinti és a talált készpénzek között eltérések nem voltak. Az elrendelt intézkedések végrehajtásáról és eredményéről az Intézmény Gazdasági Igazgatója a 3071/4/belső/2016. július 18-ai jelentésében beszámolt, amit a Főigazgató Főorvos Úr elfogadott. A 2015. évi belső ellenőrzések véglegesen lezárásáról „Intézményvezetői záradék” készült.

b./A 2016. évben végrehajtott belső ellenőrzési jelentések javaslati pontjaira az elkészített intézkedési tervek végrehajtásáról az Intézmény Gazdasági Igazgatója beszámolt. Az „Intézkedési terv” végrehajtásáról készült jelentést 2016. szeptember 20-ával az 1. pont kivételével, - „anyag, eszköz készletek értékelése” - arra a 2017. évi utóellenőrzéskor kerüljön sor, - a Főigazgató Főorvos Úr elrendelte, a jelentést lezárta. Az 1081-2/belső/2017. iktatószámú: ”A 2016. évben végrehajtott ellenőrzések utóellenőrzéséről” készült jelentésben foglaltak alapján 2017. április 14-én az Intézmény vezetője véglegesen lezárta.

2. Jelentés. Az Intézmény 2016. évi beszámolójának ellenőrzése (Ikt.szám: 1839-3/belső/2017).**Tervezett embernapi: 5 nap, Tényleges embernapi: 5 nap**

Az 1839/belső/2017 számú, ellenőrzési program "II. Az ellenőrzés részletes feladatai, szempontjai" rész figyelembevételével az ellenőrzési megállapítások a következők:

A belső ellenőr által, az ellenőrzés közben feltár kérdéseire (jelentős mérlegszerinti eredmény, követelésállomány csökkenés) az Intézmény Gazdasági Igazgatója a 3140/belső/2017. június 16-ai levelében adott információt, ami tartalmazta a szükséges átvezetések utáni számlaegyenlegeket.

MEGÁLLAPÍTÁS

Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény gazdasági szervezete a könyvvezetés során mind a költségvetési-, mind a pénzügyi számviteli szabályok betartására törekedve, a vonatkozó rendeletek alapján, a változásokat nyomon követve, a korrekciókat feltárva végezte el a 2016. évi beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatait.

JAVASLAT

A gazdasági év során az Intézményi vagyon változását tartalmazó kettős könyvelési rend gépi adatfeldolgozásakor előállításra kerülő pénzügyi-, számviteli adatokat, az évközi zárásokat (legalább VI.30., IX.30.) követő 20-ig a fordulónapra előállított és lezárt főkönyvi kivonat számláinak egyenlegeit - elsősorban a mérleget érintő ESZKÖZ, FORRÁS számlák egyenlegeinek - tételes ellenőrzéssel, tartalmuknak a költségvetési szervekre vonatkozó egységes számlarend szerinti értelmezésével minden esetben ellenőrizték.

VÉGREHAJTÁS

A feltárt hiányosságokra a Gazdasági Igazgató a 3140/belső/2017. június 15-i levelében foglalt intézkedések, átvezetések a számvitelükben megtörténtek. Külön intézkedési terv nem készült illetve erre vonatkozó nyilatkozatot az 1089/belső/2017. október 11-i levél tartalmaz, ami egyben a jelentés lezárását is javasolja. A jelentést, a Főigazgató Főorvos Úr 2017. október 11-én lezárta.

3. Jelentés. Az Intézmény leltározási és vagyonvédelmi rendjének, szabályozottságának ellenőrzése. (Ikt.szám: 3391/2/belső/1017)**Tervezett embernapi: 6 nap, Tényleges embernapi: 6 nap.**

A 3391/2/belső/2017. számú, ellenőrzési program "II" Az ellenőrzés részletes feladatai szempontjai" fejezet részben megfogalmazottakkal kapcsolatos megállapítások sorrendben a következők voltak

: MEGÁLLAPÍTÁS

A kapcsolódó belső szabályzatok szükséges aktualizálása megtörtént.

Az Intézmény teljes körű belső működését, gazdálkodását tartalmazó szabályzatainak felülvizsgálata az ISO minőségbiztosítási ellenőrzés keretében megtörtént.

A leltározási szabályzat alkalmas volt arra, hogy a 2016. évi mérlegsorokat alátámasztó leltárfelvételt biztosítsa.

A leltározás iratait a szabályzatban foglaltak szerint kezelték. A 8 éves megőrzési kötelezettséget betartották. A feleslegesnek ítélt, de másutt még esetleg felhasználható vagyontárgyakat továbbhasznosításra felkínálták.

A speciális orvosi hulladék elszállítását az erre a célra szakosodott céggel kötött szerződéssel oldották meg. A megsemmisítésekről szabályos jegyzőkönyveket készítettek. Az esetleges

visszanyert anyagokat jegyzékbe vették és bevételezték a raktárba. A selejtezésre váró eszközök tárolására alkalmas raktárral rendelkeztek.

JAVASLATOK

1. Az Intézmény leltározási és vagyonvédelmi rendje, szabályozottsága a szakmai feladatellátás és működés folyamatos, zökkenőmentes biztosítására, a gazdálkodást biztosító szervezet munkafolyamataiban továbbra is kapjon hangsúlyt.
2. A vagyonelemekben bekövetkezett változásokat a nyilvántartások folyamatos áttekinthetőségével célszerű biztosítani.

VÉGREHAJTÁS

A javaslatokra az Intézmény Gazdasági Igazgatója 2017. október 11-én 3391/3/belső/2017. számú „Intézkedési terv”-et készített az alábbiak szerint:

1. Az Intézmény leltározási és vagyonvédelmi rendje, szabályozottsága, a belső ellenőrzés által javasoltaknak megfelelően folyamatosan történik.

Felelős: Gazdasági Igazgató.

2. A vagyonelemekben bekövetkezett változásokat a Ct-EcoStat Integrált könyvelési és nyilvántartási rendszerrel biztosítjuk.

Felelős: eszközgazdálkodó.

A fenti „Intézkedési terv”-ben foglaltak végrehajtásáról az Intézmény Gazdasági Igazgatója 2017. október 11-én jelentést készített, amit e napon a Főigazgató Főorvos Úr elfogadott, egyidejűleg a 3391-2/belső/2017. számú „Az Intézmény leltározási és vagyonvédelmi rendjének szabályozottságának ellenőrzése” jelentést lezárta.

4. Jelentés. Az Intézmény kintlévőségeinek, a saját be nem folyt bevételeinek ellenőrzése 2017. szeptember 30-i állapot szerint.

A munkatervtől eltérő új feladathoz kapcsolódó ellenőrzési program elrendelését a 2017. évi munkaterv 6. pontja szerinti „Az Intézmény pénz és értékezelésének ellenőrzése” tervezett feladatok 2018. évre történő átütemezése indokolta. (Lásd: 2018. évi munkaterv 4.pont)

Tervezett embernapi: 4 nap, Tényleges: 6 nap.

Az 5137/belső/2017. számú, ellenőrzési program, „II. Részletes ellenőrzési szempontok” rész figyelembevételével az 5137-2/belső/2017. számú 2017. december 8-án átvett jelentésre észrevétel nem érkezett.

A jelentésben szereplő ellenőrzési megállapítások és arra tett javaslatok sorrendben a következők:

MEGÁLLAPÍTÁS

Az Intézményi „Pénzkezelési-szabályzat”, a „Gazdálkodási-szabályzat” nem tartalmazza írásban le szabályozva, hogy a 30 napon túli ki nem egyenlített kintlévőségek/követelések behajtására - az összecszerűségekre is tekintettel –milyen belső illetve a megbízott ügyvédi iroda részéről milyen intézkedésekre van szükség.

JAVASLAT

a./Az ellenőrzéshez kapcsolódó belső szabályzatok (pénzkezelési,- gazdálkodási) aktualizálandók, a gyakorlatban alkalmazott módszerek írásba foglalásával, az ügyvédi iroda feladatellátására is vonatkozóan.

b./Az ügyvédi irodával a behajtásra átadott, folyamatban lévő minden ügyet tisztázzanak az összecszerűségekre is tekintettel, a 2017. év december 31-i mérlegvalódiság biztosítása érdekében.

Felelős: Gazdasági Igazgató

Határidő: a./pontra: 2018. január 5. b./pontra 2017. december 28.

MEGÁLLAPÍTÁS

2017. szeptember 30-án a 2.498.260 Ft vevőkövetelésből 90 napon túli 1.519.823 Ft, az összes követelésállomány 60,8 %-a, ami jelentősnek minősül.

Ebből:

Bagi Berta 2013. március 16-tól 2014. március 16-ig 12 db számla szerint lakásbérleti díj összege 600 663 Ft, ami a követelésállomány 39,5 %-át teszi ki.

Azzip Bt. 2014. december 29-től 2015. január 8-ig 4 db számla szerinti szolgáltatási díj összege 880 110 Ft, ami a követelés állomány 57,9 %-át tette ki. A nevezett 2 vevő az összes 90 napon túli kintlévőség 97,4 %-át tette ki.

A vevőkről vezetett analitikus nyilvántartások követel egyenlegeivel, amiből 1 519 823 Ft 90 napon túli kintlévőség egyező az Intézmény által vezetett évközi (2017. szeptember 30-ával lezárt (EcoStat program) könyvelési nyilvántartások egyenlegeivel.

JAVASLAT

a./Az adósokkal szembeni követeléseket, a határidők betartásával, a végrehajtással kapcsolatos intézkedések eredményességét a megbízott munkatárs folyamatosan jelezze az Intézmény vezetésének, a Főigazgató Főorvos Úrnak és a Gazdasági Igazgatónak.

b./Külön vizsgálják meg, hogy Bagi Berta volt dolgozójuknak a „szakdolgozói lakás” bérleti szerződésében foglalt bérleti díjnak a bérlet illetményéből történő fennálló tartozás levonásának mi volt az akadálya?

c./A két adós felé 2017. november 7-i dátummal kibocsátott fizetési felszólításokat miért nem továbbították az intézmény ügyvédje részére, behajtásra átadásra, illetve ha már ügyvédi közreműködéssel végrehajtási szakaszban vannak ezen adósok ügyei, - miért volt szükség a fizetési felszólításokra az Intézmény részéről?

Felelős: Gazdasági Igazgató, a feladattal megbízott munkatárs

Határidő: 2017. december 28.

A fenti, 2017. december 6-án készült belső ellenőri javaslatokra - a Gazdasági Igazgató által 2017. december 20-án elkészített, Főigazgató Úr által elfogadott – 5137/3/belső/2017.december 20 iktatószámú „Intézkedési terv” elkészült, melyben foglaltak végrehajtásáról (tekintettel a 2018. évre áthúzódó határidőkre) 2018. évben, a 2017. évi ellenőrzések utóellenőrzése során lesz lehetőség meggyőződni.

ÖSSZEFOGLALÁS

A hatékonyabb, eredményesebb és gazdaságosabb működéshez a belső ellenőrzés által tett ajánlások, javaslatok és ezekre tett intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai elfogadhatók. A jövőben továbbra is nagy hangsúlyt kell fordítani, következetes utóellenőrzések bevezetésével, azok mielőbbi lezárásával az ellenőrzési jelentések hatékonyságának növelése érdekében.

Az Intézmény vezetői fontosnak tartják a folyamatos kommunikáció kialakítását az ellenőrzött szervezetek/személyek és a belső ellenőrzés között, a belső ellenőrzési tevékenység gazdasági szervezetén kívüli kiterjesztését, valamint a javaslatok hasznosulásának értékelését utóvizsgálat keretében.

A belső ellenőrzések során az ellenőrzött gazdasági szervezet részéről minden esetben együttműködés, „együttgondolkodás” volt tapasztalható. Az együttműködés és „együttgondolkodás” az Intézmény szakmai szervezeteinél telepített pénzkezelő helyeken erősödött.

Az ISO rendszerben aktualizált belső szabályozások, szabályzatok a gazdasági szervezet és a szakmai, a tevékenységeket ellátók között kialakult kapcsolatok erősítették, az operatív/kontroller/ és az előírászerűen működtetett belső ellenőrzési feladatellátással együtt (szakmai közös megbeszélések, belső utasítások, a feladatok végrehajtásáról írásbeli jelentések.)

Az ellenőrzés segítő szándéka, az iránymutatások is az ellenőrzöttek célját kívánta szolgálni: a gazdálkodás és működés szabályszerűségének fokozását, betartását, a munkavégzés színvonalának, hatékonyságának és eredményességének további javítása érdekében.

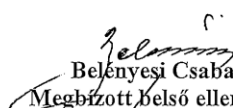
Az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását folyamatosan erősíteni kell annak érdekében, hogy az Intézmény felső vezetése munkájában hatékonyabban felhasználhassa az ellenőrzés tapasztalatain alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.

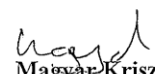
Mellékletek: NGM Útmutató szerint előírt:

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás 2017. évben.
2. számú melléklet: Ellenőrzések 2017. évben.
3. számú melléklet: Tevékenységek 2017. évben.
4. számú melléklet: Intézkedések megvalósítása 2017. évben.
5. számú melléklet: Nyilvántartás a 2017. évi ellenőrzésekről és az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról.

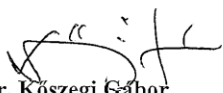
Érd, 2018. január 31.

Készítették:


Bejenyesi Csaba
Megbízott belső ellenőr
Reg.szám:5113024


Magyar Krisztina
Gazdasági Igazgató

Jóváhagyta:


Dr. Kőszegi Gábor
Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény
Főigazgató Főorvosa



B

Létszám és erőforrás 2017.évben

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷		emb nap		fő		emb nap		emb nap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	24,0	34,0	24,0	34,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	24,0	34,0	24,0	34,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1. Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény 2030. Érd Felső út 39-41	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	24,0	34,0	24,0	34,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Érd, 2018.január 31.

Készítette:

Belényesi Csaba
belső ellenőr regisztrációs szám 5113024

Ellenőrzések 2017.évben

2.sz.melléklet

[illegible]

Éró, 2018.január 31.

Készítette:

Belényesi Csaba
belső ellenőr regisztrációs szám 5113024

Tevékenységek 2017.évben

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata		Ellenőrzések összesen ¹				Tanácsadás				Képzés				Egyéb tevékenység ²				Saját kapacitás összesen ³		Külső kapacitás összesen ⁴		Kapacitás összesen		
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény			
		saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját embem nap	külső embem nap	saját embem nap	külső embem nap ⁵	saját embem nap	külső embem nap	saját embem nap	külső embem nap												
Helyi önkormányzat (I.+II.)		0,0	0,0	17,0	19,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	15,0	0,0	0,0	24,0	34,0	24,0	34,0	
I. Polgármesteri hivatal összesen		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
aa)	Saját szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0												0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ab)	Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0	0,0	0,0	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
b)	Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
c)	Terven felüli kapacitás	X	0,0	X	0,0	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,0	X	0,0	X	0,0	
II. Irányított szervezetek összesen		0,0	0,0	17,0	19,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	15,0	0,0	0,0	24,0	34,0	24,0	34,0	
1. Dr.Romics László Egészségügyi Intézet Érd Felső út 39-41		0,0	0,0	17,0	19,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,0	13,0	0,0	0,0	24,0	34,0	24,0	34,0
aa)	Saját szervezetnél	0,0	0,0	17,0	19,0											7,0	15,0	0,0	0,0	24,0	34,0	24,0	34,0	
ab)	Irányított szervezetnél	0,0	0,0	0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
ac)	Egyéb ellenőrzések	0,0		0,0	0,0													0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
b)	Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
c)	Terven felüli kapacitás	X	0,0	X	0,0	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0,0	X	0,0	X	0,0	

Érd, 2018.január 31.

