

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
2013. augusztus 6-án (kedd) 15.00 órai kezdettel
Kölesden megtartott üléséről

Jelen vannak:

Alsónyék Község Önkormányzata
Alsónána Község Önkormányzata
Bogyiszló Község Önkormányzata
Bátaszék Város Önkormányzata
Decs Nagyközség Önkormányzata
Fadd Nagyközség Önkormányzata
Fácánkert Község Önkormányzata
Harc Község Önkormányzata
Kölesd Község Önkormányzata
Kéty Község Önkormányzata
Medina Község Önkormányzata
Murga Község Önkormányzata
Pörböly Község Önkormányzata
Sárpilis Község Önkormányzata
Szedres Község Önkormányzata
Szekszárd Város Önkormányzata
Sióagárd Község Önkormányzata
Tengelic Község Önkormányzata
Várdomb Község Önkormányzata
Zomba Község Önkormányzata

Dózsa-Pál Tibor polgármester
Kis Istvánné Csele Julianna polgármester
Tóth István polgármester
Bognár Jenő polgármester
Biczó Ernő polgármester
Fülöp János polgármester
Orbán Zsolt polgármester
Siposné Csajbók Gabriella
Berényi István polgármester
Gödrei Zoltán polgármester
Vén Attila polgármester
Felkl Márton polgármester
Sipos Lajos polgármester
Figler János polgármester
Kovács János polgármester
Horváth István polgármester
Háry János polgármester
Gáncs István polgármester
Simon Csaba polgármester
Szűcs Sándor polgármester

Távol maradtak:

Báta Község Önkormányzata
Felsónána Község Önkormányzata
Kistormás Község Önkormányzata
Szálka Község Önkormányzata
Ócsény Község Önkormányzata

Huszárné Lukács Rozália polgármester
Bognár László polgármester
Csapó László polgármester
Pálfi János polgármester
Fülöp János polgármester

Tanácskozási joggal megjelentek:

Szd. MJV Polgármesteri Hivatala

Hajdúné Varga Andrea kistérségi referens
jegyzőkönyvvezető

Szd. MJV Polgármesteri Hivatala
Szd. MJV Polgármesteri Hivatala

Dr. Kajos Nikolett aljegyző
Gulyás Rita belső ellenőr

Horváth István elnök köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Tanács határozatképes. Javasolja az előzetesen kiküldött napirendi pontok módosítását. Kéri a 2. és 6. napirendi pont tárgyalását a következő ülésre halasztani, a mai ülés napirendi pontjai közül levenni. Javasolja a 7. napirendi pont zárt ülés keretében kerüljön tárgyalásra. Az egyebek napirendi pont alatt kerüljön ismertetésre az információbiztonsági törvény 2013. évi L. alkalmazása. A napirendi pontokra tett javaslat után bemutatja a Társulási Tanács tagjainak Gulyás Rita belső ellenőrt.

Ezután ismerteti a napirendi pontokat.

Napirend

Nyilvános ülés

- 1. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 2. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. évi Belső Ellenőrzési Tervének elfogadása**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 3. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyvének elfogadása**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 4. Döntés a Társulás 2013. évi tagdíjáról**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 6. Egyebek**

Zárt ülés

- 5. Tájékoztató Tolna Város Önkormányzatának kilépésével kapcsolatos pénzügyi elszámolásról**
Előterjesztő: Horváth István elnök

A napirendet a Tanács – **egyhangú szavazással** – elfogadja.

Horváth István elnök jegyzőkönyv hitelesítőnek felkéri Berényi Istvánt és Vén Attilát.

A jelöltek megköszönik és elfogadják a jelölést.

A javaslatot a Tanács – **egyhangú szavazással** – elfogadja.

1. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Horváth István elnök

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Horváth István elnök felkéri Dr. Kajos Nikolett aljegyzőt, ismertesse a napirendi pontot.

Dr. Kajos Nikolett: A törvényi előírásoknak megfelelően a Társulás társulási megállapodása felülvizsgálatra került. Ennek következtében a szervezeti és működési szabályzatot is aktualizálni kellett. A módosítások csak technikai jellegűek.

A napirenddel kapcsolatosan további kérdés, egyéb hozzászólás nem hangzott el. A Tanács – **20 igen szavazattal** – az alábbi határozatot hozza:

30/2013.(VIII. 06.) Tkt.határozata

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa elfogadja a Társulás határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Horváth István elnök

Határidő: 2013. augusztus 6.

2. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. évi Belső Ellenőrzési Tervének elfogadása

Előterjesztő: Horváth István elnök

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Horváth István elnök felkéri Gulyás Rita belső ellenőrt ismertesse a napirendi pontot.

Gulyás Rita: Az ellenőrzési terv az Önkormányzatok által megküldött kockázatelemzések és belső ellenőrzési javaslatok alapján került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv szükség esetén lehetőséget biztosít a soron kívüli, illetve munkatervben szereplő ellenőrzési feladatok teljesítésére is, azonban az éves ellenőrzési tervben foglaltakhoz képest ellenőrzés elhagyására vagy új ellenőrzés indítására kizárólag a ellenőrzési terv módosítását követően kerülhet sor.

A napirenddel kapcsolatosan további kérdés, egyéb hozzászólás nem hangzott el. A Tanács – **20 igen szavazattal** – az alábbi határozatot hozza:

31/2013.(VIII. 06.) Tkt.határozata

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás 2013. évi Belső Ellenőrzési Ütemtervét elfogadja.

Felelős: dr. Kajos Nikolett aljegyző

Határidő: 2013. december 31.

3. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Belső Ellenőrzési

Kézikönyvének elfogadása

Előterjesztő: Horváth István elnök

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Horváth István elnök felkéri Gulyás Rita belső ellenőrt ismertesse a napirendi pontot.

Gulyás Rita: Amennyiben a Társulás társult feladatellátás keretében látja el a belső ellenőrzést, elegendő egy belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása és alkalmazása. A Társulásnál meglévő, 2007-ben készült kézikönyv már elavult, annak aktualizálása megtörtént.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a Társulásnál dolgozó belső ellenőr mindennapi munkája során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezze tevékenységét. A kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzési feladatok ellátása során követendő szabályokat, eljárásokat, módszertant, amelyeket a belső ellenőrnek be kell tartania. A kézikönyv jóváhagyás után minden tagönkormányzat részére kiküldésre kerül.

A napirenddel kapcsolatosan további kérdés, egyéb hozzászólás nem hangzott el. A Tanács – **20 igen szavazattal** – az alábbi határozatot hozza:

32/2013.(VIII. 06.) Tkt.határozata

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás Belső ellenőrzési kézikönyvét elfogadja.

***Felelős:** Horváth István elnök*

***Határidő:** 2013. augusztus 6.*

5. Döntés a Társulás 2013. évi tagdíjáról

Előterjesztő: Horváth István elnök

(Szóbeli előterjesztés)

Horváth István elnök felkéri Kovács Jánost a Pénzügyi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a Bizottság álláspontját.

Kovács János: A tagdíj kérdése már több társulási ülésen volt napirendi pont. A Pénzügyi Bizottság véleménye, hogy a befizetés 167 Ft /fő arányban történjen meg. A várható kiadások indokolttá teszik, hogy legyen tartalék keret. Az elmúlt ülésen felvetődött, hogy készítsünk számításokat arra vonatkozóan, hogy csak a felmerülő kiadások tekintetében mekkora összeg lenne a tagdíj. Ennek alapján 115 Ft/lakos összeget kellene befizetni a tagönkormányzatoknak.

Horváth István elnök felkéri a jelenlévőket, tegyék meg észrevételeiket, javaslataikat.

Biczó Ernő: A tagdíjjal kapcsolatosan az idei évben már többször elhangzott, hogy nem javasolom befizetni, Decs Nagyközség nem tervezte be az idei költségvetésébe.

Bognár Jenő: Sok önkormányzat nagyon nehéz helyzetben van, ha nem muszáj, ne fizessük be idén a tagdíjat.

Dózsa-Pál Tibor: Mi beterveztük év elején a tagdíjat a költségvetésünkbe, ahhoz, hogy ne éljük fel a tartalékainkat, szükséges lenne a tagdíj befizetése erre az évre is.

Figler János: Véleményem szerint fontos lenne a tagdíj befizetése, hogy a működés biztosított legyen.

Horváth István: A pénzügyi helyzetünk ismeretében az idei évi tagdíj befizetése nem feltétlenül szükséges. Amennyiben rendkívüli kiadás merülne fel, annak finanszírozásával kapcsolatosan a tanácsstagok döntenek.

Horváth István elnök felkéri a jelenlévőket, tegyék meg észrevételeiket, javaslataikat.

A napirenddel kapcsolatosan további kérdés, egyéb hozzászólás nem hangzott el. A Tanács – **17 igen, és 3 nem szavazattal**, – az alábbi határozatot hozza:

33/2013.(VIII. 06.) Tkt.határozata

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa úgy határoz, hogy a 2013. évi tagdíjak befizetésétől eltekint.

Felelős: Horváth István elnök

Határidő: 2013. augusztus 6.

Az elnök 15.47 perckor zárt ülést rendel el.

A nyílt ülés 16.05 perckor folytatódik.

8. Egyebek

- **Tájékoztató az önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényről**

Horváth István elnök felkéri Hajdúné Varga Andrea kistérségi referenst ismertesse a napirendi pontot.

Hajdúné Varga Andrea: Tengelic község polgármestere azzal a megkereséssel fordult a Társuláshoz, hogy vizsgáljuk meg, hogy a törvény által előírt feladatellátást közösen el lehet-e látni? A törvény előírja, hogy 2013. július 1-től az önkormányzatoknak kötelező biztosítani az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában az adatok, információk biztonságát, sértetlenségét, valamint rendelkezésre állását. Meg kell határozni a törvényben előírt paragrafusoknak megfelelően a logikai, fizikai és adminisztratív védelmi intézkedéseket. Ki kell nevezni a hivataloknál a felelősöket, akiknek a törvény által előírt megfelelő végzettséggel kell rendelkezniük. El kell készíteni a különböző szabályzatokat és az önkormányzatok biztonsági rendszerbe sorolását minden önkormányzatra vonatkozóan, cselekvési tervet kell készíteni. Ezen feladatokat külsős személy is végezheti megbízási szerződés alapján.

Horváth István elnök felkéri a jelenlévőket, tegyék meg észrevételeiket, javaslataikat.

Gáncs István: Tengelicnek nincs megfelelő végzettségű embere ennek a feladatnak az ellátására. Úgy gondolom, próbáljuk meg közösen ellátni ezt a tevékenységet.

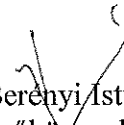
Horváth István: Javaslom, bízzuk meg dr. Kajos Nikolett aljegyzőt, hogy vizsgálja meg a lehetőségeket a közös feladatellátás terén, majd a következő társulási ülésen számoljon be a lehetőségekről.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el. Horváth István elnök megköszöni a megjelenteknek a részvételt és az ülést 16.20 perckor bezárja.



Horváth István
elnök

Kmf.



