

MÁTÉSZALKA VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT
Polgármesterétől
Mátészalka, Hősök tere 9.
Tel.: 44/501-358; Fax.: 501-360
E-mail: polgarmester@mateszalka.hu



Száma: 128-1/2014.

BESZÁMOLÓ
- a Képviselő-testülethez –

a 2013. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésében meghatározottaknak eleget téve, a Képviselő-testület elé terjesztem a 2013. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést.

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A 2013.-ra vonatkozó éves ellenőrzési tervben 4 pénzügyi, 3 szabályszerűségi, 1 teljesítmény és 1 utóellenőrzés került megállapításra, melyből minden ellenőrzés megvalósult.

A vizsgálatok a következő témákra terjedtek ki:

- a szerződéstárak teljes körűsége
- a készpénz és bankszámla forgalom kezelése
- a térítési díjak beszedése
- az elfogadott intézkedések végrehajtásának nyomon követése
- a szabályzatok és utasítások aktualitása
- a beérkezett és a keletkezett dokumentumok iratkezelése
- a kintlévőségek (követelések) beszedésére megtett intézkedések hatékonysága
- az Európai Unió forrásainak felhasználása
- az elszámolások és nyilvántartások vezetése

A feladatok ellátásához szükséges ellenőri létszám az év során rendelkezésre állt.

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a nyilvántartások elkészültek.

Az ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján az érintett vezetők a jelentésekhez intézkedési tervet készítettek.

A szabályzatok módosítására határidő hosszabbítás történt.

A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatban megállapított feladatok végrehajtási határideje még nem járt le.

Az ellenőrzött intézmények, irodák vezetői a feladatok végrehajtásáról írásban beszámoltak, ezzel eleget tettek jogszabályi kötelezettségüknek.

Tanácsadói tevékenység ellátására szóbeli felkérés alapján egy esetben került sor.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

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

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

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

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

A.) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

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

C.) Összeférhetetlenségi esetek

D.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

E.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

F.) Az ellenőrzések nyilvántartása

G.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

I. 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

II. 1.) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

II.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA ÖNÉRTÉKELÉS ALAPJÁN

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

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

A 427-12/2012. számú 2013.-ra vonatkozó éves ellenőrzési tervben 4 pénzügyi, 3 szabályszerűségi, 1 teljesítmény és 1 utóellenőrzés került megállapításra, melyet Mátészalka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 132/2012. (XI. 15.) Kt. számú határozattal hagyott jóvá.

2013. évben a tervezettnél megfelelően minden ellenőrzés megvalósult.

Elvégzett ellenőrzések:

☐ Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések

Cél: Az irodák által előkészített és gondozott szerződéseket a szerződéstárok teljes körűen tartalmazzák-e?

Módszer: Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata

☐ A Képes Géza Városi Könyvtár pénztár és bankszámlaforgalma

Cél: A szabályzatok előírásainak megfelelően kezelik-e a készpénz és bankszámla forgalmat?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. Közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés.

☐ A személyes gondoskodást nyújtó ellátások, szolgáltatások térítési díjának beszedése

Cél: A térítési díjak beszedése az önkormányzati rendeletek előírásainak megfelelően történik-e?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

- ❑ **A 361-36/2012. számú ellenőrzési jelentés utóellenőrzése (ÉAOP 2009-5.1.-1./G. számú „Mátészalka Kistérségi Központ szerepének erősítése a városközpont funkcióbővítő integrált fejlesztése révén” című projekt dokumentumainak vizsgálata)**

Cél: Az elfogadott intézkedések végrehajtásának nyomon követése.

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

- ❑ **A Hivatal feladatait, működését meghatározó szabályzatok és utasítások**

Cél: A szabályzatokon és utasításokon a jogszabályi és egyéb változások átvezetésre kerültek-e?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

- ❑ **A Műszaki Iroda iktatási és iratkezelési folyamata**

Cél: A szabályozásnak megfelelően történik-e a beérkezett és a keletkezett dokumentumok iratkezelése?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

- ❑ **A Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. kintlévőségeinek kezelése**

Cél: A kintlévőségek (követelések) beszedésére megtett intézkedések hatékonyak, eredményesek-e?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

- ❑ **Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása**

Cél: Az Európai Unió források felhasználásakor és elszámolásakor az előírásoknak megfelelően jártak-e el?

Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

□ A Városi Intézmények Gazdasági Szervezete intézményi és saját gépjármű használata

Cél: Az elszámolást és nyilvántartást a vonatkozó előírásoknak megfelelően vezetik-e?

Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése. Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.

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

2013. évre vonatkozóan büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

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

A.) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

A 2013. évi ellenőrzési tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges ellenőri létszám rendelkezésre állt.

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

A szervezeti és funkcionális függetlenség biztosított, a belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

C.) Összeférhetetlenségi esetek

2013. évre vonatkozóan összeférhetetlenségi eset nem volt.

D.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A jogosultságokkal kapcsolatosan problémák, korlátozások nem keletkeztek.

E.) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az év során egyéb erőforrás-ellátottsággal összefüggő probléma nem volt.

F.) Az ellenőrzések nyilvántartása

A 2013. évben elvégzett belső ellenőrzésekről a nyilvántartások elkészültek. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, szabályszerű és biztonságos tárolása megoldott.

G.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési rendszer fejlesztésére vonatkozóan javaslat és igény nem kerül megfogalmazásra.

I. 3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

Szóbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenység:

□ A Mátészalkai Városfejlesztési Kft. által kibocsátott 2012. évi számlák áttekintése

A Parkfenntartáshoz csatolt alapidokumentumok összege megegyezett a VFT által kibocsátott számla összegével.

Az Útfenntartásnál egy számlához nem mellékeltek az alapbizonylatot, egy számlánál a részletező táblázat összegéhez képest az alapbizonylatok összege több volt.

A Településtisztaságnál egy esetben volt számlaismétlődés, egy számlánál a részletező táblázat összegéhez képest az alapbizonylatok összege több volt.

A Csapadékvíz és csatorna karbantartásnál egy számlához csatoltak alapbizonylatot, azonban a mellékelte táblázatban nem került feltüntetésre, néhány számlánál a részletező táblázat összegéhez képest az alapbizonylatok összege több volt.

Az Egyéb közvetített szolgáltatásnál esetenként a számlához nem mellékeltek alapbizonylatot, valamint az összeghez képest nagyobb értékű alapbizonylatot csatoltak.

A Közcélú foglalkoztatásnál egy számlához nem tettek alapbizonylatot.

A Lakásgazdálkodásnál több számlához nem mellékeltek alapbizonylatot, illetve a számlák összege nem egyezett a becsatolt alapbizonylatok összegével.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

II. 1.) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

□ Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések

Megállapítások, következtetések:

A Jegyzői Kabinet nyilvántartásában szereplő hatályos szerződések a szerződéstárakban megtalálhatóak.

Intézményi -, Közművelődési és Sport Iroda részéről a korábbi évek nyilvántartásait nem tudták rendelkezésre bocsátani. A 2013. évi szerződések a szerződéstárakban megtalálhatóak.

A Műszaki Iroda nyilvántartását évenként elkülönítve szerződéstípusonként vezeti.

A szerződéstárakba történő lefűzéshez dokumentáltan nem adtak át minden szerződést. Az iroda nyilvántartása tartalmaz olyan szerződéseket, amelyek nem kerültek lefűzésre.

Az Önkormányzati és Jogi Iroda szerződéstárában az irodák által gondozott dokumentumok szervezeti egységenként elkülönítve, folyamatos sorszámozással, a Pénzügyi Iroda szerződéstárában évenként, szerződéstípusonként elkülönítve kerültek lefűzésre.

A Műszaki Irodától dokumentáltan átvett szerződéseket a szerződéstárak nem tartalmazták teljeskörűen.

A Pénzügyi Irodánál találhatók olyan szerződések, amelyek a szerződéstárakba nem kerültek lefűzésre.

Javaslatok:

A Pénzügyi Iroda szerződéstárába minden, a Jogi Iroda szerződéstárába az önkormányzati felhatalmazáson alapuló szerződéseket kell átadnia, melynek tényét dokumentálni kell.

A nyilvántartásában szereplő, de le nem fűzött szerződéseket pótolni kell és a jövőben is gondoskodni kell a dokumentumok lefűzéséről.

Pótolni kell a dokumentáltan átvett, de a szerződéstárakban nem található szerződéseket és a jövőben valamennyi átvett szerződést el kell ide helyezni.

A szerződéstárak teljes körűsége érdekében a nyilvántartást vezető irodák évente egy alkalommal egyeztessenek a szerződéstárat kezelő irodák dolgozóival.

□ A Képes Géza Városi Könyvtár pénztár és bankszámlaforgalma

Megállapítások, következtetések:

A pénztárbizonylatokon az előleg-nyilvántartás sorszámát rögzítették. A kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, érvényesítést, utalványozást az arra jogosult személyek, a jogszabályi előírások betartásával végezték. A pénzkezeléssel érintett dolgozók felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkeztek, a munkaköri leírásaik a pénzkezelési feladatokat tartalmzták. A pénztárrovancs során, a pénztárzárlat alapján megállapított pénzkészlet megegyezett a pénztárban található készpénzállománnyal. Az előlegekről vezetett nyilvántartásban az elszámolási határidőket egy eset kivételével betartották. Az időszaki pénztárjelentések, az utalványrendeletek és a bevételi pénztárbizonylat kitöltése esetenként hiányos. A banki dokumentumoknál egy kivétellel a megrendelőket mellékeltek.

Javaslatok:

Az elszámolásra kiadott előlegekkel a megadott határidőig kell elszámolni.

A pénztárbizonylatokat, időszaki pénztárjelentéseket és az utalványrendeleteket teljes körűen és pontosan kell kiállítani.

A 100.000 Ft feletti kötelezettségvállaláshoz a megrendelőket csatolni kell.

□ A személyes gondoskodást nyújtó ellátások, szolgáltatások térítési díjának beszédése

Megállapítások, következtetések:

A Fogytékos Személyek Nappali Ellátása kivétel a tagintézmény vezetők Értesítést küldtek a megállapított térítési díjakról. A Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásánál az Értesítésben szereplő fizetési határidő ellentétes a vonatkozó rendelet előírásával.

A Házi Segítségnyújtásnál Megállapodást kötöttek az ellátottakkal, melyek tartalmzták a fizetendő térítést. Az összegek megállapítását és beszédését a települések rendeleteiben meghatározott díjakkal végezték.

