



Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

K I V O N A T

Amely készült Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. november 8. napján megtartott soros, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

A szavazásban résztvevők száma: 6 fő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett meghozta az alábbi határozatot:

175/2023. (11.08.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Belső ellenőrzési jelentés elfogadása

HATÁROZAT

1. Csanádpalota Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) – h) pontjaiban meghatározott, valamint egyéb pénzügyi tárgyú szabályzatok ellenőrzéséről készített belső ellenőrzési jelentés megtárgyalta és a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadta.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét a belső ellenőrzési jelentésben foglalt javaslatok végrehajtásához szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

Határidő: értelem szerint

A határozatról értesítést kap:

- Perneki László polgármester
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Csoport
- Sziveri-Gajdán Lejla ev.belső ellenőr 6724 Szeged, Vértói út 1.
- Irattár

K.m.f.

Perneki László sk.
polgármester

Besenyi Ildikó sk.
jegyző

A kivonat hitelül:
Csanádpalota, 2023. november 15.



Vernyik Lilla
Vernyik Lilla
titkársági ügyintéző

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A 368/2011. (XII. 31.) KORM. RENDELET 13. § (2) a-h) BEKEZDÉSEKBEN
MEGHATÁROZOTT, VALAMINT EGYÉB PÉNZÜGYI TÁRGYÚ SZABÁLYZATOK
ELLENŐRZÉSÉRŐL

Ellenőrzött költségvetési szerv

Csanádpalota Városi Önkormányzat,
Csanádpalotai Közös Önkormányzati
Hivatal

Ellenőrzést végzi

Sziveri-Gajdán Lejla okleveles pénzügyi
revizor

**Ellenőrzésre vonatkozó
jogsabályi felhatalmazás**

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
a költségvetési szervek belső
kontrollrendszeréről és belső
ellenőrzéséről

Ellenőrzött időszak

2022-2023.év

Ellenőrzés típusa

szabályszerűségi ellenőrzés a megadott
belső ellenőrzési program alapján.

Ellenőrzés időpontja

2023. augusztus hó

Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) a-h) bekezdésekben meghatározott, valamint egyéb pénzügyi tárgyú szabályzatokat elkészítették-e, azokat a változásoknak megfelelően módosították-e.

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szabályzatainak nyilvántartása a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú függeléke. A nyilvántartás tartalmazza az alábbiakat:

- Sorszám
- Szabályzat tárgya
- A szabályzat aláírója
- Hatálybalépésének napja
- Módosítás időpontja
- Hatályon kívül helyezés időpontja
- Hatálya a költségvetési szervekre kiterjesztve „igen/nem”

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében meghatározott **szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat** a Hivatal vezetője a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának III.2. a-b) pontjaiban, a gazdálkodás részletes rendjét a **Gazdálkodási Szabályzatban** határozta meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) a-h) bekezdésekben foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§-ban foglaltak alapján a helyi önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület szerveként a közös önkormányzati hivatal biztosítja. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. §-ban meghatározottak szerint munkamegosztási megállapodás alapján a Hivatal látja el az intézmények gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

A fent említett jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Hivatal vezetője elkészítette, illetve a változásoknak megfelelően módosította az alábbi költségvetési szervekre és a költségvetési rend szerint gazdálkodó, egyéb törzskönyvi jogi személyekre (önkormányzat) kiterjedő szabályzatokat:

- Csanádpalota Városi Önkormányzat
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal
- Csanádpalotai Városi Könyvtár
- Kelemen László Művelődési Ház
- Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekejélési Szolgálat
- Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás

- Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény
- Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat
- Királyhegyes Község Önkormányzata
- Kövegy Község Önkormányzata
- költségvetési szervekre, intézményekre, társulásokra, önkormányzatokra.