Berényi István
jegyzőkönyv-hitelesítő



Vén Attila
jegyzőkönyv-hitelesítő

2013. augusztus 06.
Társulási Tanács ülés
Kölesd

	<i>Település</i>	<i>Polgármester</i>	<i>Helyettes</i>	<i>Aláírás</i>
1.	Alsónyék	Dózsa-Pál Tibor		
2.	Alsónána	Kiss Istvánné Csele Julianna		
3.	Báta	Huszárné Lukács Rozália		
4.	Bátaszék	Bognár Jenő		
5.	Bogyiszló	Tóth István		
6.	Decs	Biczó Ernő		
7.	Fadd	Fülöp János		
8.	Fácánkert	Orbán Zsolt		
9.	Felsónána	Bognár László		
10.	Harc	Siposné Csajbók Gabriella		
11.	Kéty	Gödrei Zoltán		
12.	Kistormás	Csapó László		
13.	Kölesd	Berényi István		
14.	Medina	Vén Attila		
15.	Murga	Felkl Márton		
16.	Ócsény	Fülöp János		
17.	Pörboly	Sipos Lajos		
18.	Sárpilis	Figler János		
19.	Szálka	Pálfi János		
20.	Szedres	Kovács János		
21.	Szekszárd	Horváth István		
22.	Sióagárd	Háry János		
23.	Tengelic	Gáncs István		
24.	Várdomb	Simon Csaba		
25.	Zomba	Szűcs Sándor		
	Hajdúné Varga Andrea		Kistérségi referens, jkv.	
	Dr. Kajos Nikolett		Szd.MJV.PH. aljegyző	
	Gulyás Rita		belső ellenőr	
Meghívottak/Előadók				



MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának ülésére, amelynek

időpontja: **2013. augusztus 6. (kedd) 15.00 óra**
helye: **Kölesd - Művelődési Központ**

Napirendi pontok:

Módosítás:

- 2-es, 6-os napirend következő ülésen kerül megtárgyalásra
- egyebek: a 2013. évi L törvény információbiztonsági alkalmazásával kapcsolatos tájékoztató

- 1. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadása**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 2. A Társulás és Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata között kötött Együttműködési megállapodás módosítása**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 3. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. évi Belső Ellenőrzési Tervének elfogadása**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 4. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyvének elfogadása**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 5. Döntés a Társulás 2013. évi tagdíjáról**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 6. A Társulás Elnökségének és Pénzügyi Bizottsági tagjainak megválasztása**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 7. Tájékoztató Tolna Város Önkormányzatának kilépésével kapcsolatos pénzügyi elszámolásról**
Előterjesztő: Horváth István elnök
- 8. Egyebek**

A napirend fontossága miatt megjelenésére feltétlenül számítok! Amennyiben az ülésen nem tud részt venni, kérem helyettesítéséről szíveskedjék gondoskodni.

Szekszárd, 2013. július 24.

Üdvözlettel:

Horváth István
elnök sk.

Kapták: Polgármesterek

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
2013. augusztus 6-ai ülésének
1. napirendi pontja

Tárgy: A Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata
Előadó: Horváth István, elnök
Előterjesztést készítette: Kovácsné dr. Kubik Andrea jogi és bizottsági referens

Tisztelt Tanács!

2013. január 1. napjától a társulásokra vonatkozó szabályokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) határozza meg. Az Mötv. 146. § (1) bekezdése alapján a társulási megállapodásokat 2013. június 30-ig felül kellett vizsgálni.

A felülvizsgálat megtörtént, a Magyar Államkincstár 2013. június 23-án megküldte az átalakult Társulás bejegyzéséről szóló törzskönyvi kivonatot.

Az átalakulásra tekintettel felülvizsgálatra került a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, az előterjesztés megtárgyalását és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.

Határozati javaslat:

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa elfogadja a határozat mellékletét képező Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Horváth István elnök

Határidő: 2013. augusztus 6.

Szekszárd, 2013. július 29.

Horváth István
elnök

SZEKSZÁRD ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szekszárd és térsége társult önkormányzatai Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 87. §-ának felhatalmazása alapján Társulást hoztak létre. A Társulás célja, hogy a térség lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá, és az önkormányzatok e Társulás keretében történő együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával biztosítsák a mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást. A társult települések önkormányzatainak képviselő-testületei Társulási megállapodást kötöttek, amely alapján a Társulási Tanács a Társulás szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás neve: Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás
2. A Társulás székhelye: Szekszárd, Béla király tér 8.
A Társulás tagjai és azok székhelye: a szabályzat 1. számú melléklete szerint.
3. A Társulás működési területe az 1. számú mellékletben szereplő települések közigazgatási területe.
4. A Társulás bélyegzője: Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás – felirattal ellátott körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címere látható.
5. A Társulás önálló jogi személyként működik.
6. A Társulás képviselét a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök látja el.

II.

A TÁRSULÁS CÉLJAI ÉS A TÁRSULÁS ÁLTAL ELLÁTHATÓ FELADATOK

1. **A személyes gondoskodás körébe tartozó ellátások szervezése és ellátása, ezek körében:**
 - a) Szociális alapszolgáltatások:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 57.§ (1) bekezdésében meghatározott szociális alapszolgáltatások körében a Társulás gondoskodik a családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás ellátásáról a 2. számú mellékletében megnevezett, e feladat ellátását szolgáló és működő Társulásokkal megkötött együttműködési megállapodás alapján.
 - b) Szakosított ellátások:
A Társulás gondoskodik az Szt. 57.§ (2) bekezdésében meghatározott szakosított ellátások körébe tartozó, a 2. számú mellékletében megnevezett és valamely feladat

ellátását szolgáló és működő Társulásokkal megkötött együttműködési megállapodás alapján.

c) Gyermekjóléti alapellátások

A Társulás gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokról a 2. számú mellékletében felsorolt, e feladat ellátását szolgáló meglévő és működő Társulásokkal kötött együttműködési megállapodás alapján.

d) Az alapszolgáltatási központ működési feltételeinek javítása keretében vizsgálja a közös intézménylétrehozás és működtetés lehetőségeit.

2. Az egészségügyi alapellátás körében:

A Társulás az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (1) bekezdésében meghatározott egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi ügyeleti ellátás koordinálásáról – a hatályos ágazati jogszabályok figyelembe vételével - a háziorvosi ügyeleti feladat biztosítására létrejött, a 2. számú mellékletében felsorolt, e feladat ellátását szolgáló meglévő és működő Társulásokkal megkötött együttműködési megállapodás alapján.

3. A területfejlesztési feladatok körében:

- a) vizsgálja és értékeli a térség társadalmi, gazdasági és környezeti helyzetét, adottságait;
- b) kidolgozza és elfogadja a térség területfejlesztési koncepcióját, illetve ennek figyelembevételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását;
- c) a térségi területfejlesztési program figyelembevételével előzetesen véleményt nyilvánít a meghirdetett központi és regionális pályázatokra az illetékességi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel;
- d) megállapodást köthet a helyi önkormányzatokkal, az önkormányzati Társulásokkal, a megyei önkormányzattal és a térségi fejlesztési tanáccsal, a saját térségi fejlesztési programjai finanszírozására és megvalósítására;
- e) pénzügyi tervet készít a térségi fejlesztési programok megvalósítása érdekében; elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását;
- f) közreműködik a térségben kialakult társadalmi, gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében;
- g) koordinálja a térségben működő Társulások és más - a területfejlesztésben érdekelt - szervezetek együttműködését, együttműködik az állami és civil szervezetekkel;
- h) a térségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit;
- i) folyamatosan kapcsolatot tart megyei önkormányzattal, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a térségben működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében;
- j) forráskoordinációt végez, pályázatokat készít tervei megvalósítására, adatokat, információkat szolgáltat a területi információs rendszernek,
- k) véleményt nyilvánít a megyei, illetve regionális fejlesztési koncepciókról, programokról, különösen azoknak a térség területét érintő intézkedéseit illetően;

- l) forrásokat gyűjthet a tanács működtetéséhez és a fejlesztési programok megvalósításához;
- m) képviseli a térséget területfejlesztési ügyekben;
- n) pályázatot nyújthat be a térség fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez;
- o) megállapítja költségvetését, gondoskodik annak végrehajtásáról, valamint figyelemmel kíséri és elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását;
- p) az l) és o) pontban és a külön jogszabályban meghatározott források felett rendelkezik.

4. Közösségi buszok működtetése keretében:

A Társulás gondoskodik a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. törvény 8. számú melléklet IV. fejezet 2.2.1. pontja szerinti támogatásból beszerzett közösségi buszok működtetéséről, melynek keretében a buszokat iskolabuszként használják, valamint a gyermekek úszásoktatásra, színházba, versenyekre, egyéb közművelődési és sport eseményekre történő szállítására használják Szekszárd és Bátaszék Városával kötött üzembentartói megállapodások alapján.

- 5. Belső ellenőrzési feladatok ellátásának hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő megszervezésének elősegítése.**
- 6. Közös építési szabályzatok és közös településrendezési tervek készítésének elősegítése, koordinálása.**
- 7. A térség közigazgatási ügyintézésének korszerűsítése.**
- 8. Család-, gyermek- és ifjúságvédelem, ifjúsági feladatok térségi szintű koordinálása, szervezése, ezen belül:**
 - a) figyelemmel kíséri és segíti a térségben élő ifjúsági közösségek tevékenységét;
 - b) elősegíti a településeken működő, az ifjúságot érintő önkormányzati, civil és informális szervezetek koordinációját;
 - c) elősegíti a térségben lévő ifjúsági közösségek közötti együttműködést.
- 9. Települési és térségi esélyegyenlőségi tervek elkészítése, esélyegyenlőségi program megvalósítása, esélyegyenlőség megvalósulásának elősegítése.**
- 10. Bűnmegelőzési együttműködés**
- 11. Turizmusfejlesztés, idegenforgalom, ezen belül:**
 - a) közreműködik a térség idegenforgalmi értékeinek feltárásában
 - b) közreműködik a térség és a mikrotérségek turizmusfejlesztési koncepciójának kidolgozásában
 - c) közreműködik a térség turizmust megtartó, elősegítő programok kidolgozásában, megvalósításában (pl. szűnyog-gyérítés, jégeső elhárítás)
- 12. Térségi közművelődési tevékenységek koordinálása, térségi identitás erősítése, kulturális örökség őrzése.**

13. Ivóvízellátás, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás valamint bel- és csapadékvíz-elvezetés feladatainak összehangolása.
14. Térségi foglalkoztatás-politika célok összehangolása.

III. A TÁRSULÁS SZERVEI ÉS MŰKÖDÉSÜK

1. A Társulás szervei:

- a Társulás Tanácsa
- a Társulás Elnöksége,
- a Társulás Elnöke,
- a Társulás Alelnöke,
- a Pénzügyi Bizottság.

2. A TÁRSULÁSI TANÁCS

2.1. A TÁRSULÁSI TANÁCS ÜLÉSEI

- 2.1.1. A Társulási Tanács (a továbbiakban: Tanács) a Társulás döntéshozó szerve.
- 2.1.2. A Társulás feladatai és hatáskörei a Tanácsot illetik meg. A Tanács feladatai és hatáskörei a Társulás egyéb szerveire nem ruházhatók át.
- 2.1.3. A Tanács tagjai a társult önkormányzatok mindenkori polgármesterei.
- 2.1.4. A Társulási Tanács rendes üléseit évente minimum 4 alkalommal a Társulási tanács által meghatározott munkaterv alapján tartja.
- 2.1.5. A Tanács ülésére meg kell hívni:
 - a Társulás minden tagját,
 - a tárgyaltnapirendi pont előterjesztőit,
 - a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal vezetőjét (jegyző, aljegyző)
 - minden olyan személyt, akit az elnök szükségesnek tart.
- 2.1.6. A Társulási Tanács ülésének összehívását írásban kezdeményezheti a napirend megjelölésével:
 - a Társulási Tanács 6 tagja,
 - a Tolna Megyei Kormányhivatal vezetője,
 - a Társulási Tanács Pénzügyi Bizottsága.
- 2.1.7. Az elnök a 2.1.6. pontban meghatározott esetben legkésőbb 15 napon belül köteles a Tanácsot összehívni.

