

illetmény = alapilletmény
illetménykieg.
illetménypótlék

(7) + (2)

idegennyelv-tudási pótlék / illetménypótlék!



KOMÁROM-ÉSZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

TARJÁNI

2024 NOV 25.

Tarján Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulján keresztül

POLGÁRMESTERHIVATAL

Iktatószám: KE/3/649-1/2024.

Tárgy: Törvényességi felhívás

Ügyintéző: Antal Eszter Virág

Telefon: 34/515-144

Tisztelt Képviselő-testület!

Tarján Község Önkormányzat Képviselő-testületének az 51/2024. (X.14.) és az 52/2024. (X.14.) határozata ellen az Alaptörvény 34. cikk (4) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (1) bekezdésének a) pontja és 134. § (1) bekezdése alapján

törvényességi felhívással

élek, mert azok ellentétes a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 131. § (1) és (2) bekezdésében, az Mötv. 53. (1) bekezdés j) pontjával, Mötv. 71. § (6) bekezdésében, valamint Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SzMSz) 16. §-ában foglaltakkal.

INDOKOLÁS

Tarján Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 2024. október 14. napján megtartott alakuló ülésén (a továbbiakban: alakuló ülés) a 6. napirendi pont keretében elfogadta az 51/2024. (X.14.) határozatot a főállású polgármester illetményének megállapításáról.

A döntést megelőzően az 5. napirendi pont keretében ismertetésre került, hogy a Kttv. 225/L. §-a határozza meg a törvény azon szakaszait, melyeket a Kttv. a polgármester foglalkoztatási jogviszonyára is alkalmazni rendel. A Kttv. 225/L. §-a alapján a Kttv. idegennyelv-tudási pótlékok szabályozó 141. § (1)-(9) bekezdését a polgármester foglalkoztatási jogviszonyára is alkalmazni kell.

Az alakuló ülés jegyzőkönyvének szövege értelmében Tarján község főállású polgármestere államilag elismert komplex felsőfokú német nyelvvizsgával rendelkezik, ezért a Kttv. 141. § (6) bekezdés a) pontja alapján idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

Az Mötv. 71. § (2) bekezdése értelmében a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege 1 300 000 forint. Az Mötv. 71. § (4) bekezdés d) pontja alapján a polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg 60%-a a 2001–5000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében. Tarján község vonatkozásában a főállású polgármester illetménye a lakosságszám alapján 780.000 Ft.

Kttv 131. § (2) bekezdése a következőképp rendelkezik:

„131. § (2) Az illetmény a 133. § (1) bekezdése szerint megállapított alapilletményből, valamint – az e törvényben meghatározott feltételek esetén – illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.”

A Kttv. 225/L. § (1) bekezdése a polgármesterre is alkalmazni rendeli a Kttv. 131. § (1) bekezdését, amely úgy rendelkezik, hogy a kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani. A kerekítés nem minősül munkáltatói intézkedésen alapuló, az általánostól eltérő illetmény-megállapításnak. Ugyanakkor a Kttv. 225/L. §-a – az Möt. speciális polgármesteri illetményre vonatkozó szabályára tekintettel – nem nevesíti a Kttv. 131. § (2) bekezdését, amely a községi tisztviselői illetmény egyes elemeiről (alapilletmény, illetménykiegészítés, illetménypótlékok) rendelkezik. A hivatkozott jogszabályi rendelkezések a polgármester foglalkoztatási jogviszonyára a Kttv. illetménykiegészítésre és illetménypótlékokra vonatkozó rendelkezéseit nem rendeli alkalmazni. Az illetmény összege az Möt. 71. § (2) és (4) bekezdés d) pontja alapján a 2001–5000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében 780.000 Ft.

Az illetményen felül a polgármester részére a Kttv. 141. § (6) bekezdés a) pontja alapján idegennyelv-tudási pótlék is megállapítható, ez azonban a Kttv. 131. § (2) bekezdése alapján nem képezi az illetmény részét.

Fentiekre figyelemmel a Képviselő-testület 51/2024. (X.14.) határozata ellentétes a Kttv. 131. § (1) és (2) bekezdésével.

A Képviselő-testület ezt követően a 6. napirend keretében elfogadta az 52/2024. (X.14.) határozatot a polgármester költségterítéséről. Az 52/2024. (X.14.) határozat a következőképp rendelkezik: „Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Klinger Tamás főállású polgármester havi költségterítését 2024. napjától kezdődően – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdése alapján – illetményének 15%-ában, azaz 122.805 Ft összegben állapítja meg.”

Az illetmény az Möt. 71. § (2) és (4) bekezdés d) pontja alapján a 2001–5000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében 780.000 Ft. Az Möt. 71. § (6) bekezdése szerint a főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű – 117.000 Ft. – költségterítésre jogosult.

Figyelemmel a Kttv. fent hivatkozott rendelkezéseire a polgármestert az illetményén felül illeti meg az idegennyelv-tudási pótlék, ez azonban nem része a polgármesteri illetménynek, így a költségterítés összegének megállapítása során sem vehető figyelembe. Mindezekre tekintettel az 52/2024. (X.14.) határozat ellentétes az Möt. 71. § (6) bekezdésével.

A Képviselő-testület a 4. napirend keretében elfogadta az 50/2024. (X.14.) határozatot, melynek értelmében a Képviselő-testület társadalmi megbízatású alpolgármestert választott. Ehhez kapcsolódóan a 7. napirend keretében a Képviselő-testület elfogadta az 53/2024. (X.14.) és az 54/2024. (X.14.) határozatokat, melyek alapján megállapításra került a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíja és költségterítése.

Az 50/2024. (X.14.) határozat alapján az alpolgármester társadalmi megbízatású, az 53/2024. (X.14.) és az 54/2024. (X.14.) határozatok szerinti tiszteletdíja és költségterítése is társadalmi megbízatása alapján került megállapításra. Az SzMSz 16. §-a több helyen is említést tesz az alpolgármester feladatairól, azonban nem tartalmaz arra vonatkozóan rendelkezést, hogy az alpolgármester milyen jogállású.

Az Möt. 53. § (1) bekezdés j) pontja akként rendelkezik, hogy a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról,

feladatairól.

Fentiek alapján megállapítottam, hogy az 50/2024. (X.14.), 53/2024. (X.14.) és az 54/2024. (X.14.) határozatok nincsenek összhangban az **Mötv. 53. § (1) bekezdés j) pontjában** és az SzMSz 16. §-ában foglaltakkal.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az **Mötv. 134. § (1) bekezdése** alapján a felhívásban foglaltakat szíveskedjen megvizsgálni. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy **2024. december 19. napjáig a törvényes állapot helyreállításáról gondoskodjon és a törvényességi felhívás nyomán megtett intézkedésekről 2024. december 23. napjáig tájékoztasson!**

Tatabánya, elektronikus bélyegző szerinti időpontban

Tisztelettel:

Dr. Kancz Csaba főispán nevében és megbízásából:

Dr. Lengyel
Timea
Digitálisan aláírta:
Dr. Lengyel Timea
Dátum: 2024.11.19
08:48:34 +01'00'
dr. Lengyel Timea
osztályvezető



2
7

Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének
4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelete
Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hatályos: 2023. 05. 01-től

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Tarján Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
(2) Az önkormányzat székhelye: Tarján, Rákóczi Ferenc utca 39.
- 2. §** (1) A polgármesteri hivatal elnevezése: Tarjáni Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: polgármesteri hivatal).
(2) A polgármesteri hivatal címe: 2831 Tarján, Rákóczi Ferenc utca 39.
- 3. §** (1) Az önkormányzat hivatalos internetes honlapjának címe: www.tarjan.hu
(2) Az önkormányzat elektronikus újságjának elnevezése: Tarjáni Képűjság (a továbbiakban: képűjság).
(3) A képűjság elérhetősége: <http://www.relaxvideo.hu/kepujsag/index.html>
- 4. §** (1) Az önkormányzat jelképe a települési címer és a zászló.
(2) Az önkormányzati jelképek használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- 5. §** (1) Az önkormányzat – tekintettel arra, hogy Tarján német nemzetiségi település – feladatai ellátása során megkülönböztetett figyelmet fordít a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLX-XIX. törvényből eredő feladatok ellátására a Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködve.
(2) Az önkormányzat és a Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésének kereteit – a mindkét önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott – Együttműködési megállapodás tartalmazza.
- 6. §** Az önkormányzat – nemzetközi együttműködés keretében – határon átnyúló hivatalos kapcsolatot tart fenn a németországi Staufenberg, Kirchberg, Hattstedt és Duggendorf településekkel.

2. Az önkormányzat szervei

- 7. §** (1) Az önkormányzat szervei:
- a) főállású polgármester,
 - b) társadalmi megbízatású alpolgármester,
 - c) Pénzügyi és Gazdasági Bizottság,
 - d) Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság,
 - e) jegyző,
 - f) Tarjáni Polgármesteri Hivatal.
- (2) Az önkormányzat a következő társulásokban, közösségekben vesz részt:
- a) Tatabányai Többcélú Kistérségi Társulás,
 - b) Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás,
 - c) Komáromi Vízitársulat,
 - d) Vértes-Gerecse Vidékfejlesztési Közösség.

(3) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat – az aljegyzői státusz létrehozása mellett az aljegyző kinevezéséig – a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatási ügyintéző látja el.

3. A képviselő-testület működése

8. § (1) A – polgármesterrel együtt – 7 tagú képviselő-testület az éves munkatervében meghatározott időpontokban ülésezik (a továbbiakban: rendes ülés).

(2) A közmeghallgatás kivételével a képviselő-testületi ülések helyszíne a polgármesteri hivatal épületének tanácssterme.

(3) A közmeghallgatás helyszíne a Községi Ház (2831 Tarján, Rákóczi út 32.)

4. A rendes ülés

9. § (1) A képviselő-testület évente 10 alkalommal rendes ülést tart.

(2) A rendes ülések időpontja: minden hónap utolsó hetének szerdai napján 16 óra.

(3) A képviselő-testület az éves munkatervében július és augusztus hónapokra nem tervez ülést.

5. Rendkívüli ülés

10. § (1) Rendkívüli ülésnek minősül a munkatervtől eltérő időpontban és a munkatervben nem szereplő témában megtartott testületi ülés.

(2) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívására vonatkozó indítvány a polgármesternél terjeszthető elő.

(3) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 1 nappal előbb kell kézbesíteni a meghívandók részére.

(4) A rendkívüli ülésre szóló meghívóban foglalt napirendekhez tartozó írásbeli előterjesztéseket a rendkívüli ülést megelőzően legalább 24 órával kell kézbesíteni.

(5) A képviselő-testület rendkívüli ülése – a (3)-(4) bekezdésektől eltérően – írásos meghívó és írásbeli előterjesztés nélkül, telefonon is összehívható, ha azonnali döntéshozatal szükséges, illetve ha a késedelmes döntés kárt vagy hátrányt okozhat.

6. A képviselő-testület munkaterve

11. § (1) A munkatervet a polgármester a tárgyév január 31. napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A munkatervet legkésőbb a beterjesztéstől számított 15 napon belül fogadja el a képviselő-testület.

(2) A munkaterv-tervezet összeállításakor kötelező javaslattevő

- a) az alpolgármester,
- b) a települési képviselő,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző.

(3) A javaslattevők javaslatukat írásban – a tárgyidőszakot megelőző év december 31. napjáig juttatják el a polgármesternek.

12. § (1) A munkatervet a polgármester állítja össze a beérkezett és saját javaslatok alapján. A figyelembe nem vett javaslatokról a képviselő-testület ülésén a polgármester részletes indoklást ad.

(2) A munkaterv tartalmi elemei:

- a) az ülések tervezett időpontja, napirendje,
- b) a napirend előterjesztőjének neve,
- c) a napirendet előzetesen véleményező(k) megnevezése,
- d) a napirend előkészítésében résztvevő(k) megnevezése,
- e) a közmeghallgatás időpontja.

7. Meghívó

13. § (1) A rendes ülések meghívóját és a kapcsolódó előterjesztéseket a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak részére az ülés előtt legalább 5 nappal kell eljuttatni elektronikus levél formájában.

(2) A polgármester a nyilvánosság biztosítása érdekében képviselő-testületi ülések időpontjáról, helyéről, tervezett napirendjéről értesíti a lakosságot az ülés előtt 5 nappal

a) a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján elhelyezett hirdetménnyel,

b) elektronikus formában a honlapon és a képűjságban történő megjelenítéssel.

(3) A rendkívüli ülésre történő meghívás történhet írásban (papíralapon vagy elektronikus levél formájában) vagy szóban (személyesen vagy telefonon) olyan módon, hogy az ülés előtt legalább 1 nappal értesüljenek a meghívottak.

(4) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni – a napirend témájától függetlenül – a bizottságok nem képviselő tagjait.

14. § A meghívó mellékletét képezi az írásos előterjesztés, kérelem (ha van), egyéb, a döntés szempontjából lényeges információ, és döntési javaslat.

8. Előterjesztés

15. § (1) Előterjesztésnek minősül

a) a munkatervben szereplő napirendhez kapcsolódó minden olyan anyag, amely a döntés meghozatalához szükséges, azt befolyásolhatja;

b) a képviselő-testület vagy a bizottság által előzetesen javasolt rendelet-tervezet, határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató.

(2) Előterjesztést a polgármester, alpolgármester, a jegyző, a bizottság elnöke, a képviselők, illetve az intézményvezetők készíthetnek.

(3) Az előterjesztés írásos formában kerül benyújtásra, melyet legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 10. napig kell a jegyzőhöz eljuttatni.

(4) Az ülés vezetője halaszthatatlan esetben szóbeli, sürgősségi előterjesztést is engedélyezhet. Sürgősségi előterjesztésnek akkor van helye, ha határidő-mulasztás vagy önkormányzati érdeksérelem nélkül a napirend megtárgyalása nem halasztható el a következő ülésre. A sürgősségi előterjesztést legkésőbb az ülés napirendjének megszavazásáig kell előterjeszteni, melyet az előterjesztéskor meg is kell indokolni.

(5) Az előterjesztés tartalmi és alaki követelményei:

a) Az előterjesztés első része tartalmazza

aa) a címet vagy tárgyat, az előzmények ismertetését, különös tekintettel a tárgykört érintő korábbi képviselő-testületi döntésekre,

ab) az előkészítésben részt vevők nevét, véleményét,

ac) mindazokat a tényeket, adatokat, körülményeket, összefüggéseket, amelyek lehetővé teszik a minősítést, és a döntést indokolják, alátámasztják.

b) Az előterjesztés második része tartalmazza

ba) az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot vagy rendelet-tervezetet,

bb) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését és a végrehajtás határidejét.

9. Az ülés vezetése

16. § (1) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(2) A polgármester, az alpolgármester, bizottsági elnök (a továbbiakban együtt: ülést vezető) állandó feladatai az ülés jellegétől függetlenül:

a) az ülés megnyitásakor számszerűen megállapítja a jelenlévő képviselők számát, megállapítja a határozatképességet és azt az ülés teljes időtartama alatt folyamatosan vizsgálja,

b) javaslatot tesz az ülés napirendjére és annak testület általi elfogadására,

c) minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát,

- d) döntésre alkalmas módon összegzi az elhangzott javaslatokat,
 - e) az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokat az elhangzás sorrendjében, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat,
 - f) a szavazás eredményének megállapítása után kihirdeti a határozatot.
- (3) A polgármester, az alpolgármester vagy bármely képviselő az ülés napirendjének elfogadását megelőzően kezdeményezheti a javasolt napirend sorrendjének megváltoztatását, valamely napirendi pont elnapolását, egy adott ügyben határozat meghozatalát, javaslatot tehet önkormányzati rendelet megalkotására. Amennyiben a határozathozatali vagy rendeletalkotási javaslat az adott ülés napirendjébe nem kerül felvételre, úgy azt az ülést követő egy hónapon belül az ülés napirendjére kell tűzni.
- (4) Ügyrendi javaslat, amely az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat – legfeljebb egy perc időtartamban – a képviselő-testületi ülés során bármikor tehető.
- 17. §** (1) Az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre még a vitát megelőzően válaszolni kell.
- (2) Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz.
- (3) A vita lezárására bármely képviselő javaslatot tehet. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra, ezt követően további hozzászólásra nincs lehetőség.
- 18. §** (1) A nyilvános ülésen a képviselő-testület tagjain és a meghívottakon kívüli személyek (a továbbiakban: hallgatóság) a kijelölt helyen – a tanácsterem két oldala mentén elhelyezett székeken – foglalhatnak helyet.
- (2) A hallgatóság tagjai a napirend(ek)hez csak az ülést vezető engedélyével szólhatnak hozzá, legfeljebb 5 perc időtartamban.
- (3) A képviselő-testület ülésein – tevékenységi körükben – tanácskozási jog illeti meg a tarjáni székhelyű, létesítő okirattal és bejegyzéssel rendelkező önszerveződő közösségek képviselőit.”

10. A tanácskozás rendjének fenntartása

- 19. §** (1) Az ülést vezető feladata a tanácskozás rendjének fenntartása.
- (2) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a feladatai a következők:
- a) a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors, érdemi eldöntésére, és
 - b) figyelmezteti a hozzászólót, ha eltért a tárgyalt témától.

11. Döntéshozatal

- 20. §** (1) A képviselő-testület döntéseit – határozat, rendelet – kézfeltartás útján történő szavazással hozza.
- (2) A szavazatok „igen”, „nem”, illetve „tartózkodó” tartalmúak lehetnek.
- (3) Önkormányzati rendelet megalkotását kezdeményezheti
- a) polgármester;
 - b) alpolgármester,
 - c) képviselő;
 - d) bizottság elnöke,
 - e) jegyző.
- (4) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani.
- (5) Az önkormányzati rendelet-tervezet elkészítése a jegyző feladata.
- (6) A rendelet tervezet előkészítése és képviselő-testületi elfogadása az alábbiak szerint történik:
- a) A rendelet-tervezetet a jegyző készíti el. A tervezet előkészítésében a bizottság is részt vehet, ha a tervezet érinti a bizottság hatáskörét.

- b) A tervezetet megvitatás céljából a bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre a jegyzőt és szükség szerint más külső szakembereket is meg kell hívni.
 - c) A jegyző – a polgármester és a bizottság egyetértése esetén – a rendelet-tervezetet a képviselő-testület elé terjeszti.
- (7) A képviselő személyes érintettség bejelentésére vonatkozó kötelezettségének elmulasztása esetén 2 hónapon keresztül tiszteletdíjának 50 %-ára jogosult.

12. Nyílt, név szerinti és titkos szavazás

21. § A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

22. § (1) A név szerinti szavazás esetén az ülés vezetője a jelenlévő képviselők nevét a nevük kezdőbetűjének sorrendjében olvassa fel.

(2) A képviselők "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.

(3) A polgármester a saját szavazatával utolsóként szavaz.

23. § (1) A titkos szavazás lebonyolítása előtt a képviselő-testület 3 tagú (elnök és 2 tag), képviselőkől álló szavazatszámoló bizottságot hoz létre.

(2) A szükséges szavazólap elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(3) A polgármester a jelenlévő képviselők nevét a nevük kezdőbetűjének sorrendjében sorolja fel, akik nevük elhangzásakor a jegyzőtől átveszik a szavazólapot. A név szerinti sorrendtől függetlenül a polgármester utoljára veszi át a szavazólapot.

(4) A szavazólapot kitöltés után az urnába kell helyezni. A szavazás lezárását követően a szavazatszedő bizottság tagjai összeszámolják a leadott szavazatokat. A szavazás végeredményét a szavazatszedő bizottság elnöke ismerteti a képviselő-testülettel.

13. A rendelet kihirdetése

24. § (1) Az önkormányzati rendeletet a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel hirdeti ki a jegyző, legalább 15 nap időtartamra.

(2) Az önkormányzati rendelet teljes terjedelmében – lehetőség szerint egységes szerkezetben – elhelyezésre kerül a honlapon.

14. Jogszabály-sértés jelzése

25. § (1) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek és szerveinek, ha a döntés meghozatala előtt, annak során, vagy a döntés meghozatalát követően jogszabály-sértést észlel, vagy a képviselő-testület és szerveinek működése jogszabálysértő.

(2) A jegyző az észrevételét

- a) írásos formában a jegyzőkönyvhöz csatolja, vagy
- b) a képviselő-testület ülésén a jegyzőkönyvbe mondja, vagy
- c) írásban tájékoztatást küld a polgármesternek, a bizottság vagy a társulás elnökének.

15. A képviselő-testület átruházott hatáskörei

26. § (1) A képviselő-testület 5 tagú Pénzügyi és Gazdasági Bizottságot hoz létre, melyben a képviselők száma 3, a nem képviselők száma 2. A bizottságra átruházott hatáskörök és feladatok felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A képviselő-testület 7 tagú Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottságot hoz létre, melyben a képviselők száma 4, a nem képviselők száma 3. A bizottságra átruházott hatáskörök és feladatok felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.

(3) A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreit a 3. melléklet tartalmazza.

27. § Az átruházott hatáskör gyakorlója az átruházott hatáskörben tett intézkedéseiről, azok eredményeiről – polgármester a soron következő rendes ülésen, egyéb hatáskörgyakorló – évente egyszer beszámol.

16. A bizottság működésének szabályai

28. § (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az elnököt – távollétében – az elnökhelyettes helyettesíti.

(2) A bizottság a munkájába külső szakértőt vonhat be.

(3) A bizottság napirendjéhez előterjesztők lehetnek a bizottság tagjai.

(4) Az előterjesztést, a bizottság ülésének időpontját megelőzően legalább 3 nappal a bizottság elnökéhez kell benyújtani.

(5) Az előterjesztés szóban vagy írásban is előterjeszthető.

(6) Írásbeli előterjesztést kell készíteni:

a) rendeletalkotási javaslattal,

b) költségvetési szerv alapításával, megszüntetésével, átszervezésével,

c) társulás alakításával, megszüntetésével

kapcsolatos ügyekben.

29. § (1) A bizottság tanácskozási rendjére, döntéshozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A bizottsági ülés helyéről, időpontjáról, napirendjéről az ülést megelőző 5. naptól a bizottság elnöke tájékoztatást tesz közzé

a) a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján elhelyezett hirdetménnyel,

b) elektronikus formában a honlapon és a képújságban történő megjelenítéssel.

17. Egyéb működési kérdések

30. § A képviselők az ülésteremben a tanácskozás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak.

31. § A képviselő-testület üléséről és a bizottság üléséről 1 példányos jegyzőkönyv készül, mely a polgármesteri hivatal jegyzői irodájában kerül elhelyezésre.

18. Közmeghallgatás, falugyűlés

32. § (1) A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület az éves munkatervében rendelkezik. Közmeghallgatásról a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 15 nappal korábban a polgármester tájékoztatást tesz közzé

a) a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel,

b) elektronikus formában a honlapon és a képújságban történő megjelenítéssel.

(2) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre – lehetőség szerint – azonnal válaszolni kell.

(3) Amennyiben a közérdekű kérdés vagy javaslat a közmeghallgatáson nem válaszolható meg, a meg nem válaszolt közérdekű kérdést és javaslatot a polgármester megvizsgálja, és 15 napon belül írásban megválaszolja a kérdezőnek. A válaszadról és annak tartalmáról a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

33. § (1) A falugyűlést, mint lakossági fórumot a polgármester hívja össze, legalább 50 választópolgár írásbeli kezdeményezésre. A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani. A kezdeményezésen meg kell jelölni azt a napirendet, amelynek okán a kezdeményezés benyújtásra kerül.

(2) A falugyűlés összehívásáról a polgármester hirdetményt tesz közzé a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, a honlapon és a képújságban. A falugyűlés megtartására a kezdeményezés benyújtását követő 40 napon belül kerül sor.

(3) A falugyűlés napirendjére csak olyan kérdések vehetők fel, amelyek a településen tervezett ipari beruházás letelepedésével, vagy a települési közszolgáltatások fejlesztésével kapcsolatosak.

(4) A falugyűlés vezetésére a képviselő-testület ülésének vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) A falugyűlésen megjelentek a véleményüket személyenként 5 perc időtartamban fejthetik ki. Egy személy több alkalommal is hozzászólhat.

(6) Valamennyi vélemény elhangzása után a polgármester összefoglalja az elhangzottakat és a falugyűlést berekeszti.

19. Az önkormányzat alaptevékenységének funkciók szerinti besorolása, megnevezése és felsorolása

34. § (1) Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását, megnevezését és felsorolását e rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(2) A polgármesteri hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását, megnevezését és felsorolását e rendelet 5. melléklete tartalmazza.

20. Záró rendelkezések

35. § (1) Ez a rendelet kihirdetés napját követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének a Tarján Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2014. (XII. 1.) önkormányzati rendelete.