A Hivatal vezetője elkészítette a „**Gazdálkodási Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről**” szóló szabályzatot, melynek célja, hogy meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részlet szabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet
- a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok, társulások Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, mint az Ávr. 9. §. (4) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait ellátó költségvetési szerv ügyrendje és az Ávr. 9. §. (5a) bekezdése alapján – a Hivatal és a hozzá rendelt költségvetési szervek között a munkamegosztás és feladatellátás rendjét szabályozó megállapodás

A szabályzat, mely 2021.02.15-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

I. Általános rész

- A szabályzat célja
- Értelmező rendelkezések
 - kötelezettségvállalás
 - utalványozás
 - pénzügyi ellenjegyzés
 - teljesítés igazolása
 - érvényesítés

II. Kötelezettségvállalás rendje

- kötelezettségvállalásra jogosultak meghatározása
- felhatalmazással kapcsolatos szabályok
- az írásos felhatalmazás dokumentumának tartalma
- az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumának tartalma
- kötelezettségvállalásra jogosultak neve, beosztása, a felhatalmazásra jogosító ügyirat száma és kelte, a felhatalmazott aláírásának mintája, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat száma és időpontja (3. számú melléklet)
- a kötelezettségvállalások eljárási rendje és nyilvántartásának szabályai
- kötelezettségvállalások nyilvántartásba történő felvesztésének feladatai

III. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendje

- pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak meghatározása
- felhatalmazással kapcsolatos szabályok
- az írásos felhatalmazás dokumentumának tartalma
- az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumának tartalma

- pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak neve, beosztása, a felhatalmazásra jogosító ügyirat száma és kelte, a felhatalmazott aláírásának mintája, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat száma és időpontja (4. számú melléklet)
 - pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nyilvántartása
 - a pénzügyi ellenjegyző feladatai
 - IV. A teljesítés igazolás rendje
 - teljesítés igazolására jogosultak meghatározása
 - felhatalmazással kapcsolatos szabályok
 - az írásos felhatalmazás dokumentumának tartalma
 - az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumának tartalma
 - teljesítés igazolásra jogosultak neve, beosztása, a felhatalmazásra jogosító ügyirat száma és kelte, a felhatalmazott aláírásának mintája, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat száma és időpontja (5. számú melléklet)
 - teljesítést igazoló jogosultak nyilvántartása
 - a teljesítést igazoló feladatai
 - V. Érvényesítés rendje
 - érvényesítésre jogosultak meghatározása
 - felhatalmazással kapcsolatos szabályok
 - az írásos felhatalmazás dokumentumának tartalma
 - az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumának tartalma
 - pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak neve, beosztása, a felhatalmazásra jogosító ügyirat száma és kelte, a felhatalmazott aláírásának mintája, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat száma és időpontja (6. számú melléklet)
 - érvényesítésre jogosultak nyilvántartása
 - az érvényesítő feladatai
 - VI. Utalványozás rendje
 - utalványozásra jogosultak meghatározása
 - felhatalmazással kapcsolatos szabályok
 - az írásos felhatalmazás dokumentumának tartalma
 - az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumának tartalma
 - utalványozásra jogosultak neve, beosztása, a felhatalmazásra jogosító ügyirat száma és kelte, a felhatalmazott aláírásának mintája, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat száma és időpontja (4. számú melléklet)
 - utalványozásra jogosultak nyilvántartása
 - az utalványozó feladatai
 - VII. Az összeférhetetlenség szabályai
 - VIII. A pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó személyek
 - IX. A felhatalmazás és a visszavonás dokumentumainak megőrzése
- Mellékletek:
- Felhatalmazás jogkör gyakorlására
 - Felhatalmazás visszavonása jogkör gyakorlására
 - Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
 - Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről
 - Nyilvántartás a teljesítés igazolásra jogosult személyekről
 - Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
 - Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről
 - Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyekről
 - Kötelezettségvállalási dokumentum
 - Készpénz igénylés

- Nyilatkozat a kötelezettségvállalások eljárási rendje és nyilvántartási szabályaiban rögzített árajánlat kérési kötelezettség elmaradásának okáról
- Nyilatkozat átláthatóságról
- Teljesítés igazolás
- Teljesítés igazolás jegyzőkönyv
- Megismerési nyilatkozat

A Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportvezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a szabályzat 3-7.számú mellékleteiben rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a közbeszerzésekről szóló törvény kivételi körébe tartozó beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet előírásai, a gazdasági szervezetek ügyrendjében (Szmsz III.2. a-b), valamint a gazdálkodási szabályzatban meghatározottak alapján a Hivatal vezetője elkészítette a **Beszerzési Szabályzatot**.