Készítette:


Belényesi Csaba
belső ellenőr, regisztrációs szám 5113024

Intézkedések megvalósítása 2017.évben

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ² (2016.évről)	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
	10	30	40	100,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0
Dr.Romics László Egészségügyi Intézet 1. Érd Felső út 39-41	1,0	3,0	4,0	100,0

Érd, 2018.január 31.

Készítette:



Belényesi Csaba

belső ellenőr regisztrációs szám 5113024

Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény
2030 Érd, Felső utca 39-41.

5.SZ.MELLÉKLET a 87/2018.Ikt.számú Éves belső ellenőrzési jelentéshez.

1/2.OLDAL

NYILVÁNTARTÁS A 2017.ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL ÉS AZ ELLENŐRZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Intézkedés sorszáma	Ellenőrzési jelentés tárgya	Ellenőrzési jelentés hivatkozási száma	megbízhatósági	Az ellenőrzés célja	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedések
1.	A 2016.évben végrehajtott ellenőrzések utóellenőrzése	1081-2/belső/2017.	belső ellenőrzés	2016.évi ellenőrzések hiányosságainak megszüntetésére tett intézkedések végrehajtásának utóellenőrzése	2018.01.01.-12.31.	Dokumentumok nyilvántartások szórójegyzékben helyszíni ellenőrzése pénztárhoz a kijelölt pénzhelyeken Ell. típusa: utóellenőrzés	A 2016.évi belső ellenőrzési jelentéseket Főigazgató Főorvos Úr elfogadta, és lezárta. A 2045-2/belső/2016 számú jelentésből az az Abhozódó javaslatra az intézkedés megtörtént (minimum 1 pont)	Az ellenőrzési javaslattal azonos
2.	Az Intézmény 2016. évi beszámolójának ellenőrzése	1036-3/belső/2017.	belső ellenőrzés	A beszámoló mérlegjelöléseinek év végi értékelése és elszámolása, valóságosságának megállapítása	2016.december 31.	Főkönyv, kapcsolódó analitika, Letételt adatok, interjú Ell. típusa: megbízhatósági	Az Intézmény vagyon változásait bemutató pénzügyi-számviteli adatokat, évközi zárszámlát, a Főkönyvi kivonat számláinak egyenlegeit tételesen ellenőrzék Az ellenőrzést a Gazdasági igazgató irányítja a területért felelősök bevonásával Az ellenőrzéssel készítenek Feljegyzést melyben a feladatokat személy szerint határozzák meg, a részt vevők írják alá A beszámolókat felülvizsgálataba kérik fel a könyvvizsgáló véleményének írásba foglalására, amit Főigazgató Főorvos Úr részére átad	Az ellenőrzési javaslattal azonos
3.	Az intézmény feltárási és vagyon védelmi rendjének, szabályozottságának ellenőrzése	3391/2/belső/2017.	belső ellenőrzés	Annak megállapítása, hogy az Int. szakmai feladatellátása és működése, gazdálkodása során, hogyan koordinálja a feltárási, vagyonvédelmi tevékenységét, a felelősség átvételezését	2017. I. név	Főkönyv, kapcsolódó analitika, Letételt adatok, interjú	1. Az intézmény feltárási és vagyonvédelmi rendje, szabályozottsága a szakmai feladat ellátás és működés folyamata, zökkenő mentes biztosítására továbbra is kapjon hangsúlyt 2. A vagyonkezelésben bekövetkező változásokat a nyilvántartások folyamatos áttekinthetőségével célszerű biztosítani.	Az ellenőrzési javaslattal azonos
4.	Az intézmény kintlévőségeinek, a saját be nem folyt bevételeinek ellenőrzése	5137-2/belső/2017.	belső ellenőrzés	2017. szeptember 30-án a fizetési határidőn túli kintlévőségek mértékének megállapítása, szabályozottsága, a felt. intézkedések hatékonyságának, eredményességének értékelése	2017. 01.01.-08.30.	Dokumentációk, Főkönyvi, kapcsolódó analitika, interjú tárgy vonatkozásban is. Az ügyvédi irodával a behajtásra átdott, folyamatban lévő minden ügyet tisztázzanak az összegszerűségekre tekintettel a mérlegvalódiság érdekében. 2. Az adóssággal szemben követeléseket, a végrehajtással kapcsolatos intézkedések eredményét folyamatosan jelezzék az Főig. Főorvos Úrnak és a Gazd. igazgatónak. Vizsgálják meg, hogy a "szekidolgozó lakás" bérleti díj tartozásának a dolgozó illetményéből kifizetésre nem vonásának mi volt az oka? A két adós felé 2017. nov. 7-én kibocsátott fizetési felszólításokat miért nem továbbították az intézmény ügyvédje részére. Ha ezen ügyek végrehajtási szakaszban vannak, miért volt szükség a fizetési felszólításokra?	1. Az ellenőrzéshez kapcsolódó belső szabályzatok aktualizálása (pénzkezelési, gazdálkodási, Az alkalmazott módszerek írásba foglalása, az ügyvédi irodával a behajtásra vonatkozóan is. Az ügyvédi irodával a behajtásra átdott, folyamatban lévő minden ügyet tisztázzanak az összegszerűségekre tekintettel a mérlegvalódiság érdekében. 2. Az adóssággal szemben követeléseket, a végrehajtással kapcsolatos intézkedések eredményét folyamatosan jelezzék az Főig. Főorvos Úrnak és a Gazd. igazgatónak. Vizsgálják meg, hogy a "szekidolgozó lakás" bérleti díj tartozásának a dolgozó illetményéből kifizetésre nem vonásának mi volt az oka? A két adós felé 2017. nov. 7-én kibocsátott fizetési felszólításokat miért nem továbbították az intézmény ügyvédje részére. Ha ezen ügyek végrehajtási szakaszban vannak, miért volt szükség a fizetési felszólításokra?	Az ellenőrzési javaslattal azonos

Érd, 2018. január 31.

Készítette:

Bogni Csaba
Regisztrált belső ellenőr
Reg. szám: 5113024

5.SZ.MELLÉKLET

2/2.OLDAL

NYILVÁNTARTÁS A 2017.ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL ÉS AZ ELLENŐRZÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZKEDÉSEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL								
10	11	12	13	14	15	16	17	18
Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv ikatársa	Jóváhagyó neve (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Az intézkedés teljesítése (dátum/nem)	A megletti intézkedések rövid leírása (folyamatban lévő esetében is)	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A teljesülések kapcsán tett intézkedések	Megjegyzés
Intézkedési terv nem készült	Dr.Kőszegi Gábor Főigazgató Főorvos	Magyar Krisztina Gazd.igazgató	folyamatos	Jelentés lezárása 2017-04-13	Intézményvezetői záradék szerint meg történtek	Nem volt	Az intézkedések az ellen- őrzési jelentésben foglalt javaslatok alapján történtek	
Végleges lezárása								
Intézményvezetői záradékkal								
Intézkedési terv nem készült	Dr.Kőszegi Gábor Főigazgató Főorvos	Magyar Krisztina Gazd.igazgató	folyamatos	Jelentés lezárása 2017-07-03	Intézményvezetői záradék szerint meg történtek	Nem volt	Az intézkedések az ellen- őrzési jelentésben foglalt javaslatok alapján történtek	
1098/belső/2017. október 11- i levélben tett Nyilatkozat		Számvetéscsoport						
Végleges lezárása								
Intézményvezetői záradékkal								
3391/belső/ 2017	Dr.Kőszegi Gábor Főigazgató Főorvos	Magyar Krisztina Gazd.igazgató	folyamatos	Int.lerv végrehajtása 2017-10-11	1. Az intézményi leltározási és vagyonvédelmi rendje- szabályozottsága a szakmai feladatellátás és működés folyamatos, zökkenőmentes biztosítására, a gazdálkodás biztosító szervezet munkafolyamataiban továbbra is kapjon hangsúlyt. 2. A vagyonban bekövetkezett változásokat a nyilvántartások folyamatos áttekinthetőségével célzottan biztosítani.	Nem volt	Az intézkedések az ellen- őrzési jelentésben foglalt javaslatok alapján történtek	
		Eszközgazdálkodó	folyamatos					
	Dr.Kőszegi Gábor Főigazgató Főorvos	Magyar Krisztina Gazd.igazgató	Az "Intézkedési terv" végrehajtását tartalmazó határidők mialatt a tervezett feladatok 2018.évre áthúzódtak	A jelentésben foglalt megállapítás sokra javaslatokra ...lt.szám alatt 2017.december 20-ai "Intézkedési terv" készült.	1. Az ellenőrzéshoz kapcsolódó belső szá- bályzatok aktualizálása (pénzkezelés, gazdálkodási, az alkalmazotti módszerek írásba foglalása, az ügyvédi iroda felada- tára vonatkozóan is. Az ügyvédi irodával a behajtásra átadott, folyamatban lévő minden ügyet köszönnek az önkormányzatunkra és tekinettel a mérlegelődésük érdekében. 2. Az adóssággal szembeni követeléseket a végrehajtással kapcsolatos intézkedések eredményét folyamatosan jelezzék az Főig. Főorvos Úrnak és a Gazd.igazgatóknak. Visszajeltek meg, hogy a "szakdolgozói leltár" birtokolt tartozásának a dolgozó illetményéből törénő le nem vonásának mi volt az oka? A két adós felé 2017. nov.7-én kibocsátott fizetési felszólításokat miért nem tovább- ították az intézményi ügyvédje részére. Ha ezen ügyek végrehajtási szakaszban vannak miért volt szükség a fizetési felszólításokra?	A jelentésben foglalt tervezett határidőktől eltérően a Főigazgató Főorvos Úr elfogadásával új határidő "Int.lerv" terv készült, amelynek határideje 2018.február 20-ánra áthúzódtak.	A végrehajtások ellenőrzésére, a 2018. évi utellenőrzés során fog megtörténni. 1.a)b), 2.a)b)c), pontok	
		Magyar Krisztina Gazd.igazgató	Végso határidő: 2018-02-20					

Érdi, 2018. január 31.

Készítette:

Beleznai Csaba
Beleznai Csaba
Regisztrált belső ellenőr

Reg.szám: 5113024

Érdi Közterület-fenntartó Intézmény

Vezetői összefoglaló

Az éves ellenőrzési jelentés célja, hogy átfogó képet adjon:

- a belső ellenőrzési rendszer működéséről,
- a független belső ellenőrzés 2017. évi feladatellátásáról, illetve
- a belső ellenőrzés során 2017. évben tett belső ellenőri ajánlások, javaslatok hasznosulásáról, nyomon követéséről.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer részeként a belső szabályoknak való megfelelést, a források optimális felhasználást, a vagyon biztonságát és az információ minőségét vizsgálta.

A belső ellenőr feladatköri és szervezeti (funkcionális) függetlensége biztosított volt. *A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Áht.) 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt regisztrációja érvényes volt.*

A belső ellenőrzések szakszerű végrehajtásának és a jogszabályi változások követése érdekében a belső ellenőr részt vett a kötelező szakmai képzéseken és a Belső Ellenőrök Magyarországi Közhasznú Szervezete szervezésében meghirdetett gyakorlati szemináriumokon. A közszolgálati képzéseket e-learning képzés keretében teljesítette.

A Érdi Közterület-fenntartó Intézménynél négy tervezett belső ellenőrzési feladat került végrehajtásra. A bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység ellátása mellett két esetben kértek tanácsot.

Az ellenőrzések során összeférhetlenségi eset nem fordult elő.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán belső ellenőrzési javaslat nem volt.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végezte munkáját.

Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ában, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alkalmazásával készült.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

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

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

I.2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

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

I.2.c) Összeférhetetlenségi esetek

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

I.2.e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

I.2.f) Az ellenőrzések nyilvántartása

I.2.g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

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

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az Érdi Közterület-fenntartó Intézmény 2017. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a 284/2016. (XII. 22.) határozattal hagyta jóvá.

A munkaerő mérleg egy fő belső ellenőri kapacitással számolva tartalmazta az ellenőrzési feladatokra – várhatóan - szükséges ellenőri napok számát.

A 2017. évi ellenőrzési terv 4 ellenőrzést tartalmazott.

Az intézményre vonatkozóan tervezett munkatervi ellenőrzésre 53 ellenőri nap, tanácsadásra 5 ellenőri nap, az előre nem látható ellenőrzési feladatok teljesítésére 9 ellenőri nap állt éves szinten rendelkezésre.

Az igénybevett szabadság napok száma összesen: 26 nap.

A betegség miatti távollétek összesen: 25 nap.

Továbbképzésre fordított napok száma összesen: 13 nap.

Az intézménynél teljesített ellenőri napok száma 71 nap volt.

A tervezett és a végrehajtott, lezárt ellenőrzések száma 2016. december 31-én: 4.

A tervezett és a végrehajtott, de le nem zárt ellenőrzés 2016. december 31-én nem volt.

A terven felül elrendelt és a végrehajtott, lezárt ellenőrzések száma: 0.

Tervezett, de végre nem hajtott ellenőrzés száma: 0.

Megkezdett, folyamatban lévő ellenőrzés nem volt.

Tanácsadások száma: 2.

I.1.a) A tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A következő ellenőrzések az ellenőrzési terv alapján kerültek végrehajtásra:

Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
A 2016. évi áfa bevallások, áfa elszámolások ellenőrzése	Az áfa bevallások a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerültek-e benyújtásra, az áfa elszámolása a jogszabályoknak megfelelően történt-e?	dokumentumok ellenőrzése
Leltározás, leltárak elkészítése, leltárak vagyons nyilvántartás ellenőrzése	A 2016. évi költségvetési gazdálkodásról szóló éves beszámolót a leltárak alátámasztották-e?	dokumentumok ellenőrzése

Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
Kockázatkezelés gyakorlatának ellenőrzése	Az Érdi-községi terület fenntartó Intézmény célkitűzéseinek megvalósítását a működtetett kockázatkezelési rendszer támogatta-e, különös tekintettel a költségvetés végrehajtására, a takarékos gazdálkodásra, az adatfeldolgozásra és az adatszolgáltatásra?	szabályzatok elemzése és értékelése, dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés
A pénzügykezelés (bankszámlák és házipénztár forgalom) ellenőrzése	Szabályszerű-e a bevételek és kiadások teljesítése, nyilvántartása?	helyszíni ellenőrzés, rovatcsolás, egyeztetés a nyilvántartások alapján

Megkezdett, de 2017. december 31-én le nem zárt ellenőrzés nem volt.

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

Büntető-, szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekményt a belső ellenőrzések nem tártak fel. Kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást, hiányosságot a belső ellenőrzések nem tártak fel.

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

A belső ellenőr a Bkr. alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végezte munkáját. Az ellenőrzési megállapítások és javaslatok egyértelműek voltak. A megállapítások, javaslatok megvitatására szükséges esetben – az ellenőrzési jelentés lezárása előtt - a jelentéstervet egyeztetésekor, esetleg átadásakor került sor.

I.2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

Az Érdi Községi terület-fenntartó Intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal által köztisztviselői jogviszonyban alkalmazott egy fő belső ellenőr látta el. A feladatot ellátó belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartási törvény 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel rendelkezett.

A belső ellenőr kötelező szakmai továbbképzéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodott.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően járt el, alkalmazta a megadott iratmintákat. A dokumentumok megőrzése a Polgármesteri Hivatalnál kialakított iratmegőrzési gyakorlat szerint történt.

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

A belső ellenőrzési tevékenység során a feladatköri és szervezeti (funkcionális) függetlenség biztosított volt. A belső ellenőrzést végző személy nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az Érdi Közterület-fenntartó Intézmény operatív működésével kapcsolatosak.

I.2.c) Összeférhetetlenségi esetek

Az ellenőrzés során összeférhetlenségi eset nem fordult elő.

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

A belső ellenőrt a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságok gyakorlásában nem korlátozták.

I.2.e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőr munkáját segítő tárgyi eszközöket, irodai felszereléseket, irodai anyagokat, szakmai anyagokat a Polgármesteri Hivatal biztosította. Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentációkhoz való hozzáférést az Érdi Közterület-fenntartó Intézmény biztosította, a munkatársak együttműködési készsége megfelelő volt.

I.2.f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr a Bkr. 50. §-ának megfelelően gondoskodott a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Bkr. 22. § (2) bekezdésére figyelemmel a Polgármesteri Hivatal informatikai, iktató és irattári rendszere alkalmazásával gondoskodott az adatok biztonságos tárolásáról.

I.2.g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrnek az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Áht.) 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt regisztráció fenntartásához szükséges kötelező ÁBPE (Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés) képzések sikeres teljesítése.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A tanácsadói tevékenység ellátására két alkalommal került sor. A tanácsadói tevékenységek céljai voltak:

1. A gazdasági vezető helyettesítése a szülési szabadság ideje alatt,
2. Letéti számlára befizetett összeg számviteli elszámolása.

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 vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
A 2016. évi áfa bevételek, áfa bevételek, áfa bevételek ellenőrzése	Az intézmény a bevételeket határidőre benyújtotta. A kibocsátott számlák adattartalma a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt, a piaci napjegy és az asztaldíj megfizetését igazoló nyugta azonban nem. Az intézmény a választott adókötelezettségének megfelelően járt el, a kiállított számlákon a megfelelően szerepeltették az áfa összegét. Az alap- és vállalkozási tevékenység elkülönítése a belső ellenőrzés véleménye szerint nem minden esetben volt egyértelmű. A számlák áfa tartalmának könyvelése megfelelt a jogszabályoknak. Az áfa bevételek könyvelése során alkalmazott adókötelezettség kétszer szerepelt a könyvekben.	Az intézmény által kibocsátott nyugták nem tartalmazták a jogszabályban előírt adatokat. Az intézmény nem minden esetben fordított megfelelő figyelmet az alap és vállalkozási tevékenység elkülönítésére. Az áfa bevételek főkönyvi könyvelése során alkalmazott gyakorlat nem volt helyes.	✓ Az intézmény által kibocsátott nyugták jogszabályban rögzített adattartalmáról gondoskodjanak. ✓ Az intézmény gondoskodjon az alap- és vállalkozási tevékenység helyes elkülönítéséről, a kapcsolódó adójogszabályok előírásainak betartásáról. ✓ Gondoskodjanak az áfa helyes felszámolásának biztosításáról.

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
Leltározás, leltárak elkészítése, vagy nyilvántartás ellenőrzése	A leltározási szabályzat megismerési záradékát nem minden érintett munkatárs írta alá. A leltározás előkészítése és lebonyolítása során elkészített dokumentumok nem a szabályzatban rögzített formában és tartalommal kerültek kiállításra. Az egyes dokumentumokból nem derült ki, hogy az egyes aláírók milyen minőségben jártak el. A leltárellenőr nem minden dokumentumot látott el kézjeggyel. A leltározás dokumentálása hiányos volt. A saját tőke leltározása nem történt meg.	Az intézménynél nem minden forrás leltározására került sor. A leltározás folyamán nem a szabályzatnak megfelelő dokumentumokat alkalmazzák. Az elkészített dokumentumokon nem minden szükséges aláírás szerepelt. Az egyes munkavállalókról nem derült ki egyértelműen, hogy milyen minőségben járt el. A szabályzat megismerési záradékán valamennyi érintett munkavállalónak aláírásával igazolnia kell, hogy megismerte annak tartalmát.	✓ Gondoskodjanak arról, hogy valamennyi érintett munkatárs megismerje a szabályzatot és ezt aláírásával igazolja a megismerési záradékon. ✓ A szabályzatban a mellékletekre történő hivatkozások megfelelőségét biztosítsák. ✓ Gondoskodjanak arról, hogy a leltározáshoz kapcsolódóan és a leltározás során a szabályzatnak megfelelő dokumentumok kerüljenek kiállításra. ✓ Gondoskodjanak valamennyi forrás és eszköz forduló napi leltározásáról. ✓ A leltározásban részt vevő valamennyi munkavállaló rendelkezzen megbízásvéleménnyel. ✓ A leltározás során elkészített dokumentumokat valamennyi érintett munkavállaló írja alá. ✓ A leltározás során készített dokumentumok esetében derüljön ki, hogy a munkavállaló milyen minőségben járt el. ✓ A leltárösszesítőt valamennyi eszközre vonatkozóan készítsék el. ✓ A leltárzáró jegyzőkönyvek elkészítéséről gondoskodjanak. ✓ Hiány esetén a szabályzatban meghatározott dokumentumok elkészítéséről gondoskodjanak.

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
Kockázatkezelés gyakorlatának ellenőrzése	A szabályzatot nem vezették át a jogszabályváltozásokat. A megismerési záradékon nem minden érintett munkatárs igazolta aláírásával, hogy annak tartalmát megismerte, azt kötelező jelleggel alkalmazza munkavégzése során. A kockázatok azonosítása és kezelése nem volt teljes körűen dokumentált. Az azonosítás során feltárt kockázatok nem dokumentálták, a kockázati térképet nem készítették el. A kockázatok kezelésére vonatkozóan nem rendelkeztek intézkedési tervvel: nem jelölték ki a felelősöket, nem határozták meg az intézkedés megtételére nyitva álló határidőt. Az intézkedések nyomon követését nem dokumentálták. Nem készítették el a Szabályzatnak megfelelő nyilvántartást. A szervezeti felelős kijelölése nem történt meg.	A szabályzat aktualizálása nem történt meg a jogszabályváltozások következtében. A kockázatok azonosítása és kezelése nem volt teljes körűen dokumentált. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásért felelős személy kijelöléséről nem gondoskodtak.	✓ Gondoskodjanak a Belső kontroll szabályzat aktualizálásáról. ✓ A szabályzatban rögzítsék a kockázatok azonosítására alkalmazandó módszert, a kockázatok értékelése során alkalmazandó skálát. ✓ Gondoskodjanak az azonosított kockázatok dokumentálásáról, a kockázati térkép elkészítéséről. ✓ Az azonosított kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési tervet készítsék el, az intézkedések nyomon követéséről gondoskodjanak. ✓ Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős személy kijelöléséről gondoskodjanak.

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
A pénzkészlet és (bankszámlák házipénztár forgalom) ellenőrzése	A pénztár kialakítása, biztonsága megfelelő volt. A pénztár kulcsainak másodpéldányának elhelyezésére szolgáló gyakorlat nem biztosította az azokhoz való hozzáférést. A pénz szállítása a szabályzatnak megfelelően történt. A pénztárban elhelyezett készpénzt címletenként rendszeresen, tevékenységenként elkülönítetten kezelték. A vezetői ellenőrzés a szabályzatban meghatározottak szerint történt a vizsgált időszakban. Az elszámolásra kiadott összegekkel a munkavállalók nem minden esetben számoltak el határidőre. A bevételek és kiadások utalványozása a jogszabályoknak megfelelően történt. A belső ellenőrzés által végzett pénztár rovatban eltérést nem tárt fel.	A pénztár kulcsainak másodpéldányának elhelyezésére szolgáló gyakorlat nem biztosította az azokhoz való hozzáférés lehetőségét. A munkavállalók a felvett előlegekkel nem minden esetben számoltak el határidőre. A vezetői ellenőrzésre nem a szabályzatban meghatározott módon és időszakonként került sor. A készpénz kezelése és szállítása a szabályzatnak megfelelően történt.	✓ Gondoskodjanak arról, hogy a pénztári kulcsok másodpéldányának tárolása az illetékesek hozzáférhetőségével történjen. ✓ Gondoskodjanak az előlegek határidőben történő elszámoltatásáról. ✓ A vezetői ellenőrzés a szabályzatban meghatározott időközönként és módon történő megvalósításáról és dokumentálásáról gondoskodjanak.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az intézmény vezetője gondoskodott a belső kontrollrendszer kialakításáról. A kialakított szervezeti struktúra világos, a hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelműen elhatároltak voltak. A hatályban lévő szabályzatok, a kialakított kontrolltevékenységek kisebb hiányosságokkal biztosították a kockázatok kezelését, a szervezet céljainak elérését. A kockázatok azonosításának és kezelésének dokumentálása nem teljes körűen történt. A feladatok ellátásához szükséges információk áramlása biztosított volt. Az intézménynél gondoskodtak az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésről.

Összességében a költségvetési adatok kiegyensúlyozott gazdálkodást mutattak.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása

Az ellenőrzött szervezet által készített intézkedési tervek és a végrehajtásáról szóló beszámolók alapján a megtett intézkedések nyilvántartásba vétele megtörtént.

A megküldött beszámolók alapján az intézménynél az alábbi, legfontosabb intézkedéseket tették:

A szabályzatok aktualizálásáról gondoskodtak. A megismerési záradékokat valamennyi érintett munkatárs aláírta. Az intézmény által kibocsátott nyugták, asztaljegyek, napijegyek valamennyi a jogszabályok által előírt adattartalommal rendelkeztek. A helyes főkönyvi elszámolásokról gondoskodtak az áfa szempontjából. Valamennyi eszköz és forrás fordulónapi leltározásáról gondoskodtak, a leltározás során elkészített dokumentumok a szabályzatnak megfelelő formátumban készítették el, valamennyi érintett munkavállaló aláírta azokat. A kockázatkezelés során dokumentálták az azonosított kockázatokat, intézkedési tervet készítettek.

Az intézkedési tervek és az intézkedésekről szóló beszámolók alapján az Érdi Közterület-fenntartó Intézménynél a belső ellenőrzés javaslataira tervezett intézkedések megvalósítása 100 %, ami kiválóan tekinthető.

Érd, 2018. február 12.


Gazsi-Tóth Zita
belső ellenőr

Jóváhagyta:


Mészáros Mihály
intézményvezető



Intézményi Gondnokság

Vezetői összefoglaló

Az éves ellenőrzési jelentés célja, hogy átfogó képet adjon:

- a belső ellenőrzési rendszer működéséről,
- a független belső ellenőrzés 2017. évi feladatellátásáról, illetve
- a belső ellenőrzés során 2017. évben tett belső ellenőri ajánlások, javaslatok hasznosulásáról, nyomon követéséről.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer részeként a belső szabályoknak való megfelelést, a források optimális felhasználást, a vagyon biztonságát és az információ minőségét vizsgálta.

A belső ellenőr feladatköri és szervezeti (funkcionális) függetlensége biztosított volt. *A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Áht.) 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt regisztrációja érvényes volt.*

A belső ellenőrzések szakszerű végrehajtásának és a jogszabályi változások követése érdekében a belső ellenőr részt vett a kötelező szakmai képzéseken és a Belső Ellenőrök Magyarországi Közhasznú Szervezete szervezésében meghirdetett gyakorlati szemináriumokon. A közszolgálati képzéseket e-learning képzés keretében teljesítette.

Az Intézményi Gondnokságnál a három tervezett belső ellenőrzési feladat, valamint egy soron kívüli ellenőrzés került végrehajtásra. A bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység ellátása mellett tanácsadói tevékenység ellátására nem került sor.

Az ellenőrzések során összeférhetlenségi eset nem fordult elő.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán belső ellenőrzési javaslat nem volt.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végezte munkáját.

Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ában, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alkalmazásával készült.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

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

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

I.2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

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

I.2.c) Összeférhetlenségi esetek

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

I.2.e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

I.2.f) Az ellenőrzések nyilvántartása

I.2.g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

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

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az Intézményi Gondnokság 2017. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a 284/2016. (XII. 22.) határozattal hagyta jóvá.

A munkaerő mérleg egy fő belső ellenőri kapacitással számolva tartalmazta az ellenőrzési feladatokra – várhatóan – szükséges ellenőri napok számát.

A 2017. évi ellenőrzési terv 5 ellenőrzést tartalmazott.

Az intézményre vonatkozóan tervezett munkatervi ellenőrzésre 53 ellenőri nap, tanácsadásra 5 ellenőri nap, az előre nem látható ellenőrzési feladatok teljesítésére 8 ellenőri nap állt éves szinten rendelkezésre.

Az igénybevett szabadság napok száma összesen: 26 nap.

A betegség miatti távollétek összesen: 25 nap.

Továbbképzésre fordított napok száma összesen: 13 nap.

Az intézménynél teljesített ellenőri napok száma 59 nap volt.

A tervezett és a végrehajtott, lezárt ellenőrzések száma 2016. december 31-én: 4.

A tervezett és a végrehajtott, de le nem zárt ellenőrzés 2016. december 31-én nem volt.

A terven felül elrendelt és a végrehajtott, lezárt ellenőrzés száma: 1.

Tervezett, de végre nem hajtott ellenőrzés száma: 0.

Megkezdett, folyamatban lévő ellenőrzés száma: 1.

Tanácsadásra nem került sor.

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

A következő ellenőrzések az ellenőrzési terv alapján kerültek végrehajtásra:

Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
Az önkormányzat egyes köznevelési és gyermekéktetéti feladatainak ellátásához igényelt támogatásokhoz történt adatszolgáltatások helyessége	Annak a megállapítása, hogy a támogatások igényléséhez a jogszabályok előírásainak megfelelően szolgáltatták-e az adatokat?	dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
A 2016. évi költségvetési beszámoló ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a 2016. évi gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a jogszabályok előírásainak megfelelően állították-e össze?	dokumentumok helyszíni ellenőrzése
A teljesítésigazolás kulcskontroll működésének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a teljesítésigazolást az arra jogosult személyek látták-e el?	dokumentumok helyszíni ellenőrzése
Az érvényesítés kulcskontroll működésének ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az érvényesítés a jogszabályi	dokumentumok helyszíni ellenőrzése

	előírások alapján valósult-e meg?	
Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
Az Intézményi Gondnokság pénzügyi kezelése (bankszámlák és házipénztár forgalom) ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy szabályszerű-e a bevételek és a kiadások teljesítése, nyilvántartása?	rovancsolás, egyeztetés a nyilvántartások alapján, nyilvántartások ellenőrzése

Megkezdett, de 2017. december 31-én le nem zárt ellenőrzés:

1. Az Intézményi Gondnokság pénzügyi kezelése (bankszámlák és házipénztár forgalom) ellenőrzése

A következő ellenőrzés soron kívül elrendeltrendkívüli ellenőrzés formájában került végrehajtásra:

1. Mné K. Tímea közalkalmazotti besorolásának helyessége

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

Büntető-, szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekményt a belső ellenőrzések nem tártak fel. Kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást, hiányosságot a belső ellenőrzések nem tártak fel.

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

A belső ellenőrzés a Bkr. alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végezte munkáját. Az ellenőrzési megállapítások és javaslatok egyértelműek voltak. A megállapítások, javaslatok megvitatására szükséges esetben – az ellenőrzési jelentés lezárása előtt - a jelentéstervet egyeztetésekor, esetleg átadásakor került sor.

I.2.a) A belső ellenőrzési egység humán erőforrás ellátottsága

Az Intézményi Gondnokságnál a belső ellenőrzési feladatokat megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal által köztisztviselői jogviszonyban alkalmazott egy fő belső ellenőr látta el. A feladatot ellátó belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartási törvény 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel rendelkezett.

A belső ellenőr kötelező szakmai továbbképzéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodott.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően járt el, alkalmazta a megadott iratmintákat. A dokumentumok megőrzése a Polgármesteri Hivatalnál kialakított iratmegőrzési gyakorlat szerint történt.

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

A belső ellenőrzési tevékenység során a feladatköri és szervezeti (funkcionális) függetlenség biztosított volt. A belső ellenőrzést végző személy nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az Intézményi Gondnokság operatív működésével kapcsolatosak.

I.2.c) Összeférhetetlenségi esetek

Az ellenőrzés során összeférhetlenségi eset nem fordult elő.

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

A belső ellenőrt a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságok gyakorlásában nem korlátozták.

I.2.e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőr munkáját segítő tárgyi eszközöket, irodai felszereléseket, irodai anyagokat, szakmai anyagokat a Polgármesteri Hivatal biztosította. Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentációkhoz való hozzáférést a Szociális Gondozó Központ biztosította, a munkatársak együttműködési készsége megfelelő volt.

I.2.f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr a Bkr. 50. §-ának megfelelően gondoskodott a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Bkr. 22. § (2) bekezdésére figyelemmel a Polgármesteri Hivatal informatikai, iktató és irattári rendszere alkalmazásával gondoskodott az adatok biztonságos tárolásáról.

I.2.g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrnek az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Áht.) 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt regisztrációk fenntartása. Az ehhez szükséges kötelező ÁBPE (Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés) képzések sikeres teljesítése.

I.3. A tanácsadói tevékenység bemutatása

A tanácsadói tevékenység ellátására nem került sor 2017. évben.

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 vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
Az önkormányzat egyes köznevelési és gyermekétkeztetési feladatainak ellátásához igényelt támogatásokhoz történő adatszolgáltatások helyessége	A normatíva igénylést a közoktatási statisztika alapján készítették el. A vizsgált időszakban a statisztikában szerepeltetett adatokat nem támasztották alá a mulasztási naplók. Az elszámolás során az eltéréseket feltárták, a korrekciókat a jogszabályi előírások alapján vették figyelembe. A kedvezményes étkeztetés után igényelhető támogatást a jogszabályi előírásoknak megfelelően vették igénybe, azonban a szükséges dokumentumok nem minden esetben álltak az intézmény rendelkezésére. Az intézményben csoportonként nem pontosan vezették az ENMI rendelet szerinti felvételi és mulasztási naplókat. Az étkeztetés igénybe vevőkről vezetett nyilvántartás nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt.	Az intézmény által vezetett nyilvántartások pontatlanok voltak, nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő formátumban készültek. A normatíva igénylés alapjául szolgáló statisztika adatait a mulasztási naplók nem támasztották alá. A kedvezményes étkeztetés igénybeviteléhez szükséges nyilatkozatok nem minden gyermek esetében állt az intézmény rendelkezésére. A kedvezményes étkeztetéséhez kapcsolódó támogatást a jogszabályi előírásoknak megfelelő létszám után vették igénybe.	✓ Gondoskodjanak a statisztika megfelelő elkészítéséről. A normatíva igénylést és az elszámolást a mulasztási naplók támasztják alá. ✓ Gondoskodjanak a létszám teljes feltöltéséről, hogy a normatív támogatás teljes összegét ki tudja használni az intézmény. ✓ Gondoskodjanak a mulasztási naplók pontos és azonos módon történő vezetéséről. ✓ A kedvezményes étkeztetés igénybeviteléhez szükséges dokumentumok beszerzéséről gondoskodjanak. ✓ Az étkezésről vezetett nyilvántartás feleljen meg a Korm. rendelet előírásainak. ✓ Az étkezési nyilvántartás pontos, valóságot tükröző vezetéséről gondoskodjanak.

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
A 2016. évi költségvetési beszámoló ellenőrzése	Az intézmény rendelkezett a beszámoló összeállításához szükséges szabályzatokkal. Az egyes mérlegcsoportokon szerepeltetett eszközök és források besorolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Az analitikus nyilvántartások, az alapszámok alátámasztották a beszámolóban szerepeltetett adatokat. Az időbeli elhatárolásokat, az értékvesztést, az értékcsökkenési leírást, a bevételeket és a kiadásokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően számolták el.	Az intézmények 2016. évi beszámolóit a jogszabályi előírásoknak megfelelően készítették el.	A belső ellenőrzés javaslatot nem tett.
A teljesítésigazolás kulcskontroll működésének ellenőrzése	A szabályzat mellékleteiben nem teljes körűen rögzítették a teljesítés igazolásra kijelölt munkatársak nevét, beosztását és kézigényét. Nem minden esetben történt utalás a teljesítés igazolás tényére. A teljesítés igazolás dátuma nem minden esetben került rögzítésre az alapszámnyilvántartásban. A számfűzött megbízási díjak esetében a teljesítés igazolás megfelelt a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatnak.	A szabályzat nem teljes körűen tartalmazta a teljesítés igazolásra kijelölt munkatársak nevét, beosztását és aláírását. A teljesítések igazolása során az intézmények nem minden esetben a jogszabályi előírások és a szabályzatnak megfelelően jártak el.	✓ A szabályzat valamennyi intézmény esetében tartalmazza a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevét, beosztását, aláírását. ✓ Gondoskodjanak arról, hogy a teljesítés igazolás a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen (teljesítés igazolás tényének feltüntetése, kijelölt személy aláírása, keltezés).

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
Az érvényesítés kulcskontroll működésének ellenőrzése	Az érvényesítés során alkalmazott gyakorlat megfelelt a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatnak. Az érvényesítés során az alábbi hiányosságok fordultak elő: • az érvényesítő aláírása, az érvényesítés dátuma nem minden esetben szerepelt a kifizetési utalványokon, • az érvényesítés során nem szabályosan javították a dátumot, • nem az érvényesítő igazolta az érvényesítés megtörténtét, • az érvényesítő nem a szabályzatban rögzített aláírást használta.	Az érvényesítés során alkalmazott gyakorlat megfelelt a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatnak. Az érvényesítés során azonban hiányosságok fordultak elő.	✓ Gondoskodjanak arról, hogy az érvényesítés a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen (érvényesítés tényének feltüntetése, kijelölt érvényesítésre személy aláírása, keletkezés). ✓ A szabályzatban szerepeltetett és az alkalmazott aláírások összhangjának megteremtéséről gondoskodjanak. ✓ Az előforduló hibákat szabályszerűen javítsák.
Mné K. Tímea közalkalmazotti besorolásának helyessége	A munkavállaló személyi anyaga a jogszabályi előírásoknak megfelelő valamennyi dokumentumot tartalmazta. A közalkalmazotti várakozási idejét a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem csökkentették miután 2012. évben teljesítette továbbképzési kötelezettségét.	A munkavállaló személyi anyaga a jogszabályi előírásoknak megfelelő valamennyi dokumentumot tartalmazta. A közalkalmazotti besorolása nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő volt.	✓ A közalkalmazotti jogszabályi előírásoknak megfelelő besorolásáról gondoskodjanak.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az intézmény vezetője gondoskodott a belső kontrollrendszer kialakításáról. A kialakított szervezeti struktúra világos, a hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelműen elhatároltak voltak. A hatályban lévő szabályzatok, a kialakított kontrolltevékenységek kisebb hiányosságokkal biztosították a kockázatok kezelését, a szervezet céljainak elérését. A feladatok ellátásához szükséges információk áramlása biztosított volt. Az intézménynél gondoskodtak az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésről.

Összességében a költségvetési adatok kiegyensúlyozott gazdálkodást mutattak.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása

Az ellenőrzött szervezet által készített intézkedési tervek és a végrehajtásáról szóló beszámolók alapján a megtett intézkedések nyilvántartásba vétele megtörtént.

A megküldött beszámolók alapján az intézménynél az alábbi, legfontosabb intézkedéseket tették:

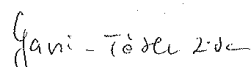
A statisztikát a mulasztási naplók adatai alapján készítették el. A mulasztási naplók vezetését minden hónap elején ellenőrzik, a nyomon követés adminisztrálását megoldották. Az étkezési nyilvántartást 2017. október hónaptól kezdődően a Korm. rendelet előírásainak megfelelő dokumentumon vezetik.

Az érvényesítés és a teljesítés igazolás gyakorlatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően alakították ki. A szabályzat mellékletében megtörtént a teljesítés igazolásra jogosult személyek adatainak felülvizsgálata, pótlása. A szabályzat mellékletében szerepeltetett és a bizonylatokon feltüntetett aláírások összhangját megteremtették.

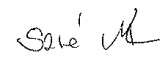
A munkavállaló szabályszerű besorolásáról gondoskodtak.

Az intézkedési tervek és az intézkedésekről szóló beszámolók alapján az Intézményi Gondnoksnál a belső ellenőrzés javaslataira tervezett intézkedések megvalósítása 88,2 %.

Érd, 2017. február 14.


Gazsi-Tóth Zita
belső ellenőr

Jóváhagyta:


dr. Szabóné Matics Zsuzsanna
intézményvezető



Szociális Gondozó Központ

Vezetői összefoglaló

Az éves ellenőrzési jelentés célja, hogy átfogó képet adjon:

- a belső ellenőrzési rendszer működéséről,
- a független belső ellenőrzés 2017. évi feladatellátásáról, illetve
- a belső ellenőrzés során 2017. évben tett belső ellenőri ajánlások, javaslatok hasznosulásáról, nyomon követéséről.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer részeként a belső szabályoknak való megfelelést, a források optimális felhasználást, a vagyoni biztonságát és az információ minőségét vizsgálta.

A belső ellenőr feladatköri és szervezeti (funkcionális) függetlensége biztosított volt. *A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Áht.) 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt regisztrációja érvényes volt.*

A belső ellenőrzések szakszerű végrehajtásának és a jogszabályi változások követése érdekében a belső ellenőr részt vett a kötelező szakmai képzéseken és a Belső Ellenőrök Magyarországi Közhasznú Szervezete szervezésében meghirdetett gyakorlati szemináriumokon. A közszolgálati képzéseket e-learning képzés keretében teljesítette.

A Szociális Gondozó Központnál a három tervezett belső ellenőrzési feladat került végrehajtásra. A bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység ellátása mellett tanácsadói tevékenység ellátására nem került sor.

Az ellenőrzések során összeférhetlenségi eset nem fordult elő.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán belső ellenőrzési javaslat nem volt.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végezte munkáját.

Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ában, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alkalmazásával készült.

Tartalomjegyzék

- I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján
 - I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése
 - I.1.a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése
 - I.1.b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása
 - I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása
 - I.2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága
 - I.2.b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása
 - I.2.c) Összeférhetlenségi esetek
 - I.2.d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása
 - I.2.e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
 - I.2.f) Az ellenőrzések nyilvántartása
 - I.2.g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok
 - I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása
- 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
 - II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése
- III. Az intézkedési tervek megvalósítása

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A Szociális Gondoó Központ 2017. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a 284/2016. (XII. 22.) határozattal hagyta jóvá.

A munkaerő mérleg egy fő belső ellenőri kapacitással számolva tartalmazta az ellenőrzési feladatokra – várhatóan - szükséges ellenőri napok számát.

A 2017. évi ellenőrzési terv 4 ellenőrzést tartalmazott.

Az intézményre vonatkozóan tervezett munkatervi ellenőrzésre 53 ellenőri nap, tanácsadásra 5 ellenőri nap, az előre nem látható ellenőrzési feladatok teljesítésére 9 ellenőri nap állt éves szinten rendelkezésre.

Az igénybevett szabadság napok száma összesen: 26 nap.

A betegség miatti távollétek összesen: 25 nap.

Továbbképzésre fordított napok száma összesen: 13 nap.

Az intézménynél teljesített ellenőri napok száma 58 nap volt.

A tervezett és a végrehajtott, lezárt ellenőrzések száma 2017. december 31-én: 3.

A terven felül elrendelt és a végrehajtott, lezárt ellenőrzés nem volt.

Tervezett, de végre nem hajtott ellenőrzés száma: 1.

Megkezdett, folyamatban lévő ellenőrzés nem volt.

Tanácsadásra egy alkalommal került sor.

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

A következő ellenőrzések az ellenőrzési terv alapján kerültek végrehajtásra:

Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
Az önkormányzat szociális és gyermekjóléti feladatainak ellátásához igényelt támogatásokhoz történt adatszolgáltatások helyessége	Annak megállapítása, hogy a támogatások igényléséhez a jogszabályok előírásainak megfelelően szolgáltatottak-e az adatokat?	dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Leltározás, leltárak elkészítése, vagyonyilvántartás ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a 2016. évi költségvetési gazdálkodásról szóló éves beszámolót a leltárak alátámasztották-e?	dokumentumok ellenőrzése
A 2016. évi költségvetési beszámoló ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a 2016. évi költségvetési gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a jogszabályok előírásainak megfelelően állították-e össze?	dokumentumok ellenőrzése

Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
A Szociális Gondozó Központ egyes tagintézményeiben (a Bölcsőde kivételével) a vásárolt élelmezés igénylése és elszámolása	Annak megállapítása, hogy a közétkeztetési díjak, a közétkeztetési díj hátralékok beszedés, nyilvántartása, bizonylatolása megfelelő volt-e?	dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése

2017. december 31-ig nem megkezdett ellenőrzés:

1. A Szociális Gondozó Központ egyes tagintézményeiben (a Bölcsőde kivételével) a vásárolt élelmezés igénylése és elszámolása.

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

Büntető-, szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekményt a belső ellenőrzések nem tártak fel. Kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást, hiányosságot a belső ellenőrzések nem tártak fel.

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

A belső ellenőr a Bkr. alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végezte munkáját. Az ellenőrzési megállapítások és javaslatok egyértelműek voltak. A megállapítások, javaslatok megvitatására szükséges esetben – az ellenőrzési jelentés lezárása előtt - a jelentéstervet egyeztetésekor, esetleg átadásakor került sor.

I.2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A Szociális Gondozó Központnál a belső ellenőrzési feladatokat megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal által köztisztviselői jogviszonyban alkalmazott egy fő belső ellenőr látta el. A feladatot ellátó belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartási törvény 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel rendelkezett.

A belső ellenőr kötelező szakmai továbbképzéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodott.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően járt el, alkalmazta a megadott iratmintákat. A dokumentumok megőrzése a Polgármesteri Hivatalnál kialakított iratmegőrzési gyakorlat szerint történt.

1.2.b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzési tevékenység során a feladatköri és szervezeti (funkcionális) függetlenség biztosított volt. A belső ellenőrzést végző személy nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a Szociális Gondozó Központ operatív működésével kapcsolatosak.

1.2.c.) Összeférhetetlenségi esetek

Az ellenőrzés során összeférhetetlenségi eset nem fordult elő.

1.2.d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrt a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságok gyakorlásában nem korlátozták.

1.2.e.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőr munkáját segítő tárgyi eszközöket, irodai felszereléseket, irodai anyagokat, szakmai anyagokat a Polgármesteri Hivatal biztosította. Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentációkhoz való hozzáférést a Szociális Gondozó Központ biztosította, a munkatársak együttműködési készsége megfelelő volt.

1.2.f.) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőr a Bkr. 50. §-ának megfelelően gondoskodott a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Bkr. 22. § (2) bekezdésére figyelemmel a Polgármesteri Hivatal informatikai, iktató és irattári rendszere alkalmazásával gondoskodott az adatok biztonságos tárolásáról.

1.2.g.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrnek az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Áht.) 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt regisztrációk fenntartása. Az ehhez szükséges kötelező ÁBPE (Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés) képzések sikeres teljesítése.

1.3. A tanácsadói tevékenység bemutatása

Tanácsadói tevékenység ellátására egy alkalommal került sor, amelynek célja a tárgyi eszközök bekerülési értékének meghatározására vonatkozó szabályok ismertetése volt.

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 vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
Az önkormányzat és szociális gyermekjóléti feladatainak ellátásához igényelt támogatásokhoz történt adatszolgáltatások helyessége	A normatíva igénylésnél a gyerekeket a jogszabályi előírásnak megfelelően vette számításba. Az intézmény vezette a szükséges nyilvántartásokat, azonban azokon nem minden szükséges aláírás szerepelt.	Az intézmény helyesen szolgáltatott adatot a normatíva igényléshez és elszámoláshoz. Az alátámasztó nyilvántartásokon nem minden szükséges aláírás szerepelt.	✓ Gondoskodjanak arról, hogy a nyilvántartásokon a nyilvántartás vezetője, készítője és az ellenőrzést ellátó személy aláírása is szerepeljen.

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
Leltározás, leltárak elkészítése, vagyonylivántartás ellenőrzése	Az intézmény rendelkezett hatályos leltározási szabállyal. A leltározási körzeteket, azok felelőseit kijelölték. Elkészítették a leltározási ütemtervet, a leltározási utasítást és a megbízóleveleket. A leltározásban résztvevők oktatása megtörtént. Az eszközök és a források leltározása a szabályzat előírásai szerinti módszerrel történt, azonban nem minden eszközcsoport tekintetében határozták azt meg. Az alkalmazott nyomtatványok nem minden esetben feleltek meg a szabályzatnak. A leltár kiértékelése során hiányt nem tártak fel.	Minden eszközcsoport tekintetében meg szükséges határozni a leltározás módszerét. A leltárveket a szabályzat előírásainak megfelelően szükséges alkalmazni, aláírni. Az intézmény nem minden esetben alkalmazta a megfelelő dokumentumot. A leltározást helyes módon szükséges kivitelezni.	✓ A leltározás elkészítése során rögzítsék, hogy az adott évre vonatkozóan szükséges-e az épületek tényleges számbavétele. ✓ A leltárívek szabályzatnak megfelelő aláírásáról, keltezéséről és bélyegző lenyomattal történő ellátásáról gondoskodjanak. ✓ Gondoskodjanak a megfelelő bizonylatok előállításáról. ✓ A mennyiségi felvétel helyes kivitelezéséről gondoskodjanak.

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
A 2016. évi költségvetési beszámoló ellenőrzése	Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelő formátumban, a megfelelő nyomtatványok alkalmazásával készítette el. A gazdasági iroda költségei analitikus szinten kerültek felosztásra a szakmai tevékenységek kormányzati funkciói között. A mérleg egyes sorait leltárral alátámasztották. A gondozottak részére kifizetett „zsebpénzeket” az intézmény nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő mérleg soron szerepeltette. Az intézmény nem helyes összegben mutatta ki az időbeli elhatárolásokat.	Az intézmény beszámolója lényeges hibát nem tartalmazott. Az időbeli elhatárolásokat és a követelés jellegű sajátos elszámolásokat nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerepeltette a mérlegében. A számviteli elszámolások rendjét úgy szükséges kialakítani, hogy az ellátandó feladatok finanszírozása biztosított legyen.	✓ Gondoskodjanak az időbeli elhatárolások jogszabályi előírásoknak megfelelő elszámolásáról. ✓ A követelés jellegű sajátos elszámolások között a jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdasági események bemutatásáról gondoskodjanak. ✓ A számviteli elszámolások rendjét úgy alakítsa ki az intézmény, hogy az a jogszabályi előírásoknak megfelelően és az ellátandó feladat finanszírozása biztosított legyen.

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Az intézmény vezetője gondoskodott a belső kontrollrendszer kialakításáról. A kialakított szervezeti struktúra világos, a hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelműen elhatároltak voltak. A hatályban lévő szabályzatok, a kialakított kontrolltevékenységek kisebb hiányosságokkal biztosították a kockázatok kezelését, a szervezet céljainak elérését. A feladatok ellátásához szükséges információk áramlása biztosított volt. Az intézménynél gondoskodtak az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésről.

Összességében a költségvetési adatok kiegyensúlyozott gazdálkodást mutattak.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása

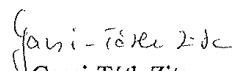
Az ellenőrzött szervezet által készített intézkedési tervek és a végrehajtásáról szóló beszámolók alapján a megtett intézkedések nyilvántartásba vétele megtörtént.

A megküldött beszámolók alapján az intézménynél az alábbi, legfontosabb intézkedéseket tették:

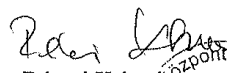
Rögzítésre került, hogy mely eszközök tényleges számbavételére kell sor kerüljön a leltározás során. A leltározás során biztosítják a megfelelő dokumentumok alkalmazását, a szükséges aláírásokat, dátumokat és bélyegző lenyomatokat elhelyezik rajtuk. A számviteli elszámolásokat a jogszabályi előírásoknak és a feladatok ellátásának megfelelően alakították ki. A nyilvántartásokon a szükséges aláírások elhelyezéséről gondoskodtak. A gépjárművek használatáról szóló szabályzat módosításra került, a gépjárművek üzemanyag-fogyasztása a jogszabályban előírt normák alapján történik. A menetlevelek szabályszerű vezetéséről gondoskodtak, ennek ellenőrzése folyamatos.

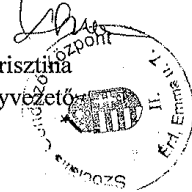
Az intézkedési tervek és az intézkedésekről szóló beszámolók alapján a Szociális Gondozó Központnál a belső ellenőrzés javaslataira tervezett intézkedések megvalósítása 100,0 %, ami kiemelkedőnek tekinthető.

Érd, 2018. február 14.


Gazsi-Tóth Zita
belső ellenőr

Jóváhagyta:


Récsei Krisztina
intézményvezető



Ellenőrzési jelentés a Polgármesteri Hivatal 2017. évi belső ellenőrzési tevékenységéről

Vezetői összefoglaló

Az éves ellenőrzési jelentés célja, hogy átfogó képet adjon:

- a belső ellenőrzési rendszer működéséről,
- a független belső ellenőrzés 2017. évi feladatellátásáról, illetve
- a belső ellenőrzés során 2017. évben tett belső ellenőri ajánlások, javaslatok hasznosulásáról, nyomon követéséről.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer részeként a belső szabályoknak való megfelelést, a források optimális felhasználását, a vagyon biztonságát és az információ minőségét vizsgálta.

A belső ellenőrök feladatköri és szervezeti (funkcionális) függetlensége biztosított volt. A Belső ellenőrzési csoportban három fő belső ellenőr dolgozott. A három főből egy fő ellátta az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények belső ellenőrzését, a belső ellenőrzési vezetői feladatokkal együtt - a dr. Romics László Egészségügyi Intézmény kivételével. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését, beleértve a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is a belső ellenőrzési csoportvezetővel együtt két fő látta el.

A belső ellenőröknek az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Áht.) 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt regisztrációs érvényesek voltak. A belső ellenőrzések szakszerű végrehajtásának és a jogszabályi változások követése érdekében a belső ellenőrök részt vettek a kötelező szakmai képzéseken és a Belső Ellenőrök Magyarországi Közhasznú Szervezete szervezésében meghirdetett gyakorlati szemináriumokon. Teljesítették a kötelező ÁBPE (Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés) és a közszolgálati képzéseket.

A Polgármesteri Hivatalnál húsz tervezett belső ellenőrzési feladat és egy soron kívüli ellenőrzés került végrehajtásra. A bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenység ellátása mellett három tárgykörben kértek tanácsot.

Az ellenőrzések során összeférhetetlenségi eset nem fordult elő.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán belső ellenőrzési javaslat nem volt.

A belső ellenőrök a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végezték munkájukat.

Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ában, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alkalmazásával készült.

Tartalomjegyzék

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

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

I.1.a-1. Az ellenőrzési terv alapján végrehajtott ellenőrzések

I.1.a-2. A soron kívül elrendelt rendkívüli ellenőrzések

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

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

I.2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

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

I.2.c) Összeférhetetlenségi esetek

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

I.2.e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

I.2.f) Az ellenőrzések nyilvántartása

I.2.g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

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

II.1.1. Polgármesteri Hivatal

II.1.2. Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmények

II.1.3. Az önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok

II.1.4. Német Nemzetiségi Önkormányzat

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A.) Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal 2017. évi belső ellenőrzési tervét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a 284/2016. (XII.22.) határozatban hagyta jóvá.

A munkaerő mérleg két fő belső ellenőri kapacitással számolva tartalmazta az ellenőrzési feladatokra – várhatóan - szükséges ellenőri napok számát.

A 2017. évi ellenőrzési terv 20 ellenőrzést tartalmazott.

A tervezett munkatervi ellenőrzésre 295 ellenőri nap, a belső ellenőrzési vezető feladatainak teljesítésére és tanácsadásra 65 ellenőri nap, az előre nem látható ellenőrzési feladatok teljesítésére 36 ellenőri nap állt éves szinten rendelkezésre.

Az igénybevett szabadság napok száma: 52 nap.

A betegség miatti távollétek: 3 nap.

Továbbképzésre fordított napok száma: 30 nap.

A teljesített ellenőri napok száma 415 nap volt, ami 19 nappal haladta meg a belső ellenőrzési feladatok ellátására tervezett napok számát (az előző évben 18 nap volt).

A tervezett és a végrehajtott, lezárt ellenőrzések száma: 18.

A terven felül elrendelt és a végrehajtott, lezárt ellenőrzések száma: 1.

Megkezdett, folyamatban lévő ellenőrzés: 2.

Tanácsadások száma: 3.

A következő ellenőrzések az ellenőrzési terv alapján kerültek végrehajtásra:

1. A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet szerinti, kötelező továbbképzések teljesítésének ellenőrzése
2. Az adóztatással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltiségének forrása és mértéke, továbbá az érdekeltégi alap kezelése 2016. II. félév
3. Az előadói kitöltése és az iktatóprogram használatának ellenőrzése 2016. II. félév
4. Szolgáltatói és beszállítói szerződések ellenőrzése
5. A kockázatok kezelésének dokumentálása
6. Az önkormányzati tulajdonú, Polgármesteri Hivatal által üzemben tartott gépjárművek használata
7. Projekt Adatlapok kitöltése – a Modern Városok Programhoz kapcsolódóan
8. Hazai pályázatok megvalósításának ellenőrzése
9. A követelések nyilvántartása, kezelése, elszámolása
10. Beruházási Projekt Adatlapok kitöltése – az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal által megvalósított beruházásokhoz kapcsolódóan
11. A megrendelt családi események szolgáltatási díjainak elszámolása
12. Az előadói kitöltése és az iktatóprogram használatának ellenőrzése 2017. I. félév
13. Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának pénzkezelése – bankszámlák és pénztár forgalom ellenőrzése
14. Az adóztatással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltiségének forrása és mértéke, továbbá az érdekeltégi alap kezelése

15. Az iskolai közétkeztetés számlázása, a díjak beszedése, a hátralékok kezelése az Intézményi Gondnokságnál és a Batthyány, a Bolyai, a Gárdonyi, az Érdligeti, a Körösi, a Móra, és a Teleki Általános Iskoláknál
16. Az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Informatikai ellenőrzése
17. Az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság – Érdi Sport Kft. működésének átfogó ellenőrzése
18. A Projekt Adatlapok kitöltése – a Modern Városok Programhoz kapcsolódóan

Megkezdett, de 2017. december 31-ig be nem fejezett tervezett ellenőrzés:

1. A közbeszerzési eljárások ellenőrzése
2. Német Nemzetiségi Önkormányzat – Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda működtetése

A következő ellenőrzés soron kívül elrendelt rendkívüli ellenőrzés formájában került végrehajtásra:

1. A teljesített közszolgáltatások nyilvántartása és a közszolgáltatások teljesítésigazolásának folyamata

I.1.a) A tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

I.1.a-1. A következő ellenőrzések az ellenőrzési terv alapján kerültek végrehajtásra:

	Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
1.	A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet szerinti, kötelező továbbképzések teljesítésének ellenőrzése	Teljesítették-e az intézményvezetők és a gazdasági vezetők a kötelező ABPE továbbképzést?	Dokumentumok, nyilvántartások. ellenőrzése.
2.	Az adóztatással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltiségének forrása és mértéke, továbbá az érdekeltiségi alap kezelése 2016. II. félév	Az érdekeltiségi alap kezelése, képzése, felhasználása az önkormányzati rendelet alapján történt-e? Változott-e a hátralékállomány?	Dokumentumok, nyilvántartások. ellenőrzése.
3.	Az előadói kitöltése és az iktatóprogram használatának ellenőrzése 2016. II. félév	Az ügyintézők vezetnek-e az OSAP hatósági statisztika adatszolgáltatásához szükséges nyilvántartásokat?	Ügyiratok ellenőrzése, iktatóprogram használata.
4.	Szolgáltatói és beszállítói szerződések ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a szerződések megkötésére és felülvizsgálatára a jogszabályban, - belső szabályzatban -előírtaknak megfelelően került-e sor?	Okmányok, dokumentumok vizsgálata.

5.	A kockázatok kezelésének dokumentálása	Érd MJV Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának kockázatait azonosították-e, értékelték-e, intézkedési tervet készítettek-e?	Nyilvántartások ellenőrzése.
6.	Az önkormányzati tulajdonú, Polgármesteri Hivatal által üzemben tartott gépjárművek használata	Az önkormányzati gépjárművek menetleveleinek vezetése, üzemanyag tankolás elszámolása és a kulcsok kezelése megfelel-e az előírt szabályoknak?	Dokumentumok ellenőrzése, helyszíni ellenőrzés.
7.	Projekt Adatlapok kitöltése – a Modern Városok Programhoz kapcsolódóan	A 3/2016.(IX.12.) számú polgármesteri jegyzői együttes utasításnak megfelelően vezették-e a Projekt Adatlapokat?	Dokumentumok helyszíni ellenőrzése.
8.	Hazai pályázatok megvalósításának ellenőrzése	A hazai pályázatok megvalósultak-e és az elszámolások szabályszerűek-e?	Dokumentumok ellenőrzése, helyszíni ellenőrzés.
9.	A követelések nyilvántartása, kezelése, elszámolása	A követelések nyilvántartása és kezelése megfelel-e a jogszabályi követelményeknek? A követelés állomány hogyan változott a 2014-től 2016-ig?	Dokumentumok ellenőrzése, helyszíni ellenőrzés.
10.	Beruházási Projekt Adatlapok kitöltése – az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal által megvalósított beruházásokhoz kapcsolódóan	A 4/2016.(IX.12.) számú polgármesteri jegyzői együttes utasításnak megfelelően vezették-e a Beruházási Projekt Adatlapokat?	Dokumentumok ellenőrzése, helyszíni ellenőrzés.
11.	A megrendelt családi események szolgáltatási díjainak elszámolása	Megfelelő-e a családi események megrendelése, a szolgáltatási díjak megállapítása, számlázása és befizetése?	Megrendelők, pénzügyi bizonylatok ellenőrzése.
12.	Az előadóiívek kitöltése és az iktatóprogram használatának ellenőrzése 2017. I. félév	Az ügyintézők vezetik-e az OSAP hatósági statisztika adatszolgáltatásához szükséges nyilvántartásokat?	Ügyiratok ellenőrzése, iktatóprogram használata.
13.	Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának pénzügyi kezelése – bankszámlák és pénztár forgalom ellenőrzése	Szabályszerű-e a bevételek és kiadások teljesítése, nyilvántartása?	Helyszíni ellenőrzés, rovincsolás, egyeztetés a nyilvántartások alapján.
14.	Az adóztatással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltiségének forrása és mértéke, továbbá az érdekeltégi alap kezelése	Az érdekeltégi alap kezelése, képzése, felhasználása az önkormányzati rendelet alapján történt-e? Változott-e a hátralékállomány?	A nyilvántartások, dokumentumok ellenőrzése.
15.	Az iskolai közétkeztetés számlázása, a díjak beszedése, a hátralékok kezelése az Intézményi Gondnokságnál és a Batthyány, Bolyai, Gárdonyi, Erdőligeti, Körösi, Móra, Teleki Általános Iskoláknál	Megfelelő-e az iskolai közétkeztetés számlázása, a díjak beszedése, a hátralék kezelése?	A nyilvántartások helyszíni ellenőrzése.

16.	Az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Informatikai ellenőrzése	Betartották-e az informatikai biztonsági szabályokat? Biztosított-e az adatok, mentések, jogosultságok, online kapcsolatok védelme?	Helyszíni ellenőrzés.
17.	Az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság – Érdi Sport Kft. működésének átfogó ellenőrzése	Párhuzamos feladat ellátás valósult-e meg?	Elszámolások, nyilvántartások ellenőrzése.
18.	A Projekt Adatlapok kitöltése – a Modern Városok Programhoz kapcsolódóan	A 3/2016.(IX.12.) számú polgármesteri jegyzői együttes utasításnak megfelelően vezették-e a Projekt Adatlapokat?	Dokumentumok helyszíni ellenőrzése.

Megkezdett, de 2017. december 31-én le nem zárt ellenőrzés:

	Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
1.	A közbeszerzési eljárások ellenőrzése	A közbeszerzések lebonyolítása során a jogszabályi előírásoknak megfelelően jártak-e el? Minden értékhatár feletti beszerzés, szolgáltatás, beruházás esetén lebonyolították-e a közbeszerzési eljárást?	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése.
2.	Német Nemzetiségi Önkormányzat – Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda működtetése	Szabályos-e a Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda működése és gazdálkodása?	Dokumentumok helyszíni ellenőrzése.

I.1.a-2. Az alábbi ellenőrzés soron kívül elrendelt rendkívüli ellenőrzés formájában került végrehajtásra:

	Az ellenőrzés címe, tárgya	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés módszere
1.	A teljesített közszolgáltatások nyilvántartása és a közszolgáltatások teljesítésigazolásának folyamata	Megállapítani, hogy a teljesített közszolgáltatások nyilvántartása és a közszolgáltatások teljesítésigazolásának folyamata megfelelő-e?	Teljesítmény ellenőrzés.

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

Büntető-, szabálysértési eljárás megindítására okot adó cselekményt, vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást, hiányosságot a belső ellenőrzések nem tártak fel.

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

A belső ellenőrök a Bkr. alapján és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végezték munkájukat. Az ellenőrzések során az ellenőrzött szervezetek és szervezeti egységek a szükséges anyagokat minden esetben az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották. Az ellenőrzéssel érintett személyek rendelkezésre álltak, a felmerülő kérdéseket megbeszélték, tisztázták az ellenőrzés menetében. Az ellenőrzési megállapítások és javaslatok egyértelműek voltak. A megállapítások, javaslatok megvitatására – az ellenőrzési jelentés lezárása előtt - a jelentéstervezetek egyeztetésekor került sor.

1.2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A 2017. évi belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához a tervezett humánerőforrás biztosított volt.

A belső ellenőrzéseket két fő látta el, közülük egy fő ellátta a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. A végrehajtott belső ellenőrzésekhez külső szakértő bevonására nem került sor.

Az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartási törvény 70. § (4)-(5) bekezdésében előírt kötelezettségnek a belső ellenőrök eleget tettek. A belső ellenőri, és a belső ellenőrzési szakértői regisztrációik érvényesek voltak.

A szakmai tanulmányokra, továbbképzésekre fordított napok száma a két fő részére 30 nap volt. A továbbképzés keretében teljesítették a kötelező közszolgálati képzéseket, egy fő közigazgatási szakvizsgát tett. A jogszabályi változások követése érdekében a belső ellenőrök rész vettek a mérlegképes könyvelői képzéseken és szakmai előadásokon, tréningeken.

Az ellenőrök munkáját segítő tárgyi eszközök, irodai felszerelések, irodai anyagok rendelkezésre álltak. Az Internet, Jogtár hozzáférés, szakmai folyóiratok (Költségvetési levelek, Periodika) biztosítottak voltak az ellenőrök számára.

1.2.b.) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A Polgármesteri Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően a Belső Ellenőrzési Csoport önálló szervezeti egységként működött. Belső Ellenőrzési Csoport a Jegyzői Törzskarhoz tartozott, közvetlenül a Jegyzőnek alárendelt szervezeti egységként működött.

A feladatköri függetlenséget elsődlegesen az ellenőrzési terv kidolgozása, az ellenőrzési programok elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, az ellenőrzési jelentés elkészítése során biztosították.

A belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a Polgármesteri Hivatal operatív működésével kapcsolatosak.

1.2.c) Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a Polgármesteri Hivatal operatív működésével kapcsolatosak. Az ellenőrzések során összeférhetlenségi eset nem fordult elő.

1.2.d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőröket a Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságok gyakorlásában nem korlátozták.

1.2.e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező volt a külső ellenőrzésekkel való időbeli összhang megteremtése.

I.2.f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 50. §-ának megfelelően gondoskodott a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Bkr. 22. § (2) bekezdésére figyelemmel a Polgármesteri Hivatal informatikai, iktató és irattári rendszere alkalmazásával gondoskodott az adatok biztonságos tárolásáról.

I.2.g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőröknek az ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Áht.) 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt regisztrációk fenntartása. Az ehhez szükséges kötelező ÁBPE (Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés) képzések sikeres teljesítése. Továbbá a belső ellenőrzési szakértői regisztrációk fenntartása.

I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A tanácsadó tevékenység keretében a következő tárgykörben került sor konzultációra és javaslat megfogalmazására:

1. A szolgáltatói és beszállítói szerződések kezeléséről és nyilvántartásáról szóló új szabályzat megalkotásával kapcsolatos tanácsadás.
2. Érd és Térsége Szilárd Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás pénzügyi belső ellenőrzésének véleményezése.
3. Az ÁSZ ellenőrzést követően az Önkormányzat vagyonkezelt ingatlanainak hasznosítása, nyilvántartása, értékének megőrzése tárgyban a tulajdosi ellenőrzés szempontjainak kidolgozása.

Döntés előkészítéshez a fenti tárgyakban írásos anyag készült a Jegyző Asszony részére.

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 végrehajtott 21 ellenőrzésből 17 ellenőrzés a Polgármesteri Hivatalnál, 2 ellenőrzés az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményeknél, 1 ellenőrzés az önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társaságnál, 1 ellenőrzés a Német Nemzetiségi Önkormányzatnál került végrehajtásra.

II.1.1. Polgármesteri Hivatal

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
Az adóztatással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltségének forrása és mértéke, továbbá az érdekeltségi alap kezelése 2016. II. félév	A „Földkönyvvel” való összehasonlítás eredményeképpen a korábbi időszakokban teljesített bevételhez viszonyítva az építményadó felderítésből származó bevétel és a telekadó felderítésből származó bevétel emelkedett. Emelkedett a behajtási cselekményekből származó adóbevételek aránya is az összes befizetett adóbevételekhez viszonyítva.	A 2016. II. félévi érdekeltségi alap képzése az adóztatással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltségének rendszeréről szóló 43/2011. (VI.29.) önkormányzati rendeletnek megfelelően történt.	A belső ellenőrzés három javító szándékú javaslatot fogalmazott meg.
Az előadóívek kitöltése és az iktatóprogram használatának ellenőrzése 2016. II. félév	A szűrőpróba szerűen kiválasztott ügyiratok előadói íveit az ügyintézők minden esetben kitöltötték. A kitöltött előadói ívek megegyeztek WIKT 9.1 ügyiratkezelői programban kitöltött iktatószám alatt lévő ügyirat alszámain történt bejegyzésekkel.	Ismétlődő hibaként előfordult, hogy az ügyiratok alszámai alatt elkészült elsőfokú döntéseknél - papíralapon valamint elektronikusan - nem írták be az „Eljárás státuszát” és „Az ügyre fordított munkaórát”.	Javasolt, az OSAP hatósági statisztika pontosabb eredményének eléréséhez az ügyiratok „A” adatlapjain kötelezően kitöltendő mezők beállíttatása a Magó Software Zrt.-vel.
Szolgáltatói és beszállítói szerződések ellenőrzése	Az ellenőrzött szerződések fele (11 darab) nem felelt meg teljes körűen a szabályzat formai előírásainak. A szerződésekről a Polgármesteri Hivatalban három nyilvántartást eltérő tartalmakkal vezettek.	A kockázatok csökkentése érdekében a három párhuzamos nyilvántartás vezetését és a szerződések két tárhelyre történő felrögzítését a belső ellenőrzés túlzottnak tartotta.	A szerződések kezeléséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat változtatásával kapcsolatban tíz javaslatot fogalmazott meg a belső ellenőrzés.
A kockázatok kezelésének dokumentálása	A belső ellenőrzés során elemezték az egyedi kockázatok esetében meghatározható kockázati tűrőképességet és a kockázati kitettség mértékét, továbbá a kockázati kitettség nyomon követésének módszereit. A beazonosított kontrollokat közvetlenül a kockázatokhoz kapcsolták.	A kockázatok kezelése érdekében bevezetett kontrollok - kis hibával, kevés hiányossággal - jól működtek.	Gondoskodni szükséges az ellenőrzési nyomvonalak módosításáról és az aktuális kockázatok felméréséről.
Az önkormányzati tulajdonú, Polgármesteri Hivatal által üzemben tartott gépjárművek használata	A vizsgált időszakban az ellenőrzött gépjárművekhez a gépkocsi vezetőket a menetleveleket vezették. A menetlevelek kitöltése a „kulcsos” gépkocsi esetében	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkafolyamatba építetten rendszeresen ellenőrizte az üzemanyag felhasználást, a menetlevelek és a	Javasolt a belső szabályzat aktualizálása és a szabályzat megismertetése (megismerési nyilatkozattétel) az

	hiányos volt. A Városrendészeti Csoportnál az üzemanyag kártyák tárolása és felvétele nem volt teljesen biztonságos.	kilométeróra állások egyezőségét, továbbá a gépkocsik kötelező szervíz idejét, műszaki érvényességét, kötelező biztosítást igazoló szelvények meglétét, továbbá az üzemanyagkártyák használatát.	érintett személyekkel.
Projekt Adatlapok kitöltése – a Modern Városok Programhoz kapcsolódóan	<u>Az első félévben</u> a Modern Városok Programban felsorolt projektekről a Projekt Adatlapok vezetését előkészítették, ami megfelelt az önkormányzati beruházások előkészítéséről és megvalósítási rendjéről szóló 13/2016. (V.5.) önkormányzati rendelet 12. § (2) bekezdésének. A Projekt Adatlapok a Közgyűlés által elfogadott Beruházási Célokmanyyokkal összhangban tartalmazták a projektek egyes szakaszainak végrehajtását. A Projekt Adatlapok alapján a Modern Városok Program projektek előrehaladása nyomon követhető volt. <u>A második félévben</u> a Modern Városok Programhoz kapcsolódó Projekt Adatlapokat nem vezették. Az előrehaladási jelentéseket a Modern Városok Program megvalósításáról szóló 250/2016. (VIII.24.) Korm. rendelet 10. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint teljesítették, ami 16 projektet érintett.	A második félévben a központi felügyeletet gyakorló minisztériumnak szolgáltatott előrehaladási jelentés elkészítése mellett a polgármesteri-jegyzői utasítás előírásának nem tudtak eleget tenni a Projekt Adatlapok vezetésének tekintetében. Az előrehaladási jelentések, és a Közgazdasági Iroda által projektenként vezetett mappáiban elhelyezett pénzügyi táblázatok alapján a belső ellenőrzés véleménye, hogy a vizsgált időszakban a Projekt Adatlapok elmaradt vezetéséből csekély információ hiány keletkezett.	Általános javaslatként fogalmazódott meg a Projekt Adatlapok vezetésének kötelezettsége a vonatkozó Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításoknak megfelelően.
Hazai pályázatok megvalósításának ellenőrzése	A kapott támogatásokat a pályázati célnak megfelelően használták fel. Az elszámolt kiadások, költségek alapbizonylattal, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és teljesítésigazolással alátámasztottak voltak.	Az ellenőrzésre kiválasztott hazai pályázatok megvalósultak és az elszámolások szabályszerűek voltak.	A belső ellenőrzés javaslatott nem tett tekintettel arra, hogy az ellenőrzés során mindent rendben talált.
A követelések nyilvántartása, kezelése, elszámolása	Az L/Public/A KÖVETELÉS NYILVÁNTARTÁS és az érintett szakirodák (csoportok) követelés nyilvántartásai alapján a követelések nyilvántartása nem felelt meg az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 14. melléklet III. pontjának. A behajthatatlan követelések számveteli nyilvántartásokból történő kivezetését a követelést keletkeztető dokumentumot	A 2016. december 31-i fordulónappal készült leltárak a Mérlegben kimutatott követelés állományt alátámasztották. A követelés állomány az előző év azonos napjához viszonyítva a Polgármesteri Hivatalnál csökkent, az Önkormányzatnál nőtt.	A Számveteli politikában rendelkezzenek a kis összegű követelések végrehajtásával kapcsolatos ráfordítások tekintetében. Egyedileg vizsgálendő az ügyiratok alapján a követelések elévülése, amennyiben a behajthatatlanság ténye nem áll fenn a végrehajtás azonnali

	előkészítő szervezeti egységek vezetői – az ügyiratok feldolgozásának ütemében folyamatosan - kezdeményezték. Elbírálást követően a Közgazdasági Iroda rendezte a könyvelést.		elrendelése. Gondoskodjanak a követelés nyilvántartás vezetésének és a követelések kezelésének személyi feltételeiről.
Beruházási Projekt Adatlapok kitöltése – az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal által megvalósított beruházásokhoz kapcsolódóan	A vizsgált időszakban kiválasztott beruházások közül az Érd, Bajcsy-Zsilinszky út 47. szám alatti háziorvosi rendelő felújítása nem tartozott a Modern Városok Programba. A háziorvosi rendelő felújításának és a költségek elszámolásának folyamata a hiányosan kitöltött Beruházási Projekt Adatlapról nem volt követhető. A Beruházási Projekt Adatlapon a beruházás forrásának részletezése nem volt összhangban a beruházási célokmanánnal.	A Beruházási Projekt Adatlapok kitöltése az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal által megvalósított beruházásokhoz kapcsolódóan változatlanul szükséges.	A Beruházási Projekt Adatlapok változatlan formában történő vezetése.
A megrendelt családi események szolgáltatási díjainak elszámolása	A megrendelt szolgáltatásokat minden esetben a vonatkozó jegyzői utasítás mellékletében meghatározott bruttó díjakkal számolták és számlázták az ügyfeleknek. A családi eseményekhez kapcsolódó szolgáltatási díjakról 2017.02.03. napjától az anyakönyvvezetők csekket állítottak ki, amelyet az ügyfelek az esetek többségében a családi esemény előtt két héttel fizettek be.	A pénzeszedő hely működésének szabályai nem voltak összhangban a Polgármesteri Hivatal hatályos Pénzkezelési Szabályzatában és a Családi események megrendezésével kapcsolatos szolgáltatási díjakról és eljárási szabályokról szóló 1/2017. számú jegyzői utasításban foglaltakkal.	Az Érd MJV Polgármesteri Hivatala Pénzkezelési Szabályzatának aktualizálása. A családi események megrendezésénél és elszámolásánál a munkafolyamatba épített kontrollok beépítése.
Az előadóívek kitöltése és az iktatóprogram használatának ellenőrzése 2017. I. félév	Az ügyiratok előadói íveit az ügyintézők minden esetben kitöltötték. A kitöltött előadói ívek megegyeztek WIKT 9.1 ügyiratkezelői programban kitöltött iktatószám alatt lévő ügyirat alszámain történt bejegyzésekkel.	Ismétlődő hiba volt, hogy az ügyiratok alszámai alatt elkészült elsőfokú döntéseknél - papíralapon valamint elektronikusan - az „Eljárás státuszát” és „Az ügyre fordított munkaórát” nem írták be.	Az OSAP hatósági statisztika pontosabb eredményének eléréséhez az ügyiratok „A” adatlapjain kötelezően kitöltendő mezők beállítása a Magó Software Zrt.-vel.
Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának pénzkezelése – bankszámlák és pénztár forgalom ellenőrzése	A rovincsolt készpénz egyezett a napi pénztárjelentés szerinti egyenleggel. A vásárlási előleg nyilvántartások alapján a vizsgált időszakban a házipénztárból felvett vásárlási előlegeket nem a Pénzkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően igényelték.	A Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján a pénz kezelése, megőrzése, nyilvántartása és bizonylatolása megfelelt az általános pénzkezelési előírásoknak, a pénz védelme megfelelő volt.	Az üzleti bankkártyák esetében a limit összeg beállítása, illetve a napi keretösszeg biztosítása.
Az adóztatással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltiségének forrása és mértéke,	A belső ellenőrzés az érdekeltégi alap képzését a folyó évi jogerősen előírt terhelés arányában vette figyelembe. Így az önkormányzati rendelet 4. § (1)	A 2017. I. félévi érdekeltégi alap képzése az adóztatással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltiségének rendszeréről	A belső ellenőrzés javaslatot nem tett.

továbbá az érdekeltségi alap kezelése	bek. alapján valamennyi adónemből képezhető érdekeltségi alap.	szóló 43/2011. (VI.29.) önkormányzati rendeletnek megfelelően történt.	
Az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Informatikai ellenőrzése	Az „L meghajtó”-n a vizsgált időszakban a szerepköri jogosultságok felhasználók körében való kiosztása nem volt szabályozott. Az „L meghajtó”-n lévő könyvtárak, alkönyvtárak kialakítása a hatékony munkavégzés szempontjából logikailag nem követte a szervezeti struktúrát. A vizsgált időszakban hatályos IBSz-ban nem rögzítették a hibabejelentéssel kapcsolatos eljárást. A Polgármesteri Hivatal nem rendelkezett aktualizált üzletmenet-folytonossági tervvel (BCP).	Az informatikai biztonsági szabályzat csak a II. szintet fedte le, ellenben a Polgármesteri Hivatalnak a III. szintet kell elérnie.	Az „L meghajtó” használatához logikai hozzáférési kontrollokat, eljárásrendet kell kialakítani. Az „L meghajtó”-n szervezeti struktúra alapján egy egyszerűbb könyvtári (mappa) állomány kialakítása. Az IBSz-ban a hibabejelentéssel kapcsolatos eljárás rögzítése.
A közbeszerzési eljárások ellenőrzése	Az ellenőrzött közbeszerzési eljárásokat a Kbt. vonatkozó szabályainak megfelelően bonyolították. Az anyagi fedezetük a Megyei Jogú Városok Program szerint biztosított volt. A Támogató szervezetek részéről a közbeszerzési eljárásokat folyamatosan ellenőrizték. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során jogorvoslati eljárást egy esetben kezdeményeztek. A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály folyamatában ellenőrizte „A Keretmegállapodás magasépítésű feladatok ellátására” tárgyban bonyolított közbeszerzési eljárást, ami támogató tanúsítványt kapott. A közzétételi kötelezettséget az ellenőrzött szervezeti egység a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján biztosította.	Az ellenőrzött dokumentumokat rendezetten és megfelelő rendszerezéssel adták át belső ellenőrzésre, amelyek alapján megállapítható, hogy a közbeszerzési eljárások során a jogszabályi előírásoknak megfelelően jártak el.	Érdemi javaslatot a belső ellenőrzés nem tett.
A teljesített közszolgáltatások nyilvántartása és a közszolgáltatások teljesítésigazolásának folyamata	A közüzemi mérőhelyeket típusonként, mérőóra helye és száma szerint nem tartották nyilván. Naturális mutatók szerint a közszolgáltatások igénybevételeiről nyilvántartást nem vezettek.	Az átalánydíjas szerződésekre tekintettel a teljesítés igazolás gyakorlata megfelelt a belső szabályzat előírásainak. A folyamatalapú tevékenység szervezésére és kockázatkezelésére tekintettel nem szükséges a teljesítésigazolásra átvett számlákról nyilvántartást vezetni az ellenőrzött szervezeti egységnél.	Gondoskodjanak az igénybevett (fogyasztott) villamos energia, víz, gáz, távhő közüzemi szolgáltatások mérők és a mérőóra állások, naturális mutatókkal történő nyilvántartásának vezetéséről. Gondoskodjanak az energiagazdálkodáshoz is nélkülözhetetlen nyilvántartás vezetésének személyi feltételeiről.

II.1.2. Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmények belső kontrollrendszerének javítása érdekében a felügyeleti jellegű ellenőrzéseket követően tett javaslatok:

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet szerinti, kötelező továbbképzések teljesítésének ellenőrzése	➤ <u>Dr Romics László Egészségügyi Intézmény</u> A vizsgált időszakban az intézményvezető nem teljesítette az „ÁBPE-továbbképzés I.” képzési kötelezettségét. A gazdasági vezető az „ÁBPE-továbbképzés I.” képzést teljesítette. ➤ <u>Érdi Közterület-fenntartó Intézmény</u> A vizsgált időszakban az intézményvezető és a gazdasági vezető is az „ÁBPE-továbbképzés I.” modulját teljesítette. ➤ <u>Intézményi Gondnokság</u> A vizsgált időszakban az intézményvezető az „ÁBPE-továbbképzés II.” képzési kötelezettségének eleget tett. A gazdasági vezető az „ÁBPE-továbbképzés II.” képzési kötelezettségének nem tett eleget. ➤ <u>Szociális Gondozó Központ</u> A vizsgált időszakban az intézményvezető és a gazdasági vezető is eleget tett az „ÁBPE” továbbképzési kötelezettségének. ➤ <u>Polgármesteri Hivatal</u> A vizsgált időszakban a Jegyző és a gazdasági vezető (Közigazgatási Iroda irodavezető) az „ÁBPE-továbbképzés I.” modulját teljesítette.	Az „ÁBPE-továbbképzés I.” képzési kötelezettséget 2017. évben a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény intézményvezetőjének szükséges teljesíteni.	A képzési kötelezettség teljesítését a „Tanúsítvány” 2017. december 31-ig történő megküldésével igazolják.
Az iskolai közétkeztetés számlázása, a díjak beszedése, a hátralékok kezelése az Intézményi Gondnokságnál és a Batthyány, Bolyai, Gárdonyi, Érdligeti, Körösi, Móra, Teleki Általános Iskoláknál	Az Intézményi Gondnokság valamint a közétkeztetést biztosító intézmények (KLIK) az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátására a vizsgált időszakra érvényes megállapodással nem rendelkeztek. Az iskolákban a közétkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a megbízottak a szerződés melléklete szerint ellátták. Típus hiba volt, hogy az étkezési igény kérelmeket nem a javasolt formában és tartalommal nyújtották be, a hiányok pótlására 2-3 féle nyilatkozatot és kérelmet is kitöltettek a	A közétkeztetéssel kapcsolatban végzett adminisztratív munkáért megállapított megbízási díjakat a belső ellenőrzés alacsonyok ítélte a teljesített munka mennyiségéhez mérten. Jelentős adminisztráció csökkenést váltana ki városi szinten, ha online felületen történne az étkezések igénylése, a lemondása, a számlázása, fizetése, továbbá a közétkeztetést biztosító szolgáltatótól az étel megrendelése. Internetes modul alkalmazásával	Az Intézményi Gondnokság valamint a közétkeztetéssel ellátott intézmények között az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló megállapodás aktualizálása és megújítása. Az étkezési igény felméréséhez a Polgármesteri Hivatal által javasolt „Kérelem intézményi gyermekétkeztetés, mint természetben nyújtott ellátás biztosítása iránt” című nyomtatvány

	szülőkkal/gondviselőkkal, az étkezés igénybevételét nem a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 4. számú melléklete szerinti formában és tartalommal dokumentálták, a 83/2011. (XII.22.) önkormányzati rendelet 23. § (4) bekezdésének nem tettek eleget. Az összes ellenőrzött intézmény „túlrendelésének” átlaga 2016. évre számolva 8,99 adag/1 fő ebéd volt. A 2017.01.01-től 2017. 08. 30-ig megrendelt és ténylegesen elfogyasztott ebéd száma közötti különbség valamennyi ellenőrzött általános iskolában csökkent, ebben az időszakban az ebéd „túlrendelés” átlaga 3,96 adag/1 fő volt. A közétkeztetés számlázásakor és elszámolásakor kockázatot jelentett a Rendszeres Gyermekvédelmi Határozatok hó közben kezdődő hatályának figyelése. A jelenlegi számlázó program működéséből eredő kockázatokat az előre „előre” számlázás bevezetése nem csökkentette, sőt az adminisztráció jelentősen emelkedett az Intézményi Gondnokságnál. A közétkeztetésből fennálló étkezési díjhátralékok beszedése érdekében az Intézményi Gondnokság vezetője tájékoztatta a fenntartót a térítési díj hátralék felhalmozódásáról.	megszüntethető lenne a megrendelt és a ténylegesen elfogyasztott ételek közötti különbség. Ezzel együtt csökkenne az étel pazarlása és az önkormányzatot terhelő közétkeztetés pénzügyi kiadása. A belső ellenőrzés „túlrendelésre” alapozott véleménye az, hogy a szoftver befektetés költsége városi szinten egy évben belül megtérülhet. Az Intézményi Gondnokság, valamint a Polgármesteri Hivatal Humán Iroda, és a Jogi Iroda együttműködve jártak el a közétkezésből fennálló követelések kezelésében. A kiküldött fizetési felszólítások, a benyújtott fizetési meghagyások és a végrehajtás eredménye, hogy a kezelésbe vett közétkezésből fennálló követelések mennyiségének darab száma 64 %-kal csökkent, a követelés összegének 43,38 %-át megfizették.	alkalmazása. A gyermekétkeztetés és az alkalmazottak étkezés igénybevételének a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 4. számú melléklete szerinti formában és tartalommal történő dokumentálása. A 83/2011. (XII.22.) önkormányzati rendelet 23. § (4) bekezdésének érvényesítése. Az étkezési térítési díj fizetésére kötelezettek esetében a hiányzás miatt le nem mondott és megrendelt étel számlázása a hiányzás második napjától. Elektronikus program beszerzése és alkalmazása a közétkeztetés kezelésére.
--	---	---	---

II.1.3. Az önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társaság ellenőrzését követően tett javaslatok

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
Az Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Érdi Sport Kft. működésének átfogó ellenőrzése	A vizsgált időszakban az Érdi Sport Kft. hatályos Alapító Okirattal, Szervezeti és Működési szabályzattal és a számviteli törvényben előírt szabályzatokkal rendelkezett. Nem rendelkezett Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal; Közbeszerzési szabályzattal; és Gépjármű használati szabályzattal. A 2017. évi ÁSZ ellenőrzésre megtett intézkedések között már az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat és a Közbeszerzési	Az Érdi Sport Kft.-nél, a „Vezetői utasítás a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)” szabályzat alapján a kontrolltevékenység részeként biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés. A belső ellenőrzés a gépjármű használat	A Gépjármű használati szabályzat elkészítése. A gépjárművek használatáról a menetlevelek vezetése. A készpénzes számlák teljesítésigazolása, és az üzemanyag vásárlásnál a számlán a megtankolt gépjárművek rendszámának feltüntetése.

	szabályzat elkészítése szerepelt. A Társaság a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően működtette a házipénztárt. Minden pénztári tétel bizonylattal alátámasztott volt és minden tétel könyvelésre került. Általános hiányosság volt, hogy a készpénzes számlákról hiányzott a teljesítés igazolás. Az üzemanyag vásárlásoknál nem tüntették fel a számlákon a megtankolt gépjárművek rendszámát. Az Érdi Sport Kft. által megkötött szerződésekhez tartozó számlákat ellenjegyzés és érvényesítés előtt ellenőrizték. Az ügyvezető az átutalással teljesítendő számlákat minden esetben teljesítésigazolta. A korábbi belső ellenőrzéskor javasolt bankszámlákat és alszámlákat megszüntették. A személyi anyagokat rendezetten, áttekinthetően munkavállalónként külön dossziékban tárolták. Az Érdi Sport Kft. székhelyének, a sport- és uszoda épületének korszerű és megfelelő biztonsági- és tűzvédelméről, felelősség és vagyonbiztosításáról gondoskodtak. A Mérleg tételeket alátámasztó leltárakat 2016.12.31.-i fordulónappal elkészítették. Az Érdi Sport Kft. a vizsgált időszakban rendelkezett elfogadott, részletes Üzleti tervvel. Az Egyszerűsített éves beszámolót elkészítették.	szabályozását és az üzemanyag vásárlás teljesítés igazolását kifogásolta. A kiválasztott személyi anyagok a jogszabályban előírt dokumentumokat tartalmazták. A szerződések teljesítéséhez tartozóan a fizetési fegyelem mintaszerű volt. Megállapításra került, hogy párhuzamos feladat ellátás nem valósult meg az Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok között.	
--	--	--	--

II.1.4. Német Nemzetiségi Önkormányzat – Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda

A vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslatok
Német Nemzetiségi Önkormányzat – Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda működésének rendszer ellenőrzésére	Az Alapító Okirattal összhangban elkészítették a Pumukli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Pumukli Óvoda gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat az Intézményi Gondnokság látta el, annak ellenére, hogy az Intézményi Gondnokság Alapító Okiratában nem szerepelt a feladatellátás. Az Intézményi Gondnokság számviteli törvényben előírt szabályzatai közül a pénzkezelés és a leltározás belső szabályzatai vonatkoztak a Pumukli Óvodára	A hiányzó szabályozás ellenére a gyakorlatban jól kialakították a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és teljesítésigazolás rendjét a Pumukli Óvoda tekintetében is. A tervszerű gazdálkodást az Érdi Német Nemzetiségi Önkormányzat határozatai és az Intézményi Gondnokság havi finanszírozási keretigénylése biztosította. A Pumukli Óvodában egy	Kezdeményezzék az Intézményi Gondnokság Alapító Okiratának módosítását a Pumukli Óvoda pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatainak tekintetében. A Pumukli Óvoda pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatainak ellátása érdekében kezdeményezzék az Intézményi Gondnoksággal történő feladatellátási

	is. A Pumukli Óvoda nem rendelkezett a kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, utalványozás, érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének szabályzatával. A Pumukli Óvoda készpénzes ellátmány igénylése nem felelt meg a vonatkozó Pénzkezelési szabályzatban előírtaknak. A gazdasági események elszámolása megfelelt az Áhsz. rendelkezéseinek. A Pumukli Óvoda költségvetése és költségvetési beszámolója számszerűségi és tartalmi szempontból megfelelő volt. A Pumukli Óvoda vezetőjének kinevezése nem felelt meg a Kjt. 23. §(1) bekezdésének, mivel az óvodapedagógus munkakört nem tartalmazta. A Pumukli Óvoda működéséhez az eszközöket az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata ingyenesen biztosította. A vagyonnevelési szerződésben közölt épület nettó könyvszerinti értéke nem egyezett a tényleges könyvszerinti értékkel. Az átadott eszközöket az Intézményi Gondnokság az átadó által közölt tényleges könyvszerinti értéken és mennyiségben nyilvántartásba vette a Pumukli Óvoda eszközei között. Az Intézményi Gondnokság a 2016. évi mérleget alátámasztó leltárakat elkészítette.	engedélyezett és finanszírozott óvodapedagógus álláshelyet nem tudtak betölteni képzett szakember hiány miatt. A munkaerő gazdálkodást nehezítette a magas munkaerő forgalom (fluktuáció). A Pumukli Óvodában a vizsgált időszakban fizikai leltározás nem történt, az eszközöket leltári számmal nem látták el. A belső kontrollrendszer működtetésének belső szabályozása nem felelt meg a Bkr. 6. §-ában előírtaknak. A belső kontrollok működtetése nem volt szabályozott és nem működött jól.	megállapodás megkötését. Gondoskodjanak a Pumukli Óvoda vezetőjének a Kjt. 23. §-ának megfelelő kinevezéséről. Gondoskodjanak a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályozásáról. A készpénzes ellátmányt és az előlegigényléseket a vonatkozó pénzkezelési szabályzatnak megfelelően igényeljük. Az épület könyvszerinti érték tekintetében kezdeményezzék a vagyonnevelési szerződés módosítását. A tárgyi eszközökre a leltári számokat helyezték rá. A „104030 Gyermekek napközbeni ellátása” kormányzati funkcióval egészítsék ki az SZMSZ-t. Gondoskodjanak a Kjt. 5. számú mellékletében előírt közalkalmazotti alapnyilvántartások elkészítéséről.
--	---	---	--

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Kontrollkörnyezet

A Polgármesteri Hivatal rendelkezett hatályos Alapító Okirattal, amelyet a Közgyűlés a 124/2014. (V.22.) határozatban fogadott el. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) 9. számú melléklete tartalmazta. Az SZMSZ, az Alapító Okirat, és az SZMSZ-hez tartozó belső szabályzatok elérhetők és megismerhetők voltak a Polgármesteri Hivatal belső elektronikus hálózatán és papíralapon az Önkormányzati, Szervezési és Törvényességi Irodán, illetve a Minőségirányítási vezetőnél.

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal rendelkezett Gazdálkodási ügyrenddel, a számviteli törvény által, és a Kttv. által előírt szabályzatokkal, továbbá a fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatokkal.

A belső szabályzatokban rendelkeztek az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről különösen az alábbiak tekintetében:

- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje;
- a gépjárművek igénybevétele és használatának rendje;
- a vezetékes és rádiótelefonok használata,
- a reprezentációs kiadások,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos belső szabályzat.

Szabályozott volt a munkáltatói jogok, az utasítási és beszámoltatási jogok gyakorlása, a szervezeti egységek közötti munkamegosztás, továbbá a kiadmányozás rendje.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalait és a kockázat kezelés rendjét a Belső kontroll kézikönyv tartalmazta. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje beépült az aktualizált Belső kontroll kézikönyvbe.

A Számviteli Politika, a Számlarend, az Értékelési és a Pénzkezelési szabályzatok - kisebb hiányosságokkal - érvényesek voltak. Továbbra sem került sor az Önköltség-számítási Szabályzat aktualizálására.

A munkaköri leírásokat írásban rögzítették.

Működtették a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszert. A stratégiai célokat a Közgyűlés a 258/2016. (XII. 22.) számú határozatában fogadta el, ami egyben a Polgármesteri Hivatal 2017. évi teljesítmény követelményeinek alapja volt.

Kockázatkezelési rendszer

A kockázatok azonosításának felülvizsgálata 2017. első negyedévében valamennyi szervezeti egységnél megtörtént. A szervezeti egység vezetői a kockázatokat felmérték, azok bekövetkezésének valószínűségét, hatását és a kockázatok csökkentésére, elkerülésére tett intézkedéseket írásba foglalták.

A belső kontrollok működésének részleteiben, az ellenőrzési nyomvonalakban és a kockázatok kezelésével kapcsolatban változtatás történt a szervezeti egységek részéről a megváltozott jogszabályi környezetre, a szervezeti és személyi változásokra tekintettel. A módosított Belső kontroll kézikönyv elkészült.

Kontrolltevékenységek

A Polgármesteri Hivatalban a tárgyévben végzett belső ellenőrzések alapján az ellenőrzött kulcskontrollok megfelelően működtek. A kialakított kontrolltevékenységek (pl. aláírási jog gyakorlása, információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítása, beszámoltatási eljárások) gyakorlása megbízható volt.

Az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll, ellenőrzési, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységek szervezeti egységekhez, személyekhez delegáltak voltak. A szervezeti, személyi változással érintett tevékenységeknél biztosított volt a feladatvégzés folytonossága.

A személyi-, szervezeti struktúra- és a központi jogszabályváltozásokból eredő kockázatokat a gyakorlatban hatékonyan kezelték.

A belső kontrollok a tevékenységek végrehajtását nem korlátozták.

Információs és kommunikációs rendszer

Szabályozott volt a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatala, valamint az ezzel kapcsolatos eljárás rend. Kialakították és írásban rögzítették a közszolgálati adatvédelmi szabályokat, a médiával való kapcsolattartás szabályait, az informatikai működési és biztonsági szabályokat.

A szervezeti egységek közötti információ átadás technikai feltételei biztosítottak voltak.

A beépített informatikai kontrollok az információkhoz való hozzáférést az adatvédelem érdekében korlátozták.

Az információ tartalmától függően írásban, dokumentum formájában, vagy elektronikus levelező rendszeren keresztül, vagy élő szóban személyesen, vagy telefonon történt az információk átadása. Az információk hivatalon belüli átadása a heti vezetői értekezleteken szervezett formában biztosított volt.

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A folyamatos nyomon követés a munkafolyamatba épített ellenőrzések, továbbá a heti rendszerességgel tartott vezetői értekezletek során valósult meg. Az eseti nyomon követést a belső ellenőrzés, továbbá a külső és belső auditok valósították meg.

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája világos, a hatásköri és felelősségi viszonyok egyértelműen elhatároltak. A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere a gazdasági és jogszabályi környezet és a rendelkezésre álló humánerőforrás figyelembe vételével került kialakításra. A belső kontrollrendszer működése megfelelőnek minősíthető.

III. Az intézkedési tervek megvalósulása

Az ellenőrzött szervezetek és szervezeti egységek által készített intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámolók alapján a megtett intézkedések nyilvántartásba vétele megtörtént. A korábbi intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése – amennyiben utóellenőrzés formájában nem került ellenőrzésre - az aktuális tárgykör soron következő ellenőrzésének feladata volt.

A belső ellenőrzések javaslatai alapján a 2017. évre tervezett intézkedések végrehajtásáról a Közgazdasági Iroda nem számolt be. A belső ellenőrzés az intézkedések végrehajtását nyomonköveti az aktuális tárgykörhöz kapcsolódó ellenőrzések alkalmával.

III.1. Polgármesteri Hivatal

- a. Az „ÁBPE-továbbképzés II.” képzési kötelezettséget a belső ellenőrök teljesítették.
- b. Az adóztatással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltségének forrása és mértéke, továbbá az érdekeltségi alap kezelése tárgyban a belső ellenőrzés három javaslatot tett. Adócsoport két javaslat végrehajtásáról beszámolt, egy javaslat végrehajtására a tervezett határidőt követően nem történt érdemi intézkedés.
- c. Az előadóivek kitöltésével és az iktatóprogram használatával kapcsolatban tett javaslatok végrehajtásáról az érintett szervezeti egységek vezetői beszámoltak.
- d. A szolgáltatói és beszállítói szerződések ellenőrzését követően tett javaslatokat végrehajtották - a belső szabályozást és az eljárásrendet módosították.
- e. A kockázatok kezelésének dokumentálása tárgyban tett belső ellenőrzési javaslatokra az érintett szervezeti egységek a szükséges intézkedéseket megtették.
- f. Az önkormányzati tulajdonú, Polgármesteri Hivatal által üzemben tartott gépjárművek használatával kapcsolatban tervezett intézkedéseket végrehajtották.
- g. A Modern Városok Programhoz kapcsolódó Projekt Adatlapok kitöltésére intézkedési tervet készítettek. Ellenben a központi nyilvántartó rendszer vezetése részben kiváltotta a kötelező (vezetői) adatszolgáltatást. A Beruházási Projekt Adatlapok kitöltése – az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal által megvalósított beruházásokhoz kapcsolódóan változatlanul szükséges, aminek a vezetéséről a Városfejlesztés és Városüzemeltetési Iroda beszámolt.

- h. A megrendelt családi események szolgáltatási díjainak elszámolása tárgyban végrehajtott intézkedésekről a Lakosság-szolgálati Iroda beszámolt.
- i. A követelések nyilvántartása, kezelése, elszámolása tett javaslatok részben megvalósultak, részben folyamatban vannak.
- j. Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának pénzkezelése – bankszámlák és pénztár forgalom ellenőrzése tárgyban megtett intézkedésről nem számoltak be.
- k. Az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Informatikai ellenőrzését követően intézkedési tervet készítettek, az intézkedések végrehajtásának határideje 2018. június 30. napja.
- l. A közbeszerzési eljárások szabályszerűsége a közbeszerzések lebonyolítása tárgyában lefolytatott belső ellenőrzés három javaslatot tett. A tervezett intézkedések végrehajtásáról a Jogi Iroda beszámolt.
- m. A teljesített közszolgáltatások nyilvántartása és a közszolgáltatások teljesítésigazolásának folyamata tárgyban tett javaslatokra intézkedési tervet készítettek, a tervezett intézkedések végrehajtásáról beszámoltak.

III.2. A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény

- Az „ÁBPE-továbbképzés II.” képzési kötelezettség teljesítését a „Tanúsítvány” megküldésével igazolták.

III.3. Az Intézményi Gondnokság

- Az iskolai közétkeztetés számlázása, a díjak beszedése, a hátralékok kezelése az Intézményi Gondnokságnál és a Batthyány, Bolyai, Gárdonyi, Érdligeti, Körösi, Móra, Teleki Általános Iskoláknál: A tervezett intézkedések megvalósításáról az Általános Iskolák a hatáskörükbe tartozó intézkedésekről beszámoltak. A közétkeztetéssel kapcsolatban az Intézményi Gondnokság intézkedési tervet készített, amelynek végrehajtási határideje 2018. március 31. napja.

A 2017. évi belső ellenőrzési tervnek megfelelően a beszámolási időszakban az Érdi Közterület-fenntartó Intézménynél és a Szociális Gondozó Központnál irányító szervi belső ellenőrzésre nem került sor.

III.4. Az Érdi Sport Kft.

- Az Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Érdi Sport Kft. működésének átfogó ellenőrzését követően megfogalmazott javaslatokra az Ügyvezetőigazgató Asszony intézkedési tervet készített, aminek végrehajtásáról beszámolt.

III.5. A Német Nemzetiségi Önkormányzat – Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda

- A Német Nemzetiségi Önkormányzat – Pumukli Német Nemzetiségi Óvoda működésének rendszer ellenőrzésére intézkedési terv készült az ellenőrzött szervezetek részéről.

Az intézkedési tervek és az intézkedésekről szóló beszámolók alapján a Polgármesteri Hivatalban a belső ellenőrzés javaslataira tervezett intézkedések megvalósítása 85,3 %, ami jónak tekinthető. A „2017. terv-tény” megnevezés alatt csatolt mellékletek az éves ellenőrzési

jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítéséhez közzétett NGM útmutató alapján kerültek elkészítésre. A csatolt mellékletek a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények belső ellenőri létszámáról és erőforrásról, az ellenőrzések és a belső ellenőrzéshez kapcsolódó tevékenységekről, valamint az intézkedések megvalósításáról adnak számszerűsített információt.

Érd, 2018. március 29.

Készítette: Tajti Lászlóné
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző