



BADACSONYTOMAJ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

8258 Badacsonytomaj, Fő utca 14.

Telefon: 87/571-270

Fax: 87/471-289

E-mail: onkormanyzat@badacsonytomaj.hu

Szám: 1/13 - 48/2014.

ELŐTERJESZTÉS

**Badacsonytomaj Város Önkormányzat képviselő-testületének
2014. április 10-i soron következő ülésére**

Tárgy: Éves összefoglaló Badacsonytomaj Város Önkormányzat 2013. évi Belső ellenőrzési jelentéséről.

Előadó: Krisztin N. László polgármester

Előkészítő: Tamás Lászlóné költségvetési és adóosztály vezető

Tárgyalja: Pénzügyi, Ügyrendi, Mezőgazdasági- és Városfejlesztési Bizottság
Humán Ügyek Bizottsága

Az előterjesztést törvényességi szempontból megvizsgáltam:

Dr. Weller-Jakus Tamás
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2013. évre a Belső ellenőrzési ütemtervében meghatározta azokat a feladatokat, amelyek ellenőrzését el kívánta végeztetni az év során.

Az ütemterv szerint az Önkormányzat gépjármű használatának 2008-2012. évekre történő visszamenőleges ellenőrzését, valamint a VN KFT. szerződésének 2010-2012. évi vizsgálatát rendelte el.

Az ellenőrzést a Láncki Kft. végezte megbízási szerződés alapján.

A feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tekintettel elkészítésre került az intézkedési ütemterv, mind a Badacsonytomaji Polgármesteri Hivatal, mind a VN KFT. részéről, amelyet a Képviselő-testület elé terjesztettünk tájékoztatásul.

A belsőellenőrzésre vonatkozó szabályokat, a 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet határozza meg, amely előírása alapján, a belsőellenőrzésről készült jelentést legkésőbb a zátszámadással egyidejűleg kell a polgármesternek a Képviselő-testület elé terjeszteni.

A Képviselő-testület kérésére a 2013. évben elvégzett ellenőrzési feladatokról a jelentést már a 2013. szeptember 12-i ülésre előterjesztettük. A jelentés tárgyalása során a Képviselő-testület meghozta a 639/2013. (IX.12) döntését, amelyben a belső ellenőri jelentés kiegészítését kérte.

A Belsőellenőrzést végző szervezet a jelentés kiegészítését elkészítette, amely alapján a Képviselő-testület ezt a 734.(X.10.) határozatával elfogadta.

A jelentésben a belső ellenőr a hiányosságok kiküszöbölése érdekében ajánlásokat, javaslatokat fogalmazott meg, amely feladatok mind a VN Kft mind a hivatal részéről elvégzésre kerültek. A nyilvántartások, dokumentációk, szabályzatok elkészültek, illetve módosításra kerültek. A feladatellátásban érintettek tájékoztatása megtörtént.

Badacsonytomaj, 2014. március 25.

Tisztelettel:



Krisztin N. László
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

(a határozat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges)

.../2014. (IV. 10.) Képviselő-testületi határozat

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 49.§ (3a) bekezdése alapján, Badacsonytomaj Város Önkormányzata 2013. évi Belső Ellenőri jelentésről szóló éves összefoglaló jelentést jóváhagyja.

Határidő: elfogadásra azonnal,

Felelős: Krisztin N. László polgármester

III/1.5. Ajánlások, javaslatok

Az ellenőrzés a fentiekben részletezettek alapján - a bizonylati és okmányfegyelem növelése, a szabályozottság biztosítása érdekében - az alábbi javaslatokat teszi a gépjárművek hivatali célú használatának szabályszerű dokumentáltsága érdekében:

Javaslatok, ajánlások.