A szabályzat mely 2021.03.01-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- I. Általános rendelkezések
 - A szabályzat célja
 - A szabályzat hatálya
 - A beszerzés során alkalmazandó alapelvek
 - A szabályzat személyi hatálya
 - Beszerzések tárgya
 - Összeférhetetlenség
 - A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai
 - Értelmező rendelkezések
- II. A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának rendje
 - A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése
 - A beszerzés értékhatára
- III. Beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje
 - Beszerzési eljárás megindítása
 - A beszerzési eljárás fajtái
 - Ajánlattételi felhívás
 - Az ajánlatok benyújtása
 - Az ajánlatok felbontása
 - Az ajánlatok értékelése, hiánypótlás, tisztázandó kérdések
 - Eredményhirdetés, az eredmény közzététele
 - Megrendelés, szerződéskötés
 - Az ajánlatok felbontása
 - Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot
- IV. Egyéb rendelkezések
 - Monitoring
- V. Beszerzések lebonyolításának ellenőrzése
- VI. Záró rendelkezések
 - Mellékletek:
 - Összeférhetlenségi nyilatkozat
 - Árajánlatkérés

- Felolvasólap
- Bírálati és döntési jegyzőkönyv / Bírálati lap
- Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési Szabályzat bevezető részében hivatkozott gazdasági szervezetek ügyrendje nem készült, mivel a gazdálkodással kapcsolatos szabályozások az Áht. 10.§ (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az SZMSZ III.2. a-b) pontjaiban vannak meghatározva. **Javaslom** a szabályzat módosítását a megfelelő hivatkozásokkal.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ c) pontban meghatározott „*a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket*”, valamint az f) pontban meghatározott „*a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét*” a **Gépjárművek Igénybevételének, Használatának és Költségelszámolásának Szabályzatában** határozták meg.

A szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatok, intézmények, Csanádpalota székhellyel működő társulás, a helyi nemzetiségi önkormányzat gépjármű üzemeltetési szabályzatát a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló, többször módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet alapján határozták meg.

A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szervek, intézmények és a társulás tulajdonában lévő, illetve az általuk üzemeltetett, valamint az alkalmazottak tulajdonában lévő rendszámmal ellátott gépjárművekre, amikor azt hivatali célra használják. Kiterjed továbbá az üzemeltetést irányító, felügyelő, ellenőrző személyekre. A szabályzat mely 2021. 02.01-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- I. Általános rész
 - A szabályzat célja, hatálya
 - A szabályzat tartalma
 - II. Gépjármű kategóriák
 - A feladatellátáshoz használt gépjárművek
 - A Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása
 - III. A gépkocsik használatának általános szabályai
 - A gépkocsi üzemeltetés szabályai
 - A menetokmányok kezelésének szabályai
 - A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje Csanádpalota Városi Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek esetében
 - A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje Királyhegyes Község Önkormányzata tulajdonában lévő gépjárművek esetében
 - A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje Kövegy Község Önkormányzata tulajdonában lévő gépjárművek esetében.
 - A gépjárművek biztosítása, szervízellátása és karbantartása
 - IV. A költségvetési szerv tulajdonában lévő személygépkocsik használata
 - A személygépkocsik használatának rendje
 - A kulcsos személygépkocsi használatának rendje
 - A falugondnoki gépjárművek igénybevételének egyéb feltételei
 - V. Saját gépkocsi használata hivatalos célra
 - VI. Saját gépjárművel történő munkába járás
 - VII. Autóbusz üzemeltetése
 - VIII. Tehergépkocsik, munkagépek üzemeltetése, fűnyírók és egyéb munkagépek üzemanyagellátása
- Mellékletek:

1. Kimutatás ahasználatában, tulajdonában lévő gépjárművekről
 2. Gépkocsi átadás-átvétel
 3. Menetokmány neve, jele, száma
 - 3/a A személygépkocsis személyszállító szolgáltatást végző személygépkocsi okmánya
 - 3/b Gépjármű (Autóbusz) menetlevél
 - 3/c, 3/d A közúti árufuvarozást végző gépkocsi, mezőgazdasági vontató, lassú jármű, valamint ezekből és pótkocsikból álló járműszerelvénnyel fuvarlevele
 - 3/e Nem közúti közlekedési szolgáltatást végző tehergépkocsi, vontató, mezőgazdasági vontató és járműszerelvénnyel okmánya
 4. Kimutatás a 20..... évhavi üzemanyag fogyasztásról naponta, hónapra összesítve
 5. Kimutatás a 20..... évhavi üzemanyag fogyasztásról naponta, hónapra összesítve
 6. Kimutatás a 20.... évi üzemanyag fogyasztásról
 7. Belföldi kiküldetési utasítás
 8. Kiküldetési rendelvénnyel
 9. Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez
 - 9/a Saját személygépkocsival történő munkabajárás engedélyezése
 - 9/b Útnyilvántartás
 10. Üzemanyag vásárlás és kiadás nyilvántartása (munkagépek, fűnyírók stb.)
 11. Megismerési nyilatkozat
- Függelék: A gépjármű üzemeltetéssel összefüggő fontosabb jogszabályok jegyzéke

A Hivatal vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően elkészítette az **Anyag-és Eszközgazdálkodási Szabályzatot**. A szabályzat mely 2020.12.07- től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- I. Általános rész
 - A szabályzat célja, hatálya
- A gépjármű szabályzat hatálya
- II. Vagyongazdálkodás szabályai
 - A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése
 - A vagyon fogalma, tartalma
 - A vagyon hasznosításának módjai
- III. Készletgazdálkodás szabályai
 - Készlet fogalma
 - Kisértékű tárgyi eszközök
 - Felesleges készlet
 - Használhatatlan készlet
 - Hasznosítás
 - Selejtezés
 - Leértékelés
 - Megsemmisítés
- IV. A készletgazdálkodás folyamatai
 - A készletgazdálkodás tervezése
 - Beszerzések
 - A beszerzések bonyolítása
 - Az anyagok (készletek) beérkeztetése
 - Készletek tárolása

- Raktári rend, fegyelem
- A raktárvezető/kezelők feladata, felelőssége
- Készletek mozgása
- A készletek alakulásának vizsgálata

V. Beruházás szabályai

- A beruházás fogalma
- A beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása
- Az üzembe helyezett beruházások fogalma és értékének megállapítása
- A befejezetlen beruházások fogalma
- A beruházások megvalósításában részt vevő szervek és a megvalósítás módjának fogalmai
- Beruházások, felújítások nyilvántartása
- A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályai

A szabályzat I. részében a „gépjármű szabályzat hatálya” szerepel, melyet módosítani szükséges.

A Hivatal vezetője a reprezentációs kiadások felosztásának és elszámolásának szabályait az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet, valamint a 14/2008. ÖM utasítás alapján a **Reprezentációs Szabályzatban** határozta meg. A szabályzat, mely 2020.12.07-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- I. Általános rész
 - A szabályzat célja
 - A szabályzat hatálya
 - Értelmező rendelkezések
- II. A reprezentációra fordítható kiadások tervezése, felhasználása, nyilvántartása
 - A reprezentáció tárgya
 - A reprezentációra vonatkozó adózási szabályok
 - A reprezentáció tervezése
 - A reprezentációs keret felosztása
 - A reprezentációs keret felhasználása
 - A reprezentáció nyilvántartása

A szabályzatban több helyen „községi falunap” szerepel, a 14/2008. ÖM utasítás hatálya nem vonatkozik az önkormányzati alrendszerre, illetve a megismerési nyilatkozat aláírásainak aktualizálása nem történt meg, ezért javaslom a szabályzat módosítását.

A Hivatal vezetője a vezetékes- és mobiltelefonok használatának általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, valamint az igénybevétel rendjét a **Vezetékes- és mobiltelefonok Használatának Szabályzatában** határozta meg. A szabályzat mely 2021. 01.25-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- I. Általános rész
 - A szabályzat célja
 - A szabályzat hatálya
 - Értelmező rendelkezések
- II. A telefonkészülékkel történő ellátás rendje
 - A telefonkészülékekkel történő ellátás szabályai
 - A közcélú távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályai
 - A közcélú mobil távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályai

III. A telefonkészülékkel történő ellátás rendje

Mellékletek:

- Nyilvántartás a személyi használatba kiadott telefonkészülékekről
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Megismerési nyilatkozat

