

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



Iktatószám: 58-48/2012.

BESZÁMOLÓ - a Képviselő-testülethez –

a 2011. évi belső ellenőrzési tevékenységről

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. § (10) bekezdésében meghatározottaknak eleget téve, a Képviselő-testület elé terjesztem a 2011. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, mely a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 48. §. szerinti tartalommal készült.

1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA ÁLTAL VÉGZETT 2011. ÉVI TEVÉKENYSÉG

A) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése

A 464-28/2010. számú 2011.-re vonatkozó éves ellenőrzési tervben hét szabályszerűségi, hat pénzügyi és egy rendszerellenőrzés került megállapításra, melyet Mátészalka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 147/2010. (XI. 18.) Kt. számú határozattal hagyott jóvá.

A 2011. évi tervhez képest öt szabályszerűségi, nyolc pénzügyi és egy rendszerellenőrzés valósult meg.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása során az alábbi vizsgálatok teljesültek, illetve maradtak el:

- ❑ Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása
- ❑ A Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégiumnál a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése és hasznosítása *(Elmaradt)*
- ❑ A Képes Géza Általános Iskolánál és a Négy Évszak Óvodánál a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése és hasznosítása *(Elmaradt)*
- ❑ Az intézményeknél 2010. évben elszámolt étkezési hozzájárulások fedezete *(Soron kívüli)*

(Az ellenőrzés megállapításai javaslatok megfogalmazását és intézkedési terv készítését nem tették szükségessé.)

- ❑ A Polgármesteri Hivatal selejtezési és leltározási tevékenysége
- ❑ A Szalka-Víz Kft. tulajdonában lévő gépjárművek használata
- ❑ A személyi adat és a lakcímnnyilvántartásból, valamint a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatások folyamata
- ❑ A választások lebonyolítására kapott központi támogatások elszámolása
(Az ellenőrzés megállapításai javaslatok megfogalmazását és intézkedési terv készítését nem tették szükségessé.)
- ❑ Az intézményeknél végzendő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
- ❑ A „Hivatásforgalmú kerékpárút építése Mátészalka-Nyírcsaholy között” megnevezésű projekt bonyolítása során benyújtott kifizetési kérelmek és előrehaladási jelentések *(Sorön kívüli)*
- ❑ A tárgyi eszközök nyilvántartása a Szalka-Víz Kft.-nél
- ❑ A Mátészalkai Városfejlesztési Kft. belső szabályzatai
- ❑ A Polgármesteri Hivatal Irodáinál végzendő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
- ❑ Az Esze Tamás Gimnázium ingyen tankönyv juttatása
- ❑ A Polgármesteri Hivatalnál végzendő egyéb anyagbeszerzés
- ❑ A Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégiumnál az érettségi és szakmai vizsgadíjak, az Esze Tamás Gimnáziumnál az érettségi vizsgadíjak elszámolása

B.) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

Az ellenőrzések terv szerinti végrehajtását megnehezítette, a soron kívüli vizsgálatok lefolytatása, egy belső ellenőr betegség miatti tartós távolléte és az iroda egy fővel történő létszámcsökkentése.

A fenti tényezők miatt elmaradt a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának két tervezett ellenőrzése.

Az ellenőrzések alatt a dokumentációkhoz való hozzáférésnek akadálya nem volt.

C.) A tanácsadó tevékenység

A 464-28/2010. számú 2011.-re vonatkozó éves ellenőrzési tervben tanácsadó tevékenységre kapacitás nem lett tervezve. Az év során a Belső Ellenőrzési Irodához ezen tevékenység ellátására felkérés nem érkezett.

2. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN

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

□ Az Európai Unió források felhasználása és elszámolása

Az 500.000 Ft alatti számlákon fel kell tüntetni a Projekt regisztrációs számát, és a „támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget.

A Kifizetések szakmai teljesítés igazolását a jogosultnak kell végezni.

Az utalványrendeleten azt a bankszámlaszámot kell feltüntetni, amelyiken a tényleges pénzforgalom bonyolítása történt, célszerű „biankó utalványrendelet” alkalmazását bevezetni.