- 1) Fordítsanak nagyobb figyelmet a gépjárművek használatának dokumentáltságára. Meg kell követelni a gépjárművek használóitól a menetlevelek jogszabályban, illetve az önkormányzat belső szabályzatában előírtaknak megfelelő vezetését, azok jogszabályi előírásnak megfelelő kitöltését.
- 2) Az új szabályozás mellé csatolni kell az un. *megismerési záradékokat* a hivatali gépjárművezetők, ill. a gépjárműveket vezetni jogosult hivatali dolgozók aláírásával, valamint a pénztáros és a gépjármű elszámolás elkészítéséért felelős aláírásával *(folyamatban van)*.
- 3) A gépjárművezetőknek tankolások esetében törekedni kell az üzemanyagkártya használatára, a készpénzforgalom visszaszorítása érdekében.
(Az új jegyzői utasítás engedi a készpénzes tankolást, ami a készpénzforgalom növelését vonja maga után, és ez ellentétes a Kormány- NAV elvárásaival, miszerint a gazdasági folyamatok átláthatóságát növeli, ha az üzleti élet szereplői, egymás közti pénzforgalmuk minél nagyobb részét pénzforgalmi bankszámlájukon bonyolítják le.)
- 4) A menetleveleket napi rendszerességgel kell vezetni.
Jogszabállyal ellentétes, hogy a menetlevélen több napot összevontan kezeljenek.
- 5) A menetlevelek alapján egyértelmű kell, hogy legyen a feltüntetett úti célok és azok hivatali jellegének beazonosíthatósága.
Abban az esetben, ha az elszámoláshoz útnyilvántartási mellékletet csatolnak, azok legyenek teljes összhangban a menetlevelekkel.
Az ellenőrzés megjegyzi, hogy a jogszabályi előírásoknak, illetve elvárásoknak a menetlevelek teljes körű kitöltésével eleget tesznek, a jogszabály nem írja elő a jelenleg mellékletként becsatolt útnyilvántartási kimutatások készítését.
- 6) Legyen megállapítható, hogy melyek a kulcsos autók és kinek adott engedélyt a polgármester a gépkocsik vezetésére. (Szabályzat II. 2. pont)
- 7) A pénzügyi elszámolások során nagyobb gondossággal kell eljárni, a havi üzemanyag számlák és a km- számítások tekintetében.
- 8) A Szabályzatba célszerű lenne beépíteni az előírások be nem tartása esetén, a szankció kilátásba helyezését.
- 9) A folyamatban épített ellenőrzés fordítson nagyobb figyelmet a fentiek ellenőrzésére és következetes betartására.

Az ellenőrzés felhívja a felelős vezetők figyelmét, hogy az Önkormányzat gazdálkodására vonatkozóan feltárt hiányosságok megszüntetése, a hibák kijavítása, a jogszabályi előírások betartása érdekében készítsenek intézkedési tervet felelősök és határidő megjelölésével.

III/2.5. Ajánlások, javaslatok

Az ellenőrzés a III. pontban részletezettek alapján - a Badacsonytomaj VN Kft. belső szabályozottságának biztosítása, a számviteli bizonylati és okmányfegyelem növelése érdekében - az alábbi javaslatokat teszi az Ügyvezetés részére.

Javaslatok, ajánlások:

- 1.) A közbeszerzési törvény az ajánlatkérők részére előírja a Közbeszerzési szabályzat elkészítésének kötelezettségét, aminek eleget kell tenni.

A szabályzat a közbeszerzési eljárásra vonatkozó döntési és felelősségi rend tisztázásával egyértelművé teszi az eljárásba bevont személyek (szervezetek) hatás- és feladatkörét, ezáltal is előmozdítva az eljárások felelősségteljes és szakszerű lebonyolítását.

- 2.) A nonprofit kft. szerződéseinek (kötelezettségvállalásainak) analitikus nyilvántartása nincs vezetve.

A megkötésre került szerződések kötelezettségvállalás szempontjából pénzügyi-számviteli bizonylatnak minősülnek.

Az ellenőrzés felhívja a figyelmet a szerződések nyilvántartási rendszerének kialakítására, annak folyamatos (pótlólagos) vezetésére.

- 3.) Kötelezettséget vállalni csak meglevő fedezetre lehet, ezért az ellenőrzés javasolja, hogy a fizetési kötelezettséggel járó szerződéseket a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy jegyezze ellen.

- 4.) A szerződéses folyamat ellenőrzése a gazdasági tranzakciókra is kitért.

A III/2.4. pontban részletezett megállapítások mellett az ellenőrzés több esetben (nem csak a felsorolt témáknál) hiányolta a felelős vezetők részéről - ügyvezető vagy általa megbízott személy - a szakmai teljesítések igazolását, ami a pénzügyi teljesítés (utalás) alapját képezi.

A folyamatba épített ellenőrzés is megkövetelné, hogy a pénzügyi adminisztrációhoz - utalás, könyvelés, nyilvántartás - csak a szakmai teljesítések megfelelő igazolását követően kerüljenek a számlák, egyéb számviteli bizonylatok.

Az ellenőrzés felhívja az ügyvezető igazgató figyelmét, hogy a Badacsonytomaj VN Kft.-nél a feltárt hiányosságok megszüntetése, a hibák kijavítása, a jogszabályi előírások betartása érdekében készítsenek intézkedési tervet felelősök és határidő megjelölésével.

2013.(XII.1.) JEGYZŐI UTASÍTÁS
BADACSONYTOMAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK,
HASZNÁLATÁNAK ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK
SZABÁLYZATA

Érvényes 2013. december 01-től

Jóváhagyta:

Dr. Weller-Jakus Tamás
jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A szabályzat célja, hatálya	4
2. A szabályzat tartalma	4
II. GÉPJÁRMŰ KATEGÓRIÁK.....	4
1. A feladatellátáshoz használt gépjárművek	4
2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása.....	5
III. A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	5
1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai	5
2. A mentokmányok kezelésének szabályai	6
3. A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje.....	7
4. A gépjárművek biztosítása, szervizellátása és karbantartása	8
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TULAJDONÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉP- KOCSIK HASZNÁLATA	9
1. A személygépkocsi használatának rendje	9
2. A személygépkocsi hivatásos gépkocsivezetővel történő használatának rendje.....	10
3. A kulcsos személygépkocsi használatának rendje	10
4. Személygépkocsi költségtérítéssel használatának rendje.....	11
V. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA.....	11
VI. SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS	13
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14

Az üzemi használatú személygépkocsik:

- gépjárművezetővel, valamint
- gépjárművezető nélküli (továbbiakban: kulcsos)

rendszerben működnek.

A helyközi hivatali utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsi-ban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.

2. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművek nyilvántartása

Az Önkormányzat használatában, tulajdonában lévő gépjárművekről az analitikus nyilvántartással egyező kimutatást kell készíteni, és azt folyamatosan karban kell tartani a szabályzat **1. számú mellékletét** képező tartalommal.

A kimutatásnak tartalmaznia kell a következőket:

- gépkocsi típusát,
- gépkocsi rendszámát,
- gépkocsi forgalmi engedélyének számát, érvényességi idejét,
- a gépkocsihoz használt menetlevél (fuvarlevél típusát),
- megjegyzés a változások bejegyzéshez.

A kimutatás elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért Pusztai Lászlóné pénztáros a **felelős**.

III.

A GÉPKOCSIK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A gépkocsi üzemeltetés szabályai

Az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetéséért, a Költségvetési és Adó osztály kijelölt köztisztviselője, Pusztai Lászlóné, a folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért Szedlák Bálint gépjármű vezető, helyettesítés esetén a kijelölt helyettes a **felelős**.

A gépjármű vezetője a napi munkakezdéskor köteles meggyőződni a gépjármű biztonsági berendezéseinek, a gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetésének a meglétéről.

Az önkormányzat tulajdonában lévő személygépkocsi, autóbusz, stb... csak érvényes menetlevéllel hagyhatják el az önkormányzat telephely területét, illetve közlekedhetnek a közúton.

A gépjárművezetők menetlevéllel, fuvarlevéllel történő ellátásáról Pusztai Lászlóné pénztáros köteles gondoskodni.

Az utazás ideje alatt a gépkocsivezető köteles a jármű okmányait (menetlevél, forgalmi engedély) magánál tartani és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

- a teljesítmény igazolására szolgáló aláírását.

A gépkocsivezetőnek az előzőeken túl a menetlevélen fel kell jegyezni:

- a kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km tábla),
- a tankolt üzemanyag mennyiségét,
- a tankolás időpontjában a kilométer óra állását,
- az észlelt, de nem javított hibát az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen,
- napi összes menetidőt

A menetleveleken (fuvarleveleken) javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani. A menetlevelet úgy kell kitölteni, hogy abból a gépjármű úti célja és hivatali célú használata egyértelműen kiderüljön és beazonosítható legyen.

A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongált okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért Pusztai Lászlóné pénztáros felelős.

A menetlevelek (fuvarlevelek) vezetését, valamint azok adatait leadáskor az átvevő minden esetben, illetve a felhasznált üzemanyag számla kiegyenlítése előtt a költségvetési és adóosztály vezető köteles ellenőrizni és annak nem megfelelő kitöltését a gépjármű vezető és a jegyző felé jelezni. A feltárt hiányosságot a gépjármű vezetője haladéktalanul köteles korrigálni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.

3. A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje

Üzemanyag költség csak számla alapján számolható el. A számlán minden esetben fel kell tüntetni a gépkocsi rendszámát és a tankolás időpontjában a tényleges kilométer óra állását.

A gépkocsivezetőt elsődlegesen, az üzemanyagtöltő állomások által külön szolgáltatásként nyújtott üzemanyag tankolási kártyával kell ellátni, amely gépjárművenként került kiváltásra.

Szükség esetén (időleges technikai probléma) során a gépkocsivezetők üzemanyag vásárlás céljára havonta 50.000,- Ft összegű üzemanyag előleget vehetnek fel, mellyel minden hónap utolsó napjáig kötelesek elszámolni.

Ha egy gépkocsivezető több gépkocsit vezet, az előleg járművenként vehető igénybe.

Az előleg igénybevétele a **D. Sz. ny. 12-5D/N. r. sz. Készpénz-igénylés üzemanyag-előlegre** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele tankkal kell a gépkocsivezetők, valamint a kulcsos gépkocsit használó személy részére átadni, és ugyancsak teli tankkal kell részükről a gépkocsikat leadni, visszaadni.

A gépjárművek kötelező és CASCO biztosítását vagy azok igazolását a forgalmi engedélyben kell tárolni.

A gépjárművet vezető dolgozó(k) kötelesek minden általuk tapasztalt műszaki és egyéb hiányosságot a jegyző, illetve a polgármester felé és a menetlevélre feljegyezve jelezni, aki haladéktalanul intézkedik a javíttatás elvégeztetéséről.

Amennyiben a gépjármű tartalék alkatrészeiből, égőkészletéből, vagy egészségügyi csomagjából egy út során felhasználás történt, vagy pótkerék felhasználásra került, azt a gépjárművet vezető dolgozó köteles a menetlevélre felvezetni, a gépjármű üzemeltetésével megbízott dolgozó pedig köteles intézkedni ezek pótlására, javíttatására.

A gépjárművek garanciális és rendszeres műszaki felülvizsgálatának elvégeztetéséért, valamint a műszaki vizsgáztatásáért a gépjárművek üzemeltetésével megbízott dolgozók felelősek. A gépjárművek garanciális felülvizsgálatát a gépjárműre megadott km, illetve időhatáron belül a megfelelő márkaszervizben kell elvégeztetni.

A gépjármű útközben történő meghibásodása esetén a javíttatást a legközelebbi elérhető szervizben kell elvégeztetni. Az esetleges soron kívüli javítás a kötelező szemle km határát nem módosítja, azt nem helyettesíti.

A gépjárművek műszaki felülvizsgálatának szervizzel történő előzetes egyeztetése, a vezetőség utasítása alapján a gépjármű vezető feladata.

Műszakilag hibás gépjármű üzemeltetése tilos.

A gépjárművek mosatását szükség szerint a gépjármű vezető részére biztosított ellátmány terhére kell elvégezni.

IV.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TULAJDONÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSIK HASZNÁLATA

1. A személygépkocsi használatának rendje

A személygépkocsi igények napi kielégítésénél – amennyiben azok maradék nélkül nem teljesíthetők – a gépjármű vezető a következők szerint köteles eljárni:

- a) első helyen kell ellátni azokat a feladatokat, amelyek halaszthatatlanok, illetve melyeket napi rendszerességgel ismétlődően el kell látni,
- b) ezt követően kell biztosítani a gépkocsit, a helyszíni szemlékhez, és a pénzszállításhoz, amikor a pénzközelési szabályzatban meghatározottak szerint készpénzt csak gépkocsival lehet szállítani,
- c) az a) és b) pontban szereplő feladatok kielégítése után biztosítható gépkocsi a munkatársak helyi és helyközi hivatalos utazásaihoz,
- d) magáncélú használat csak ezek után engedélyezhető, kivételes esetekben, polgármester és a jegyző által.

Helyi közlekedésre személygépkocsit szóban kell igényelni, lehetőleg még a használat előtti napon polgármestertől vagy a jegyzőtől.

Helyközi közlekedésre gépkocsi igénylést szóban kell kérni legalább 5 *nappal* a tervezett utazás előtt.

sz **melléklet** szerint. A kiadott engedélyekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást Pusztai Lászlóné **pénztáros vezeti**.

A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó, engedély annak a dolgozónak adható, aki legalább 5 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.

Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépkocsi vezetését engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

A hatályos kiadott állandó engedélyek egy példánya, jelen szabályzat mellékletét képezik.

4. Badacsonytomaj Város Önkormányzat tulajdonában lévő Peugeot Expert gépjármű költségtérítés ellenében történő igénybevételének feltételei

4.1 A gépjármű költségtérítés ellenében történő igénybevételére, írásbeli kérelemre kerülhet sor. Az igények rangsorolása, engedélyezése a polgármester hatáskörébe tartozik

4.2 A jármű igénylése során meg kell határozni az úticélt, a feladatot, az igénybevétel időtartamát, és a járművön utazni kívánó személyeket.

4.3 A gépjármű igénybevételére csak a az önkormányzat polgármesteri hivatalával jogviszonyban álló, annak vezetésére jogosító engedéllyel rendelkező személlyel együtt kerülhet sor.

4.4 A gépjármű km költségeit a menetlevél alapján a szolgáltatást igénybevevőire kiterhelik, legkésőbb az igénybevételt követő 8 napon belül.

4.5 A kiszámlázott költségtérítésnek a gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó költségekre (Gépjármű vezető bére és járulékai, üzemanyag kenőanyag, karbantartás, kisjavítás költségei, biztosítási díj stb... = *közvetlen költségek* + *amortizáció* = *közvetett költségek*) kell fedezetet nyújtania.

A km költségtérítést első ízben előkalkuláció, majd ezt követően évente utókalkuláció alapján az év végi beszámolót követő hó 30.-ig kell megállapítani.

4.6 A mindenkor érvényes költségtérítési díj a szabályzat a 10. sz. mellékletét képezi.

V.

SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA HIVATALOS CÉLRA

Magántulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – Önkormányzati dolgozó esetén a polgármester, a hivatal köztisztviselője esetén a jegyző, intézmények dolgozói esetén az intézmény vezető **engedélyével** lehet igénybe venni:

- helyi utakra,

VI. SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétfégi hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétfégi hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén költségtérítés csak annak a munkavállalónak fizethető:

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével - a két közigazgatási egység közötti távolság - kerül elszámolásra)
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a hozzátartozója tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A saját gépjárművel történő munkába járást a gépjármű szabályzat 9. számú mellékletét képező nyomtatványon önkormányzati dolgozó részére a polgármester, a hivatal dolgozói részére a jegyző, az intézmények dolgozói részére az intézményvezető engedélyezi.

A költségtérítés:

- a munkában töltött napokra kerül csak elszámolásra,
- 9 Ft/km összegben.

Az elszámolás havonta utólag történik, saját, a felületes által leigazolt útnyilvántartás szerint.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

Menetokmány neve	Jele, száma	Melléklet száma
Személygépkocsi menctlevél	D. Gépjármű 3 l. r. sz.	3 sz. melléklet

Gépkocsi típusa:
Gépkocsi rendszáma:
Kilométer óra állása: 201.....január 1-jén.....

[illegible]

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁS ENGEDÉLYEZÉSE

A munkavállaló neve :
állandó lakóhelye :
anyja neve :szül. helye, ideje :
adóazonosító száma : TAJ száma :
Munkahely:
Lakóhely:
A két közigazgatási egység közötti távolság:km
Egy munkanapra eső költségtérítés: km X 9,-Ft = Ft/nap

Kelt,.....201... év

.....
(jegyző/intézményvezető)

1 példányát átvettem:

.....
(gazdálkodási előadó, pénztáros, stb.)

11. Melléklet

**KULCSOS SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATÁNAK ÁLLANDÓ*
/ESETI* ENGEDÉLYEZÉSE**

A munkavállaló neve :

beosztása:

állandó lakóhelye :

anyja neve :szül. helye, ideje :

vezetői engedély száma :

Engedély időtartama:

Állandó használatra kiadott engedély visszavonásig érvényes.

Kelt,201... év

.....
polgármester

Aláírással igazolom, hogy a „GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK,
HASZNÁLATÁNAK ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATÁT
„megismertem” / az eseti engedély kiadásával egyidejűleg 1 pld-t megismerés céljából
átvettem *


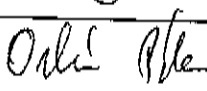
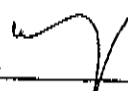
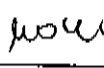

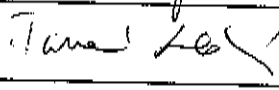
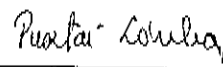
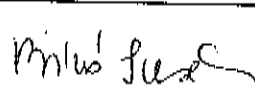

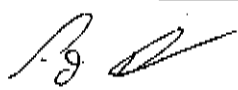
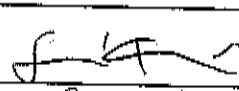
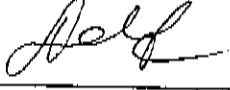
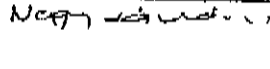
.....
Ügyintéző

* Aláhúzendő

12. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A gépjármű igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Krisztin N. László	polgármester	2013. 11. 29.	
Orbán Péter	alpolgármester	2013. 11. 9.	
Dr. Weller-Jakus Tamás	Jegyző	2013. 11. 29.	
Wolf Viktória	aljegyző	2013. 12. 03.	
Horváth Márta	Műszaki osztályvezető	2013. 12. 03.	
Tamás Lászlóné	Költségvetési és adó osztályvezető	2013. 11. 29.	
Pusztai Lászlóné	pénztáros	2013. 11. 29.	
Bíró Imréné	Pénztár helyettes	2013. 12. 02.	
Szedlák Bálint	Gépjármű vezető	2013. 12. 02.	
Sipos Ferenc	Közterület felügyelő	2013. 12. 04.	
Gercsés Tamás	Műszaki ügyintéző	2013. 12. 02.	
Fodor József	Igazgató	2013. 12. 03.	
Nagy Lászlóné	Óvoda vezető	2013. 11. 29.	

5/30 - 4/2014



Badacsonytomaj VN KFT.
8258 Badacsonytomaj Fő út 14.
Telefon: 36 87/571-048 Fax: 36 87/571-057
E-mail: info@bv.hu

Ikt. szám: A-6...../2014
Ügyintéző: Pásztor L.

Badacsonytomaj Város Önkormányzata
Költségvetési és Adóosztály
Tamás Lászlóné osztályvezető

Badacsonytomaj
Fő u.14.
8258

Tisztelt Osztályvezető Asszony!

A 2013. évi belső ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságok pótlását a VN KFT alábbiak szerint elvégezte.

A belső ellenőrzés az alábbi hiányosságokat tárta fel:

- A társaság önálló Közbeszerzési Szabályzattal nem rendelkezik.
 - a KFT a Közbeszerzési Szabályzatot 2013. október 10-én elkészítette, a Képviselő-testület a 767/2013. XI.12.) sz. határozatával azt elfogadta.
- Szerződések nyilvántartása, szerződéskötés folyamata
 - a szerződések analitikus nyilvántartását elkészítettük, mely táblázat tartalmazza a kötelezettség vállalás minden fontos paraméterét.
- Pénzügyi teljesítés feltétele a szakmai teljesítés igazolása
 - számlák, pénzügyi bizonylatok az eddigi gyakorlatnak megfelelően le lettek igazolva, a belső ellenőri javaslatnak megfelelően kiegészül az alábbiakkal: „a számla összege kifizethető. A szolgáltatás elvégzését, a beszerzés jogosságát igazolom.”

Az említett szöveg bélyegző lenyomat formájában kerül a bizonylatra, ezután az illetékes ellátja aláírásával, dátummal.

Badacsonytomaj, 2014. március 25.

Tisztelettel:

Badacsonytomaj Város Önkormányzata
Költségvetési Nonprofit Kft.
8258 Badacsonytomaj, Fő út 14.
Adószám: 21922541-2-19
Törzsszáma: 000030-00000960

Pásztor László
Ügyvezető