Csanádpalota Városi Önkormányzat, a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint költségvetési szervei tekintetében a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltak alapján a **„Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről”** szabályozásban határozta meg, melyet Csanádpalota Város polgármestere a 83/2020. (XII.02.) számú határozatával jóváhagyott. A szabályzat mely 2020.12.07-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt személyek
- Általános közzétételi lista
- A köznevelési intézmények közzétételi listája
- Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentés
- A közérdekű adatokról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke
- Megismerési nyilatkozat
- Tájékoztató a közérdekű adatigénylés menetéről

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. Az (5) bekezdésben foglaltak alapján a számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

A Hivatal vezetője a **Számviteli Politikát** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján határozta meg. A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézményünk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

A Számviteli Politika, mely 2021.02.01- től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- az intézmény tevékenységének bemutatása,
- az intézmény által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,

- a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvizelési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

A Hivatal vezetője elkészítette az Áhsz 51.§-ban meghatározott **egységes számlakeretet és számlarendet** a 16. számú melléklet szerinti tartalommal.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 69. §, valamint az Áhsz 22. § előírásai alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához kapcsolódó leltározási feladatokat az **Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban** határozták meg. A szabályzat mely 2022.06.15-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- A szabályzat jogi alapja, hatálya
- A leltározás alapfogalmai, előkészítése, módja
- A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége
- A leltározás végrehajtásának előkészítése
- A leltározás végrehajtása
- Eszközök, források leltározása
- Mérlegtételek értékelése
- A leltározási bizonylatok megőrzése

Mellékletek:

- Leltározási ütemterv
- Leltározási utasítás
- Megbízólevél
- Nyilatkozat
- Jegyzőkönyv

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben valamint az Áhsz-ben rögzített alapelvek alapján a Hivatal vezetője elkészítette a gazdálkodás sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő, Számviteli Politikához kapcsolódó **Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát**.

A szabályzat, mely 2022.06.15-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat.

- a szabályozás alapja, hatálya,
- az értékelés általános szabályai,
- az értékelés részletes szabályai,
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének, értékhelyesbítésének elszámolása.

Függelék: A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény **„Felelősség a leltárhiányért”**

Az önkormányzatok, hivatal, intézmények, társult önkormányzatok, társulások és a nemzetiségi önkormányzatok kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás

számviteléről szóló 4/2013. (1.1 1.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzatok vagyongazdálkodásáról szóló rendelete alapján a Hivatal vezetője a **Felesleges Vagyontárgyak Selejtezésének Szabályzatában** határozta meg. A szabályzat, mely 2022.07.15-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

A szabályzat alapja, célja, hatálya

- Felesleges vagyontárgyak fajtái
- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása
- A kezdeményezés módja
- A felesleges vagyontárgyak hasznosítása
- Selejtezés, megsemmisítés. nyilvántartás

Mellékletek:

- Selejtezési jegyzék
- Kódjegyzék
- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- Jegyzőkönyv a tárgyi eszközök selejtezéséről
- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke
- Megsemmisítési jegyzőkönyv
- Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről
- Selejtezett készletek jegyzéke
- A készletek selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke
- Leértékelt készletek jegyzéke

A Hivatal vezetője a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11.) Kormányrendeletben foglaltak alapján elkészítette az **Önköltségszámítás Rendjének Szabályzatát**. A szabályzat, mely 2019.01.01-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- A szabályzat hatálya, célja
- Alapfogalmak
- Az önköltségszámítás tárgya
- A kalkulációs költségtényezők
- Az önköltségszámítás módszere
- Az önköltségszámítás készítésének időpontja
- Rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás, illetve eszközök saját előállításainak bemutatása

Mellékletek

1-2. Művelődési ház igénybevétele önköltség számítása

3. Mezőgazdasági termények (kukorica, egyéb) önköltségi kalkulációja

12/2020. (03.25.) Polgármesteri határozat Csanádpalotai Városi Könyvtár által végzett szolgáltatási díj megállapítása

Csanádpalotai Városi Könyvtár fénymásolás és nyomtatás önköltségének kiszámítása

18/2020. (03.30.) Polgármesteri határozat Csanádpalota Városi Önkormányzat által végzett személyszállítási szolgáltatási díj megállapítása (IDA Reanult Mascot kisbusz, NLV-818 Peugeot Boxer)