A Házi Segítségnyújtásnál két településen rendszeresen, míg a Fogytékos Személyek Nappali Ellátásánál, a Támogató Szolgáltatásnál, a Szociális Étkeztetésnél és a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállásánál esetenként a tárgyhót követő 10-e után történtek a befizetések.

A Fogytékos Személyek Nappali Ellátásánál a Térítési díj nyilvántartási törzslap pontosan tartalmzta az étkezésért és a szolgáltatásért fizetett térítési díjakat. A többi négy feladatellátásnál a térítési díj nyilvántartásokat a számlák adattartalmához képest sokszor pontatlanul, hiányosan vezették.

Az ellenőrzési nyomvonalból nem állapítható meg az Intézmény több területet magában foglaló feladatellátása.

A Bölcsődében az intézményi és a személyi térítési díjak megállapítása a rendelet és a jogszabályi előírások figyelembe vételével történt, melyről a vezető a szülőknek Értesítést küldött. A Térítési díjfizetés dokumentálása és az Ellátotti étkezők összesített nyilvántartása között eltérések, hiányosságok mutatkoztak. Előfordult, hogy

a Bölcsődéből óvodába távozó gyerekek túlfizetését nem rendezték. A pénzügyi teljesítések ténye a nyilvántartásokból nem állapíthatók meg, csak a pénztári és banki dokumentumokból kereshetők vissza.

***Java*slatok:**

A térítési díjak tekintetében teljes körűen be kell tartani a vonatkozó önkormányzati rendelet előírásait.

A Térítési díj nyilvántartási törzslapokat a számlák adattartalmával egyezően pontosan és teljes körűen kell vezetni.

Az ellenőrzési nyomvonalban részletesen ki kell dolgozni a különböző ellátási területek munkafolyamatait, az ellenőrzések módját, eszközeit, a feladat ellátóját és a határidőket.

A Bölcsődénél használt nyomtatványokat és nyilvántartásokat pontosan kell vezetni. Az óvodába távozott gyerekek túlfizetését haladéktalanul rendezni kell. A pénzügyi rendezések tényét a nyilvántartásokra minden esetben rá kell írni.

- ❑ **A 361-36/2012. számú ellenőrzési jelentés utóellenőrzése (ÉAOP 2009-5.1.-1./G. számú „Mátészalka Kistérségi Központ szerepének erősítése a városközpont funkcióbővítő integrált fejlesztése révén” című projekt dokumentumainak vizsgálata)**

Megállapítások, következtetések:

A Pénzügyi Iroda a VFT számláit érkeztette, a Beérkezett számlák nyilvántartásába bevezette.

A közvetített szolgáltatás számlái a Közreműködő Szervezet részéről elfogadásra kerültek. A VFT részéről a projektmenedzsment szervezet tagjainak felkérése, megbízási és vállalkozási szerződések megkötése megtörtént. A kooperációs megbeszéléseket megtartották, a jegyzőkönyvek elkészültek. A kivitelező részére az 1. részszámla és pótmunka számlája kifizetésre került. A VFT a közbeszerzés lebonyolítójával a lejárt fizetési határidejű számla kifizetése érdekében részletfizetési megállapodást kötött. A VFT. néhány számlát határidőn túl számlázott tovább az Önkormányzat felé.

❑ A Hivatal feladatait, működését meghatározó szabályzatok és utasítások

Megállapítások, következtetések:

Egy szabályzat kivételével az átellenőrzött dokumentumok több hatálytalan és esetenként tévesen írt jogszabályt tartalmaztak. A borítólapon készítőként és ellenőrként meghatározott személyek neve több esetben eltért a Jegyzői utasításban szereplőktől. A szabályzatokban olyan személyeket is nevesítettek akik, már nem tartoznak a Polgármesteri Hivatal állományába. A külső szervek - jogszabályi változások miatti - megnevezésének módosulása nem minden esetben került átvezetésre. A Járási Hivatalok kialakítása következtében megszűnt Hivatali szervezeti egységek megnevezését, feladatait a dokumentumok még tartalmazták. A Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának módosításait figyelembe véve a szabályzatokat, utasításokat nem dolgozták át.

Javaslatok:

A szabályzatokon a jegyző által előírt egységes fejrészeket kell alkalmazni.

A szabályzatok és a jegyzői utasítás címében valamint a szabályzat leíró részében a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal megnevezést kell rögzíteni.

Gondoskodni kell a hatálytalan jogszabályok aktualizálásáról és a tévesen szereplők javításáról.

Az Alapító okirat módosítása szerint a szabályzatokban javítani kell a kijelölt dohányzóhelyek és a hivatali telephelyek megnevezését.

A Gyámhivatal és az Okmányiroda megnevezést és a hozzájuk kapcsolódó feladatok meghatározását Mátészalka Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálását követően, a szabályzatokból ki kell venni.

A Hivatal állományába már nem tartozó személyek neveit a szabályzatokból törölni kell.

A külső szervek névváltozását aktualizálni kell.

A szabályzatok, valamint a Jegyzői utasítás a szabályzatokról, utasításokról között az összhangot az alábbiak vonatkozásában meg kell teremteni: a szabályzatok címe, készítésért, módosításért felelős neve, kiadás előtt ellenőrző neve.

A Számítógépek megoszlását és darab számát pontosítani kell.

A Városüzemeltetési csoportot az Ügyrendből ki kell venni.

A Közzétételi szabályzat számát pontosítani kell.

A hivatal tevékenységi körébe nem tartozó feladatokat a szabályzatból törölni kell.

A Városüzemeltetési csoportot a szabályzatból ki kell venni.

A Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények Gazdasági csoport megnevezést a szabályzatból törölni kell.

A Mátészalkai Közoktatási Intézmények munkaerő-gazdálkodási rendszeréről szóló 25/2007. (IX. 25.) rendelet hatálytalansága miatt a Közoktatási Munkaerő-gazdálkodási adatvédelmi szabályzatot felül kell vizsgálni.

□ A Műszaki Iroda iktatási és iratkezelési folyamata

Megállapítások, következtetések:

Az iroda három munkatársának előadói ív és munkanapló vezetése pontos és naprakész, a többi ügyintézőnél eltérések tapasztalhatók. Az ügyintéző személyében bekövetkezett változások nem kerültek átvezetésre az előadói íveken. Az iratok nem mindig a beérkezés napján vagy az azt követő munkanapon kerültek beiktatásra. A dokumentumokról hiányoztak az érkeztetéssel és iratkezeléssel kapcsolatos adatok. Az iratok átadás- átvételének dokumentáltsága esetenként nem állapítható meg. A gépi adathordozó és egyéb iratok iktatása nem a szabályzatnak megfelelően történt.

Javaslatok:

Valamennyi bejövő dokumentumnak tartalmaznia kell a szignálást, a beérkezés dátumát, az érkeztetőszámot és az iktatóbélyegzőt.

A beérkezett dokumentumokat a beérkezés napján vagy az azt követő munkanapon szükséges beiktatni.

Az iratokat a későbbi bizonyíthatóság érdekében dokumentáltan kell átadni.

Az előadói íven fel kell tüntetni az alszámhoz tartozó munkanapló sorszámát.

Az ügyiratnak teljes körűen, minden beiktatott dokumentumot tartalmaznia kell, gondoskodni kell a hiányzó szerződések és az ismeretlen tárgyú dokumentum pótlásáról.

A dokumentumok, az előadói ív és a munkanapló tartalma közötti összhangot meg kell teremteni, azokat pontosan kell vezetni.

Ügyintézőváltás esetén a személyi változásról feljegyzést kell készíteni és a személyi változást az előadói íven is át kell vezetetni.

Gépi adathordozók iktatásához papíralapú kísérőlapot kell használni.

A hivatalból készített dokumentumokra az alszámot az ügyintézőnek kell rávezetnie.

Az ügyintézőhöz érkezett e-maileket is szükséges érkeztetni és iktatni.

Az elektronikus visszaigazolásokat nem kell iktatni, de nyomtatott formában meg kell őrizni.

□ A Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. kintlévőségeinek kezelése

Megállapítások, következtetések:

A Bírósági eljárás és hátralék behajtási szabályzat nem aktuális, a változások átvezetése nem történt meg, a gyakorlatban végzett tevékenységgel nincs összhangban. Az Energetikai Hivatalnak küldött táblázat és a Kintlévőség kimutatás havi adatai között számszaki eltérések tapasztalhatók.

1.706 lakossági fogyasztóból 2013. szeptemberben 513 fő rendelkezett hátralékkal, melynek összege 92.758 eFt.

2013. januártól szeptemberig a hátralékkal rendelkezők száma 95 fővel csökkent, azonban a hátralék összege 2.516 eFt-tal nőtt.

A 105 nem lakossági fogyasztóból 2013. szeptemberben 34 fő rendelkezett hátralékkal, melynek összege 11.139 eFt.

2013. januártól szeptemberig a hátralékkal rendelkezők száma 2 fővel, az összege 15.068 eFt-tal csökkent.

2013. szeptember 30-ig a Kft. árbevétele 258.788 eFt, a kintlévőség 103.897 eFt, mely 547 fogyasztónál keletkezett, ez az összfogyasztók 30% -át jelenti.

2013. szeptemberéig a lakossági és nem lakossági hátralék csökkentése érdekében 436 db fizetési felszólítás került kiküldésre. Az ezt követően sem fizetőkkel szemben 95 főnél kezdeményeztek egyéb intézkedést.

A részletfizetés tényét nem dokumentálták, sem írásos feljegyzést, sem részletfizetési megállapodást nem készítettek.

Az önkormányzati bérlakásokban lakók közül 21 hátralékos fogyasztó van, a 2013. szeptember 30-ai adatok alapján a hátralék összege 7.877.850 Ft, velük szemben intézkedést nem kezdeményeztek.

Kft. nem rendelkezett olyan hátralék nyilvántartással, melyből fogyasztónként megállapítható lenne a megtett intézkedések eredményeként befolyt összeg. A hátralék behajtása érdekében megtett intézkedések nem kellően hatékonyak és eredményesek.

Javaslatok:

A Bírósági eljárás és hátralék behajtási szabályzatot a gyakorlattal összhangba teljes körűen át kell dolgozni.

Az Energetikai Hivatalnak továbbított táblázatok elkészítésével egyidőben célszerű a vonatkozó időszak Kintlévőség kimutatását kinyomtatni és lefűzni.

A fogyasztó által telefonon kért részletfizetés engedélyezését írásban kell dokumentálni, feljegyzés, vagy részletfizetési megállapodás formájában.

Az ügyvezető igazgató a bérlakásban lakó hátralékos fogyasztókkal szembeni intézkedések megtétele érdekében vegye fel a kapcsolatot Mátészalka Város Önkormányzatával és a Mátészalkai Városfejlesztési Kft.-vel.

Teljes körűen ki kell dolgozni egy olyan hátralék nyilvántartást, melyből egyértelműen megállapítható fogyasztónként a hátralék összege, valamint, hogy milyen eljárásból mekkora összegű hátralék került megfizetésre.

A Kintlévőségek eredményesebb és hatékonyabb csökkentése érdekében az ügyvezető igazgatónak több fogyasztóval szemben kell kezdeményeznie a részletfizetési megállapodások megkötését.

A hátralékállomány további növekedésének megelőzése érdekében javasolt a minden hónapban fix összegű, új számlázási mód bevezetése, melynek keretében havonta egyenlő mértékű fűtési hődíj részszámlázás történik a fogyasztó felé.

□ Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása

Megállapítások, következtetések:

A Mátészalka belterületi bel- és csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése című 699.815.850 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését egy alkalommal módosították. A projekthez kapcsolódóan szerződést kötöttek a projektmenedzsmenti, műszaki ellenőri, jogi, könyvvizsgálói és PR kommunikációs feladatok ellátására.

Az ellenőrzés időszakáig két kifizetési kérelmet és időszakos beszámolót nyújtottak be. A kifizetési kérelmek támogatási összegeként az Önkormányzatnak 4.872.990 Ft-

ot utaltak át. A pénzgazdálkodási jogköröket a szakmai teljesítés egy esete kivételével az arra jogosult személyek végezték.

A természettudományos oktatás módszertanának és eszközrendszerének megújítása a Mátészalkai Esze Tamás Gimnáziumban című 327.210.967 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését megkötötték. Az Önkormányzat részére 78.535.541 Ft előleg került kiutalásra. Változásbejelentésre 4 esetben került sor. Szerződést kötöttek közbeszerzési és versenyeztetési, szakmai és projekt monitoring, pénzügyi vezetői, rendezvényszervezési és tananyag-fejlesztési feladatok ellátására. 10 tevékenység vonatkozásában a szerződések megkötése az ellenőrzés időszakáig nem történt meg. Három kifizetési kérelmet és időszakos beszámolót nyújtottak be, melyből az I. számú kifizetési kérelem szerint 10.925.163 Ft került kiutalásra. A pénzgazdálkodási jogköröket a szakmai teljesítés egy esete kivételével az arra jogosult személyek végezték.

Az Önkormányzati tulajdonú belterületi utak fejlesztése című 183.209.129 Ft elszámolható költségű projekt Támogatási szerződését megkötötték.

A színvonalas szakmai- módszertanai tárgyi eszközfejlesztés a Mátészalkai Négy Évszak Óvodában című 99.276.495 Ft összköltségű projekt Támogatói okiratát megküldték az Önkormányzat részére. Az elkülönített bankszámlára a 24.819.123 Ft előleget utaltak ki. Változásbejelentésre két esetben került sor. Szerződést kötöttek közbeszerzési tanácsadói, pénzügyi vezetői, felnőttképzési, műfüves foci pályák építési, étkeztetési, műszaki ellenőri feladatok ellátására, valamint irattározási és informatikai eszközök leszállítására. Három kifizetési kérelmet és időszakos beszámolót nyújtottak be. Az I. számú kifizetési kérelem alapján az Önkormányzat részére 5.718.456 Ft támogatást utaltak át. A pénzgazdálkodási jogköröket az arra jogosult személyek végezték.

A modellkísérleti program megvalósítása Mátészalkán című 33.177.750 Ft összköltségű projekt Támogatási szerződését aláírták. Az Önkormányzat részére a 8.294.437 Ft előleg került kiutalásra. Szerződést kötöttek szakmai vezetői, projektmenedzseri, pénzügyi vezetői, kötelező nyilvánossági, irodabútor beszerzési, eszközök és szoftverek beszerzési, mentori, ifjúsági csoportvezetői feladatok ellátására, valamint oktatási segédlet és tréning megvalósításához és helyszínbiztosításához. A rendezvények helyszínének biztosítására vonatkozó ajánlattételi adatlapot az intézményvezető nem írta alá.

A szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások komplex fejlesztése az ellátás színvonalának javítása érdekében a Mátészalkai mikrotérségben című projekt Támogatási szerződését két alkalommal módosították.

Változásbejelentésre nyolc esetben került sor. A Műszaki ellenőri munkák elvégzésére vonatkozó Megbízási szerződést két alkalommal módosították. A könyvvizsgálói tevékenység ellátására Megbízási szerződést kötöttek. Kerékpár és bútorbeszerzésre vonatkozó ajánlatkérést a dokumentumok nem tartalmazták. A könyvvizsgálói tevékenység ellátására vonatkozó szerződés megkötése a Támogatási szerződésben

foglalt határidőn belül történt, az egyéb beszerzéseket a tevékenységek ütemezéséhez képest későbbi időpontokban teljesítették. 2013.-ban négy kifizetési kérelmet nyújtottak be, melyből az Önkormányzatnak átutalt támogatás összege 38.352.322 Ft. Az ellenőrzés időszakában három PEJ és a Záró PEJ került beküldésre. A pénzgazdálkodási jogköröket az arra jogosult személyek végezték.

A Mátészalka Kistérségi Központ szerepének erősítése a városközpont funkcióbővítő integrált fejlesztése révén című projekt Támogatási szerződésére vonatkozóan az Önkormányzat 8 alkalommal nyújtott be szerződésmódosítási kérelmet. A Kedvezményezett Változásbejelentést négy esetben készített. A Város - rehabilitációs szerződést egységes szerkezetbe foglalták. 2012. októberétől hat kifizetési kérelmet adtak be, melyből az Önkormányzatnak az ellenőrzésig kiutalt támogatás összege 43.014.956 Ft. 2013. évben két PEJ került beadásra.

A 2012. októbere után keletkezett projektekhez kapcsolódó dokumentumok átvizsgálásának általános tapasztalata, hogy bizonyos dokumentumokat az iktatott ügyiratok nem tartalmaztak, több esetben a projekt mappában vagy a Pénzügyi Iroda által vezetett mappában voltak fellelhetők.

Javaslatok:

Az ajánlattételi adatlapokat csak úgy lehet elfogadni, ha tartalmazza az ajánlattevő aláírását.

A bútor - és kerékpárbeszerzésre vonatkozó ajánlatkéréseket a projekthez kapcsolódó dokumentumokban el kell helyezni.

A projekteket a Támogatási szerződés mellékletében foglalt tevékenységek ütemezése szerint kell megvalósítani, szükség esetén határidő módosítást kell kezdeményezni.

Az ügyiratban a PEJ hiánypótlásának aláírt és keltezéssel ellátott példányát kell elhelyezni.

Az újonnan induló projekteknél javasolt, egy olyan iktatási rendszer bevezetése melyben az adott projekt dokumentumai elkülönítetten, témánként külön főszámra kerülnek iktatásra (szerződések és módosításai, változás bejelentések, kifizetési kérelmek és PEJ-ek, ajánlatkérések stb..) de azok „kapcsolt iratként” mégis összetartozzanak.

Az utalványrendeleteken a szakmai teljesítésigazolást el kell végezni, valamint az arra jogosult személynek kell aláírni.

□ A Városi Intézmények Gazdasági Szervezete intézményi és saját gépjármű használata

Megállapítások, következtetések:

Az intézmény rendelkezett a Gépjárművek költségelszámolásának szabályzatával, mely egy téves jogszabályhelyi hivatkozást és egy hatálytalan mellékletre történő hivatkozást tartalmazott. A használatukban és tulajdonukban lévő gépjárművekről a szabályozás szerinti Kimutatást elkészítették. A menetleveleket gépjárművenként naponta vezették, azonban a menetlevelek kitöltése több esetben hiányos volt, alkalmanként pontatlan illetve szabálytalan javításokat is tartalmazott. A menetlevelek ellenőrzése nem a szabályzat előírása szerint történt, az ellenőrzés ténye nem dokumentált. Az üzemanyag elszámolásokat számlával igazolták, a felvett előleggel a gépjárművezetők határidőre elszámoltak. A felvett előleg egy esetben meghaladta a szabályozás szerinti legmagasabb összeget. A nyilvántartás, az összesítő és az alapidokumentumok között eltérés mutatkozott. Az üzemanyag normát az átvett gépjárművek korábbi normáival, illetve egy járműnél a gépkönyv adatai alapján állapították meg. A munkaköri leírások tartalmazták a gépjárművek vezetésére vonatkozó feladatokat. Saját gépjármű hivatalos célú használatára egy esetben került sor. A gépjármű használatra vonatkozó feladatokat az ellenőrzési nyomvonal nem tartalmazta.

Javaslatok:

A szabályzatban pontosítani kell az alapnormára hivatkozó jogszabályhelyet, valamint törölni kell a hatálytalan mellékletre történő hivatkozást.

A szabályzatból ki kell venni az üzemóra és üzemidő feltüntetésére vonatkozó előírást. A menetleveleken fel kell tüntetni az árú megnevezését, és a tankolt üzemanyag mennyiségét.

A menetleveleknek tartalmaznia kell a gépkocsivezető aláírását, a tankolás időpontját, tankoláskor a kilométeróra állását, megtett kilométert, a gyártmány megnevezését, a gépkocsi, gépjárművezető „kezdés és végez” adatát.

A menetlevelek adatait módosítani csak áthúzással és a javítást végző aláírásával lehet. A menetlevelek ellenőrzésének vonatkozásában a gyakorlat és a szabályzat összhangját meg kell teremteni.

A menetleveleken a dátumot és a megtett kilométert pontosan kell kitölteni.

A havi üzemanyag és teljesített kilométer összesítőt a menetlevelekkel egyező tartalommal és teljes körűen kell kitölteni.

Az üzemanyag előleg nem haladhatja meg a hatályos szabályozásban rögzített legmagasabb összeget.

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását az alapidokumentumok adataival megegyezően, hiánytalanul kell kitölteni.

Az intézmény ellenőrzési nyomvonalát ki kell egészíteni a gépjármű használatra vonatkozó ellenőrzési feladatokkal.

II.2.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Polgármesteri Hivatal

Kontrollkörnyezet:

A Polgármesteri Hivatal rendelkezik hatályos Alapító okirattal, valamint Szervezeti és működési szabályzattal.

A tevékenység ellátása a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő, illetve a működéshez kapcsolódó egyéb szabályzatok alapján történik.

A szervezeti felépítést, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek feladat és hatáskörét az Ügyrend tartalmazza.

Az ellenőrzési nyomvonalak magukban foglalják a felelősségi-, információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

Az Ügyrend mellékletét képezi a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

A Belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása, változásoknak megfelelő módosítása folyamatosan biztosított.

Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A teljesítmény-értékelési rendszer a jogszabályoknak megfelelően működik.

Kockázatkezelési rendszer:

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásában jelentős kockázati forrást képviselnek a pénzügyi kockázatok.

Kontrolltevékenységek:

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés megvalósul a gazdálkodás, az elszámolás és a pénzügyi döntések területén, melynek keretében a feladatok, felelősségek köre megosztott.

Információs és kommunikációs rendszer:

A Polgármesteri Hivatal elektronikus WEB elérhetőségén történik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

Az információs és kommunikációs rendszer részét képezik a vezetői-, irodai-, és apparátusi értekezletek.

Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat és Irattári Terv tartalmazza.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A folyamatos és eseti adatszolgáltatásokban, beszámolóokban szereplő adatok elemzésével nyert információk hozzájárulnak a vezetői döntések megalapozásához.

Az önkormányzati feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról szóló beszámolás, tájékoztatás a Képviselő-testület éves munkaterve szerint történik.

A belső ellenőrzés operatív tevékenységet nem végez, a szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított.

Intézmények

Kontrollkörnyezet:

A működéshez kapcsolódó és kötelezően elkészítendő szabályzatok rendelkezésre állnak, az azokban bekövetkezett jogszabályi változások átvezetése megtörtént.

Az ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák a felelősségi, információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A nyomvonalak karbantartása folyamatos.

Kockázatkezelési rendszer:

A kockázati tényezők meghatározásra kerültek, biztosított volt a kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése.

Kontrolltevékenységek:

A tevékenységi szinteken biztosított a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és szakmai hitelesítés feladatkörei megfelelően szabályozottak.

Szabályozásra kerültek a felelősségi körök, a belső eljárások, az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll-eljárások, valamint az információkezelés és áramlás rendszere.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az intézményi együttműködési megállapodások átdolgozásra és megkötésre kerültek, a napi folyamatokban rugalmasan együttműködnek.

A pénzkezelés, az analitikák, a pénzügyi kimutatások és egyéb adatszolgáltatások révén gondoskodnak az információáramlásról.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

A célok megvalósításának figyelemmel kísérése a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés révén biztosított.

III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

Az intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtásáról szóló pont összeállítása az ellenőrzött szerv/szervezeti egységek vezetőinek írásos beszámolóinak alapján történt.

□ Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződések

Az Önkormányzati és Jogi Irodánál a végrehajtásért felelős jogi referens a feladatot az intézkedési terv szerinti határidőben teljesítette.

A Műszaki Iroda kezelésében lévő szerződések átadásra kerülnek a Pénzügyi- és a Jogi Iroda részére, melynek tényét a szerződéseken dokumentálják. A két érintett iroda rendelkezésére bocsátották a szerződéstárukból hiányzó szerződéseket. Az előírt évi egyeztetés a Pénzügyi- és Jogi Irodával határidőben megtörtént.

A Pénzügyi Iroda részéről az ellenőrzéshez készült intézkedési terv végrehajtásra került.

□ A Képes Géza Városi Könyvtár pénztár és bankszámlaforgalma

Az elszámolásra kiadott előlegekkel a megállapítás utáni időszakban a határidőig elszámoltak. A pénztárbizonylatok, az utalványrendelet teljes körű kiállítása megtörtént. A 100 000 Ft feletti kötelezettségvállaláshoz a megrendelőt becsatolták.

□ A személyes gondoskodást nyújtó ellátások, szolgáltatások térítési díjának beszedése

Az Értesítések kiküldése a változásoknak megfelelően megvalósult. A térítési díjak megállapítása a vonatkozó rendelet alapján történt. A térítési díjak beszedésekor igyekeznek a fizetési határidőt pontosan betartatni. A nyilvántartó törzslapok hiányosságait megszüntették, a számlákkal való egyezőséget biztosították.

A Bölcsődében a dokumentumok és nyilvántartások hiányzó adatait pótolták, az eltéréseket javították. A távozó gyerekek túlfizetését rendezték, valamint új nyomtatványt vezettek be melyben értesítést adnak a hátralék/túlfizetés tényéről és itt nyilatkozik a szülő a túlfizetés rendezésének módjáról is. A pénzügyi rendezés ténye az ellenőrzés időpontjától a naplón rögzítésre kerül. Az ellenőrzési nyomvonalba beépítették a saját bevétel beszédésének munkafolyamatait, az ellenőrzések módját, eszközeit, a feladat ellátóit és a határidőket.

□ A Hivatal feladatait, működését meghatározó szabályzatok és utasítások

A Közigazgatási és Okmányiroda 2013. szeptember 30. napjával megszűnt, 2013. október 1. napjától csoportként látja el feladatát a Jegyzői Iroda szervezeti egységeként, így az Intézkedési terv elkészítése okafogyottá vált.

A Műszaki Iroda az Ügyrendjének és egy szabályzatának módosítását a megadott határidőre elvégezte.

Az Építésügyi Csoport az Intézkedési tervben foglaltakat határidőre végrehajtotta. Az Önkormányzati és Jogi módosította két szabályzatát és két Jegyzői utasítását. Az ellenőrzés során észlelt formai változásokat (fejrész, jogszabályok megnevezése) az érintett szabályzat, illetőleg utasítás érdemi módosításakor fogják korrigálni. Jegyzői Iroda részéről a szabályzatok, Polgármesteri és Jegyzői utasítások átdolgozása megtörtént. Egy szabályzatot hatályon kívül helyeztek. Egy szabályzatnál az elkészítésért felelős személy vonatkozásában történt változás, így a módosítás a Műszaki Iroda feladata lett. A Munkavédelemmel összefüggő szabályzatok kidolgozása az új munkavédelmi megbízottal kerülnek kidolgozásra. . A Pénzügyi Iroda a szabályzatok módosítását munkatorlódás miatt nem készítette el. Az intézkedési határidő 2014. július 31-ig került meghosszabbításra.

□ A Műszaki Iroda iktatási és iratkezelési folyamata

A dokumentumok szignálásakor figyelembe veszik a vonatkozó szabályokat. Törekednek a mihamarabbi kiszignálásra, bizonyos esetekben túlterheltség miatt azonban erre nem kerül sor időben. Az iratok átadása dokumentáltan történik. Törekednek az előadói ív rendszeres vezetésére, az iratok leadásánál minden esetben feltüntetik a munkanapló sorszámát. Az ügyintézők törekednek a dokumentumok, előadói ív és munkanapló tartalma közötti összhang maradéktalan betartására. Ügyintézőváltáskor feljegyzést készítenek, és a munkanaplóban is minden esetben feltüntetik a személyi változást. Gépi adathordozók esetén kísérlap kerül beiktatásra. Hivatalból készített dokumentumokon mindig szerepel iktatószám. Törekednek az ügyintézőhöz érkezett e-mailek érkeztetésére, iktatására. Az elektronikus igazolásokat csatolják a hozzá tartozó iktatott dokumentumhoz.

□ A Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. kintlévőségeinek kezelése

A Bírósági eljárás és hátralék behajtási szabályzat 2014. január 1-től hatályba lépett. A havi kintlévőség analitikákat archiválták. Minden megkötött részletfizetési megállapodást írásban rögzítenek. Hátralékos fogyasztónként nyilvántartást vezetnek a bírósági eljárásokból befolyt összegekről. A kiküldött fizetési felszólítások tartalmazzák a részletfizetési lehetőséget, illetve a szolgáltatás korlátozására történő figyelemfelhívást. 2013. november 1-től több, régóta nem teljesítő fogyasztó kezdte meg fizetni a havi számláit, kötöttek részletfizetési megállapodást, illetve nagyobb összegeket is befizettek. Sor került 6 darab melegvízmérő leszerelésére. Az önkormányzati bérlakások hátralékainak hatékonyabb behajtása érdekében egyeztetések folytak a Városfejlesztési Kft.-vel, de konkrét előrelépés nem történt. A tervezett pénztári nyilvántartó program bővítése technikai okok miatt nem valósult meg. Az átalány fizetési mód bevezetése nagy előkészületi munkát igényel, így nem oldható meg egy éven belül.

□ Az Európai Uniós források felhasználása és elszámolása

Az újonnan induló projekteknel a dokumentumokat témánként külön főszámra iktatják úgy, hogy a projektek azonosító számát a bejegyzett cím tartalmazza, és kapcsolt iratként szerepeltetik az egyes aktákon. A projektek beszerzéseiről szóló számlákhoz csatolt utalványrendeleteken a szakmai teljesítést a szabályozásban meghatározott személyek aláírásukkal igazolják.

□ A Városi Intézmények Gazdasági Szervezete intézményi és saját gépjármű használata

Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának legutolsó határideje: 2014. április 25.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fent leírtak figyelembevételével kérem, hogy a belső ellenőrzés 2013. évi tevékenységéről szóló beszámolót szíveskedjenek megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet jóváhagyni.

Mátészalka, 2014. április 14.



Szabó István
polgármester

Határozat-tervezet

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.... / 2014. (....) Kt. számú
H A T Á R O Z A T A**

a 2013. évi belső ellenőrzési tevékenységről

A Képviselő-testület

A 2013. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés alapján készített belső ellenőrzési tevékenységről szóló 2013. évi beszámolót **j ó v á h a g y j a.**

Mátészalka, 2014. április

Szabó István
polgármester

Dr. Takács Csaba
jegyző

VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA: 128-1/2014.

Beszámoló a 2013. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Előterjesztés készítéséért felelős: Pappné Taresa Noémi

NÉV: PAPPNÉ TARESA NOÉMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTŐ	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS: Az előterjesztés a képviselő-testület 2014. évi munkatervében foglaltak szerint készült el. Balogh Rita
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
Előterjesztést ellenőrizte: 	Előterjesztést jóváhagyta: 
Ellenőrzés időpontja: 2014.08.15	