1. melléklet a 4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

Pénzügyi és Gazdasági Bizottság feladatai

1. Véleményezi az éves költségvetési tervezetet és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét.
2. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását – különös tekintettel a saját bevételekre –, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az előidéző okokat.
3. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
4. Részt vesz a képviselő-testület pályázatainak előkészítésében.
5. Javaslatot tehet a polgármester jutalmának megállapítására, az alpolgármester tiszteletdíjának, jutalmának, és a képviselők tiszteletdíjának megállapítására.
6. Javaslatot tesz a helyi adók mértékére, a közterület-használati, bérleti és használati díjak összegére.
7. Tevékenységével, javaslataival közreműködik az önkormányzati vagyonnal, eszközökkel való hatékony gazdálkodásban, a felújítások, fejlesztések szakszerű, megalapozott lebonyolításában.
8. Előzetesen véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó, az önkormányzati vagyont érintő döntéseket, beleértve a különböző fejlesztési terveket, a helyi építési szabályzatot, a konkrét (egyedi) önkormányzati beruházásokat, fejlesztési és felújítási javaslatokat, valamint azokat a pályázatokat, feltéve, hogy a döntés a képviselő-testület hatáskörébe tartozik, vagy a pályázat megvalósítása önkormányzati kötelezettségvállalást is igényel.
9. Ellenőrzési tevékenységet gyakorol mindazokban a kérdésekben, amelyek előzetes véleményezési jogkörébe tartoznak.
10. Nyilvántartja, kezeli, őrzi, vizsgálja és ellenőrzi a polgármester, az alpolgármester és a képviselők saját és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatát.
11. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez információ és nyomtatvány biztosítása a jegyző közreműködésével.
12. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása.
13. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás.
14. Az összeférhetetlenség és méltatlanság megállapítására irányuló kezdeményezés alapján indult eljárás lefolytatása.
15. A 30 napon belül nem megszüntethető összeférhetetlenség esetén a lemondó nyilatkozat átvétele, kezelése.

16. A bizottság állásfoglalása nélkül nem nyújtható be a képviselő-testületnek olyan előterjesztés, amely az önkormányzat költségvetésével, zárszámadásával, gazdálkodásával, vagyonával, hitelfelvételével, bevezetett vagy bevezetni tervezett helyi adókkal és azok mértékével kapcsolatos.

17. A bizottságnak nem feladata előterjesztés önálló benyújtása.

2. melléklet a 4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság feladatai

- 1) Közreműködik a szociális, egészségügyi, nevelési-oktatási intézményekkel és sport szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- 2) Véleményezi a szociális, egészségügyi, oktatási és sport témájú testületi előterjesztéseket, javaslatokat, határozat-tervezeteket, a képviselő testület felkérésére e tárgyban önálló előterjesztéseket készít.
- 3) Kiemelt figyelmet fordít a feladatkörébe tartozó intézményeket, szervezeteket és tevékenységeket érintően megjelent pályázatokra.
- 4) Átruházott hatáskörben dönt a szociális igazgatásról és ellátásokról, valamint a gyermekjóléti ellátásokról szóló önkormányzati rendeletben szabályozott ellátási formákról.
- 5) Figyelemmel kíséri az önkormányzat által biztosított egészségügyi és szociális ellátás működését, arra vonatkozóan javaslatot dolgoz ki.
- 6) Megszervezi és lebonyolítja az idők napját.

3. melléklet a 4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület polgármesterre átruházott hatásköreit tartalmazó önkormányzati rendeletek:

- 1) 6/2014. (XII. 1.) önkormányzati rendelet a közterületek elnevezésének, az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezésnek és a házszám-megállapításnak a szabályairól
- 2) 1/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet a települési támogatásról és a személyes gondoskodásról
- 3) 8/2015. (XI. 30.) a közterületek használatáról, rendjéről és tisztántartásáról
- 4) 9/2015. (XI. 30.) az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről
- 5) 4/2018. (IV. 27.) a partnerségi egyeztetés szabályairól

4. melléklet a 4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

Tarján Község Önkormányzatának kormányzati funkciói

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető fenntartása és működtetése
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 041140 Területfejlesztés igazgatása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start – munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 045160 Kőutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság – egészségügyi gondozás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
107051 Szociális étkeztetés

5. melléklet a 4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

Tarjáni Polgármesteri Hivatal kormányzati funkciói

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210 Átfogó tervezési és statisztikai adatszolgáltatás
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Tarján Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének 4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendeletének módosítása

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat szervei:

- a) főállású polgármester,
- b) társadalmi megbízatású alpolgármester,
- c) Pénzügyi és Gazdasági Bizottság,
- d) Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság,
- e) jegyző,
- f) Tarjáni Polgármesteri Hivatal.”

2. §

A Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A közmeghallgatás helyszíne a Községi Ház (2831 Tarján, Rákóczi út 32.).”

3. §

A Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A polgármester a nyilvánosság biztosítása érdekében képviselő-testületi ülések időpontjáról, helyéről, tervezett napirendjéről értesíti a lakosságot az ülés előtt 5 nappal elektronikus formában a honlapon és a képújságban történő megjelenítéssel.”

4. §

A Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. §

A meghívó mellékletét képezi az írásos előterjesztés, kérelem (ha van), egyéb, a döntés szempontjából lényeges információ és döntési javaslat.”

5. §

Ez a rendelet 2024. december 1-jén lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A KEV Kormányhivatal törvényességi felhívással élt az SZMSZ-t tartalmazó önkormányzati rendelettel kapcsolatban: nem tartalmazza azt a tényt, hogy az alpolgármester milyen formában tölti be a tisztséget (társadalmi megbízatású vagy főállású). Ennek pótlása a módosítással történik meg.

A képviselő-testület működésével összefüggésben az évenkénti közmeghallgatás helyszínéül szolgáló intézmény neve módosult, ennek módosítása szükséges a rendeletben.

A képviselő-testület nyilvánosságát biztosítani szükséges a lakosság felé, viszont a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő közzététel idejét múlt és tapasztalatok alapján a lakosság nem is látogatja a hirdető felületét.

**Tarján Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2024. (XI. 29.) önkormányzati rendelete**

**Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat szervei:

- a) főállású polgármester;
- b) társadalmi megbízatású alpolgármester;
- c) Pénzügyi és Gazdasági Bizottság,
- d) Szociális, Egészségügyi, Kulturális és Sport Bizottság,
- e) jegyző,
- f) Tarjáni Polgármesteri Hivatal.”

2. §

A Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelet 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A közmeghallgatás helyszíne a Községi Ház (2831 Tarján, Rákóczi út 32.).”

3. §

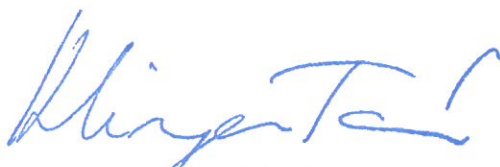
A Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelet 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. §

A meghívó mellékletét képezi az írásos előterjesztés, kérelem (ha van), egyéb, a döntés szempontjából lényeges információ, és döntési javaslat.”

4. §

Ez a rendelet 2024. december 1-jén lép hatályba.

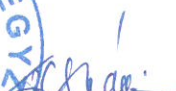


Klínger Tamás
polgármester



Dics Mária
jegyző

A rendeletet kihirdettem:
Tarján, 2024. november 29.



Dics Mária
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A KEV Kormányhivatal törvényességi felhívással élt az SZMSZ-t tartalmazó önkormányzati rendelettel kapcsolatban: nem tartalmazza azt a tényt, hogy az alpolgármester milyen formában tölti be a tisztséget (társadalmi megbízatású vagy főállású). Ennek pótlása a módosítással megtörténik.

A képviselő-testület működésével összefüggésben: az évenkénti közmeghallgatás helyszínéül szolgáló intézmény neve módosult, az új név bekerül a rendeletbe.

Tarján Község Önkormányzata
Tarjáni Polgármesteri Hivatal
Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Tarjáni Önkormányzati Konyha
Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat

STRATÉGIAI E L L E N Ő R Z É S I T E R V

2024. december 15-től - 2029. november 30-ig

Tarján, 2024. november 15.

Stratégiai ellenőrzési terv 2024-2029. évekre

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 70. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzésről külön kormányrendelet rendelkezik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 30. § (1a) bekezdése alapján

*„...az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat **képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít** amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.”*

A stratégiai ellenőrzési tervnek a - Bkr. 30. § (1) bekezdésére figyelemmel - az alábbiakat kell tartalmaznia:

- hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok;
- belső kontrollrendszer általános értékelése;
- a kockázati tényezők és értékelésük;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv;
- a szükséges erőforrások felmérése, belső ellenőri létszám, képzettség, tárgyi feltételek;
- ellenőrzési prioritások.

A belső ellenőrzési stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési programokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó megállapításokat tartalmazza.

A stratégiai ellenőrzési terv kiterjed:

Tarján Község Önkormányzata (Önkormányzat),
Tarjáni Polgármesteri Hivatal (Hivatal),
Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde (Óvoda és Bölcsőde),
Tarjáni Önkormányzati Konyha (Konyha),
Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat (Nemzetiségi Önkormányzat).

A stratégiai terv hatálya nem terjed ki a Nemzetiségi Önkormányzat által fenntartott közoktatási intézményre.

1. Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

A hosszú távú terveket és stratégiai célokat a gazdálkodó szervezetek stratégiája, illetve hosszú távú céljai ismeretében lehet meghatározni.

Az elkövetkező években a fő feladat a gazdálkodás pénzügyi egyensúlyának megteremtése, megőrzése, folyamatos fizetőképesség fenntartása.

Hosszú távú célkitűzés a kötelező és az önként vállalt feladatok magas színvonalú ellátása. E célkitűzések figyelembevételét kell szem előtt tartani a stratégiai ellenőrzési terv kidolgozásánál. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a gazdálkodás szabályszerű, jogszabályi elvárásnak megfelelő legyen.

A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései és stratégiai célok az alábbiak:

- figyelembe kell venni a gazdasági, jogszabályi környezet változásait;
- a kötelező és önként vállalt feladatai gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának, a pénzeszközök takarékos felhasználásának elősegítése;
- a működés folyamatos ellenőrzését biztosítani kell;
- vagyonkezelés szabályszerűségének biztosítása, közbeszerzések, közbeszerzési eljárások szabályszerűsége;
- számviteli és bizonylati rend betartása;
- a céljellelleggel nyújtott támogatásoknak, a normatív állami hozzájárulások igénylése és elszámolása;
- belső kontroll rendszer kiépítésének, működésének szabályszerűsége;
- külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján megtett intézkedések nyomon követése.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos elvárások a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben jelennek meg.

2. A belső kontrollrendszer általános értékelése

Az Áht.-ban foglaltaknak megfelelően az államháztartási kontroll célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- működés és gazdálkodás során szabályszerűen, gazdaságosan, eredményesen hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolás kötelezettséget;
- megvédje az erőforrásokat a veszteségtől.

A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

3. A kockázati tényezők és értékelésük

A belső ellenőrzési vezető évente az éves tervezési időszakban kockázatelemzést végez a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott tartalommal. Eredményeire alapozva készül el - szükség esetén a felülvizsgálat alapján - az aktualizált belső ellenőrzési stratégiai terv és az éves belső ellenőrzési terv.

A stratégiai ellenőrzési terv összeállítása a belső kontroll rendszerek előzetes kockázatértékelésén alapul az

irányítási környezet

pénzügyi hatás

stratégiai hatás

funkcionális stabilitás

az ellenőrzés gyakorisága

összetettség

kötelező ellenőrzések

témákban, melyet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint lehet súlyozni (értékelni).

Ha a stratégiai ellenőrzési tervben a kockázatelemzés eredménye minősítés „alacsony” vagy „közepes” (azaz a számított pontszám a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint 130 alá esik), az nem azt jelenti, hogy az éves ellenőrzési tervbe nem kerülhet be feladatként.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzése és kockázatelemzése már nemcsak a főfolyamatokra, hanem a részfolyamatokra is fókuszál. Emiatt a minősítés eltérhet a stratégiai tervben felmért kockázatoktól.

4. Belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A vizsgálati eljárások, módszerek, a jelentések tartalmi követelményeinek biztosítását a jogszabályi előírások, a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a pénzügyminiszter által kiadott útmutatók előírása szerint kell ellátni.

Ellenőrzési szervezet nem lett kialakítva, mert a feladatok ezt nem tették indokolttá. Az ellenőrzést külső szolgáltató igénybe vételével kerül megoldásra.

A belső ellenőrzési tevékenységet végzőkre vonatkozó fejlesztések célja, hogy a belső ellenőr képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott szakmai követelményeket.

Az ellenőrzési jelentések magas színvonalú elkészítése érdekében új ellenőrzési eljárások és módszerek elsajátítása, folyamatos fejlesztése szükséges.

A belső ellenőrzés fejlesztésének további elemei:

- az ellenőrzés tervezésének, az ellenőrzési feladatok végrehajtásának, nyilvántartási rendszerének módszertani támogatása,
- új vizsgálati eljárások, módszerek, ellenőrzési technikák megismerése.

Az Áht. előírásai alapján az államháztartási belső ellenőrök kötelesek folyamatosan képezni magukat.

A továbbképzési lehetőségeket a központi szervezet kötelező oktatásai (ABPE továbbképzések), ellenőrzési konzultációkon való részvétel, szervezett előadások biztosítják.

5. Szükséges erőforrások felmérése, a belső ellenőri létszám, képzettség, tárgyi feltételek

A belső ellenőrzés ellátható

- függetlenített belső ellenőrzést végző személy kijelölésével,
- a teljes belső ellenőrzési tevékenységet ellátó külső erőforrás bevonásával, vagy
- az előző két megoldás kombinációjával – vezetői döntéstől függően.

A belső ellenőrzés ellátásához főállású munkatárs alkalmazására nem kerül sor a tervek szerint. A belső ellenőrzési feladatok ellátásához külső munkatárs segítségét vesszük igénybe (terv szerint 1 fő elegendő).

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőrzési feladatot csak az a szakember végezhet, aki az Áht. 70. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rendelkezik a jogszabályban elvárt végzettséggel vagy gyakorlattal. A belső ellenőrzési tevékenységet végzőket nyilvántartásba kell venni és kötelező szakmai továbbképzésen kell részt venni (Pénzügyminisztériumnál végzik a nyilvántartást).

A jelenlegi belső ellenőr könyvvizsgálói végzettséggel rendelkezik, megfelel a képzettségi elvárásnak.

Belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

Az ellenőrzött szervek a helyszíni ellenőrzés alkalmával a belső ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítanak.

A zavartalan helyszíni munkavégzéshez a helyiség biztosított. A számítógép biztosítása külső megbízás miatt a vállalkozó feladata, de a helyszíni ellenőrzéskor felmerülő igény esetén a hozzáférés internet eléréssel megoldott.

A külső munkaerő saját maga oldja meg az utazását, erre költségtérítés nem jár.

6. Ellenőrzési prioritások

A belső ellenőrzési **stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat tartalmaz, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztéseire vonatkozó megállapításokat.**

Alapvető követelmény a valóságos helyzet feltárása irányuló törekvés, a tárgyszerűség, az objektivitás, és a tényállás hű visszatükrözése.

Törekedni kell:

- az ellenőrzési kötelezettségek, jogosultságok teljesítésére (rendszeres, vagy éves ellenőrzési kötelezettség),
- a vezetés ellenőrzési igényeinek a kielégítése,
- az ellenőrzött területek részfolyamatainak az ellenőrzésére,
- az időszerű ellenőrzési témák vizsgálatára,
- kockázatos ellenőrzési területek ellenőrzésére (átláthatóság, nyilvánosság, közérdek),
- a belső kontroll rendszer kialakításával, szabályozottságával, működésével kapcsolatos ellenőrzésre.

A stratégiai ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritáson kell alapulnia a Bkr. 31. § (2) bekezdésben leírtak szerint.

A kockázatelemzés kockázat-felmérésre épül, melyet a 3. pontban leírtak alapján az 1. sz. melléklet mutat be. A táblázatban a **főfolyamatok kerültek meghatározásra, a részfolyamatok az adott évi éves ellenőrzési tervben szerepelnek** (a stratégiai ellenőrzési terv hosszú távra a gazdálkodó egységeket együtt kezeli).

A kockázat-felmérés eredményét a kockázatelemzés összegzi (1. sz. melléklet végén).

A kockázatelemzés alapján az alábbiak a prioritások:

A kockázat-felmérés és kockázatelemzés alapján a fenti témák kerültek a „nagyon magas” és „magas” minősítésű kategóriába, ezért a feladatok prioritást élveznek az éves ellenőrzési terv készítésénél:

Az Önkormányzat/Hivatal/Nemzetiségi Önkormányzat/Óvoda és Bölcsőde/Konyha gazdálkodásának átfogó vizsgálata.

A „gazdálkodás átfogó vizsgálata” kitér a következő témákra, de külön- külön is ellenőrzés tárgyát képezhetik:

- Gazdálkodás szabályozottsága,

- A beszámoló jelentés,
- Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök,
- Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz nyilvántartás,
- Belső kontroll szabályozottsága és gyakorlata,
- Belső és külső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása.

A kiemelt téma (mint főfolyamat), mellett további részfolyamatok kerülhetnek ellenőrzésre, melyeket az éves ellenőrzési tervek tartalmaznak.

Melléklet:

1. sz. melléklet: kockázatfelmérés, kockázat elemzés a stratégiai ellenőrzési tervhez az Önkormányzatra, a Hivatalra, Nemzetiségi Önkormányzatra, az Óvoda és Bölcsődére, a Konyhára együtt

Tarján, 2024. november 15.

.....
Tarján Község Önkormányzata
polgármestere

.....
Tarjáni Polgármesteri Hivatal
jegyzője

.....
Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
főigazgató

.....
Tarjáni Önkormányzati Konyha
vezetője

.....
Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Készítette:

.....
Böröczné Kőszegi Zsuzsanna
belső ellenőrzési vezető

Tarján Község Önkormányzata, Tarjáni Polgármesteri Hivatal
Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, Tarjáni Önkormányzati Konyha
Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat
Kockázat-felmérés, Kockázat elemzés
a stratégiai ellenőrzési tervhez
2024. december 15-től 2029. november 30-ig

1. sz.melléklet

- 1. Irányítási környezet (0-5)
- 2. Pénzügyi hatás (1-5)
- 3. Stratégiai hatás (1-5)
- 4. Funkcionális stabilitás (0-5)
- 5. Ellenőrzés gyakorisága (0-5)
- 6. Összetettség (1-5)
- 7. Kötelező ellenőrzés (0- 0,5- 1)
- 8. Kockázati érték (1-7 oszlopok értékei és a súlyozási érték szorzata)
- 9. Sorrend felállítás

Sorsz.	Vizsgálat tárgya	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	Súlyozási érték	8	10	6	6	8	3	100		
	Vizsgálati témák - főfolyamatok									
1.	Működés szabályozottsága	2	2	3	2	3	3	0	99	
2.	Gazdálkodás szabályozottsága	5	4	5	5	4	5	0	187	3.
3	Belső kontroll szabályozottsága és gyakorlata	4	5	4	5	4	4	0	180	6.
4.	Egyéb szabályzatok	4	2	1	2	2	3	0	95	
5.	Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával kapcsolatos ellenőrzések	3	3	3	3	3	4	0	126	
6.	A költségvetési tervezése, zárszámadás vizsgálata	1	2	3	3	3	3	0	97	
7.	A gazdálkodás átfogó vizsgálata	5	5	5	5	5	5	0	205	1.
8.	Kapott támogatások felhasználása, elszámolás	4	1	3	2	2	4	0	100	
9.	Nyújtott támogatások	3	3	2	3	2	3	0	109	
10.	Pénzügyi egyensúly	3	2	3	3	3	3	0	113	
11.	Önkormányzati határozatok, döntések maradéktalan betartása	3	2	2	3	2	3	0	99	
12.	A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása	2	3	3	3	2	3	0	107	
13.	A közbeszerzés	2	2	2	3	3	3	0	99	
14.	Analitikus nyilvántartások	3	3	1	2	3	3	0	105	
15.	Közérdekű adatok, adatvédelem	2	3	2	3	3	3	0	109	
16.	Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök	4	5	5	5	5	4	0	194	2.
17.	Bizonylatirend, fegyelem	3	1	2	3	3	3	0	97	
18.	Információs rendszer vizsgálata	1	3	3	2	2	3	0	93	
19.	Europai uniós pályázati források igénylése, a megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítése, felhasználása	2	3	3	3	2	3	0	107	
20.	A beszámoló jelentés	4	5	4	3	5	3	0	173	7.
21.	Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz nyilvántartás	4	5	5	5	4	4	0	186	4.
22.	A nagy beruházások (100 millió forint felett)	2	2	1	3	2	3	0	85	
23.	Belső és külső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása	4	5	4	5	5	3	0	185	5.

Kockázat-felmérés alapján (8. oszlop)
a minősítési szint:

Szint:	Érték
Alacsony (A)	0-69
Közepes (K)	70-130
Magas (M)	131-200
Nagyon magas (NM)	201-305

KOCKÁZATELEMZÉS

A "Nagyon magas" és a "Magas" minősítési szintek a stratégiai ellenőrzési tervben

prioritást élveznek. Ezek a témák

7. sor alatti: A gazdálkodás átfogó vizsgálata, mely részeiben is vizsgálható

Részei: A beszámoló jelentés (20 soron)

Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök (16 sor)

Gazdálkodás szabályozottsága (2 sor)

Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz nyilvántartás (21. sor)

Belső kontroll szabályozottsága és gyakorlata (3 sor)

Belső és külső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása (23. sor)

A kockázatelemzésben szereplő "részek" külön-külön is vizsgálhatóak

Ellenőrzési munkaterv

2025. évre

Tarján, 2024. november 18.

Jóváhagyta:

.....
Dics Mária
jegyző

Készítette:

.....
Böröczné Kőszegi Zsuzsanna
belső ellenőrzési vezető

Tartalomjegyzék

1. Az éves ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása	3
2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása	3
3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése	4
4. A tervezett ellenőrzések	5
5. Egyéb tevékenységgel kapcsolatos ellenőri feladatok	5
6. Soron kívüli ellenőrzések	5
7. Tanácsadó tevékenységek	5
8. Képzések	5
9. Éves ellenőrzési terv mellékletei	5

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet *(továbbiakban Bkr.)* 31. § -ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető összeállította az éves ellenőrzési tervet, amelyet a Bkr. 32. § (4) bekezdése alapján a képviselő testületnek kell december 31-ig jóváhagynia.

Az ellenőrzési terv hatálya kiterjed (szervezeti egységek):

Tarján Község Önkormányzata,
Tarjáni Polgármesteri Hivatal,
Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde,
Tarjáni Önkormányzati Konyha,
Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat

(Nem terjed ki a Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat által fenntartott közoktatási intézményre).

1. Az éves ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása

A tervezéshez szükséges alapot a **Bkr-ben megfogalmazott elvárások és előírások** adták.

A belső ellenőrzés megfelelő hatásfokú alkalmazása érdekében **az éves terv elkészítése során figyelembevételre kerültek:**

- Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési **stratégiai terv,**
- az ellenőrzési tervet **megalapozó kockázatelemzés eredménye** (2. melléklet), ami a kockázat felmérés (segédtablák) alapján készült el,
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv ellenőrzés tervezésére vonatkozó irányelvei.

A kockázat felméréshez készített segédtabla mindegyik szervezeti egységre külön-külön készült el (A./-D./ segédtablák/. A 2. sz. mellékletben – kockázatelemzés – szintén külön-külön kerültek bemutatásra az egyes szervezeti egységek (a két Intézmény együtt).

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a Bkr. 29. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzésre alapoz.

A terv összeállításának főbb szempontjai a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben kerültek meghatározásra.

A kockázatelemzés készítésénél alkalmazott módszer:

A kockázat-felmérésre a segédtabla alapján került sor, melyben a kockázati szint került meghatározásra. A kockázati szint minősítése a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben található meg, ami a következő:

Minősítés		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony (A)	Nincs hatással a szervezetre, nem igényel a téma ellenőrzésre kijelölést	69-
Közepes (K)	Hatása a szervezetre kisebb mértékű, de még nem igényel a téma ellenőrzésre kijelölésre	70-130
Magas (M)	Valamilyen formában veszélyezteteti a	131-200

	szervezetet, ellenőrizni szükséges a témát	
Nagyon magas (NM)	Várhatóan nagy a hatás, megghiúsítja a célok elérését, mindenképp ellenőrzési feladat a téma	201-305

Egy-egy ellenőrzési feladat (téma) szintjének meghatározását követően

- a “nagyon magas” szintbe eső feladatot ki kell jelölni az éves ellenőrzési tervbe (e kategóriába 2025. évre vonatkozóan feladat nem tartozott),
- a “magas” szintbe eső feladat az ellenőrzési tervbe került ellátandó feladatként. Ha az éves humán kapacitás vagy más, egyéb felmerülő ok nem teszi lehetővé valamennyi ide sorolt feladatok ellátását, kiválasztásra kerül a legmagasabb pontszámú feladat, az kerül az ellenőrzési tervbe.

Ha a minősítés „alacsony” vagy „közepes” (pontszám 130 alá esik), akkor a feladatot (témát) túréshatár alattinak tekintjük, ami nem igényli, hogy az éves ellenőrzési tervbe kerüljön kijelölésre.

A 2025. évi ellenőrzési munkatervbe kockázatelemzés után (2. sz. melléklet) valamennyi szervezeti egységnél ugyanazon 1 feladat (legmagasabb pontszámú feladat) került be:

Tarján Község Önkormányzata

Tarjáni Polgármesteri Hivatal

Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Tarjáni Önkormányzati Konyha

„A feladatellátás. A szervezet és működése (SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)”

A Bkr. 29. § (4) bekezdése elvárása szerint az ellátott szerv **belső ellenőrzési tervének elkészítésébe az ellátott szerv bevonása megtörtént.**

3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

A belső ellenőrzési feladatokat 1 fő látja el. Éves szinten számított létszám 0,1 főnek felel meg. A belső ellenőr külső szolgáltató (vállalkozó).

A belső ellenőrzési feladatok munkaidő szükségletét (nap) az 1. sz. melléklet bemutatja.

Összes tervezett munkaidő szükséglet

Vizsgálatok (1. sz. melléklet/ I.)	10 munkanap
Egyéb feladatok (1. sz. melléklet/ III.)	5 munkanap
Együtt	15 munkanap
Soron kívüli ellenőrzésre tervezett kapacitás (1. sz. melléklet/ II.)	2 munkanap
Képzésre tervezett kapacitás	-
Összesen:	17 munkanap

A belső ellenőr – vele kötött szerződés értelmében – **a továbbképzést saját költsége és ideje terhére végzi el.**

Soron kívüli ellenőrzésre tervezett kapacitás a vizsgálatokra fordított idő 20%-a, azaz 2,0 nap (10 nap x 20 %).

A belső ellenőrrel kötött megállapodás tanácsadói tevékenységre nem terjed ki, emiatt ennek időszükséglete sem merül fel.

4. A tervezett ellenőrzések

A terv szerint minden szervezetnél **egy ellenőrzésre kerül sor 2025. évben**, ami **szabályszerűségi ellenőrzés 10,0 ellenőrzési nappal**.

A vizsgálatokon túlmenően az év során bármilyen időpontban további vizsgálat elrendelhető, vagy a kitűzött feladat módosítható Képviselő-testületi döntése alapján.

5. Egyéb tevékenységgel kapcsolatos ellenőri feladatok

Egyéb feladatként került tervezésre:

- A 2024. évi belső ellenőrzési jelentés elkészítése,
- A 2026. évi belső ellenőrzési munkaterv elkészítése,

Az előző évekhez képest változás a Bkr.30. § (1a) bekezdésében, hogy a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezetőnek *az alakuló ülést követő 5 hónapon belül kell elkészítenie*, amit a Képviselő-testület fogad el. Miután 2024. évben önkormányzati választásokra került sor.

6. Soron kívüli ellenőrzések

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de az ellenőrzési tervbe kapacitása megtervezésre kerül (a soron kívüli ellenőrzés szükségessége nem várt eseményektől adódik).

A soron kívüli ellenőrzések elvégzésére a rendelkezésre álló éves ellenőrzési erőforrás 20%-a fordítható, ami 2,0 ellenőrzési napot jelent **(1. sz. melléklet II. pontjában)**.

7. Tanácsadó tevékenységek

A Bkr. 2. § b pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenység.

A belső ellenőr a vele kötött, jelenleg élő szerződés értelmében tanácsadói tevékenységet nem lát el.

8. Képzések

A belső ellenőr képzésére időszükséglet nem került meghatározásra. A vele kötött szerződés értelmében a továbbképzéséről saját költségén maga köteles gondoskodni.

9. Éves ellenőrzési terv mellékletei

- | | |
|---------------------|--|
| 1. sz. melléklet: | Tervezett ellenőrzések |
| 2. sz. melléklet | Ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés és eredményének összefoglaló bemutatása szervezeti egységenként |
| segéd tábla | a Kockázat – felmérés |
| kockázatelemzéshez: | Tarján Község Önkormányzata (A./ segéd tábla),
Tarjáni Polgármesteri Hivatal (B./ segéd tábla),
Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, Tarjáni
Önkormányzati Konyha (C./ segéd tábla)
Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat (D./ segéd tábla) |

Tervezett ellenőrzések 2025. év
Tarján Község Önkormányzata, Tarjáni Polgármesteri Hivatal,
Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat,
Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde,
Tarjáni Önkormányzati Konyha

I. Vizsgálati témák

Sorszám	Az ellenőrzött szerv és szervezeti egység	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontjára hivatkozással)	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (nap)
1.	Tarján Község Önkormányzata	A feladatellátás. A szervezet és működése (alapítói okirat, SZMSZ, ügyrend stb. felülvizsgálata)	Cél: az alapvető szabályozási háttér jogszabályi elvárások szerinti-e Módszer: dokumentumok vizsgálata Időszak: 2025.	Kockázatelemzés a 2. mellékletben, kockázat-felmérés segédtablákban (A./ részletezve	Szabály szerűségi ellenőrzés	2025. június-december	2,0
2.	Tarjáni Polgármesteri Hivatal			Kockázatelemzés a 2. mellékletben, kockázat-felmérés segédtablákban (B./ részletezve			2,0
3	Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat			Kockázatelemzés a 2. mellékletben, kockázat-felmérés segédtablákban (D./ részletezve			2,0
4.	Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde			Kockázatelemzés a 2. mellékletben, kockázat-felmérés segédtablákban (C./ részletezve			2,0
5.	Tarjáni Önkormányzati Konyha			Kockázatelemzés a 2. mellékletben, kockázat-felmérés segédtablákban (C./ részletezve			2,0

Tervezett ellenőrzések 2025. év
Tarján Község Önkormányzata, Tarjáni Polgármesteri Hivatal,
Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat,
Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde,
Tarjáni Önkormányzati Konyha

II. Soron kívüli ellenőrzések

Az ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint az előre nem ismert feladatokra – soron kívüli ellenőrzés - az ellenőrzési napok 20%-át tervezzük (10 x 20 % 2 nap). Az I. pontban felsorolt témákon túl az év során bármilyen időpontban további vizsgálat elrendelhető (soron kívüli ellenőrzés), vagy a kitűzött feladat módosítható.

III. Egyéb ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységek

Feladat megnevezése	Időpont	Ellenőrzési munkanap
Belső ellenőrzési terv 2026. évre kockázatelemzéssel együtt	2025. október-december	2,0 nap
2024. évi ellenőrzési jelentés (jelentés a testület felé, ellenőrzések nyilvántartása, intézkedések nyilvántartása,)	2025. január-február	3,0 nap
Összes ellenőrzési munkanap		5,0 nap

Összes tervezett munkaidő szükséglet

Vizsgálatok (I.)	10,0 munkanap
Egyéb feladatok (III.)	5,0 munkanap

Együtt	15,0 munkanap
Soron kívüli ellenőrzés (II.)	2,0 munkanap
Tanácsadási tevékenység kapacitása	-
Képzésre tervezett kapacitás**	-
Összesen:	17,0 munkanap

**belső ellenőr saját költségén oldja meg

**Ellenőrzési tervet megalapozó
kockázatelemzés és eredményének összefoglaló bemutatása
ellenőrzési egységenként
2025. év**

A. A vizsgálati témák kiválasztása

A kockázatelemzést megelőzte a kockázat felmérés, amelyre segéd tábla (A./-tól D./-ig) készült.

A két intézmény (Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, a Tarjáni Önkormányzati Konyha) kockázatfelmérésére és elemzésére együtt kerül sor, de a következtetés levonása külön-külön történik.

Kockázat-felmérés alapján (segéd tábla 8. oszlop) a minősítési szint:

Szint:	Érték
Alacsony (A)	0-69
Közepes (K)	70-130
Magas (M)	131-200
Nagyon magas (NM)	201-305

Kiválasztás: segéd táblában feltüntetett „nagyon magas” (ami jelenleg nem volt) és „magas” besorolást kapott témák (vizsgálat tárgya) a kockázati érték (pontszámok) alapján ellenőrzési egységenként:

Sors z.	Vizsgálat tárgya	Kockázati érték*	A segéd táblázatban szerepeltetés sor-száma	Minősítési szint (M=magas)
1. Tarján Község Önkormányzata				
1.	A feladatellátás. A szervezet és működése (SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)	172	1.	M
2.	Bizonylati rend, fegyelem	166	22.	M
3.	Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával kapcsolatos ellenőrzések	164	8.	M
4.	Önkormányzati rendeletek, döntések maradéktalan betartása	156	11	M
2. Tarjáni Polgármesteri Hivatal				
1.	A feladatellátás. A szervezet és működése (alapítói okirat, SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)	168	1.	M
2.	Belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása	164	27.	M
3.	Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök	162	14.	M
4.	Adatvédelem	155	24.	M

3. Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat				
1.	A feladatellátás. A szervezet és működése (SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)	164	1.	M
2.	Bizonylati rend, fegyelem	163	22.	M
3.	Feladatalapú támogatások	161	3.	M
4.	A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása	152	13	M
4. Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde				
5. Tarjáni Önkormányzati Konyha				
1.	A feladatellátás. A szervezet és működése (alapítói okirat, SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)	178	1.	M
2.	Külső ellenőrzések (ÁSZ, MÁK stb.) által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása	173	26.	M
3.	Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala	164	3.	M
4.	Adatvédelem és betartása	161	21.	M

*Segéd tábla 8. oszlopában, mint kockázati érték (az 1-7 oszlopok értékei és súlyozási érték szorzata)

A stratégiai ellenőrzési tervben kijelölt témák figyelembevétele megtörtént a kockázat-felmérési adatlapban, ami a „segéd tábla” 7. oszlopában, mint „prioritást élvező ellenőrzés” szerepelt.

B. Kockázat elemzés

Az A. pontban bemutatott táblázatban szereplő vizsgálati témákhoz felmerülő kockázatok felsorolása:

Tarján Község Önkormányzata

1. A feladatellátás. A szervezet és működése (SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)

Kockázatok: jogszabályi elvárások, elvárás szerinti szabályozottsági háttér felülvizsgálata, működés alapidokumentuma.

2. Bizonylati rend, fegyelem

Kockázatok: jogszabályi háttér, bizonylati fegyelem, aláírási kötelezettségek megfelelő teljesítése.

3. Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával kapcsolatos ellenőrzések

Kockázatok: jogszabályi háttér, elvárások teljesítése a nyilatkozatokkal kapcsolatban.

4. Önkormányzati rendeletek, döntések maradéktalan betartása

Kockázatok: Döntések felülvizsgálata, jogszabálynak megfelelő előírások betartása.

Tarjáni Polgármesteri Hivatal

1. A feladatellátás. A szervezet és működése (alapítói okirat, SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)

Kockázatok: jogszabályi elvárások, elvárás szerinti szabályozottsági háttér felülvizsgálata, működés alapidokumentuma

2. Belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása

Kockázatok: jogszabályi háttér stratégiai terv kijelölt feladata, korábbi évek hiányosságaira tett intézkedések felülvizsgálata, jogszabályi háttér.

3. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök

Kockázatok: stratégiai terv kijelölt feladata, aláírási kötelezettségek teljesítése, egyéb elvárások betartása

4. Adatvédelem

Kockázatok: jogszabályi háttér, fontos elvárások figyelemmel kísérése, speciális esetek betartása

Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat

1. A feladatellátás. A szervezet és működése (SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)

Kockázatok: jogszabályi elvárások, elvárás szerinti szabályozottsági háttér felülvizsgálata, működés alapidokumentuma.

2. Bizonylati rend, fegyelem

Kockázatok: jogszabályi háttér, bizonylati fegyelem, aláírási kötelezettségek megfelelő teljesítése.

3. Feladatalapú támogatások

Kockázatok: jogszabályi háttér, kapott támogatásokkal való pontos elszámolás, bizonylati rend elvárásainak a betartása

4. A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása

Kockázatok: a költségvetésre vonatkozó szabályok betartása, a bevételek és kiadások pontos tervezése, jogszabályi elvárások betartása

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Tarjáni Önkormányzati Konyha

1. A feladatellátás. A szervezet és működése (alapítói okirat, SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)

Kockázatok: jogszabályi elvárások, elvárás szerinti szabályozottsági háttér felülvizsgálata, működés alapidokumentuma

2. Külső ellenőrzések (ÁSZ, MÁK stb.) által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása

Kockázatok: stratégiai terv kijelölt feladata, külső ellenőrzés hiányosságaira tett intézkedések felülvizsgálata, jogszabályi háttér.

3. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala

Kockázatok: jogszabályi háttér, bonyolult elvárások teljesítése, honlap megfelelő működtetése

4. Adatvédelem és betartása

Kockázatok: jogszabályi háttér, fontos elvárások figyelemmel kísérése, speciális esetek betartása

C. Kockázatelemzés eredménye, összefoglaló bemutatása

Az A. pontban felsorolt feladatok kockázati hatása a B. pontban kerültek bemutatásra valamennyi szervezeti egységre (a két Intézményre együtt) vonatkozóan.

A kockázatelemzés alapján a minősítési szint mindegyik esetben „magas” volt.

Az A. pontban levezetett táblázatból látszik, hogy

- Tarján község Önkormányzatánál,
- Tarjáni Polgármesteri Hivatalnál,
- Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzatnál és a
- Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsődénél és Tarjáni Önkormányzati Konyhánál

„A feladatellátás. A szervezet és működése (alapító okirat, SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)” téma szerepel az első helyen.

A jegyzővel történt egyeztetést követően az a döntés született, hogy 2025. évi ellenőrzési tervbe szervezeteként 1 db ellenőrzés került kijelölésre, ami az első helyen szereplő egyforma témát jelentette.

Vizsgálatra kijelölt téma 2025. évre:

**Tarján Község Önkormányzatánál,
Tarjáni Polgármesteri Hivatalnál,
Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzatnál,
Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsődénél,
Tarjáni Önkormányzati Konyhánál**

„A feladatellátás. A szervezet és működése (SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)”

Az ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos további részleteket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Kockázat-felmérés
2025. év

- 1. Irányítási környezet (0-5)
- 2. Pénzügyi hatás (1-5)
- 3. Stratégiai hatás (1-5)
- 4. Funkcionális stabilitás (0-5)
- 5. Ellenőrzés gyakorisága (0-5)
- 6. Összettség (1-5)
- 7. Kötelező ellenőrzés (0- 0,5- 1)
- 8. Kockázati érték (1-7 oszlopok értékei és a súlyozási érték szorzata)
- 9. Sorrend felállítás

Sorsz.	Vizsgálat tárgya	1.	2.	3.	4.	5.	6.	*7.	8.	9.
	Súlyozási érték	8	10	6	6	8	3	100		
	Vizsgálati témák									
1.	A feladatellátás. A szervezet és működése (alapítói okirat, SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)	4	3	5	4	5	4	0	168	1.
2.	Kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatala	3	2	3	2	3	2	0	104	
3.	Az iratkezelési rendszer ellenőrzése	1	2	3	2	2	3	0	83	
4.	Gazdálkodás szabályozottsága	1	1	2	2	3	2	0,5	122	
5.	A költségvetési tervezése, zárszámadás vizsgálata	2	2	3	3	3	2	0	102	
6.	Pénzügyi egyensúly	3	1	2	3	2	3	0	89	
7.	A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása	4	2	1	3	3	3	0	109	
8.	Felújítási, beruházási kiadások alakulása	1	2	2	3	3	2	0	88	
9.	A közbeszerzés rendje	2	3	3	3	3	2	0	112	
10.	Beszámoló jelentés	2	1	2	3	2	1	0,5	125	
11.	A saját bevételek beszedésének alakulása, kintlévőségek, hátralékok	1	4	2	2	2	2	0	94	
12.	Kapott támogatások felhasználása, elszámolása	3	3	3	3	2	2	0	112	
13.	Az Áhsz-ben elvárt analitikus nyilvántartási rendszer vezetése	4	2	1	3	3	2	0	106	
14.	Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök	3	3	3	3	2	2	0,5	162	3.
15.	Bizonylati rend, fegyelem	2	3	2	3	3	3	0	109	
16.	Információs rendszer vizsgálata	3	2	3	2	3	1	0	101	
17.	Számviteli feladatok, a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés, dokumentáltság	3	2	1	3	3	2	0	98	
18.	Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz nyilvántartás	1	2	2	2	2	3	0,5	127	
19.	Humán erőforrás biztosítása, a létszámmal történő gazdálkodás	2	4	3	2	2	3	0	111	
21.	Irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatás felhasználása)	1	2	3	2	3	3	0	91	
21.	Működési költségek felhasználásának folyamatos ellenőrzése	3	3	2	2	3	2	0	108	
22.	Leltározási, selejtezési tevékenység	2	3	3	2	2	4	0	104	
23.	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	3	3	4	3	3	3	0	129	
24.	Adatvédelem	4	4	3	4	4	3	0	155	4.
25.	A gazdálkodás átfogó vizsgálata	4	3	2	3	2	3	0	117	
26.	Évközi jelentési kötelezettségek teljesítése	2	3	2	4	3	4	0	118	
27.	Belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása	3	3	3	2	3	2	0,5	164	2.
28.	Külső ellenőrzések (ÁSZ, MÁK stb.) által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása	1	2	1	3	2	1	0,5	121	
29.	Belső kontroll rendszer szabályozottsága és gyakorlata	1	2	2	2	2	2	0,5	124	

Kockázat-felmérés alapján (8. oszlop)

a minősítési szint:

Szint:

Alacsony (A)

Közepes (K)

Magas (M)

Nagyon magas (NM)

Érték

0-69

70-130

131-200

201-305

A "nagyon magas és "magas" minősítési szint a 2. mellékletbe kerül (kockázatelemzés és eredménye) bemutatásra

* a 7. oszlopban a stratégiai tervben kijelölt témák kerültek kockázati tényezőként feltüntetésre

Kockázat-felmérés
2025. év

1. Irányítási környezet (0-5)
2. Pénzügyi hatás (1-5)
3. Stratégiai hatás (1-5)
4. Funkcionális stabilitás (0-5)
5. Ellenőrzés gyakorisága (0-5)
6. Összetettség (1-5)
7. Kötelező ellenőrzés (0- 0,5- 1)
8. Kockázati érték (1-7 oszlopok értékei és a súlyozási érték szorzata)
9. Sorrend felállítás

Sorsz.	Vizsgálat tárgya	1.	2.	3.	4.	5.	6.	*7.	8.	9.
	Súlyozási érték	8	10	6	6	8	3	100		
	Vizsgálati témák									
1.	A feladatellátás. A szervezet és működése (alapítói okirat, SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)	5	4	5	4	4	4	0	178	1.
2.	Normatív támogatások felhasználása	2	1	3	3	2	3	0	87	
3.	Kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatala	4	4	4	4	4	4	0	164	3.
4.	Az iratkezelési rendszer ellenőrzése	2	3	2	1	3	2	0	94	
5.	Gazdálkodás szabályozottsága	2	2	2	2	1	2	0,5	124	
6.	A költségvetési tervezése, zárszámadás vizsgálata	2	2	3	3	3	2	0	102	
7.	A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása	3	2	4	1	2	3	0	99	
8.	Felújítási, beruházási kiadások alakulása	1	2	2	3	3	2	0	88	
9.	Beszámoló jelentés	1	3	2	1	2	2	0,5	128	
10.	Az Áhsz-ben elvárt analitikus nyilvántartási rendszer vezetése	4	2	1	3	3	2	0	106	
11.	Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök	2	2	3	2	1	1	0,5	127	
12.	Intézményi térítési díjak kezelése	3	3	3	3	3	3	0	123	
13.	Bizonylati rend, fegyelem	2	3	2	3	3	3	0	109	
14.	Számviteli feladatok, a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés, dokumentáltság	3	2	1	3	3	2	0	98	
15.	Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz nyilvántartás	2	2	2	2	2	1	0,5	129	
16.	Humán erőforrás biztosítása, a létszámmal történő gazdálkodás	2	4	3	2	2	3	0	111	
17.	Irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatás felhasználásával kapcsolatosan (Áht.	1	2	3	2	3	3	0	91	
18.	Működési költségek felhasználásának folyamatos ellenőrzése	3	3	2	2	3	2	0	108	
19.	Leltározási, selejtezési tevékenység	2	3	3	2	2	4	0	104	
20.	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	3	1	4	3	3	2	0	106	
21.	Adatvédelem és betartása	4	4	4	4	4	3	0	161	4.
22.	Gazdálkodás átfogó vizsgálata	1	2	2	3	1	2	0,5	122	
23.	Évközi jelentési kötelezettségek teljesítése	2	2	2	2	3	2	0	90	
24.	Étkezés térítési díjak beszedése	3	3	3	3	3	3	0	123	
25.	Belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása	3	2	1	1	2	1	0,5	125	
26.	Külső ellenőrzések (ÁSZ, MÁK stb.) által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása	3	3	3	3	3	3	0,5	173	2.
27.	Belső kontroll rendszer szabályozottsága és gyakorlata	1	2	2	2	2	2	0,5	124	

Kockázat-felmérés alapján (8. oszlop)

a minősítési szint:

Szint:	Érték
Alacsony (A)	0-69
Közepes (K)	70-130
Magas (M)	131-200
Nagyon magas (NM)	201-305

A "nagyon magas és "magas" minősítési szint a 2. mellékletbe kerül (kockázatelemzés és eredménye) bemutatásra

* a 7. oszlopban a stratégiai tervben kijelölt témák kerültek kockázati tényezőként feltüntetésre

Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat
Kockázat-felmérés
2025. év

D./ segéd tábla a kockázatelemzéshez

- 1. Irányítási környezet (0-5)
- 2. Pénzügyi hatás (1-5)
- 3. Stratégiai hatás (1-5)
- 4. Funkcionális stabilitás (0-5)
- 5. Ellenőrzés gyakorisága (0-5)
- 6. Összetettség (1-5)
- 7. Kötelező ellenőrzés (0- 0,5- 1)
- 8. Kockázati érték (1-7 oszlopok értékei és a súlyozási érték szorzata)
- 9. Sorrend felállítás

Sorsz.	Vizsgálat tárgya	1.	2.	3.	4.	5.	6.	*7.	8.	9.
	Súlyozási érték	8	10	6	6	8	3	100		
	Vizsgálati témák									
1.	A feladatellátás. A szervezet és működése (SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)	4	4	4	4	4	4	0	164	1.
2.	Szociális jellegű kiadások a helyi rendelet alapján	3	2	3	2	3	2	0	104	
3.	Feladatalapú támogatások	4	4	4	4	4	3	0	161	3.
4.	Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala	2	3	2	1	3	4	0	100	
5.	Az iratkezelési rendszer ellenőrzése	1	2	3	1	2	3	0	77	
6.	Gazdálkodás szabályozottsága	1	2	2	2	2	2	0,5	124	
7.	Kataszteri nyilvántartás	3	2	4	1	3	3	0	107	
8.	Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával kapcsolatos ellenőrzések	2	3	3	3	4	4	0	126	
9.	A költségvetési tervezése, zárszámadás vizsgálata	2	2	3	3	3	2	0	102	
10.	Pénzügyi egyensúly	3	1	2	3	2	3	0	89	
11.	Önkormányzati rendeletek, döntések maradéktalan betartása	2	3	3	4	3	4	0	124	
12.	Céljellellegel nyújtott támogatások	2	2	1	3	3	3	0	93	
13.	A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása	4	4	3	3	4	4	0	152	4.
14.	Felújítási, beruházási kiadások alakulása	1	2	2	3	3	2	0	88	
15.	A közbeszerzés rendje	3	2	2	2	3	1	0	95	
16.	Beszámoló jelentés	2	2	1	3	1	2	0,5	124	
17.	A saját bevételek beszédésének alakulása, kintlévőségek, hátralékok	1	4	2	2	2	2	0	94	
18.	Pályázati lehetőségek kihasználása	2	2	1	4	3	2	0	96	
19.	Kapott támogatások felhasználása, elszámolása	3	3	3	3	2	2	0	112	
20.	Az Áhsz-ben elvárt analitikus nyilvántartási rendszer vezetése	3	3	3	3	3	2	0	120	
21.	Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök	3	1	2	2	1	2	0,5	122	
22.	Bizonylati rend, fegyelem	5	4	3	3	4	5	0	163	2.
23.	Információs rendszer vizsgálata	3	3	2	2	4	3	0	119	
24.	Europai uniós pályázati források igénylése, a megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítése, felhasználása	1	3	4	2	3	3	0	107	
25.	Számviteli feladatok, a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés, dokumentáltság	3	2	1	3	3	2	0	98	
26.	Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz nyilvántartás	1	2	2	2	2	2	0,5	124	
27.	Támogatások, működésre átadott pénzeszközök felhasználásának vizsgálata	2	2	2	2	3	2	0	90	
28.	Helyi adóztatási tevékenység szabályszerűségi ellenőrzése	2	2	2	2	3	5	0	99	
29.	Humán erőforrás biztosítása, a létszámmal történő gazdálkodás	2	4	3	2	2	3	0	111	
30.	Ellenőrzés a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál (Áht. 70. §)	0	0	0	0	0	0	0	0	
31.	Költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésbe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás (Áht. 70 §)	4	2	3	3	2	2	0	110	
32.	Működési költségek felhasználásának folyamatos ellenőrzése	3	3	2	2	3	2	0	108	
33.	Leltározási, selejtezési tevékenység	2	3	3	2	2	4	0	104	
34.	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	3	1	4	3	3	2	0	106	
35.	Adatvédelem	3	3	2	3	3	3	0	117	
36.	Gazdálkodás átfogó értékelése	4	2	2	3	3	3	0	115	
37.	Állami támogatásokkal való elszámolás	3	3	2	3	3	2	0	114	
38.	Évközi jelentési kötelezettségek teljesítése	2	3	2	1	3	3	0	97	
39.	Élelmezési tevékenység, étkezés térítési díjak beszédése	2	2	2	2	3	2	0	90	
40.	Belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett	3	3	2	2	3	3	0	111	
41.	Külső ellenőrzések (ASZ, MAK stb.) által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása	1	3	2	1	2	2	0,5	128	
42.	Belső kontroll szabályozottsága és gyakorlata	1	2	2	2	2	2	0,5	124	
	Kockázat-felmérés alapján (8. oszlop)									

Szint:
Alacsony (A)
Közepes (K)
Magas (M)
Nagyon magas (NM)
Érték
0-69
70-130
131-200
201-305

A "nagyon magas és "magas" minősítési szint a 2. mellékletbe kerül (kockázatelemzés és eredménye) bemutatásra

* a 7. oszlopban a stratégiai tervben kijelölt témák kerültek kockázati tényezőként feltüntetésre

Kockázat-felmérés
2025. év

1.

Irányítási környezet (0-5)
2.

Pénzügyi hatás (1-5)
3.

Stratégiai hatás (1-5)
4.

Funkcionális stabilitás (0-5)
5.

Ellenőrzés gyakorisága (0-5)
6.

Összettség (1-5)
7.

Kötelező ellenőrzés (0- 0,5- 1)
8.

Kockázati érték (1-7 oszlopok értékei és a súlyozási érték szorzata)
9.

Sorrend felállítás

Sorsz.	Vizsgálat tárgya	1.	2.	3.	4.	5.	6.	*7.	8.	9.
	Súlyozási érték	8	10	6	6	8	3	100		
	Vizsgálati témák									
1.	A feladatellátás. A szervezet és működése (SzMSz, ügyrend stb. felülvizsgálata)	4	4	4	4	5	4	0	172	1.
2.	Szociális jellegű kiadások a helyi rendelet alapján	3	2	3	2	3	2	0	104	
3.	Feladatalapú támogatások	2	1	3	3	2	3	0	87	
4.	Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala	2	3	2	1	3	4	0	100	
5.	Az iratkezelési rendszer ellenőrzése	1	2	3	1	2	3	0	77	
6.	Gazdálkodás szabályozottsága	1	2	2	2	2	2	0,5	124	
7.	Kataszteri nyilvántartás	3	2	4	1	3	3	0	107	
8.	Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával kapcsolatos ellenőrzések	4	4	4	4	4	4	0	164	3.
9.	A költségvetési tervezése, zárszámadás vizsgálata	2	2	3	3	3	2	0	102	
10.	Pénzügyi egyensúly	3	1	2	3	2	3	0	89	
11.	Önkormányzati rendeletek, döntések maradéktalan betartása	4	4	4	4	3	4	0	156	4.
12.	Céljellelleggel nyújtott támogatások	2	2	1	3	3	3	0	93	
13.	A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása	3	2	4	1	2	3	0	99	
14.	Felújítási, beruházási kiadások alakulása	1	2	2	3	3	2	0	88	
15.	A közbeszerzés rendje	3	2	2	2	3	1	0	95	
16.	Beszámoló jelentés	2	2	1	3	1	2	0,5	124	
17.	A saját bevételek beszedésének alakulása, kintlévőségek, hátralékok	1	4	2	2	2	2	0	94	
18.	Pályázati lehetőségek kihasználása	2	2	1	4	3	2	0	96	
19.	Kapott támogatások felhasználása, elszámolása	3	3	3	3	2	2	0	112	
20.	Az Áhsz-ben elvárt analitikus nyilvántartási rendszer vezetése	3	3	3	3	3	2	0	120	
21.	Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök	3	1	2	2	1	2	0,5	122	
22.	Bizonylati rend, fegyelem	5	4	3	4	4	4	0	166	2.
23.	Információs rendszer vizsgálata	3	3	2	2	4	3	0	119	
24.	Europai uniós pályázati források igénylése, a megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítése, felhasználása	1	3	4	2	3	3	0	107	
25.	Számviteli feladatok, a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés, dokumentáltság	3	2	1	3	3	2	0	98	
26.	Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz nyilvántartás	1	2	2	2	2	2	0,5	124	
27.	Támogatások, működésre átadott pénzeszközök felhasználásának vizsgálata	2	2	2	2	3	2	0	90	
28.	Helyi adóztatási tevékenység szabályszerűségi ellenőrzése	2	2	2	2	3	5	0	99	
29.	Humán erőforrás biztosítása, a létszámmal történő gazdálkodás	2	4	3	2	2	3	0	111	
30.	Ellenőrzés a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál (Áht. 70. §)	0	0	0	0	0	0	0	0	
31.	Költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésbe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás (Áht. 70 §)	4	2	3	3	2	2	0	110	
32.	Működési költségek felhasználásának folyamatos ellenőrzése	3	3	2	2	3	2	0	108	
33.	Leltározási, selejtezési tevékenység	2	3	3	2	2	4	0	104	
34.	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	3	1	4	3	3	2	0	106	
35.	Adatvédelem	3	3	2	3	3	3	0	117	
36.	Gazdálkodás átfogó értékelése	4	2	2	3	3	3	0	115	
37.	Állami támogatásokkal való elszámolás	3	3	2	3	3	2	0	114	
38.	Évközi jelentési kötelezettségek teljesítése	2	3	2	1	3	3	0	97	
39.	Élelmezési tevékenység, étkezés térítési díjak beszedése	2	2	2	2	3	2	0	90	
40.	Belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett	3	3	2	2	3	3	0	111	
41.	Külső ellenőrzések (ÁSZ, MÁK stb.) által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása	1	3	2	1	2	2	0,5	128	
42.	Belső kontroll szabályozottsága és gyakorlata	1	2	2	2	2	2	0,5	124	
	Kockázat-felmérés alapján (8. oszlop)									

Szint:

Alacsony (A)

Közepes (K)

Magas (M)

Nagyon magas (NM)

Érték

0-69

70-130

131-200

201-305

A "nagyon magas és "magas" minősítési szint a 2. mellékletbe kerül (kockázatelemzés és eredménye) bemutatásra

* a 7. oszlopban a stratégiai tervben kijelölt témák kerültek kockázati tényezőként feltüntetésre

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Tarján Község Önkormányzata (székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi út 39.; adószáma: 15729978-1-11; törzskönyvi nyilvántartási száma: 729974), képviseli **Klinger Tamás polgármester** – a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről a

Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat (Ungarndeutsche Selbstverwaltung Tarian) (székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi út 39.; adószáma: 15777366-1-11; törzskönyvi nyilvántartási száma: 777360) képviseli **Fülöp István elnök** – a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat

– helyi önkormányzat és nemzetiségi önkormányzat együtt: Felek –

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiség-használatával, a Njtv. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, az éves költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, a belső ellenőrzéssel, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.)
- b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- c) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – előzetes egyeztetés alapján – havonta, igény szerint, de legalább tizenhat órában

ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra- és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.

2. A helyi önkormányzat a Tarjáni Polgármesteri Hivatalon (továbbiakban: Hivatal) keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a Hivatala ellátja:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - b) a képviselő-testületi döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
 - d) a belső ellenőrzés feladatainak ellátását.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli.
4. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére a feladata ellátáshoz a Hivatal tanácstermét biztosítja, előzetes egyeztetés alapján.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A helyi önkormányzat részéről a jegyző és a Hivatal gazdálkodási előadója (a továbbiakban: gazdálkodási előadó) minden év november 10-ig áttekinti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, ezek közül kötelezően a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegére vonatkozó bevételeket. A jegyző vagy a gazdálkodási előadó a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23-24. és 26-27.§-aiban, továbbá az Ávr 24. és 27-29.§-aiban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai kiemelt előirányzatonként részletezve,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,

- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét (összegét),
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
4. A Hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

IV. Költségvetés információ-szolgáltatási rendje

A Hivatala az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza. A belső szabályzatok megismerését a nemzetiségi önkormányzat elnöke és gazdálkodási feladattal megbízott képviselője aláírásával igazolja.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a gazdálkodási előadó látja el.

A Hivatala biztosítja a belső ellenőrzési feladatok ellátását a nemzetiségi önkormányzat számára.

Kötelezettségvállalás:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a tervezett kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a) a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - b) a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - c) a kötelezettségvállaló nevét,
 - d) a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - e) a kötelezettségvállalás összegét,
 - f) a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - g) a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - h) a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a gazdálkodási előadó vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdálkodási előadó, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - b) a kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, rendelkezésre áll,

- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
- 5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

- 1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel köztisztviselő végzi.
- 2. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell
 - a) azösszagszerűséget,
 - b) a fedezet meglétét,
 - c) hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz., továbbá a vonatkozó Szabályzat előírásait betartották-e.
- 3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a) a megállapított összeget,
 - b) az érvényesítés dátumát és
 - c) az érvényesítő aláírását.
- 5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Teljesítésigazolás:

- 1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.
- 2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- 3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - b) a kiadások összagszerűségét,
 - c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
- 4. A teljesítésigazolás
 - a) a számlán „*A teljesítést összagszerűségében is igazolom*” szöveg rávezetésével,
 - b) a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - c) a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább 2 munkanappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbi-zonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni
 - a) az „utalvány” szót,
 - b) a költségvetési évet,
 - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájá-nak számát,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megneve-zését,
 - f) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevéte-lezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrende-let szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - h) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - i) az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a bizonylaton már feltüntetett adatokat nem kell megis-mételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénz-átutalás alapján – befolyó, vala-mint
 - b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
 - c) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsola-tos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
 - d) az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
 - e) a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő uta-lás esetén az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági ese-mény tekintetében azonos személy nem lehet.
 5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azo-nos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazo-ló személlyel.
 6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki

ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésgazdálkodásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási előadó a felelős.

VI. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet.

A nemzetiségi önkormányzat a pénzforgalmi számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásától elkülönítetten, önállóan vezeti.
2. Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettségét Tarján község honlapján teljesíti, amellyel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzatot költség nem terheli.
4. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az általános közzétételi lista szintén Tarján község honlapján kerül közzétételre.

VIII. Egyéb rendelkezések

A nemzetiségi önkormányzatot a helyi önkormányzat döntéshozatalában – az egyéb jogszabályi kötelezettségeken túl – előzetes véleményezési jog illeti meg:

- a) Tarján település nemzetiségi életét meghatározó döntések,
- b) a helyi nemzetiségi óvoda vezetőjének kinevezése és felmentése,
- c) a helyi nemzetiségi óvoda alapító okiratának elfogadása és módosítása,
- d) a helyi közművelődési rendelet megalkotása és módosítása,
- e) a nemzeti feladatokat is ellátó Tarjáni Községi Szintér telephelyeit (Tájház, könyvtár, Községi Ház, Egyesületek Háza) érintő döntések kapcsán, a döntés meghozatalát megelőzően.

IX. Vegyes rendelkezések

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok összegzése:

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozattal dönt
 - a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről tárgyév február 15-ig;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadásáról tárgyévet követő év április 30-ig;

- c) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról azonnal, de legkésőbb a módosítás okának felmerülését követő első ülésen;
 - d) a nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat között létrejött megállapodás felülvizsgálatáról minden év első képviselő-testületi ülésén;
2. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatban véleményezi a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét és a helyi önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámolót.

X. Záró rendelkezések

1. Felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi.
3. Jelen együttműködési megállapodást
 - a) Tarján Község Önkormányzatának Képviselőtestülete az 59/2019. (XI. 27.) számú határozatával,
 - b) a Tarjáni Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2019. (XI. 6.) számú határozatávaljóváhagyta, rendelkezéseit 2019. december 1. napjától kell alkalmazni.

Jegyzőkönyv

Készül: 2024. november 27-én a Tarjáni Polgármesteri Hivatal jegyzői irodájában 15:30 órai kezdettel

Tárgy: Helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának átadása, átvétele

Jelen vannak: Fülöp István Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke – átvevő
Dics Mária jegyző – átadó
Végh Szabina jegyzőkönyv-vezető

Jelen lévők rögzítik, hogy

1. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39.§-a rendelkezik a települési önkormányzati képviselők (és nem képviselő bizottsági tagok) vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről. Valamennyi képviselő és bizottsági tag írásos tájékoztatást kapott a jegyzőtől a vonatkozó jogszabályról, illetve minden érintett megkapta vagyonnyilatkozat megételéhez szükséges nyomtatványt elektronikus formában.
2. az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a vagyonnyilatkozatok vizsgálatát, nyilvántartását és ellenőrzését végző bizottság a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság. A bizottság képviselőjében e jegyzőkönyv aláírásával a jegyző átadja, az elnök átveszi az alábbiakban rögzített db-számú vagyonnyilatkozatot, megállapítják, hogy a képviselői/bizottsági tagi és hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat tartalmazó borítékok lezárása a nyilatkozatot benyújtó és a jegyző által együttesen, megfelelően lezárásra került.
3. a lezárt borítékok elhelyezése és tárolása a Tarjáni Polgármesteri Hivatal jegyzői irodájában lévő lemezszekrényben történik, amelyhez a jegyzőnek és 1 fő igazgatási ügyintézőnek van kulcsa.

A képviselők és bizottsági tagok a saját és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát a következők szerint adták le:

Képviselő/Bizottsági tag neve	Hozzátartozói vagyonnyilatkozat (db)
Bereczki Gábor Lajos (képviseelő)	1 db
Bereczkiné Pilczinger Magdolna (képviseelő)	1 db
Bokrosné Hau Kármén (bizottsági tag)	2 db
Fülöp István (képviseelő)	0 db
Gábor Zoltán (bizottsági tag)	3 db
Kailbach Attila (képviseelő)	0 db
Kiss Gergő (képviseelő)	1 db
Klauzenberger Mária (bizottsági tag)	0 db
Klinger Tamás (polgármester)	0 db
Kovács-Dunai Ágnes (bizottsági tag)	3 db
Mózer Andrea (bizottsági tag)	3 db
Schneider Martin (képviseelő)	2 db



Végh Szabina
jegyzőkönyv-vezető

Fülöp István
bizottsági elnök
átvevő

illetmény = alapilletmény
illetménykieg.
illetménypótlék

(7) + (4)

idegennyelv-tudási pótlék / illetménypótlék!

KOMÁROM-ÉSZTERGOM VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

TARJÁNI

2024 NOV 25.

Tarján Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulján keresztül

POLGÁRMESTERHIVATAL

Iktatószám: KE/3/649-1/2024.

Tárgy: Törvényességi felhívás

Ügyintéző: Antal Eszter Virág

Telefon: 34/515-144

Tisztelt Képviselő-testület!

Tarján Község Önkormányzat Képviselő-testületének az 51/2024. (X.14.) és az 52/2024. (X.14.) határozata ellen az Alaptörvény 34. cikk (4) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 132. § (1) bekezdésének a) pontja és 134. § (1) bekezdése alapján

törvényességi felhívással

élek, mert azok ellentétes a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 131. § (1) és (2) bekezdésében, az Möt. 53. (1) bekezdés j) pontjával, Möt. 71. § (6) bekezdésében, valamint Tarján Község Önkormányzati Képviselő-testületének Tarján Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SzMSz) 16. §-ában foglaltakkal.

INDOKOLÁS

Tarján Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 2024. október 14. napján megtartott alakuló ülésén (a továbbiakban: alakuló ülés) a 6. napirendi pont keretében elfogadta az 51/2024. (X.14.) határozatot a főállású polgármester illetményének megállapításáról.

A döntést megelőzően az 5. napirendi pont keretében ismertetésre került, hogy a Kttv. 225/L. §-a határozza meg a törvény azon szakaszait, melyeket a Kttv. a polgármester foglalkoztatási jogviszonyára is alkalmazni rendel. A Kttv. 225/L. §-a alapján a Kttv. idegennyelv-tudási pótlékot szabályozó 141. § (1)-(9) bekezdését a polgármester foglalkoztatási jogviszonyára is alkalmazni kell.

Az alakuló ülés jegyzőkönyvének szövege értelmében Tarján község főállású polgármestere államilag elismert komplex felsőfokú német nyelvvizsgával rendelkezik, ezért a Kttv. 141. § (6) bekezdés a) pontja alapján idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

Az Möt. 71. § (2) bekezdése értelmében a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege 1 300 000 forint. Az Möt. 71. § (4) bekezdés d) pontja alapján a polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg 60%-a a 2001–5000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében. Tarján község vonatkozásában a főállású polgármester illetménye a lakosságszám alapján 780.000 Ft.

Hatósági Főosztály

Törvényességi Felügyeleti Osztály

2800 Tataháza, Bárdos László utca 2.; Tel.: (34) 515-140; Fax: 515-109; E-mail: torvenyesseg@komarom.gov.hu

Kttv. 131. § (2) bekezdése a következőképp rendelkezik:

„131. § (2) Az illetmény a 133. § (1) bekezdése szerint megállapított alapilletményből, valamint – az e törvényben meghatározott feltételek esetén – illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.”

A Kttv. 225/L. § (1) bekezdése a polgármesterre is alkalmazni rendeli a Kttv. 131. § (1) bekezdését, amely úgy rendelkezik, hogy a kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani. A kerekítés nem minősül munkáltatói intézkedésnek alapuló, az általánostól eltérő illetmény-megállapításnak. Ugyanakkor a Kttv. 225/L. §-a – az Möt. speciális polgármesteri illetményre vonatkozó szabályára tekintettel – nem nevesíti a Kttv. 131. § (2) bekezdését, amely a községi tisztségviselői illetmény egyes elemeiről (alapilletmény, illetménykiegészítés, illetménypótlékok) rendelkezik. A hivatkozott jogszabályi rendelkezések a polgármester foglalkoztatási jogviszonyára a Kttv. illetménykiegészítésre és illetménypótlékokra vonatkozó rendelkezéseit nem rendeli alkalmazni. Az illetmény összege az Möt. 71. § (2) és (4) bekezdés d) pontja alapján a 2001–5000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében 780.000 Ft.

Az illetményen felül a polgármester részére a Kttv. 141. § (6) bekezdés a) pontja alapján idegennyelv-tudási pótlék is megállapítható, ez azonban a Kttv. 131. § (2) bekezdése alapján nem képezi az illetmény részét.

Fentiekre figyelemmel a Képviselő-testület 51/2024. (X.14.) határozata ellentétes a Kttv. 131. § (1) és (2) bekezdésével.

A Képviselő-testület ezt követően a 6. napirend keretében elfogadta az 52/2024. (X.14.) határozatot a polgármester költségterítéséről. Az 52/2024. (X.14.) határozat a következőképp rendelkezik: „Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Klinger Tamás főállású polgármester havi költségterítését 2024. napjától kezdődően – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdése alapján – illetményének 15%-ában, azaz 122.805 Ft összegben állapítja meg.”

Az illetmény az Möt. 71. § (2) és (4) bekezdés d) pontja alapján a 2001–5000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében 780.000 Ft. Az Möt. 71. § (6) bekezdése szerint a főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű – 117.000 Ft. – költségterítésre jogosult.

Figyelemmel a Kttv. fent hivatkozott rendelkezéseire a polgármestert az illetményén felül illeti meg az idegennyelv-tudási pótlék, ez azonban nem része a polgármesteri illetménynek, így a költségterítés összegének megállapítása során sem vehető figyelembe. Mindezekre tekintettel az 52/2024. (X.14.) határozat ellentétes az Möt. 71. § (6) bekezdésével.

A Képviselő-testület a 4. napirend keretében elfogadta az 50/2024. (X.14.) határozatot, melynek értelmében a Képviselő-testület társadalmi megbízatású alpolgármestert választott. Ehhez kapcsolódóan a 7. napirend keretében a Képviselő-testület elfogadta az 53/2024. (X.14.) és az 54/2024. (X.14.) határozatokat, melyek alapján megállapításra került a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíja és költségterítése.

Az 50/2024. (X.14.) határozat alapján az alpolgármester társadalmi megbízatású, az 53/2024. (X.14.) és az 54/2024. (X.14.) határozatok szerinti tiszteletdíja és költségterítése is társadalmi megbízatása alapján került megállapításra. Az SzMSz 16. §-a több helyen is említést tesz az alpolgármester feladatairól, azonban nem tartalmaz arra vonatkozóan rendelkezést, hogy az alpolgármester milyen jogállású.

Az Möt. 53. § (1) bekezdés j) pontja akként rendelkezik, hogy a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról,

feladatairól.

Fentiek alapján megállapítottam, hogy az 50/2024. (X.14.), 53/2024. (X.14.) és az 54/2024. (X.14.) határozatok nincsenek összhangban az **Mötv. 53. § (1) bekezdés j) pontjában** és az SzMSz 16. §-ában foglaltakkal.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az **Mötv. 134. § (1) bekezdése** alapján a felhívásban foglaltakat szíveskedjen megvizsgálni. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy **2024. december 19. napjáig a törvényes állapot helyreállításáról gondoskodjon és a törvényességi felhívás nyomán megtett intézkedésekről 2024. december 23. napjáig tájékoztasson!**

Tatabánya, elektronikus bélyegző szerinti időpontban

Tisztelettel:

Dr. Kancz Csaba főispán nevében és megbízásából:

Dr. Lengyel
Timea
Digitálisan aláírta:
Dr. Lengyel Timea
Dátum: 2024.11.19
08:48:34 +01'00'
dr. Lengyel Timea
osztályvezető





Határozati javaslatok
2024. november 27-i ülésre

51/2024. (X. 14.) számú határozat

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Klinger Tamás főállású polgármester havi illetményét 2024. október 1. napjától kezdődően – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (2) bekezdése, (4) bekezdés d) pontja és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 141.§ (6) bekezdés a) pontja, 131.§ (1) bekezdése alapján, a kerekítés szabályai szerint – 818.700 Ft összegben állapítja meg.

Felelős: Schneider Martin alpolgármester és Dics Mária jegyző

Határidő: azonnal

...../2024. (XI. 27.) számú határozat

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. az **51/2024. (X. 24.)** számú határozatát visszavonja.
2. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (2) bekezdése, (4) bekezdés d) pontja és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 131.§ (1) bekezdése, 141.§ (6) bekezdés a) pontja és 225/L.§ (1) bekezdése alapján
 - a) Klinger Tamás főállású polgármester havi illetményét 2024. október 1. napjától kezdődően 780.000 Ft összegben állapítja meg.
 - b) megállapítja, hogy Klinger Tamás főállású polgármester 100%-os mértékű, 38.650 Ft/hó összegű idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

Felelős: Schneider Martin alpolgármester és Dics Mária jegyző

Határidő: azonnal

52/2024. (X. 14.) számú határozat

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Klinger Tamás főállású polgármester havi költségterítését 2024. október 1. napjától kezdődően – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (6) bekezdése alapján – illetményének 15%-ában, azaz **122.805 Ft** összegben állapítja meg.

Felelős: Schneider Martin alpolgármester és Dics Mária jegyző

Határidő: azonnal

...../2024. (XI. 27.) számú határozat

Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. az **52/2024. (X. 24.)** számú határozatát visszavonja.
2. Klinger Tamás főállású polgármester havi költségterítését 2024. október 1. napjától kezdődően – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (6) bekezdése alapján – illetményének 15%-ában, azaz **117.000 Ft** összegben állapítja meg.

Felelős: Schneider Martin alpolgármester és Dics Mária jegyző

Határidő: azonnal