A továbbiakban a kifizetési kérelmekhez benyújtott számlák eredeti példányára a Támogatási szerződésben előírtakat kell rávezetni.

Az elmaradt 100.000 Ft összegű hozzájárulási kötelezettséget Nyírcsaholy Község Önkormányzatával haladéktalanul meg kell fizettetni.

□ A Polgármesteri Hivatal selejtezési és leltározási tevékenysége

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat hatályát ki kell terjeszteni a Román Kisebbségi Önkormányzatra is.

A szabályzatban meg kell határozni, hogy a selejtezett eszközök értékesítésénél mely esetben kell a vagyonrendelet előírását alkalmazni; az önkormányzati vagyont kezelő gazdasági szervezeteknél, költségvetési intézményeknél lévő eszközök leltározásának szabályait; a leltárellenőr feladatát és a záradék szövegét.

Ki kell jelölni az egyes vagyoni kör leltározási időtartamát. El kell készíteni a többlet-hiányt tartalmazó leltárösszesítőt; a kötelező tartalmi elemek szerinti selejtezési jegyzéket; a főkönyvi számlánkénti összesítő bizonylatot és az abból készült „újabb” mérleg fősorainak megfelelő kimutatást.

Meg kell teremteni a leltározás során használt nyomtatványok és azok átadásának dokumentálása vonatkozásában a szabályzat és a gyakorlat összhangját.

A gazdaságtalan javítások igazolására a szakértői véleményt a selejtezés megkezdése előtt kell beszerezni.

A selejtezést követően a jegyzőkönyvben meghatározott hasznosítási mód és a jegyzéken rögzített kód szerint kell eljárni.

A nyitó megbeszélésen valamennyi leltározási bizottsági tagnak részt kell venni.

□ A Szalka-Víz Kft. tulajdonában lévő gépjárművek használata

A Belső utasításokban szabályozni kell a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások és üzemanyag elszámolások rendjét; a menetlevelek kiadását; a művezetők általi ellenőrzések gyakoriságát és ezek dokumentálását; valamint a vegyes üzemanyag használatát.

A megvásárolt és kiadott menetlevelekről nyilvántartást kell vezetni. A menetleveleket teljes körűen kell kitölteni; az igazolását el kell végezni; illetve az előírásoknak megfelelően kell a gépkocsi átadás-átvételt dokumentálni.

A gépjárműveket és a munkagépeket vezető dolgozókat minden esetben megbízólevéllel kell ellátni.

A gépjárművek alapszabályának meghatározásánál a közúti járművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992.(IV. 01.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell eljárni.

Az üzemanyag elszámoláson rögzíteni kell a készítő nevét; aláírását és a keltezését; illetve azt dokumentáltan szükséges ellenőrizni.

□ A személyi adat és a lakcímnnyilvántartásból, valamint a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatások folyamata

Az adatszolgáltatás teljesítésekor a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi LXXV. törvény (Ket.) által előírt ügyintézési határidőt be kell tartani.

A közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatásról vezetett nyilvántartásba a „kért adatkör”-nél a szolgáltatott adatot kell feltüntetni és valamennyi adatszolgáltatást be kell vezetni.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásról vezetett nyilvántartásba az adatkezelő nyilvántartási azonosítóját fel kell tüntetni.

□ Az intézményeknél végzendő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzött intézményeknek felül kell vizsgálniuk a Szervezeti és Működési Szabályzataikat és szükség szerint át kell dolgozni.

A sajátosságok figyelembevételével a belső kontrollrendszer szabályzatát –a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium (MÁSZIK) kivételével– el kell készíteni és meg kell határozni az ellenőrzések dokumentálásának módját.

A szabályzatokon a hatályosságot rögzíteni kell, a többes szabályozást szükséges megszüntetni.

A meglévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, a szükséges kiegészítéseket és módosításokat el kell végezni.

A MÁSZIK-nak ki kell dolgoznia a pedagógiai folyamatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat.

A dolgozók részére teljes körűen kell meghatározni az ellenőrzési feladatokat és az etikus magatartással kapcsolatos elvárásokat.

Kockázatkezelési szabályzattal nem rendelkező intézményeknek a szabályozást el kell készíteni, melyben konkrétan kell meghatározni a vonatkozó kockázati területeket, tényezőket, a kockázatok kezelőit, a tűrőképességet, az értéknagyságot valamint a kockázatokkal kapcsolatos válaszlépéseket.

A kockázatelemzést minden költségvetési évhez el kell készíteni.

Szabályozni kell az intézményen belüli információáramlás útját és a kommunikáció formáját.

□ A „Hivatásforgalmú kerékpárút építése Mátészalka-Nyírcsaholy között” megnevezésű projekt bonyolítása során benyújtott kifizetési kérelmek és előrehaladási jelentések

A projektfenntartási feladatokat a Műszaki és a Pénzügyi Iroda dolgozóinak munkaköri leírásaiba rögzíteni kell.

□ A tárgyi eszközök nyilvántartása a Szalka-Víz Kft.-nél

A tárgyi eszközök aktiválására vonatkozó szabályozást és a gyakorlatot a maradványérték tekintetében egységessé kell tenni.

A Számviteli politikában szabályozni kell az alkalmazandó értékcsökkenési elszámolás módszerét és mértékét.

□ A Mátészalkai Városfejlesztési Kft. belső szabályzatai

A Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát el kell készíteni.

Az Alapító okiratban a hatálytalan jogszabályi hivatkozásokat módosítani kell.

A Pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell a virágbolti „pénztárban” lévő pénz biztonságos tárolásáról.

A Bizonylati albumban a gépjárművek használatához kapcsolódó nyomtatványokat el kell helyezni.

Az Iratkezelési szabályzat dolgozókkal történő megismertetését dokumentálni kell.

A munkaköri leírásokban szükséges meghatározni a munka és tűzvédelmi előírásokat.

A Kft. alkalmazotti állományából ki kell jelölni a munka és tűzvédelmi felelősöket.

□ A Polgármesteri Hivatal Irodáinál végzendő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában /Irodai Ügyrendekben rögzíteni kell az alaptevékenységet szabályozó jogszabályi hivatkozásokat, valamint a szervezeti egységek engedélyezett létszámát.

Az Ügyrendekben szabályozni kell a helyettesítések rendjét, az irodák egy részénél a külső-belső kapcsolattartás módját, szabályait. Rögzíteni kell a pénzügyi irodavezető Adócsoporthoz vonatkozó feladat és hatáskörét.

A meglévő ellenőrzési nyomvonalak módosítását, kiegészítését el kell végezni. Az ellenőrzési nyomvonalal nem rendelkező irodáknak a dokumentumot el kell készíteni, melyeket az Ügyrend mellékleteként célszerű kezelni.

□ Az Esze Tamás Gimnázium ingyen tankönyv juttatása

A szabályzatban a hatályos Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényben meghatározott normatív kedvezményre való jogosultsági köröket kell rögzíteni.

Az igények felméréséhez alkalmazott igénylőlapot ki kell egészíteni a tanuló azonosító számával. A belépő új osztályok tanulóinál a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, az iskola tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. OM. rendelet által előírt igénylőlappal kell elvégezni a felmérést, a jogszabály által meghatározott határidőre.

Az igénylőlapok pontos kitöltése érdekében a szabályozásban ki kell jelölni azt a személyt, aki elvégzi az igénylőlapok felülvizsgálatát, illetve meg kell határozni a hiányzó adatok pótlásának módját.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a rendeletben előírt okirat bemutatása szükséges, ezt az igényléssel egy időben kell kérni, a bemutatás tényét az igénylőlapon dokumentálni kell.

Az iskola Házirendjébe be kell építeni a tankönyv megrongálásából, elvesztéséből keletkező kártérítési kötelezettségre vonatkozó eljárásrendet.

□ A Polgármesteri Hivatalnál végzendő egyéb anyagbeszerzés

Az irodák együttműködve készítsék el a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, ami terjedjen ki a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat Közbeszerzési szabályzat hatálya alá nem tartozó valamennyi (beleértve a közfoglalkoztatást is) anyag, készlet illetve eszköz beszerzésére.

A Számviteli politikában meg kell határozni, hogy a tárgyi eszközöknek nem minősülő beszerzett eszközökről, készletekről, anyagokról, mely esetben vezetnek költségelszámolás mellett nyilvántartást.

A Pénzügyi Iroda ügyrendjének 4. számú mellékletében az átruházott szakmai teljesítésigazoláskor a tevékenységeket az önkormányzati és jogi irodavezető esetében a tisztítószeres és készletbeszerzésekkel, a műszaki irodavezető esetében a közfoglalkoztatás dologi kiadásokkal kell kiegészíteni.

A 100.000 Ft-ot meghaladó beszerzések esetén a számla mellé visszaigazolt megrendelőt kell csatolni.

□ A Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégiumnál az érettségi és szakmai vizsgadíjak, az Esze Tamás Gimnáziumnál az érettségi vizsgadíjak elszámolása

Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium

A megbízóleveleket a jogszabály által előírt időre szükséges elkészíteni, annak átadását utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

Az érettségi és szakmai vizsgák elszámolásainak készítése során a kimutatások törzslapokkal történő egyeztetését, ellenőrzését minden esetben el kell végezni.

Esze Tamás Gimnázium

A megbízólevelek átadását utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A hiányzó törzslapok pótlásáról gondoskodni kell.

A vizsgáztatáshoz kapcsolódóan a vizsgabizottság elnökének, a szaktanárnak a vizsgáztatási díjakat, a jegyzőnek és az igazgatónak járó díjat az alapidokumentumokból a jogszabály által előírt módon kell megállapítani.

Az érettségi vizsgák elszámolásai során a jegyzők által elkészített kimutatások törzslapokkal történő egyeztetését, ellenőrzését minden esetben el kell végezni.

B.) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Kontrollkörnyezet

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatok átdolgozásra és a fenntartó által jóváhagyásra kerültek.

Az ellenőrzési nyomvonalak, valamint a belső szabályzatok aktualizálása a szervezeti felépítéseknek megfelelően megtörtént.

A munkaköri leírásokban egyértelművé tették a hatásköri viszonyokat, feladatokat, illetve meghatározták az etikai elvárásokat.

Kockázatkezelés

Az intézményekben a Kockázatkezelési szabályzatok alapján kockázatfelmérést, kockázatelemzést és kockázatkezelést végeznek.

Azonosították a tevékenységben és a gazdálkodásban rejlő kockázatokat, kijelölték a főbb kockázatszoportokat, valamint meghatározták a kockázatokat csökkentő és megszüntető intézkedéseket.

A kockázati tényezők alapján nagyobb hangsúlyt fektetnek a kockázatosabb folyamatokra a munkavégzés során.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek kialakítása megtörtént, melyek főként a megelőző (preventív) és feltáró (detektív) kontrollok alkalmazásával valósulnak meg. Szabályozva vannak az engedélyezési, jóváhagyási, beszámolási eljárások, a fizikai kontrollok és az információkhoz való hozzáférés.

A gazdálkodási feladatoknál meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és szakmai hitelesítési feladatok a gyakorlatban összehangoltan működnek.

A tevékenységi szinteken biztosítottak a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések.

Információ és kommunikáció

Az információs rendszerek működtetésével törekednek arra, hogy a hatékony irányítás, ellenőrzés szempontjából szükséges adatok és információk megfelelő időben megjelenjenek.

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

A kommunikáció a rendszeres munkaértekezleteken, vezetői értekezleteken, szakmai megbeszéléseken és napi kapcsolattartással történik.

Monitoring

A belső kontrollrendszerek folyamatos monitoring és értékelés alatt állnak, így rugalmasan tudnak reagálni a változó körülményekre.

A belső kontrollok felügyelete az ellenőrzési nyomvonalak útján nyilvánulnak meg, emellett nyomon követik a tevékenységek és célok megvalósítását.

Az ellenőrzés eredményét az érintettek megismerik, akiknek tájékoztatást kell adniuk a megállapítások alapján megtett intézkedésekről.

3. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

□ Az Európai Uniós források felhasználása és elszámolása

A projekt regisztrációs számát és a „támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget az 500.000 Ft alatti számlákon is feltüntetik. A szakmai teljesítés igazolása azonnali és folyamatosan működő feladat. A továbbiakban a közreműködő szervezet előírásainak megfelelően a kifizetési kérelemhez benyújtott számlák eredeti példányára rávezetik a Támogatási szerződésben előírtakat. A számlamásolatok hitelesítését a Támogatási szerződésben meghatározottak szerint végzik. Nyírcsaholy Község Önkormányzata a 100.000 Ft hozzájárulást átutalta.

□ A Polgármesteri Hivatal a selejtezési és leltározási tevékenysége

Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásra kerültek.

□ A Szalka-Víz Kft. tulajdonában lévő gépjárművek használata

A Kft. elkészítette a Gépjármű üzemeltetési szabályzatát, melyben egységes szerkezetben, átlátható módon szabályozta a tulajdonban és használatban lévő járművek üzemeltetését. A szabályzat következetes betartására a társaság vezetése kiemelt figyelmet fog fordítani.

□ A személyi adat és a lakcímnnyilvántartásból, valamint a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatások folyamata

Az elrendeltek az érintett terület felelősei a munkafolyamataikba beépítették, feladataikat az intézkedési tervben foglaltak szerint végzik.

□ Az intézményeknél végzendő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

A jogszabályok figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatok felülvizsgálata, kiegészítése megtörtént, melyeket az Oktatási és Közművelődési Bizottság jóváhagyott.

A Belső kontrollrendszer szabályzatát elkészítették, az elvégzett ellenőrzések dokumentációját rögzítették.

A többes szabályozást megszüntették, a szabályzatok hatályossága rögzítésre került.

A nevelési, számviteli és gazdálkodási feladatok ellenőrzési nyomvonalát felülvizsgálták, kiegészítették.

A MÁSZIK-ban az ellenőrzési nyomvonalat a pedagógiai folyamatokra is kiterjesztették.

A munkaköri leírásokban az ellenőrzési feladatokat teljes körűen meghatározták, valamint megállapították az etikus magatartással kapcsolatos elvárásokat.

Az Esze Tamás Gimnáziumban és a MÁSZIK-ban az Etikai szabályzat kidolgozása, megvitatása és dolgozókkal történő véleményeztetése az éves ellenőrzési jelentés készítésekor folyamatban volt.

A hiányzó Kockázatkezelési szabályzatokat elkészítették, a meglévőket felülvizsgálták, kiegészítették és elvégezték a 2011. évre vonatkozó kockázatelemzéseket.

Az intézményekben az információáramlások a vezetők, és a dolgozók között a napi kapcsolattartás útján valósulnak meg.

A Képes Géza Általános Iskolában a belső információáramlás és a kommunikációs formák szabályozása az éves ellenőrzési jelentést elkészítésekor folyamatban volt.

A Képes Géza Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező szabályzatok elkészültek, de jogszabályi változás miatt az éves ellenőrzési jelentés összeállításakor még nem kerültek elfogadásra.

A Négy Évszak Óvoda vezetőjének határidő módosítási kérelme miatt, az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtása 2012. évre áthúzódna.

□ A „Hivatásforgalmú kerékpárút építése Mátészalka-Nyírcsaholy között” megnevezésű projekt bonyolítása során benyújtott kifizetési kérelmek és előrehaladási jelentések

A projektfenntartási feladat a Műszaki Iroda ügyintézőjének munkaköri leírásában rögzítve lett, így a tevékenység ellátása folyamatosan biztosított.

Az ingatlan nyilvántartás átszervezése miatt a Pénzügyi Iroda intézkedési tervében foglalt feladat az éves ellenőrzési jelentés készítésekor még nem valósult meg.

□ A tárgyi eszközök nyilvántartása a Szalka-Víz Kft.-nél

A tárgyi eszközök aktiválására vonatkozó szabályozást és a gyakorlatot a maradványérték tekintetében a Számviteli politika gyakorlathoz történő módosításával egységessé tették. Az alkalmazott értékcsökkenés módszerét és mértékét a Számviteli politikában rögzítették.

□ A Mátészalkai Városfejlesztési Kft. belső szabályzatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése 2012. évre áthúzódó feladat. A Kft. ügyvédje az Alapító okiratban foglalt jogszabályi változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén módosítja. A Pénzkezelési szabályzatban rendelkeztek a virágbolti pénztárban lévő pénz biztonságos tárolásáról. A Bizonylati albumba az új és saját készítésű nyomtatványok folyamatosan bevezetésre kerülnek. Az Iratkezelési szabályzatot a dolgozókkal megismertették, és ennek tényét dokumentálták. A munkaköri leírásokba beépítésre kerültek a munka és tűzvédelmi előírások betartása. A munka és tűzvédelmi felelős kijelölése határidőre megtörtént.

□ A Polgármesteri Hivatal Irodáinál végzendő folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása 2012. évre meghatározott feladat.

A Jegyzői Kabinet módosította, kiegészítette az Ügyrendjét, mely tartalmazza az átdolgozott ellenőrzési nyomvonalat is.

Az Intézményi-, Közművelődési és Sport Iroda az Ügyrendben szabályozta a helyettesítések rendjét. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésére az iroda vezetője határidő módosítást kért 2012. évre.

A Pénzügyi Iroda intézkedési tervében meghatározott feladatok határidőben nem teljesültek, mivel a jogszabályváltozások szükségessé teszik a pénzügyi szabályzatok teljes átdolgozását, melyek várhatóan május végéig készülnek el.

A Közigazgatási és Okmányiroda, a Műszaki Iroda, az Építésügyi Hatósági Iroda, valamint a Gyámhivatal vezetői által készített intézkedési tervekben foglalt feladatokat 2012.-ben kell teljesíteni.

□ Az Esze Tamás Gimnázium ingyen tankönyv juttatása

A szabályzatban a hatályos jogszabály szerinti normatív kedvezményre való jogosultsági köröket rögzítették. A felméréshez alkalmazott igénylőlapot pontosították, a szükséges adattartalommal kiegészítették. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében az előírt igénylőlap alkalmazásával fogják elvégezni a felmérést. A felülvizsgálatra a felelős személyeket kijelölték. A normatív kedvezményre való jogosultság felmérését elvégezték, az igazoláshoz a rendelet szerinti dokumentumokat az előírt határidőre bekérték. A jogosultság igazolások bemutatásának tényét dokumentálják. A Házirendbe belefoglalták a kártérítési kötelezettségre vonatkozó eljárásrendet.

□ A Polgármesteri Hivatalnál végzendő egyéb anyagbeszerzés

A Pénzügyi Iroda, a Jegyzői Kabinet, az Önkormányzati és Jogi Iroda vezetői által közösen kiadott intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtási határideje 2012. évre húzódik át.

□ A Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégiumnál az érettségi és szakmai vizsgadíjak, az Esze Tamás Gimnáziumnál az érettségi vizsgadíjak elszámolása

Az Esze Tamás Gimnázium, illetve a Mátészalkai Szakképző Iskola és Kollégium igazgatói 2012. februárban készítettek intézkedési terveket, melyekben a feladatokra vonatkozó határidőket 2012. évre állapították meg.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fent leírtak figyelembevételével kérem, hogy a belső ellenőrzés 2011. évi tevékenységéről szóló beszámolót szíveskedjenek megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni.

Mátészalka, 2012. április 16.

Szabó István
polgármester