2.1.8. A Tanács ülése nyilvános.

2.1.9. A Tanács zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott esetekben, illetve zárt ülést rendelhet el az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben.

2.1.10. A Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a Tanács tagjainak több mint fele jelen van, (13 fő) és az általuk képviselt települések lakosság száma meghaladja a Társulást alkotó települések lakosság számának egyharmadát.

2.1.11. Ha a Tanács határozatképtelen, a Tanács ülését 30 napon belül ismét össze kell hívni.

2.2. A TÁRSULÁSI TANÁCS ÜLÉSÉNEK NAPIRENDJE

2.2.1. A Társulási Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot, amelynek alapján a napirendet a Tanács állapítja meg. A napirendi pontokat a Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

2.2.2. A munkatervben nem szereplő javaslatok megtárgyalásáról, napirend elhagyásáról a Tanács vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

2.2.3. A napirend elfogadása után napirendi pont visszavonására a Tanács egyszerű szótöbbséggel - léghésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.

2.2.4. A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

2.3. A TÁRSULÁSI TANÁCS ÜLÉSÉNEK VEZETÉSE

2.3.1. A Társulási Tanács üléseit az elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alelnök vezeti, mindkettőjük akadályoztatása esetén a korelnök.

2.3.2. A Társulási Tanács ülését az elnök nyitja meg, megállapítja, hogy az ülést az SZMSZ szabályai szerint hívták össze, majd számszerűen megállapítja a határozatképességet. A határozatképességet a jelenléti ív alapján a jelenlévő települések lakosság számának figyelembevételével kell megállapítani.

2.3.3. Az ülés levezetésével kapcsolatban az elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében az alábbi intézkedésekre jogosult:

- figyelmezteti a hozzászólót, hogy csak a napirendi ponttal kapcsolatban tegye meg észrevételét, javaslatát és attól ne térjen el,
- felszólítja a hozzászólót, hogy a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kijelentésektől tartózkodjon,
- megvonhatja a szót attól a nem tag hozzászólótól, aki a fentiekben írt rendzavaró magatartást megismétli,
- ismételt rendzavarás esetén a nem tag résztvevőt a teremből kiutasíthatja.

Amennyiben az elnök az ülést nem az SZMSZ szabályainak megfelelően vezeti, bármely tag ezt ügyrendi felszólalásban kifogásolhatja.

2.4. A NAPIRENDI PONTOK VITÁJA

- 2.4.1. A vita előtt az előterjesztő, valamint az előterjesztést véleményező bizottság elnöke az előterjesztéshez, illetve a bizottsági véleményhez szóbeli kiegészítést fűzhet.
- 2.4.2. A vita során az elnök a hozzászólókat jelentkezésük sorrendjében szólítja.
- 2.4.3. Az elnök soron kívül köteles szót adni annak, aki:
- ügyrendi kérdésben kíván szólni,
 - a napirendi pont vitája során személyét ért sérelemre kíván reagálni, utóbbi esetben a hozzászólás időtartama 1 percnél hosszabb nem lehet.
- 2.4.4. A határozathozatal előtt az elnök szót ad az előterjesztőnek, majd összefoglalja a vitát, és megfogalmazza a határozati javaslatot.

2.5. A TÁRSULÁSI TANÁCS HATÁROZATHOZATALA

- 2.5.1. A Tanács döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza meg.
- 2.5.2. A Tanács a tagok egynegyede indítványára, egyszerű szótöbbséggel, név szerinti szavazást vagy titkos szavazást rendelhet el. Titkos szavazás elrendelésére az Mőtv. 46. §-a szerinti zárt ülés tartásának eseteiben kerülhet sor.
- 2.5.3. A Tanács a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg, a javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak több mint a felét, és az általuk képviselt települések lakosságszáma meghaladja a Társulásban résztvevő települések lakosságszámának egyharmadát. (egyszerű szótöbbség)
- 2.5.4. Minősített többséghez 13, de legalább annyi tag egybehangzó szavazata szükséges, amely eléri a Társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
- 2.5.5. Minősített többségű döntés szükséges:
- a) a Társulási megállapodás elfogadásához, módosításához;
 - b) a Társulás által a térség fejlesztését szolgáló, pénzügyi hozzájárulást igénylő pályázat benyújtásához,
 - c) pályázathoz szükséges települési hozzájárulás megállapításához,
 - d) üzleti érdek sérelmének veszélye miatti zárt ülés elrendeléshez (a Társulás vagyonával való rendelkezés, illetve kiírt pályázat tárgyalása esetén),
 - e) a Társulási Tanács hatáskörébe utalt, választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása,

- f) a költségvetési intézmény, gazdálkodó szerv alapításához, megszüntetéséhez, átszervezéséhez,
- g) a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához,

2.5.6. A Tanács a 2.5.7. pontban meghatározott ügyekben egyhangúan dönt. Ennek hiányában a Tanács 30 napon belül megismételt ülésén a Társulás tagjai minősített többségének támogató szavazatával dönt.

2.5.7. Egyhangú döntés szükséges:

- az illetékességi területéről benyújtott pályázatok támogató nyilatkozatának megadásához, feltéve, ha ez a jogkör a pályázati kiírásban szerepel,
- megállapodás kötéséhez a helyi önkormányzatokkal, az önkormányzati Társulásokkal, a saját térségi fejlesztési programjai finanszírozására és megvalósítására.

2.5.8. Eredménytelen szavazás esetén ismételt tárgyalást kell folytatni, majd ha a szavazás ez után is eredménytelen marad, úgy az ügyben a soron következő ülésen kell dönteni.

2.5.9. A Társulás határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

A határozat teljes jelölése:

...../.....év (.....hó....nap) Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanács határozat

A határozat rövidített jelölése:

...../év (.....hó.....nap) SZTÖT határozat

2.5.10. A Társulási Tanács döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akiknek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Társulási Tanács tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely más tag javaslatára a Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

2.6. A SZAVAZATI ARÁNYOK

2.6.1. A határozatképességet a jelenléti ív alapján a jelenlévő települések lakosságszáma figyelembe vételével kell megállapítani.

2.6.2. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

2.6.3. A titkos szavazást a 2. számú mellékletben megfogalmazottak alapján kell lebonyolítani.

2.7. SÜRGŐSSÉGI INDÍTVÁNY

- 2.7.1. Soron kívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt – a javasolt napirendi pont, valamint a rendkívüli ülés összehívásának indokaival - a Társulás elnökének kell írásban előterjeszteni.
- 2.7.2. A soron kívüli ülés időpontját az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles kitűzni. A meghívót ebben az esetben legalább 3 nappal előbb kézbesíteni kell.
- 2.7.3. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a meghívó az ülés előtt 24 órával is küldhető. Ehhez bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől, de a sürgősség okát közölni kell.

2.8. A TÁRSULÁSI TANÁCS ÜLÉSEINEK MEGHÍVÓJA

- 2.8.1. A Társulási Tanács ülésének meghívóját és a napirendekhez tartozó írásbeli előterjesztéseket az ülés előtt legalább 5 nappal korábban elektronikusan kell megküldeni a tagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak. (Kivéve 2.7.2., és 2.7.3.)
- 2.8.2. A meghívó tartalmazza:
- az ülés helyét, időpontját,
 - a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét,
 - az előterjesztések írásbeli vagy szóbeli jellegét.
- 2.8.3. A Társulási tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- az ágazati bizottság tagjait,
 - a tárgyalta téma szakértőit,
 - a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal vezetőjét (jegyző, aljegyző)
 - az érintett önkormányzati intézmények vezetőit,

2.9. A TÁRSULÁSI TANÁCS ÜLÉSÉRE KÉSZÍTETT ELŐTERJESZTÉSEK

- 2.9.1. Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett határozat-tervezet, irányelv, ajánlás, beszámoló, tájékoztató.
- 2.9.2. A tanács ülésére az előterjesztés írásban vagy szóban nyújtható be. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását. Az előterjesztés elnökhöz történő benyújtási határideje az ülés időpontját megelőző 7. nap.
- 2.9.3. A Társulás elnökének előterjesztést nyújthat be:

- a) a Társulás pénzügyi bizottsága,
- b) a Társulás tagja,
- c) a beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, személy,
- d) a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal vezetője (jegyző, aljegyző), illetve köztisztviselője.

2.9.4. Az előterjesztés két részből áll:

a) az első rész tartalmazza:

- az előterjesztés tárgyát, előadóját, ügyiratszámát,
- az előzményeket,
- a tárgykört érintő jogszabályokat,
- az előterjesztésben résztvevők nevét, utalást a koordinációban végzett munkára, és az ennek során kialakult kisebbségi véleményekre is,
- azon körülmények összefoglalását, amelyek a döntést indokolják.

b) a második rész tartalmazza:

- indokolás nélküli, egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot,
- az esetleges alternatív megoldási javaslatokat, egymástól világosan elkülönülő megfogalmazásban,
- a végrehajtásért felelős megnevezését,
- a végrehajtás határidejét.

2.9.5. Az előterjesztés elkészítéséről, az azzal kapcsolatos koordinációk elvégzéséről az előterjesztő gondoskodik.

2.9.6. Az írásbeli előterjesztés maximum nyolc gépelt oldal, ehhez csatolhatók mellékletek és a határozati javaslat, vagy javaslati alternatívák. Az előterjesztéshez csak a legszükségesebb adatokat tartalmazó mellékletek csatolhatók.

2.10. A TÁRSULÁSI TANÁCS ÜLÉSÉNEK JEGYZŐKÖNYVEI

2.10.1. A Társulási Tanács üléseiről az Möt. 52. § (1) bekezdésében meghatározott tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási ülésen aláírásra kijelölt Társulási tanács tag(ok) írná(k) alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Tolna Megyei Kormányhivatalnak.

2.10.2. A Társulási Tanács üléseiről hangfelvétel készül, amelyet az ülést követő 12 hónapig meg kell őrizni. A megőrzésről a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal gondoskodik.

2.10.3. A tanács ülésének jegyzőkönyvét 2 példányban kell elkészíteni. Ebből:

a) az első példány a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal irattárába kerül,

b) a második példány a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz kerül,

2.10.4. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját,
 - b) a megjelent és távolmaradt tagok nevét,
 - c) a meghívottak és az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
 - d) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
 - e) az előterjesztéseket,
 - f) az egyes napirendhez hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
 - g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
 - h) a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - i) a döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
 - j) a jegyző szabálysértésre vonatkozó jelzését,
 - k) a hozott döntéseket,
 - l) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat,
 - m) a tag kérésre az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- A tanács vita nélkül dönt abban a kérdésben, hogy a vélemény rögzítésére szó szerint kerüljön-e sor.

2.10.5. Külön kérés esetén a Társulási Tanács ülésén felvett jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni annak a Társulási tagnak, aki a jegyzőkönyv megküldését igényelte.

2.10.6. A jegyzőkönyv eredeti és másolati példányaihoz mellékelni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti íveket,
- az írásbeli előterjesztéseket.

3. A TÁRSULÁS ELNÖKSÉGE

- 3.1. A Társulás elnöksége 5 tagú, a tagok a Tanács ülésén kerülnek megválasztásra. Az elnökség tagjainak megválasztásához és visszahívásához a szavazásra jogosult összes tag több mint felének egyetértő szavazatára van szükség. Az elnökség tagjaira, illetve az elnökség tagja visszahívására a szavazati joggal rendelkező tagok egyharmada tehet javaslatot.
- 3.2. A Társulás elnökségének üléseit a Társulás elnöke hívja össze. Köteles összehívni a Társulási Tanács ülésének előkészítésére. A koordinációs ellenőrző elnökségi munka szervezése érdekében az elnök az elnökség ülését szükség szerint hívja össze.
- 3.3. Az elnökség ülését a Társulás elnöke vezeti, távolléte és akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alelnök, mindkettőjük akadályoztatása esetén a korelnök. Az elnökség feladatait a Társulás elnöke osztja ki, rendelkezik a felelősökről és a határidőkről.
- 3.4. Az elnökségi ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a szabályai megegyeznek a Társulás üléseiről vezetett jegyzőkönyv vezetés szabályaival.

- 3.5. Az elnökség munkájáról beszámol a Tanácsnak a soron következő ülés első napirendi pontjaként.
- 3.6. Az elnökség tagjainak számát és személyi összetételét az 1. számú függelék tartalmazza.

4. A TÁRSULÁS ELNÖKE ÉS ALELNÖKE

- 4.1. A Társulás elnöke egyben az elnökség elnöke is. Az elnököt a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére választja meg. A Társulás elnöke szervezi a Társulás munkáját.
- 4.2. Az elnök feladatai és hatásköre:
- a) ellátja a Társulás képviseletét,
 - b) összehívja a Társulási Tanács ülését,
 - c) levezeti a tanácskozást,
 - d) érvényt szerez az SZMSZ szabályainak,
 - e) gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
 - f) ellátja a térség képviseletét,
 - g) részt vesz a megyei területfejlesztési tanács ülésein,
 - h) a megyei területfejlesztési tanácsban képviselt álláspontjáról évente egy alkalommal tájékoztatja a Társulási Tanácsot,
 - i) éves szinten beterjeszti a tárgyévi költségvetést és munkatervet, valamint az előző évi beszámolót és zárszámadást,
 - j) beszámol az elnökség munkájáról a tanácsülésen.
- 4.3. A Társulási Tanács az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából 1 fő alelnököt választ. Amennyiben a Társulási Tanács elnöke város képviselője, úgy az alelnök személye községi képviselő, illetve ha az elnök község képviselője, úgy az alelnök város képviselője kell, hogy legyen.

5. A TÁRSULÁS SZAKMAI, ÁGAZATI KÖZSZOLGÁLTATÁSI FELADATOKAT ELŐKÉSZÍTŐ SZAKMAI ÉS ESETI BIZOTTSÁGAI

- 5.1. A Társulás dönthet ágazati szakmai és eseti bizottságok megalakításáról. Az ágazati szakmai és eseti bizottságok megalakításáról szóló határozat kötelező tartalmi elemei:
- bizottság létszáma,
 - tagok, elnök megválasztása,
 - konkrét feladatok meghatározása.
- 5.2. A bizottság tagja lehet a Társulási Tanács tagja, a kistérség területén működő gazdasági szervek, valamint a lakosság önszerveződő közösségeinek képviselője. A bizottság elnöke, alelnöke csak a Társulási Tanács tagja lehet.
- 5.3. A bizottság tagjainak számát, összetételét, működésének rendjét a Társulási Tanács határozza meg.

6. PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG

6.1. A Társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzésére 3 tagú Pénzügyi Bizottságot hoz létre.

6.2. A bizottság tagjaira és elnökére bármely tanácsstag javaslatot tehet. A javaslatok alapján a Tanács minősített többséggel megválasztja a bizottság tagjait és elnökét. A bizottság, az elnök javaslatára, saját tagjai közül alelnököt választ. A bizottság elnöke és alelnöke csak a Tanács tagja lehet. Az alelnök, az elnök távolléte esetén, annak teljes hatáskörét gyakorolja. A Pénzügyi Bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a Társulási Tanács tagjai közül kell választani.

6.3. Nem lehet a Pénzügyi Bizottság elnöke, tagja

- a Társulási Tanács elnöke, alelnöke,
- a Társulás alkalmazottja.

6.4. A pénzügyi bizottság tagjainak számát és személyi összetételét a 2. számú függelék tartalmazza.

6.5. A Pénzügyi Bizottság feladatai:

a) Előkészíti:

- a szakterületüket érintő koncepciókat,
- a feladatkörükbe tartozó tanácsi előterjesztéseket,

b) Javaslatot tesz:

- az éves munkaterv összeállításához,
- a Társulási Tanács felügyelete alatt álló és szakterületüket érintő gazdálkodó szervek, intézmények létesítésével, átalakításával, megszüntetésével, átvételével és ellátottságával kapcsolatos tanácsi döntésekre,

c) Véleményezi:

- a Társulási Tanács elé kerülő előterjesztések szakterületüket érintő részét,
- a Társulási Tanács költségvetésének és költségvetési határozat tervezetét,

d) Feladatkörükben ellenőrzik a Társulási Tanács Munkaszervezetének a Tanács döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkájukat.

6.6. A Bizottság működésére, összehívására, meghívójára, az ülések nyilvánosságára a tanácskozási rendjére, a bizottság elé kerülő anyagok tartalmi követelményeire, benyújtásukra és a bizottság ülésének jegyzőkönyveire az SZMSZ Társulási Tanács ülésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, kivéve, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.

- 6.7. A bizottságot össze kell hívni a Társulási Tanács elnökének indítványára és előterjesztését napirendre kell tűzni.
- 6.8. A bizottság döntéseit határozattal hozza. A határozatok jelölésére – a döntéshozó megnevezése kivételével – jelen szabályzat 2.5.9. pontban foglalt szabályok az irányadók.
- 6.9. Az elnök felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Társulási Tanács határozatával, vagy sérti a Társulási Tanács érdekeit. A felfüggesztett döntésről a Társulási Tanács a következő ülésén határoz.
- 6.10. A bizottság elnökének és tagjainak jogosítványai és kötelezettségei:
- I. A bizottság elnöke:
- a) összehívja és vezeti a bizottság üléseit,
 - b) ellenőrzi a bizottság határozatainak végrehajtását,
 - c) képviseli a bizottságot,
 - d) a bizottsági ülések között munkakapcsolatot tart fenn a Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal vezetőjével (jegyző, aljegyző)
- II. A bizottság tagjai:
- a) részt vesznek a bizottság ülésein,
 - b) részt vehetnek a bizottsági döntések előkészítésében, javasolhatják témakörök napirendre tűzését,
 - c) a bizottság elé kerülő témakörökkel kapcsolatban külső szakértők segítségét kérhetik, javasolhatják az elnöknek a bizottság ülésére való meghívásukat,
 - d) az elnök megbízása alapján képviselhetik a bizottságot,
 - e) A bizottság nem képviselő tagjait – a bizottság feladatkörébe tartozó kérdésekben – a bizottság képviselő tagjaival azonos jogok illetik meg.

7. A TÁRSULÁS MUNKASZERVEZETE

- 7.1. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntéseinek előkészítése, végrehajtás szervezése)–Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el.
- 7.2. A Polgármesteri Hivatal munkaszervezeti feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Társulás feladatait ellátó köztisztviselő(k) munkaköri leírása tartalmazza.
A munkaszervezeti feladatokat ellátó köztisztviselő(k) foglalkoztatásával kapcsolatos költségeket (illetmény, cafetéria juttatás, utazási költségtérítés, mobiltelefon használat... stb.) a Társulás viseli.
- 7.3. A Társulás működésével kapcsolatos munkaszervezeti feladatok ellátásáról egyebekben a Társulás és Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodás rendelkezik.

VI. A TÁRSULÁS PÉNZGAZDÁLKODÁSA

1. A Társulás önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetéssel kapcsolatos feladatokat Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el 2013. január 1-től a Társulással kötött Együttműködési megállapodás szerint.

2. A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE, A TAGOK KÖLTSÉGVISELÉSE

2. 1. A Társulás éves költségvetés alapján működik. A költségvetést a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A költségvetés végrehajtásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
- 2.2. A Társulás költségvetésének összeállítására és költségvetési határozatának megalkotására, az erről történő elkülönített információszolgáltatásra, az előirányzat gazdálkodásra, az évközi és év végi beszámolásra az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy
 - a) költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni,
 - b) a képviselő-testület hatáskörét a Társulási tanács gyakorolja,
 - c) a polgármester részére meghatározott feladatokat a Társulási tanács elnöke látja el,
 - d) a jegyző részére meghatározott feladatokat a Társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal vezetője (jegyző, aljegyző) látja el.
- 2.3. A Társulás költségvetési javaslata, a beszámolója, mérlege, éves pénzügyi terve, gazdálkodással kapcsolatos egyéb dokumentumai csak a Pénzügyi Bizottság véleményével együtt terjeszthetők a Társulás Tanács elé.
- 2.4. A Társulás működési költségeihez a Társulás tagjai az általuk képviselt települések lakosságszámának arányában járulnak hozzá. A hozzájárulást félévente, tárgyi félév május 31. és október 31. napjáig a Polgármesteri Hivatal által kibocsátott számla alapján a Társulás számlájára kell befizetni.
- 2.5. A hozzájárulás mértékét a tag-település lakosságszáma és a Társulási Tanács által meghatározott egy főre vetített összeg szorzata határozza meg. A lakosságszám tekintetében a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosságszám az irányadó.
- 2.6. A tag által teljesítendő hozzájárulás elmulasztása esetén az elnök az esedékességtől számított 15 napon belül, határidő tűzésével írásban felszólítja a hátralékos tagot.
- 2.7. A tagi hozzájárulás késedelmes teljesítése esetén a tag – a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni.
- 2.8. A tagönkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulásaik nem teljesítése esetén az irányadó eljárás a jogszabályon alapuló beszedés (inkasszó) alkalmazása a Társulási megállapodásban meghatározottak szerint.

3. A TÁRSULÁS VAGYONA, A VAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

- 3.1. A Társulás a II. fejezetben foglalt feladatai ellátásához saját vagyonnal rendelkezik.
- 3.2. A Társulás vagyonát az alábbi anyagi források biztosítják:
 - a) a Társulásban részt vevő tagok befizetései,
 - b) a Társulás szolgáltatásait igénybe vevők díjfizetései,
 - c) az egyes tagok által tett vagyoni hozzájárulások (tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok stb.),
 - e) pályázati úton elnyert támogatások.
- 3.3. A Társulás tagjai a feladatok ellátása érdekében ingóságok (eszközök, berendezési tárgyak, gépjármű, stb.), továbbá ingatlanra vonatkozó jogok átengedésével is hozzájárulhatnak az eredményes működéshez. Az átengedés feltételeit a tag és a Társulás közötti külön megállapodás tartalmazza.
- 3.4. A Társulás által a működés során, adás-vétel vagy egyéb jogcímen szerzett vagyontárgyak feletti tulajdonjog a Társulást illeti meg. Ugyancsak a Társulást illeti meg a vagyon szaporulata.
- 3.5. A Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogosítványok gyakorlására a Társulási Tanács Jogosult, egyben viseli a tulajdonost terhelő kötelezettségeket.
- 3.6. A Társulás vagyonának átadása (ideértve az értékesítést is), értékhatárra tekintet nélkül a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik. A javaslatról előzetesen állást foglal a Pénzügyi Bizottság. A vagyonátadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az átadandó vagyon kistérségi közszolgáltatás biztosítását szolgálja.
- 3.7. A Társulás vagyonának támogatással létrejött vagyoni része ingatlan esetében tíz évig, egyéb vagyon estén öt évig – jogszabályban meghatározott esetet kivéve – nem idegeníthető el.
- 3.8. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére egyebekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által kiadott és alkalmazott kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogkörök alkalmazására vonatkozó szabályzatban foglaltak az irányadóak.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás törvényességi ellenőrzését a Tolna Megyei Kormányhivatal látja el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társulási Tanács által történő elfogadás napján lép hatályba.

Szekszárd, 2013.

Horváth István
Társulás elnöke

1. számú melléklet

- Alsónána Község Önkormányzata** (székhely: 7147 Alsónána, Kossuth u. 27. lakosságszám: 744 fő)
- Alsónyék Község Önkormányzata** (székhely: 7148 Alsónyék, Fő u. 1. lakosságszám: 792 fő)
- Báta Község Önkormányzata** (székhely: 7149 Báta, Fő u. 147. lakosságszám: 1 801 fő)
- Bátaszék Város Önkormányzata** (székhely: 7140 Bátaszék, Szabadság u. 4. lakosságszám: 6 728 fő)
- Bogyiszló Község Önkormányzata** (székhely: 7132 Bogyiszló, Kossuth L. u. 28. lakosságszám: 2 293 fő)
- Decs Nagyközség Önkormányzata** (székhely: 7144 Decs, Fő u. 23. lakosságszám: 4 220 fő)
- Fadd Nagyközség Önkormányzata** (székhely: 7133 Fadd, Dózsa Gy. u. 12. lakosságszám: 4 365 fő)
- Fácánkert Község Önkormányzata** (székhely: 7136 Fácánkert, Árpád u. 12. lakosságszám: 725 fő)
- Felsónána Község Önkormányzata** (székhely: 7175 Felsónána, Rákóczi F. u. 2/A. lakosságszám: 654 fő)
- Harc Község Önkormányzata** (székhely: 7172 Harc, Fő u. 59. lakosságszám: 937 fő)
- Kéty Község Önkormányzata** (székhely: 7174 Kéty, Petőfi S. u. 70. lakosságszám: 729 fő)
- Kistormás Község Önkormányzata** (székhely: 7068 Kistormás, Dózsa u.2. lakosságszám: 361 fő)
- Kölesd Község Önkormányzata** (székhely: 7052 Kölesd, Kossuth tér 2. lakosságszám: 1 521 fő)
- Medina Község Önkormányzata** (székhely: 7057 Medina, Kossuth L. u. 59. lakosságszám: 807 fő)
- Murga Község Önkormányzata** (székhely: 7176 Murga, Szabadság u. 124. lakosságszám: 74 fő)
- Őcsény Község Önkormányzata** (székhely: 7143 Őcsény, Fő u. 35. lakosságszám: 2 518 fő)
- Pörboly Község Önkormányzata** (székhely: 7142 Pörboly, Óvoda u. 1. lakosságszám: 575 fő)
- Sárpilis Község Önkormányzata** (székhely: 7145 Sárpilis, Béke tér 1. lakosságszám: 693 fő)
- Szálka Község Önkormányzata** (székhely: 7121 Szálka, Petőfi S. u. 2. lakosságszám: 626 fő)
- Szedres Község Önkormányzata** (székhely: 7056 Szedres, Arany J. u. 2. lakosságszám: 2 336 fő)
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 7100 Szekszárd, Béla király tér lakosságszám: 34 368 fő)
- Sióagárd Község Önkormányzata** (székhely: 7171 Sióagárd, Kossuth u. 9. lakosságszám: 1 316 fő)
- Tengelic Község Önkormányzata** (székhely: 7054 Tengelic, Rákóczi u. 11. lakosságszám: 2 375 fő)
- Várdomb Község Önkormányzata** (székhely: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117. lakosságszám: 1 244 fő)
- Zomba Község Önkormányzata** (székhely: 7173 Zomba, Fő tér 1. lakosságszám: 2 174 fő)

2. számú melléklet

A titkos szavazás lebonyolításának rendjéről

Titkos szavazás lebonyolításának rendje:

I. A titkos szavazás szavazólapon, szavazófülke és urna igénybevételével történik. A titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátására a Társulási Tanács 3 fős szavazatszámlláló bizottságot választ. A titkos szavazás eredményéről külön jegyzőkönyv készül, amelyet az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A szavazatszámlláló bizottság a szavazati jog gyakorlására vonatkozó jogosultság ellenőrzését követően a települést képviselő részére a szavazás lebonyolításához e melléklet szerinti szavazólapokat és borítékot bocsát rendelkezésre.

II. A települést képviselő valamennyi szavazólapon a jelölt neve vagy az eldöntendő kérdés mellett elhelyezett négyzetben két egymást metsző vonallal adhatja le szavazatát, úgy, hogy valamennyi szavazólapon csak ugyanarra a jelöltre vagy eldöntendő kérdésre szavazhat, majd szavazólapjait zárt borítékban az erre a célra megnevezett urnába helyezi.

III. A szavazatok összesítése a következők szerint történik:

- a 2/a számú szavazólapon leadott szavazat egy szavazatot ér, így ezen szavazási mód szerint az a jelölt vagy eldöntendő kérdés kapja meg a többséget, aki/amely egyszerű többséget igénylő döntésnél a jelen lévő tagok szavazatainak több mint felével rendelkezik, minősített többséget igénylő döntés esetén a jelenlévő tagok szavazatainak kétharmadát

- a 2/b számú szavazólapok összeszámlálása a településeket lakosságszámuk arányában megillető érvényes szavazatok szerint történik.

A jelen lévő települések lakosságszámát a jelen lévő legkisebb lakosságszámú település lakosságszámával osztani kell, majd a kapott számot a matematikai kerekítés szabályai szerint egész számra kell kerekíteni.

Egy település képviselője akkora szavazati arányban részesül, mint amennyi őt ezen számítás alapján megilleti.

Az egy település képviselőjét megillető és a szavazati arányt tartalmazó szavazólapok címletét úgy kell meghatározni, hogy a választás titkossága minden körülmények között biztosítható legyen. Így ezen szavazási mód szerint az a jelölt vagy eldöntendő kérdés kapja meg a többséget, aki/amely egyszerű többséget igénylő döntésnél az azonos módon szavazó települések lakosságszáma meghaladja a Társulásban résztvevő települések lakosságszámának egyharmadát, minősített többséget igénylő döntés esetén az azonos módon szavazó települések lakosságszámának a felét.

IV. Az a jelölt vagy eldöntendő kérdés kapja meg az SZMSZ szerinti szükséges többséget, aki/amely mindkét szavazási mód szerinti többséggel együttesen rendelkezik.

Szavazólap		
A településszintű szavazatok leadásához		
Jelölt / eldöntendő kérdés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Igen	Nem

2/a számú szavazólap

Szavazólap		
A település lakosságszáma szerinti szavazat leadásához		
Ez a szavazólap számú szavazatot ér		
Jelölt / eldöntendő kérdés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Igen	Nem

2/b számú szavazólap

1. számú függelék

Elnökségi tagok 2013.

1. Elnök:

2. Alelnök:

2. számú függelék

Pénzügyi Bizottsági tagok 2013.

1. Elnök:

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
2013. augusztus 6-i ülésének
3. napirendi pontja

Tárgy: A Társulás 2013. évi Belső Ellenőrzési Ütemtervének elfogadása
Előadó: dr. Kajos Nikolett aljegyző
Előterjesztést készítette: dr. Kajos Nikolett aljegyző

Tisztelt Társulási Tanács!

A Társulás 2013. április 4-ei ülésén döntött arról, hogy a 2013. évi belső ellenőrzési tevékenységet közszolgálati jogviszony keretében kívánja ellátni, és felkérte az aljegyzőt, hogy tegye meg a szükséges intézkedéseket a szakmai előírásoknak megfelelő munkaerő alkalmazására. A belső ellenőr 2013. június 17-én munkába állt. Munkája elvégzéséhez szükséges a belső ellenőrzési ütemterv elfogadása, ennek értelmében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 29. § (1) bekezdése alapján kidolgozásra került a Szekszárd és Térsége Önkormányzati társulás 2013. évi belső ellenőrzési terve.

Az ellenőrzési terv az Önkormányzatok által megküldött kockázatelemzések és belső ellenőrzési javaslatok alapján került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv szükség esetén lehetőséget biztosít a soron kívüli, illetve munkatervben nem szereplő ellenőrzési feladatok teljesítésére is, azonban az éves ellenőrzési tervben foglaltakhoz képest ellenőrzés elhagyására vagy új ellenőrzés indítására kizárólag az ellenőrzési terv módosítását követően kerülhet sor.

Kérem, az előterjesztés megtárgyalását és az ütemterv elfogadását.

Szekszárd, 2013. július 29.

dr. Kajos Nikolett
aljegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás 2013. évi Belső Ellenőrzési Ütemtervét elfogadja.

Felelős: dr. Kajos Nikolett aljegyző

Határidő: 2013. december 31.

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás

Belső Ellenőrzési Terv

2013. évre

Jóváhagyta:

Horváth István

Elnök

2013. évi belső ellenőrzési terv

Település	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés jellege	Azonosított kockázati tényezők	Vizsgálandó időszak	Vizsgált szervezet	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás
Bizonyosság: Adó, tevékenység								
Fácánkert	Az önkormányzat működési célú pénzeszközök átvadásainak, illetve önkormányzat által céljelleggel nyújtott támogatások felhasználása	Támogatási célok teljesülése, a célnak megfelelő e a felhasználás, szabályszerű e az elszámolás	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Támogatási szerződések hiánya, nem megfelelő tartalma miatti szabálysértés	2012. év	Önkormányzat	2013.IV. negyedév	8 nap
Porbély	Adóügyi eljárás - kivétel, beszedés, behajtás, végrehajtás szabályszerűsége	A helyi adók kivételése, beszedése, végrehajtása a jogszabályoknak megfelelő e, ezzel kapcsolatos javaslatok megfogalmazása	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem megfelelő végrehajtás pénzügyi kockázata	2012. év	Önkormányzat	2013.III. negyedév	6 nap
Alsónyék	Adóügyi eljárás - kivétel, beszedés, behajtás szabályszerűségének ellenőrzése, kintlévőségek alakulása	A helyi adók kivételése, beszedése, behajtása a jogszabályoknak megfelelő e, kintlévőségek alakulása	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Kintlévőségek értékének nagyságából eredő kockázat	2012. év	Önkormányzat	2013.III. negyedév	6 nap
Bogyiszló	Foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése	Önkormányzat és költségvetési szervénél foglalkoztatott dolgozók besorolásának ellenőrzése	Szabályszerűségi ellenőrzés	A léves besorolás jogszerűségét eredményezhet	2012. év	* Önkormányzat * Bogyiszló-Fácánkert Társult Ált. Iskola és Óvoda * Polgármesteri Hivatal	2013.III. negyedév	8 nap
Szedres	Házi pénztár, banki bizonylatok, szigorú számadású bizonylatok ellenőrzése	Számviteli politika, pénzügyi szabályzat, bizonylati szabályzat, egyéb számviteli politikához kapcsolódó szabályzat meglétének, betartásának ellenőrzése	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem megfelelő pénzügykezelésből eredő kockázat	2013. év	Önkormányzat	2013.III. negyedév	5 nap
Báta	Házi pénztár, szigorú számadású bizonylatok ellenőrzése	Számviteli politika, pénzügyi szabályzat, bizonylati szabályzat, egyéb számviteli politikához kapcsolódó szabályzat meglétének, betartásának ellenőrzése	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem megfelelő pénzügykezelésből eredő kockázat	2013. év	Báta Közös Önkormányzati Hivatal	2013.III. negyedév	5 nap
Szállka	Vagyongazdálkodás, eszköznyilvántartás, leltározás szabályszerűségének ellenőrzése	Vagyongazdálkodás szabályszerű e, leltározás, selejtezés dokumentáltsága megfelelő e	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem megfelelő szabályokból, nyilvántartások hiányából eredő kockázat	2012-2013. évi	Önkormányzat	2013.IV. negyedév	5 nap
Sárpilis	Házi pénztár, szigorú számadású bizonylatok ellenőrzése	Számviteli politika, pénzügyi szabályzat, bizonylati szabályzat, egyéb számviteli politikához kapcsolódó szabályzat meglétének, betartásának ellenőrzése	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem megfelelő pénzügykezelésből eredő kockázat	2013. évi	Önkormányzat	2013.III. negyedév	5 nap
Szekeşárd	Adóügyi eljárás - kivétel, beszedés, adóülzetések ellenőrzése	Adó kivétel, beszedés, túlfizetések ellenőrzése, kiutalás jogossága	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem szabályszerű kiutalásokból eredő pénzügyi kockázat	2012. év	Polgármesteri Hivatal	2013.IV. negyedév	6 nap
	Az egészségügyi alapellátás működési és felületrendezési ellenőrzése	A kötelező felelteteladás tevékenység értékelése a szabályszerű e és megbízható működés értelmében	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem szabályszerű működésből eredő kockázat	2012. év	Polgármesteri Hivatal	2013.IV. negyedév	10 nap
	Szekeşárdi Roma nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése	A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása a jogszabályoknak megfelelően működik e	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem jogszabály szerinti gazdálkodásból eredő kockázat	2012. év	Szekeşárdi Roma nemzetiségi Önkormányzat	2013.IV. negyedév	5 nap
Décs	Közbeszerzési érékhatár alatti beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, és beszerzési eljárás dokumentálásának belső ellenőrzése	Közbeszerzési érékhatár alatti beszerzések szabályszerűsége, megfelelő e a dokumentáltság	Szabályszerűségi ellenőrzés	Nem megfelelő lefolytatásból, dokumentáltságából eredő kockázat	2012. év	Önkormányzat	2013.III. negyedév	5 nap
Ócsény	Közfoglalkoztatás szabályszerűségének ellenőrzése	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó dokumentumok szabályszerűsége, teljes körű e	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem megfelelő dokumentáltságából eredő kockázat	2012. év	Önkormányzat	2013.III. negyedév	5 nap
Murga	Falugondnoki szolgálat működésének ellenőrzése	Szabályszerűségi, dokumentáltság meglétének vizsgálata	Rendszereellenőrzés	Szabályzatok, dokumentumok hiányosságából eredő kockázat	2013. év	Önkormányzat	2013.III. negyedév	4 nap

Felsőháza	Számkiallítás ellenőrzése	Kiemelten vizsgálódó a továbbszámítás (közvetített szolgáltatás)	Rendszerellenőrzés	Nem szabályszerűen kiállított bevallott számlákban eredő kockázat	2013. év	Önkormányzat	2013. III. negyedév	7 nap
Kéty	ÁFA visszaigénylési folyamat ellenőrzése	ÁFA visszaigényléssel kapcsolatos pénzügyi műveletek meg	Rendszerellenőrzés	Nem jogszzerű áfa visszaigénylésből eredő kockázat	2013. év	Önkormányzat	2013. III. negyedév	7 nap
Zomba	2013. évi költségvetés tervezés, módosítás, végrehajtás ellenőrzése	Költségvetési rendjelet, módosítása, végrehajtása megfelel e a jogszabályoknak	Rendszerellenőrzés	Nem jogszabályszerű rendjeletről, végrehajtásból eredő kockázat	2013. év	Önkormányzat	2013. IV. negyedév	5 nap
Várdomb	Szociális étkeztetés ellenőrzése	Szociális étkeztetés szabályszerű e, dokumentumok kiállítása szabályszerű e	Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Nem szabályszerű működésből, dokumentátságából eredő kockázat	2012. év	Önkormányzat	2013. IV. negyedév	7 nap
Soron kívüli ellenőrzés:								
Tanfűcsabadó tevékenység								
Összesen:								
							5 nap	
							114 nap	

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás
7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
2013. augusztus 6-ai ülésének
4. napirendi pontja

Tárgy: A Társulás Belső Ellenőrzési kézikönyvének elfogadása
Előadó: Horváth István, elnök
Előterjesztést készítette: Gulyás Rita belső ellenőr

Tisztelt Tanács!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet 17. § (1-3) bekezdés alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott kézikönyv minta, és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével elkészítésre került a Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve.

A 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet értelmében a társult feladatellátás esetén a társulás által végzett ellenőrzéseknél elegendő egy belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása és alkalmazása.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a Társuláznál dolgozó belső ellenőr/ellenőrök mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

A kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzési feladatok ellátása során követendő szabályokat, eljárásokat, módszertant, melyeket a Belső ellenőrnek/ellenőröknek be kell tartani.

Kérem, az előterjesztés megtárgyalását és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elfogadását.

Határozati javaslat:

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyvét elfogadja.

Felelős: Horváth István elnök
Határidő: 2013. augusztus 6.

Szekszárd, 2013. július 29.

Horváth István
elnök

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás
Belső Ellenőrzési Kézikönyve

Tartalom	
I. Bevezetés.....	2
II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály.....	3
1. A belső ellenőrzés fogalma.....	3
2. A belső ellenőrzés feladatai.....	3
3. Funkcionális függetlenség és összeférhetetlenség.....	4
4. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei.....	5
5. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei.....	6
III. Belső ellenőrzési tevékenység tervezése.....	7
1. A tervezés alapelvei.....	7
2. A tervezés előkészítése, kockázatelemzés.....	8
3. Stratégiai és éves ellenőrzési terv.....	8
IV. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása.....	9
1. Adminisztratív felkészülés.....	9
2. Ellenőrzések típusai.....	10
3. Ellenőrzési program.....	10
4. A helyszíni munka főbb feladatai.....	11
5. Ellenőrzési jelentés.....	13
V. Az ellenőrzések nyomon követése.....	15
1. Intézkedési terv.....	15
2. Utóvizsgálat.....	15
VI. Beszámolás.....	16
VII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások.....	16
1. Ellenőrzési dokumentumok.....	16
2. Ellenőrzési nyilvántartás.....	17
3. Ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés, tárolás.....	17
VIII. Tanácsadó tevékenység.....	17
1. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok.....	17
2. Tanácsadói feladatok munkaprogramjainak célszerű tartalma.....	18
3. Tanácsadói jelentés.....	19
IX. Mellékletek.....	20
1. számu melléklet.....	20
X. Iratminták.....	24
1. számu iratminta.....	24
2. számu iratminta.....	25
3. számu iratminta.....	26
4. számu iratminta.....	28

Jóváhagyta:

Horváth István

Elnök

Szekszárd, 2013....hó....nap

I. Bevezetés

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) Belső Ellenőrzési Kézikönyve a 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.) 17. §. alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott kézikönyv minta, és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével készült.

A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a Társulásnál dolgozó belső ellenőr/ellenőrök mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.

A kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzési feladatok ellátása során követendő szabályokat, eljárásokat, módszertant, melyeket a Belső ellenőröknek be kell tartani. A kézikönyvvhöz tartozó mellékletek, iratminták az ellenőrzés előírásainak, módszereinek megértését/alkalmazását biztosítja.

A belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felül kell vizsgálni a belső ellenőrzési vezetőnek.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály

1. A belső ellenőrzés fogalma, célja

A Bkr. 2. § b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartáért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

2. A belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

Bizonyosságot adó tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítást, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolóik valóságát;
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, elemzéseket, értékeléseket készíteni a működés eredményességének növelése érdekében

- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében
- Éves ellenőrzési jelentés készítése
- Ellenőrzések nyilvántartása Bkr. 50. § alapján
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megrett intézkedéseket

Tanácsadó tevékenységgel kapcsolatos feladatok

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozó előírásoknak.

3. Funkcionális függetlenség és összeférhetetlenség

Funkcionális függetlenség

A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartáért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:

- a költségvetési szerv a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívüli;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

Összeférhetetlenség

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetetlenséghez.

Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervről került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkaiárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetetlenségi szabályok betartására.

4. A belső ellenőr jogai és kötelezettségei

A belső ellenőr jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységénél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazójától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;

- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevélét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapítását, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelőséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető úján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységénél, illetve annak részegységében a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

5. Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai jogosultak:

- az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevélének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni;
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra a 42. és a 43. § szerint észrevételeket tenni, és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzőt szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – az ellenőrnek a megadott határidőre átadni;
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;
- az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

III. Belső ellenőrzési tevékenység tervezése

1. A tervezés alapelvei

a. A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

b. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázati folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

c. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén –

kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

d. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

2. A tervezés előkészítése, kockázatelemzés

Elemezni kell a külső és belső kontroll környezetet. Ennek keretében össze kell gyűjteni, és elemezni kell a működés környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat. A környezet változásának elsődleges forrásai: jogszabályi változások, az Önkormányzat stratégiájának, célkitűzéseinek változása, belső szervezeti változások, belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Meg kell határozni a belső ellenőrzési fókuszát. A belső ellenőrzési fókusz az intézmények vezetőinek azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyekre az ellenőrök munkájuk során koncentrálni fognak

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározzott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgálhatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzés elkészítése a Társuláshoz tartozó Önkormányzatok feladata, az alkalmazott kockázatelemzési módszertant a szervezet sajátosságaihoz kell igazítani.

3. Stratégiai és éves ellenőrzési terv

A Társulás tagjai a végzett kockázatelemzések alapján elkészítik az éves stratégiai terveket.

A stratégiai tervek alapján a belső ellenőr elkészíti a Társulás éves ellenőrzési tervét, melyet a Társulás Elnöke hagy jóvá.

Az éves terv összeállításánál figyelemmel kell lenni arra, hogy szükség esetén a soron kívüli, illetve munkatervben nem szereplő ellenőrzési feladatok is teljesíthetők legyenek. Soron kívüli ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője írásban, részletes indoklással alátámasztva kérheti az ellenőrzés időbeli átütemezését. Az átütemezési kérelmet a belső ellenőrzés vezetője véleményezi, melynek alapján a Társulás elnöke adja meg az engedélyt.

IV. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása

1. Adminisztratív felkészülés

A belső ellenőrt megbízólevéllel kell ellátni, melyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevélét a költségvetési szerv vezetője írja.

Az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőr tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásáról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

Az ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekerítés útján, elsősorban az ellenőrzés tárgyához, céljához és időszakához kapcsolódó dokumentációk alapján a belső kontrollrendszer értékelésével, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

Az adatbekerítés útján kapott információk valódiságát az ellenőr – a rendelkezésére álló eszközökkel – köteles vizsgálni.

A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtható feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az – a rendelkezésre álló adatok alapján – megüthető a belső ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elbírálásáról a

belső ellenőrzési vezető dönt. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrzendő bizonylatok nem vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szabálytalanság vagy csalás gyanújában érintett, vagy az ellenőrzendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan meghíúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását

A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

2. Ellenőrzések típusai:

- a *szabályszerűségi ellenőrzés* arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a *pénzügyi ellenőrzés* célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapján szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a *rendszerellenőrzés* keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a *teljesítmény-ellenőrzés* célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területen a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az *informatikai ellenőrzés* a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfélelősége, megbízhatósága, biztonságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfélelősége, szabályosságára és védelmére irányul

3. Ellenőrzési program

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse. Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknek a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alprogramokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos

rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, melyek a tevékenységhez kapcsolódnak.

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrzendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrzendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora idősíkokat szükséges átfognia az ellenőrzésnek

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra.

A felkészülést követően a belső ellenőr ellenőrzési programot köteles összeállítani:

Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység nevét
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését
- az ellenőrzés típusát
- az ellenőrzés célját, tárgyát
- az ellenőrzendő időszakot
- az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentéskészítésének határidejét
- az ellenőrök megnevezését, megbízólevelük számát
- az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket
- a kiállítás keltét
- a belső ellenőr aláírását

4. A helyszíni munka főbb feladatai

- A folyamatok és tevékenységek megismerésének, megértésének megerősítése a folyamatgazdákkal folytatott interjúk és folyamatok személyes végigkötése alapján
 - o kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok megismerésének, megértésének megerősítése, illetve az interjúk során azonosított további kockázatok felmérése
 - o a kontrollok tesztelése és értékelése

- o az ellenőrzési célkitűzésekhez kapcsolódó megfelelő, elegendő és megbízható bizonyíték beszerzése az ellenőrzési megállapítások érdekében
- o az ellenőrzött vezető(kel) a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításáról

- Az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrmek:

- o ismerni kell azokat a kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak
- o minden szokatlan tényre, adatra rá kell kérdeznie
- o megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia
- o a folyamatgazdákkal és a folyamatban résztvevő munkatársakkal személyes beszélgetést kell folytatni a folyamatok és kockázatok elemzése céljából

Az adatbekérés útján kért információk valódiságát a belső ellenőr szűrőpróbaszerűen köteles vizsgálni.

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a csalások és szabálytalanságok kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszeret megfelelő működéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A csalások és szabálytalanságok megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felülvizsgálata a szervezetek vezetőit terheli.

Amennyiben a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várható a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetetének elkészültéig. Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőrmeknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvenni

5. Ellenőrzési jelentés

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a fejezetet irányító szerv vezetője vagy a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a vonatkozóan. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelezni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

A vezetői összefoglalónak az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény (Btkr. 41. § (4)).

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- az ellenőrzés tárgyát;

- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzött időszakot;
- a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- vezetői összefoglalót;
- az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a közöttük fennálló összefüggéseket;
- az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az ellenőrzési jelentéstervezet elkészítéséért a vizsgálatvezető felelős. A jelentés tervezetét meg kell küldeni az ellenőrzött szerv vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezetőnek. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető hosszabb határidő is megadható, legfeljebb 30 nap.

A jelentéstervezet mellé szükséges kísérőlevelet csatolni, melyben fel kell hívni a figyelmet, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül.

Ha az érintettek észrevételeit tesznek, akkor az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül írásbeli tájékoztatást kell küldeni az érintetteknek és indokolja az el nem fogadott észrevételeket, esetleg egyeztető megbeszélés összehívását kezdeményezi. Az egyeztető megbeszéléstől jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell a jelentéshez.

Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvevési az ellenőrzési jelentéstervezeten.

Az észrevételek elfogadását vagy elutasítását követően el kell készíteni a végleges ellenőrzési jelentést, amit meg kell küldeni a költségvetési szerv vezetőjének. Amennyiben nem tesznek, a jelentés tervezet minősül a végleges jelentésnek.

A jelentés alapján az érintetteknek intézkedési tervet kell készíteni. Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolóért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

V. Az ellenőrzések nyomon követése

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedési megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat

1. Intézkedési terv

Az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon, indokolt esetben legfeljebb 30 munkanapon belül intézkedési tervet kell készíteni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és határidők megjelölésével.

Az intézkedési tervet meg kell küldeni a belső ellenőrzés vezetőjének, aki azt 8 munkanapon belül véleményezi. Amennyiben az intézkedési terv vitatott, megbeszélést kell tartani. Erről írásban kell tájékoztatni az ellenőrzött egységet. Az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a felelős.

2. Utóvizsgálat

Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy az ellenőrzés megbízonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az utóvizsgálat csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra terjed ki. Ha az utóvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a korábbi ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

VI. Beszámolás

Az állambiztosért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján
 - o az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése
 - o a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása
 - o a tanácsadó tevékenység bemutatása
- a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján
 - o a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok
 - o a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése
- az intézkedési tervek megvalósítása.

A Társulás éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

VII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások

A belső ellenőrmek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazoják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

1. Ellenőrzési dokumentumok:

- ellenőrzési program
- ellenőrzési jelentés
- jegyzőkönyvek, nyilatkozatok

16

2. Ellenőrzési nyilvántartás

Az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalma:

- ellenőrzött szervezeti egységek megnevezése
- elvégzett ellenőrzések témájának megnevezése
- az ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontja
- az ellenőrök neve
- a megállapítások, javaslatok hasznosításának tapasztalatai, javaslatok
- az intézkedési tervek végrehajtása

3. Ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés, tárolás

Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan köré, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférése irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos iratokat a vizsgálat évének, az iktatás sorszámának és tárgyának megjelölésével az eljáró ellenőr köteles az iratárban elhelyezni.

VIII. Tanácsadó tevékenység

1. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való esszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében

17

- tanácsadás a szervezeti strukturák racionalizálása, a változásmenedzsment területén
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az éves tervezés során a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alapossággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,
- tanácsadó tevékenység kapacitási igénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

2. Tanácsadói feladatok munkaprogramjainak célszerű tartalma:

- a feladat célkitűzéseit,
- a tanácsadói feladat hatókörét,
- a célkitűzés megvalósításához szükséges és alkalmazandó módszert,
- a feladat végrehajtásához szükséges (ellenőri) kapacitást,
- a feladat tervezett ütemezését,
- a feladat időigényét,
- a jelentés vagy egyéb záródokumentum elkészítésének határidejét.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvánartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által

készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

3. Tanácsadói jelentés

A tanácsadói tevékenység elvégzéséről szóló jelentésben az alábbiakra ajánlott kitérni:

- a tanácsadói megbízásra való hivatkozás,
- a tanácsadói feladat címe, száma, célja, tárgya, a feladatot elvégző személyek neve,
- a tanácsadói feladat végrehajtásának módszere,
- az eredmények bemutatása,
- a tanácsadói feladat elvégzése során feltárt jelentős kockázatok, kontroll
- hiányosságok, javaslatok

IX. Mellékletek

1. számú melléklet

Kockázatelemzési módszertan

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatainak mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázati rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázattértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérésai stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

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

Súly: 5

2. Változás / Átszervezés

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

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

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

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

20

21

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

5. Bevételek/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Képző szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

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

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

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

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi

- 2) Közepes
3) Nagy
Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
2) Közepes
3) Jelentős
Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

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

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
2) Közepes
3) Magas
Súly: 4

5.	Bevételek szintek / költségszintek	1 - 3	6	6 - 18
6.	Külső szervezetek / partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2 - 6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 5	2	2 - 10
8.	Vezetőség aggályai	1 - 3	3	3 - 9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	4	4 - 12
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 - 3	3	3 - 9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	3	3 - 9
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 - 3	4	4 - 12

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	Belső kontrollok értékelése	1 - 3	5	5 - 15
2.	Változás / átszervezés	1 - 3	4	4 - 12
3.	A rendszer komplexitása	1 - 3	4	4 - 12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 - 3	3	3 - 9

X. Iratminták

1. számú iratminta

20xx. évi belső ellenőrzési ütemterv

Teljesítés	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés jellege	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzési időszak	Vizsgált szervezet	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	Bizonyosságot adó tevékenység	Soron kívüli ellenőrzés	Tanácsadó tevékenység	Összesen:
nap												nap
nap												nap
nap												nap

2. számú iratminta

Megbízólevél

Alhírott <társulás elnökének neve, társulás megnevezése> megbízom <Név> belső ellenőrt (szem.ig.szám:) az alábbiakkal:

A <társulás neve> évi belső ellenőrzési ütemterve alapján évben belső ellenőrzést folytasson:

- kistérségi társulás önkormányzatainál,
- azok felügyelete alá tartozó költségvetési intézményeknél,
- a helyi önkormányzatok kisebbségi önkormányzatainál,
- a helyi önkormányzatok többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál
- a vagyonkezelőknél,
- a helyi önkormányzat költségvetéséből céjjelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden iratba betekinthez, azt a helyszínről elvitheti, arról másolatot készíthet.

A vizsgálatok során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok, különös tekintettel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31) Kormányrendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv irányelvei szerint jár el.

Jelen megbízólevél 20xx. hó ... napig érvényes.

Szelecsárd, 20xx. hó nap

Társulási elnök aláírás
Társulási elnök név
Elnök

3. számú iratminta

Ellenőrzési program

<Vizsgált szervezet neve, vizsgálat tárgya> ellenőrzése

I.

Az ellenőrzést végzi: <Név> belső ellenőr

Ellenőrzés alá vont időszak: 20xx. év

Az ellenőrzés kezdete: 20XX...hó....nap

Jelentéskészítés határideje: 20xx.hó....nap

Megbízólevél száma:

A vizsgálat célja:

- <Cél 1>

- <Cél 2>

Ellenőrzés típusa, módszere:

<Vizsgálat típusa (szabályszerűség, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai)><Az alkalmazott vizsgálati módszer pl. helyszíni ellenőrzés, dokumentumok, nyílvántartások ellenőrzése>

II. Részletes ellenőrzési feladatok

1. <Ellenőrzési feladat>

- <Ellenőrzési részfeladat 1>

- <Ellenőrzési részfeladat 2>

2. <Ellenőrzési feladat>

- <Ellenőrzési részfeladat 1>

- <Ellenőrzési részfeladat 2>

III. Ellenőrzési feladatok

Helyszíni ellenőrzés 20XX.....hó....nap

<Szűrőpróbaszerű vagy tétéles ellenőrzés>

Szekszárd, 20xx.....hó....nap

Készítette:

<Aláírás>

<Név>

4. számú iratminta

Ellenőrzési jelentés
<Vizsgált szervezet neve, vizsgálat tárgya> ellenőrzése

I.

Az ellenőrzést végzi: <Név> belső ellenőr

Ellenőrzés alá vont időszak: 20xx. év

A helyszíni ellenőrzés kezdete: 20XX...hó....nap

A helyszíni ellenőrzés vége: 20xx.hó....nap

Megbízólevél száma:

A vizsgálat célja:

- <Cél 1>

- <Cél 2>

Ellenőrzés típusa, módszere:

<Vizsgálat típusa (szabályszerűség, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai)><Az alkalmazott vizsgálati módszer pl. helyszíni ellenőrzés, dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése>

II. Megállapítások

1. <Ellenőrzési feladat 1>

2. <Ellenőrzési feladat 2>

III. Összefoglaló következtetések (vezetői összefoglaló)

Felelős vezetők neve <polgármester, jegyző>

Jogszabályi vonatkozások:

Szekszárd, 20xx....hó....nap.

Készítette:

<Alíráás>

20xx. évi belső ellenőrzési nyilvántartás

Ellenőrzés száma	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált szervezet	Vizsgált időszak	Ellenőrzés kezdete	Ellenőrzés vége	Ellenőrzésben részt vevő belső ellenőr	Intézkedési terv szükségessége/nem szükséges
------------------	-------------------	--------------------	------------------	--------------------	-----------------	--	--

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. évi működésének bemutatása

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. évi költségvetésének főösszege 14.493 ezer Ft.

A bevételi oldalon tervezésre került az Önkormányzatok tagdíjából származó bevétel. (167 Ft/lakos) A kiadási oldalon személyi juttatásként és munkáltatót terhelő járulékként lett megtervezve 857 ezer Ft, dologi kiadásként 2.400 ezer Ft, működési célú pénzeszközátadás 8.236 ezer Ft, továbbá 3.000 ezer Ft tartalék.

Az eredeti költségvetéshez képest azonban történtek változások a pénzügyi helyzet alakulásában. Ezért a következő időszakban szükség lesz előirányzat módosításra mind a bevételi mind a kiadási oldalon. Látni fogjuk a pénzügyi helyzetből, hogy a bevételi oldalon is jóváírásra került olyan összeg, amivel az eredeti előirányzatnál nem számoltunk, továbbá szükség lenne a 2012. évi pénzmaradvány felhasználására, hiszen az év során már történtek utalások arra vonatkozóan, hogy bizonyos kiadásokat a pénzmaradvány terhére használunk fel. (pl. december havi bér – járulékok és a Magyar Államkincstár által utalt decemberi bér, belső ellenőr kiadásai (2012. évi – a banki utalás áthúzódott az idei évre).

A 2012. évi beszámoló során 8.887 ezer Ft normatív bevétel keletkezett, amit a Magyar Államkincstár 2013. júniusban utalt át, azonban ezen összeg kiutalása megtörtént a tag önkormányzatok felé.

A költségvetésben nem terveztünk a szűnyoggyérítés költségével. Ezzel kapcsolatosan eddig 1.397 ezer Ft kiadás merült fel, amit az általános tartalék terhére fizetünk ki. Láthatjuk, hogy esetleges további megrendelés esetén ennek költsége további 4.936 ezer Ft is lehet, amit már teljes egészében az általános tartalék terhére nem tudunk kifizetni.

A következő fejezetben röviden összefoglaljuk a Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. évi pénzügyi helyzetét.

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás pénzügyi elszámolása (2013.01.01.-2013.07.31.)

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás 2013.01.01. nyitó egyenlege: 21.800.457 Ft.

2013. január hónapban realizálódott a tárgyi eszközök értékesítésből származó bevétel, azaz 2.501.070 Ft, továbbá teljesítettük cégautó adóból (33.000), biztosításokból (29.874), telefondíjból – december (53.990), üzemanyag (24.970) szabadságmegváltásból (247.019), belső ellenőri kifizetésből (2.773.680) eredő kötelezettséget.

2013.01.31. záró egyenlege: 21.138.994 Ft.

2013 február hónapban munkabérutalás 272.538, dologi kiadások – telefon, fénymásoló üzemeltetés, biztosítás (116.722)

2013. 02.28. záró egyenleg: 20.749.734 Ft.

2013 március hónapban munkabérutalás (158.175), rendezvénynaptár (98.425), Nefela Jégesőelhárítási Egyesülés (1.640.530), SZMJV Önkormányzat társulás hozzájárulása (1.546.000), SZMJV Önkormányzata normatíva visszatartás (5.055.552), dologi kiadások (23.924), kamatjováírás (86.428).

2013.03.31. záró egyenleg: 12.313.556 Ft.

2013. április hónapban átutalásra került nettó munkabér (158.175), cégautó adó (11.000), dologi kiadások (46.829), januári munkabér visszautalása önkormányzat számlájára (114.363)

2013.04.26. záró egyenleg: 12.211.915 Ft.

2013 májusában dologi jellegű kiadások merültek fel. (67.593), továbbá kamatjováírás (100.973)

2013.05.31. záró egyenleg: 12.245.295 Ft.

2013 júniusában a Magyar Államkincstár 2012. évi normatíva elszámolásból eredő bevétel jóváírásra került (8.888.660), amelyet továbbutaltunk az Önkormányzatoknak. (8.425.967). A Sárköz – Dunavölgye-Siómente Egyesület átutalt a fennálló kölcsöntartozásból 1.400.000 Ft. – ot, továbbá Misóczki Anikó átutalt 1.400.000 Ft. – ot tandíj visszafizetési kötelezettség címen. Átutalásra került az „M9” Térségi Fejlesztési Tanácsa részére 50.000 Ft vissza nem térítendő támogatás.

2013.06.30. záró egyenleg: 15.455.004 Ft.

2013 júliusában átutalásra került az önkormányzati hozzájárulás, melynek összege: 742.440, továbbá jóváírásra került a 2012. december havi végkielégítés és járulékeinak költsége: 1.136.713 Ft

Záró pénzkészlet: 15.842.803 Ft

Induló pénzkészlet: 15.842.803 Ft (2013.08.05.)

Várható kiadások:

- Szűnyogyérítés:	1.397.000 Ft
(további megrendelés esetén 4.936.490 Ft)	
- Tolna kilépése:	2.040.963 Ft
- Kincstárnak visszafizetés	2.382.000 Ft (tavalyi bérek után) ?
- 2 fő dolgozó költsége	2.820.357 Ft (II. félévre vonatkozóan)
Összesen:	8.640.320 Ft

Várató bevételek

- Leader Egyesület	1.600.000 Ft
--------------------	--------------

Felhasználható: 7.202.483 Ft

Szekszárd, 2013. augusztus 5.

Tagdíjbefizetésre vonatkozó számítások

Tagdíj befizetés: 167 forint/lakos

(összesen: 74 976 fő)

1 évre: 12 520 992

Fél évre: 6 260 496

2013 II. félévi működési kiadások függvényében (8 640 320 = 115 Ft/lakos)

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
2013. augusztus 6-ai ülésének
8. napirendi pontja

Tárgy: Tájékoztató az önkormányzati szervek elektronikus
információbiztonságáról szóló törvényről
Előadó: Horváth István, elnök
Előterjesztést készítette: Hajdúné Varga Andrea kistérségi referens

Tisztelt Tanács!

2013. július 1-től életbelépett az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény.

A törvény előírja - többek között – az **önkormányzatok** számára, hogy

az e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában meg kell valósítani és biztosítani kell

a) az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és információk bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint

b) az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmével.

6. § Az elektronikus információs rendszernek az 5. §-ban meghatározott feltételeknek megfelelő védelme körében a szervezetnek külön jogszabályban előírt logikai, fizikai és adminisztratív védelmi intézkedéseket kell meghatároznia, amelyek támogatják:

a) a megelőzést és a korai figyelmeztetést,

b) az észlelést,

c) a reagálást,

d) a biztonsági események kezelését.

A törvény által előírt konkrét feladatok és határidők:

1. Ki kell nevezni a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságáért felelős személyt.

Határidő: a törvény hatályba lépését követően azonnal.

Magyarázat: A törvény alapján felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy nevezhető ki, a Vhr.-ek tervezet alapján szerződéses viszony keretein belül a feladat ellátható.

2. Be kell jelenteni a Hatóságnak az 1-es pontban kinevezett személy adatait.

Határidő: 2013. augusztus 31.

Magyarázat: A törvény hatályba lépését követő 60 napon belül meg kell küldeni a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóságnak a szervezet elektronikus információs

rendszerének biztonságáért felelős személye természetes személyazonosító adatait, telefon- és telefaxszámát, e-mail címét és a végzettségét igazoló okiratokat.

3. Be kell jelenteni a Hatóságnak a szervezet adatait.

Határidő: 2013. augusztus 31.

Magyarázat: A törvény hatályba lépését követő 60 napon belül meg kell küldeni a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóságnak a szervezetnek a szervezet azonosításához szükséges adatokat.

4. Meg kell küldeni a Hatóságnak a szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatát.

Határidő: 2013. szeptember 30.

Magyarázat: A törvény hatályba lépését követő 90 napon belül meg kell küldeni nyilvántartásba vétel céljából a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóságnak a szervezet Informatikai Biztonsági Szabályzatát.

5. A szervezet biztonsági szintbe sorolása

Határidő: Az törvény hatályba lépést követő 1 éven belül, azaz legkésőbb 2014. július 1.

6. A szervezet biztonsági szintjének megfelelő informatikai biztonsági irányítási rendszer kialakítására cselekvési terv készítése.

Határidő: Az 5-ös pontban leírt feladat elvégzése után 90 nap.

Magyarázat: A törvény által előírt szervezeti szintű biztonsági besorolást követően, ha a szervezet – a Vhr.-ekben részletezett – a törvényben meghatározott biztonsági szintet nem éri el, akkor 90 napon belül cselekvési tervet kell készítenie az előírt biztonsági szint elérésére.

Önkormányzatok esetében a biztonsági szint: 2.

A törvény alapján a szervezetnek lehetősége van az előírt biztonsági szint fokozatos elérésére. Ennek keretében a magasabb biztonsági szint elérésére – minden egyes szintet érintően, a következő magasabb szintre lépéshez – két év áll rendelkezésére.

Ha a biztonsági szint a vizsgálat alapján az 1. szintet nem éri el, akkor az 1. szint eléréséhez szükséges intézkedéseket a lefolytatott vizsgálatot követő egy éven belül meg kell valósítani.

7. El kell végezni a szervezet elektronikus információs rendszereiben kezelt adatok biztonsági osztályba sorolását.

Határidő: Az törvény hatályba lépést követő 1 éven belül, azaz legkésőbb 2014. július 1.

8. Cselekvési terv készítése az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolásának megfelelően az adott biztonsági szint eléréséhez.

Határidő: Az 5-ös pontban leírt feladat elvégzése után 90 nap.

Magyarázat: A szervezet az adott elektronikus információs rendszere biztonsági osztályba sorolását követően megvizsgálja, hogy a rendszer melyik biztonsági szintet éri el és ha hiányosságokat tapasztal, akkor 90 napon belül cselekvési tervet készít.

A védelem elvárt erősségének eléréséhez a szervezetnek lehetősége van a biztonsági intézkedések fokozatos kivitelezésére. Ennek keretében az első vizsgálatkor megállapított biztonsági osztályt alapul véve, minden egyes következő, magasabb biztonsági osztályhoz rendelt biztonsági intézkedések kivitelezésére két év áll rendelkezésére.

Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy alkalmazása:

2013. évi L. törvény 13. § (8) bek. – a szervezetnél csak olyan személy végezheti az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, aki büntetlen előéletű, rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel.

11. § (2) bek. – az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy – ideértve az információbiztonsági szolgáltatást nyújtó vállalkozás tagjait és alkalmazottait is- az érintett szervezet igényeihez igazodva és annak rendelkezése szerint feladatát elláthatja

- részmunkaidőben,
- a vonatkozó szerződésben meghatározott időtartamban, agy
- több érintett szervezetnél

Kérem, az előterjesztés megtárgyalását, és az elektronikus információs rendszer kistérségi szintű működtetésének átgondolását.

Szekszárd, 2013. július 29.

Horváth István
elnök

KIVONAT

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás

Társulási Tanácsa

2013.VIII.06-án tartott ülésének jegyzőkönyvéből

30/2013.(VIII.06.)Tkt.

HATÁROZATA

Tárgy: Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a elfogadja a Társulás határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: *Horváth István elnök*

Határidő: *2013. augusztus 6..*

A kiadmány hitelül:
Szekszárd, 2013. augusztus 8.

KIVONAT

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás

Társulási Tanácsa

2013.VIII.06-án tartott ülésének jegyzőkönyvéből

31/2013.(VIII.06.)Tkt.

HATÁROZATA

Tárgy: Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás 2013. évi Belső Ellenőrzési Ütemterve

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás 2013. évi Belső Ellenőrzési Ütemtervét elfogadja.

Felelős: dr. Kajos Nikolett aljegyző

Határidő: 2013. december 31.

A kiadmány hitelül:

Szekszárd, 2013. augusztus 8.

KIVONAT

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás

Társulási Tanácsa

2013.VIII.06-án tartott ülésének jegyzőkönyvéből

32/2013.(VIII.06.)Tkt.

HATÁROZATA

Tárgy: Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyvét elfogadja.

Felelős: Horváth István elnök

Határidő: 2013. augusztus 6.

A kiadmány hitelül:
Szekszárd, 2013. augusztus 8.

KIVONAT

Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás

Társulási Tanácsa

2013.VIII.06-án tartott ülésének jegyzőkönyvéből

33/2013.(VIII.06.)Tkt.

HATÁROZATA

Tárgy: 2013. évi tagdíj

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa úgy határoz, hogy a 2013. évi tagdíjak befizetésétől eltekint.

Felelős: Horváth István elnök

Határidő: 2013. augusztus 6.

A kiadmány hitelül:

Szekszárd, 2013. augusztus 8.