4.1 Fűnyírás kézi (benzines) fűnyíróval

4.2 Fűnyírás kistraktorral önköltség számítása

5. Traktor gépi munka – szántás, tárcsázás
5. Mezőgazdasági gépek, traktorok üzemórájának számításához útmutató
- 6.1 Betonoszlop díját megalapozó számítások
- 6.1 Járdaeépítés kalkulációja
7. Tereprendezés önköltségszámítás 2020. évre
8. Gallyazás/sővénynyírás/bozótirtás önköltségszámítás 2020. évre
9. Fakivágás díjtétele 2020.évre
10. Csanádpalota Városi Önkormányzat tulajdonában lévő munkagépek bérleti díja 2020. évre
11. Térkő, szegélykő önköltségszámítás

A Hivatal vezetője elkészítette a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV, az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet előírásai, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a **Pénzkezelési Szabályzatot**. A szabályzat mely 2021.02.01-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- I. Általános rész
 - A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma
 - A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek
- II. Bankszámlakezelés
 - Fizetési számla nyitása, vezetése
 - Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése
 - Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák
 - A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom
 - A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása
 - Az elektronikus úton történő átutalás szabályai
 - Értékpapír számla feletti rendelkezés
 - A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje
- IV. Alkalmazható fizetési módok
- V. Készpénzkezelés szabályai forint pénztár esetében
 - Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere
 - A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei
 - A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje
 - Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése
 - A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje
 - Pénztári jelentés, pénztár zárása
- VI. Valutapénztár
- VII. Pénz-és értékkezelés rendje
 - Pénz és értékcikkek tárolása
 - Értékpapírok kezelése, nyilvántartása
 - Letétek nyilvántartása és kezelése
- VIII. Belső kontrollrendszer
 - Mellékletek
 - Nyilatkozat – pénztáros
 - Nyilatkozat – pénztárost helyettesítő
 - Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvétel
 - Bizonylatok jegyzéke
 - Jegyzőkönyv – pénztárrovanacs
 - Felelősségvállalási nyilatkozat bankkártya átvételéhez

(1) bekezdése alapján határozta meg, valamint elkészítette az Áhsz. 51.§-ban meghatározott egységes számlakeretet és számlarendet a 16. számú melléklet szerinti tartalommal.

A 14.§ (5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a számviteli politika keretében elkészítették az alábbi szabályzatokat:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzügyi szabályzatot.

A Hivatal vezetője figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat, a Csanádpalotai Közös Önkormányzati *cafeteria juttatási rendszer* helyi szabályait.

A *Reprezentációs Szabályzatban* szabályzatban több helyen „községi falunap” szerepel, a 14/2008. ÖM utasítás hatálya nem vonatkozik az önkormányzati alrendszerre, illetve a megismerési nyilatkozat aláírásainak aktualizálása nem történt meg, ezért javaslom a szabályzat módosítását.

A *Beszerezési Szabályzat* bevezető részében hivatkozik a gazdasági szervezetek ügyrendjére, valamint a gazdálkodási szabályzatra, melyek nem készültek az önkormányzat részére. A gazdálkodással kapcsolatos szabályozások az Áht. 10.§ (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az SZMSZ III.2. a-b) pontjaiban vannak meghatározva, ezért javaslom a szabályzat módosítását a megfelelő hivatkozásokkal.

Az *Anyag-és Eszközgazdálkodási Szabályzat* I. részében a „gépjármű szabályzat hatálya” szerepel, melyet módosítani szükséges.

Az *Önköltségszámítási Szabályzat* 7-10. mellékleteiben 2020. év szerepel ezért javaslom módosítani.

A *Cafeteria Szabályzat* 7-10. mellékleteiben 2020. év szerepel ezért javaslom módosítani.

A fentiekben felsorolt szabályzatok hatálya kiterjed az alábbi költségvetési szervekre és a költségvetési rend szerint gazdálkodó, egyéb törzskönyvi jogi személyekre (önkormányzat):

- Csanádpalota Városi Önkormányzat
- Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal
- Csanádpalotai Városi Könyvtár
- Kelemen László Művelődési Ház
- Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermejjóléti Szolgálat
- Csanádpalota Térségi Köznevelési Önkormányzati Társulás
- Csanádpalota Térségi Napsugár Óvoda és Bölcsőde Többcélú Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény
- Csanádpalotai Román Nemzetiségi Önkormányzat
- Királyhegyes Község Önkormányzata
- Kövegy Község Önkormányzata
- költségvetési szervekre, intézményekre, társulásokra, önkormányzatokra.

A szabályzatokat a Hivatal vezetője a változásoknak megfelelően módosította, azok megismerési nyilatkozatait az érintett dolgozók aláírták.

A Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermejjóléti Szolgálat 2022.12.31. nappal átkerült a Nagyér Térségi Szociális Önkormányzati Társuláshoz.

Javaslatok:

- a Reprezentációs Szabályzat módosítása, mivel szabályzatban több helyen „községi falunap” szerepel, a 14/2008. ÖM utasítás hatálya nem vonatkozik az önkormányzati alrendszerre, illetve a megismerési nyilatkozat aláírásainak aktualizálása nem történt meg,

- Jegyzőkönyv utólagos vezetői ellenőrzés
- Megismerési nyilatkozat
- Nyilvántartás a pénzeszközök felett rendelkező

A Hivatal vezetője figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat, a Csanádpalotai Közös Önkormányzati **cafeteria juttatási rendszer** helyi szabályait. A szabályzat mely 2020.03.15-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

- A szabályzat célja és hatálya
- A cafeteria-juttatás összege
- A cafeteria-juttatásként választható juttatások
- A cafeteria-juttatás keretösszegének felhasználása
- Cafeteria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni jogviszonyának megszűnése esetén
- Nem jogosult cafeteria-juttatásra
- A cafeteria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok
- A cafeteria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználása
- A cafeteria-juttatások biztosításának rendje

Mellékletek:

- A cafeteria-juttatással kapcsolatos szabályok 2020. évben
- Nyilatkozat a 2020. évi cafeteria keret felhasználásáról
- Nyilatkozat a cafeteria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához
- Szép-kártya igénylőlap
- Megismerési záradék

Összegezve: a Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) szabályzatainak nyilvántartása a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú függeléke.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében meghatározott szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a Hivatal vezetője a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának III.2. a-b) pontjaiban, a gazdálkodás részletes rendjét a Gazdálkodási Szabályzatban határozta meg.

A Beszerzési Szabályzat bevezető részében hivatkozott gazdasági szervezetek ügyrendje nem készült, mivel a gazdálkodással kapcsolatos szabályozások az Áht. 10.§ (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az SZMSZ III.2. a-b) pontjaiban vannak meghatározva. **Javaslom** a szabályzat módosítását a megfelelő hivatkozásokkal.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) a-h) bekezdésekben foglaltak alapján a költségvetési szerv vezetője az alábbi szabályzatokban rendezte a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket:

- Gazdálkodási Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről
- Beszerzési Szabályzat
- Gépjárművek Igénybevétele, Használatának és Költségelszámolásának Szabályzat
- Vezetékes- és mobiltelefonok Használatának Szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

A Hivatal vezetője a **Számviteli Politikát** a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. §

- a Beszerzési Szabályzat módosítása mert a bevezető részében hivatkozik a gazdasági szervezetek ügyrendjére mely nem készült az önkormányzat részére, mivel a gazdálkodással kapcsolatos szabályozások az Áht. 10.§ (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az SZMSZ III.2. a-b) pontjaiban vannak meghatározva,
- az Anyag-és Eszközgazdálkodási Szabályzat módosítása, mivel az I. részében a „gépjármű szabályzat hatálya” szerepel,
- az Önköltségszámítási Szabályzat 7-10. mellékleteinek módosítása, mivel azokban 2020. év szerepel,
- a Cafeteria Szabályzat 7-10. mellékleteinek módosítása, mivel azokban 2020. év szerepel,
- a Csanádpalotai Szociális Intézmény és Gyermekjóléti Szolgálat nevét vegyék ki a szabályzatokból.

Csanádpalota, 2023.09.14.


 Sziveri-Gajdán Lejla
 Belső ellenőr

Záradék

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről-

42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megküldött belső ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egyúttal tudomásul veszem a bekezdéseiben foglaltakat:

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető választát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

43. § (1) Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az

egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

(4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

44. § (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

- a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve
- b) saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá
- c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

(3) A költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Csanádpalota,

.....
Csanádpalotai Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyző