

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/512/2023

Ügyintéző/Témafelelős: dr.Tóth Krisztián/Szücsné Csóti-Gy. Edit

Tárgy: *A tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályzat módosítása*

Előterjesztést vitató bizottság: Pénzügyi- és Városfejlesztési Bizottság

Melléklet: - 1. pld. szabályzat tervezete

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a Tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályzatát a 156/2019.(IV.25) számú Kt. határozatával fogadta el, majd a 2022. májusi soros ülésén a 231/2022.(V.25) Kt. határozatával módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta.

A szabályzat megalkotásával kialakult a folyamatba épített ellenőrzés. Az éves beszámolási kötelezettségen túl a 100 %-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok a II. negyedéves (féléves) és III. negyedéves beszámoló keretében adott számszaki és szakmai beszámoló megfelelő kontroll-lehetőséget ad a tulajdonosi joggyakorlónak a társaság működésének ellenőrzésére, tulajdonosi döntések meghozatalára.

2022.évben a Móra-Prop Kft, Mórahalmi Városfejlesztő Kft, Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Kft tulajdonosi körében változás következett be. Annak érdekében, hogy a tulajdonosi ellenőrzés kialakult rendszere továbbra is hatékonyan működjön a fenti rendelkezéseket nemcsak a 100 %-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok esetében, hanem a **25-99 %** közötti önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok esetében is alkalmazni kell.

A jelen előterjesztéshez mellékelten csatoljuk a módosításokkal egységes szerkezetben elkészített szabályzat tervezetét, azzal, hogy a **változásokat a szabályzat szövegében dőlt betűvel jeleztük.**

Fentiek alapján ezúton kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt szabályzatot, a módosításokkal egységes szerkezetben, az alábbi határozati javaslat alapján elfogadni szíveskedjenek!

Nógrádi Zoltán
polgármester

H a t á r o z a t - i j a v a s l a t

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete „*A tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályzat módosítása*” tárgyú előterjesztést megtárgyalta, a tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályzat módosításaival egyet ért és a tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot a mellékelt tartalommal elfogadja.

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a gazdasági társaságok ügyvezetőit és Felügyelő Bizottságait, hogy a továbbiakban a jelen Kt. határozattal módosított egységes szerkezetű szabályzatban meghatározásra kerültek szerint teljesítsék beszámolási kötelezettségüket.

Határidő: azonnal
Felelős: 2./ pontra: gazdasági társaságok ügyvezetői, illetve Felügyelő Bizottságok
Beszámolásra: 2023.augusztus hó Kt.

Erről értesítést kap:

1. Mórahalom város Polgármestere,
2. Mórahalom város Jegyzője
3. gazdasági társaságok Ügyvezetői és általuk a gazdasági társaság Felügyelő Bizottsága
4. Irattár

SZABÁLYZAT A TULAJDONOSI ELLENŐRZÉS RENDJÉRŐL

Módosításokkal egységes szerkezetben

Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testülete (Továbbiakban: **Önkormányzat**) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban Nvtv.) alapján a 33/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendeletében határozta meg az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályait.

A tulajdonosi ellenőrzés rendjéről szóló szabályozás célja a tulajdonosi ellenőrzés eljárásrendjének kialakítása, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás vizsgálata, ennek keretében a rendeltetésellenes, jogszerűtlen, szerződésellenes, vagy a tulajdonos érdekeit sértő, illetve az önkormányzati költségvetést hátrányosan érintő vagyongazdálkodási intézkedések feltárása, továbbá a vagyonyilvántartás hitelességének, teljességének és helyességének biztosítása.

Hatálya kiterjed:

- az Önkormányzat megbízásából tulajdonosi ellenőrzést végző valamennyi személyre és szervezetre,
- az Önkormányzat tulajdonát képező vagyont az Önkormányzattal kötött szerződés alapján használó, vagyonkezelő, működtető személyekre, szervezetekre,
- Önkormányzat többségi tulajdonú gazdasági társaságok működésének ellenőrzésére, valamint a kisebbségi tulajdonú gazdasági társaságok működésének ellenőrzésére a jelen szabályzatban foglalt eltérésekkel. Ptk.3:89§-a alapján gazdasági társaság csak közkereseti társaság, korlátolt felelősségű társaság és részvénytársaság formában alapítható.

Önkormányzati 100 %-os tulajdonú gazdasági társaságok: (1.számú függelék a.)pontban meghatározott gazdasági társaságok)

Az önkormányzat 100 %-os tulajdonú gazdasági társaságainál taggyűlés nem működik, a taggyűlési jogokat és kötelezettségeket a Képviselő-testület gyakorolja a vagyongazdálkodási rendeletben foglaltak szerint, határozat formájában fejezi ki döntéseit a hatáskörükbe utalt, illetve az Alapító okiratban rögzített ügyekben.

A képviselő-testület funkciója, hogy döntéseket hozzon és beszámoltasson a tulajdonnal, a jövedelmezőséggel, a hosszabb távú stratégiai ügyekkel összefüggő alapvető kérdésekkel kapcsolatban.

Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok: (1.számú függelék b.)pontban meghatározott gazdasági társaságok)

Olyan gazdasági társaságok, melyekben az Önkormányzat a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Taktv.) szerinti többségi befolyással rendelkezik. A jelen szabályzatban foglaltakat a 25 %-os, vagy afölötti önkormányzati tulajdonnal rendelkező gazdasági társaságok működésére is megfelelően alkalmazni kell.

A kisebbségi (vagyis 1-25 % alatti) önkormányzati tulajdonnal működő gazdasági társaságok: (1.számú függelék c.)pontban meghatározott gazdasági társaságok))

Minden év áprilisi, de legkésőbb a júniusi soros ülésen a Képviselő-testület elé terjesztik a számviteli – illetve amennyiben a gazdasági társaság szakmai beszámoló készítésére is köteles, akkor a szakmai - beszámolójukat tájékoztatás céljából.

I./ Tulajdonosi ellenőrzés szervei:

Tekintettel arra, hogy ezek a testületek a tulajdonosok érdekeit védik, megválasztásuk is a képviselő-testület kizárólagos feladatát képezik.

1./ Választott könyvvizsgáló

A tulajdonosi ellenőrzés szempontjából a könyvvizsgálói tevékenység célja megállapítani, hogy a gazdasági társaság számviteli beszámolója a számviteli törvény előírásai szerint készült-e, továbbá, hogy az megbízható és valós képet nyújt-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A választott könyvvizsgáló egyrészt tulajdonosi ellenőrzést végez, másrészt a hitelezői és a befektetői érdekek szolgálatára hivatott. Betekinthet a gazdasági társaság könyveibe és felvilágosítást kérhet. A gazdasági társaság a képviselő-testület elé terjesztett minden számviteli beszámolóval kapcsolatos jelentését megvizsgálja abból a szempontból, hogy valós adatokat tartalmaz-e, ill. megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

2./ Gazdasági társaságok felügyelő bizottsága

A felügyelő bizottság egy testület, mely tulajdonosi ellenőrzéshez kapcsolódó feladatokat lát el.

A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet Mórahalom Város Képviselő-testülete – a Pénzügyi- és Városfejlesztési Bizottsága előzetes véleményének ismeretében – jóváhagy. A felügyelő bizottság ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetésének a tevékenységét. A tulajdonosok érdekeit szolgálja azáltal, hogy a számviteli beszámolót írásban köteles véleményezni, továbbá a tulajdonost tájékoztatni, ha úgy látja, hogy a gazdasági társaság tevékenysége jogszabályba, a képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy sérti a társaság, illetve a tulajdonos érdekeit.

A felügyelő bizottság nem csak törvényességi, hanem célszerűségi, gazdaságossági szempontból is végezhet ellenőrzéseket. Kiemelkedő szerepe van a döntések előkészítésében és az alapítói döntések támogatásában, illetve az ahhoz kapcsolódó tervezetek észrevételezésében. A felügyelő bizottságnak számos vagyonsvédelmi funkciója van.

Felügyelő bizottság ellenőrzéséről készült jelentés minta a szabályzat 1. sz. melléklete.

A Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint a felügyelő bizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság a társaság vagyongazdálkodási szabályzatában foglalt feltételek teljesülését is folyamatosan ellenőrzi.

A társaság ügyvezetője a gazdasági társaság pénzügyi-számviteli beszámolóját, és a meghatározott szempontrendszer szerint kialakított szakmai beszámolóját (amennyiben a szervezet közhasznú, vagy kiemelten közhasznú, akkor a közhasznúsági jelentését is) -

továbbiakban együttesen mindezek: „beszámoló” - minden év április 10-ig a társaság felügyelő bizottsága elé terjeszti jóváhagyás céljából
A képviselő-testület kizárólag a felügyelő bizottság, illetve könyvvizsgáló írásbeli jelentésének birtokában dönthet a társaság beszámolójáról.

3./ Önkormányzat belső ellenőrzése

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó, többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságoknál az Áht. 70. § (1) bekezdés d) pontja alapján történő belső ellenőrzést, az önkormányzat belső ellenőrzését végző Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása látja el, az önkormányzat által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni – az azt működtető gazdasági társaságoknál – a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát.

A belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet mindenkor hatályos hivatkozásait és rendelkezéseit alkalmazva kell lefolytatni.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a Társulás munkaszervezeti feladatát ellátó Bordányi Polgármesteri Hivatal jegyzője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

4./ Leltározó Bizottság:

Az Önkormányzat vagyonnyilvántartásában lévő, a gazdasági társaságok részére bérbe, üzemeltetésre és használatba adott tárgyi eszközök az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján történő leltározását a Szt. 69. § (1)-(3) bekezdése szerint kell végrehajtani az Önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtaknak megfelelően 3 évente, a jegyző által kijelölt Leltározó Bizottság bevonásával.

A leltározási feladatok elvégzésére a bérlővel, üzemeltetővel történő egyeztetést követően, a bérleti, üzemeltetési, vagyonhasználati szerződésben foglaltak figyelembevételével kerülhet sor.

Az Önkormányzat vagyonának kezelésével, üzemeltetésével megbízott cégek a Képviselő-testület által elfogadott leltározási, selejtezési ütemterv alapján rájuk vonatkozó határidőket kötelesek betartani és a leltározás, selejtezés teljesítéséről évente kötelesek tájékoztatni a Képviselő-testületet. A leltározás végrehajtását a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök esetében a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, a leltározást a működtető, vagyonkezelő külön térítés és díjazás nélkül, évente köteles elvégezni.

5./ Folyamatba épített ellenőrzés

5.1./ Az önkormányzati vagyon kezeléséért felelős személyek, szervezetek vezetői tevékenységük során, feladataik ellátása keretében a vagyon használóját, vagyonkezelőjét és haszonélvezőjét megillető jogok gyakorlását és szabályszerűségét, a kötelezettségek

teljesítését, valamint célszerűségét folyamatba épített ellenőrzések keretében vizsgálni kötelesek. A folyamatba épített ellenőrzésekről feljegyzést kell készíteni.

A folyamatba épített ellenőrzés eljárásrendjét a gazdasági társaságok Szervezeti és Működési Szabályzataiban kell meghatározni.

5.2./ A folyamatba épített ellenőrzés eszköze a gazdasági társaságok féléves, háromnegyedéves és éves beszámolási kötelezettségének teljesítése.

Az éves beszámolási kötelezettség mellett a 25-100 %-os önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaságok az üzleti tervük félévi és III. negyedévi megvalósítását tartalmazó rövid számszaki beszámoló készítene jelen szabályzat 6. számú mellékletében foglalt tartalommal, melyhez egy rövid szakmai beszámolót is készítene, mely tartalmazza az alaptevékenységről, a folyamatban lévő pályázatokról, a benyújtásra került vagy kerülő pályázatokról, a beruházásokról, a nagyszámú beszerzésekről, a várható éves eredményről, valamint a nagyszámú kötelezettségvállalásokról szóló beszámolót, valamint annak magyarázatát, ha az üzleti tervtől ez eredményben eltérés mutatkozik. A 6. számú melléklet szerinti beszámolót a gazdasági társaság ügyvezetője a felügyelő bizottság elnöke vagy az Önkormányzat által kijelölt személy jóváhagyó ellenjegyzése mellett terjeszti a képviselő-testület elé, a félévet és a III. negyedévet követően a Képviselő-testület legkésőbb szeptemberi, illetve novemberi soros ülésére, egy összefoglaló előterjesztés keretei között.

A 25-100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok a féléves eredményeikről a 6. számú mellékletben foglalt beszámoló mellé a könyvvizsgálói jelentéssel alátámasztott számviteli beszámolójukat is kötelesek a Képviselő-testület elé terjeszteni.

Az I- és IV. negyedévről (azaz a teljes gazdasági évről) nem kell az e pontban meghatározott külön kimutatást elkészíteni. A IV. negyedév az éves beszámoló keretei között kerül bemutatásra, a jelen szabályzat I.2/ és IV.3/ pontjaiban meghatározott rendelkezéseket figyelembe véve.

II./ Az ellenőrzés végrehajtása:

1./ A tulajdonosi ellenőrzést végző személy jogai és kötelezettségei

Az Önkormányzat megbízásából tulajdonosi ellenőrzést végző személy jogosult:

- a.) az ellenőrzött szerv helyiségébe, ingatlanába belépni,
- b.) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályban meghatározott adat - és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni,
- c.) az ellenőrzött vezetőjétől, képviselőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, tájékoztatást, információt, nyilatkozatot kérni,
- d.) szükség esetén az ellenőrzött szerv vizsgálatát előzetes értesítés nélkül is – a megbízólevele bemutatásával – megkezdeni.

2./ Az ellenőrzött szerv vezetőjének, képviselőjének, dolgozójának jogai és kötelezettségei:

Az ellenőrzött szerv vezetője, képviselője, dolgozója jogosult:

- a.) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- a. az ellenőrzési cselekményeknél jelen lenni,
- b.) az ellenőrzést megállapításait megismerni, a jelentéstervezetre – a megküldéstől számított nyolc napon belül – észrevételt tenni.

Az ellenőrzött szerv vezetője, képviselője, dolgozója köteles:

- a. az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban együttműködni,
- c.) az ellenőrzést végző részére szóban vagy – az ellenőrzést végző kérésére – írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani,
- d.) az ellenőrzést végző kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, okmányok, adatok) teljességéről nyilatkozni,
- a. az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni,
- e.) az ellenőrzési jelentés megállapításai alapján tett szükséges intézkedésekről az Önkormányzatot tájékoztatni, mely intézkedések végrehajtását az Önkormányzat szükség esetén utóellenőrzés keretében megvizsgálhatja

3./ A tulajdonosi ellenőrzés végrehajtása

Az Önkormányzat ellenőrző szerve az ellenőrzés megkezdéséről a *Megbízólevél* megküldésével vagy átadásával az ellenőrzés kezdő időpontját megelőző 8 nappal korábban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét.

A tulajdonosi ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban a tulajdonosi ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével, a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok alapján kell végrehajtani.

Mórahalom Városi Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzésben közreműködő szakértők, megbízottak részére a megbízólevelet (szabályzat 2. számú melléklete) a tulajdonos képviselőjében eljáró személy – polgármester/jegyző/FB elnök - adja ki.

A tulajdonosi ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően kell megválasztani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, amelyek különösen a következők lehetnek:

- a.) elsősorban az önkormányzati vagyon kezelése, a szabályzatok elemzése,
- b.) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, elemzése és értékelése;
- c.) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;
- d.) közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés
- e.) a Közfeladat és a vállalkozási tevékenység ellátásához rendelkezésre álló önkormányzati vagyon felhasználása, módjának és célszerűségének vizsgálata;
- f.) a tárgyi eszközök kihasználása, fenntartása és fejlesztése, az egyéb erőforrások felhasználásának vizsgálata.

4./ A tulajdonosi ellenőrzés dokumentumai:

A tulajdonosi ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a.) eredeti okmány, bizonylata,
- b.) másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata,
- c.) kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata,
- d.) teljességi nyilatkozat,
- e.) tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőrzést végző által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza
- f.) közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására alkalmas
- g.) fénykép, videofelvétel, más kép-, hang-, adatrögzítő eszköz,
- h.) szakértői vélemény,
- i.) nyilatkozat, amely az ellenőrzöttnek, annak képviselőjének, alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl.

III./ A tulajdonosi ellenőrzések nyilvántartása

Az Önkormányzat köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett tulajdonosi ellenőrzésekről és gondoskodni a tulajdonosi ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről. A nyilvántartás tartalmazza:

- a.) az ellenőrzött szerv megnevezését,
- b.) az elvégzett tulajdonosi ellenőrzések tárgyának megnevezését,
- c.) a tulajdonosi ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját
- d.) a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat,
- e.) az intézkedési tervek végrehajtását.

IV./ Az alapítói határozatok végrehajtásának tulajdonosi ellenőrzése

1./ Az Alapítói Határozatok végrehajtása ellenőrzésének kötelezettsége

Az Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzési rendszere keretében ellenőrzi azoknak az Alapítói Határozatoknak a végrehajtását, amelyeket azoknak az önkormányzat többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságoknak adott ki, amelyek felett a tulajdonosi jogokat gyakorolja.

2./ Beszámolási kötelezettség az Alapítói Határozatok végrehajtásáról

A gazdasági társaság vezető tisztségviselője (ügyvezetője) az alapítói határozatokról köteles nyilvántartást vezetni (a szabályzat 3. sz. melléklete), az adott Alapítói Határozat végrehajtása érdekében tett intézkedéseiről és a végrehajtásról évente beszámol az adott gazdasági társaság felügyelő bizottsága részére a megjelölt határidőre, illetve, a folyamatban volt, és az időszakban keletkezett Alapítói Határozatok végrehajtásáról.

A beszámolás során a tárgyévről szóló beszámolót legkésőbb a számviteli törvény szerinti éves beszámolóval együtt kell elkészíteni és megküldeni a felügyelő bizottság részére, legkésőbb a tárgyévet követő április 10. napjáig.

A beszámoló tartalmazza az előző beszámoláskor folyamatban lévő, illetve a beszámolási időszakban keletkezett Alapítói Határozatok teljesítése érdekében megtett intézkedéseket, valamint a beszámoló készítőjének minősítését, hogy az adott Alapítói Határozatot végrehajtottnak tekinti, vagy nem. A nem végrehajtott Alapítói Határozathoz minden esetben indoklást kell fűzni, megjelölve, hogy a még függőben lévő Alapítói Határozat végrehajtása mikor várható, illetve milyen további intézkedések, események bekövetkeztek a függvénye, valamint, hogy a végrehajtást mi akadályozza, vagy akadályozta meg.

A beszámolóban tartalmaznia kell a soron kívüli beszámolással érintett Alapítói Határozatról szóló tájékoztatást is, utalva korábbi „időszakközi” beszámolás tényére. (a szabályzat 4. sz. melléklete.) A végrehajtásról szóló jelentésnek tartalmaznia kell azokra a dokumentumokra való hivatkozást, amelyek az Alapítói Határozat végrehajtásának megvalósulását támasztják alá.

3./ A felügyelő bizottság eljárása

A felügyelő bizottság a gazdasági társaság ügyvezetője által készített beszámoló alapján – szükség esetén – ellenőrzi az Alapítói Határozatnak a gazdasági társaság ügyvezetése általi végrehajtását és az azokban előírt határidők betartását.

Az Önkormányzat képviselő-testülete a jelen eljárásrend szerint felkéri a gazdasági társaságok felügyelő bizottságait, hogy az Alapítói Határozatok végrehajtásának ellenőrzéséről szóló jelentést, a tárgyévi tevékenységéről szóló beszámolójának részeként a Polgármester részére küldje meg legkésőbb tárgyévét követő év április 15. napjáig. A felügyelő bizottság tárgyévi tevékenységéről szóló beszámoló keretei között elkészült jelentést a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról szóló felügyelő bizottsági ülésen hozott állásfoglalással együttesen kell megküldeni a Képviselő-testület részére.

4./ Az Önkormányzat Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága:

A polgármester a gazdasági társaságok felügyelő bizottságai által az Alapítói Határozatok gazdasági társaságoknál történő végrehajtásának állapotáról készített jelentéseket a felügyelő bizottságok éves munkájáról szóló beszámoló részeként évente, gazdasági társaságonként külön-külön – a gazdasági társaság számviteli beszámolójával együttes előterjesztés keretei között - terjeszti be a képviselő-testület részére, legkésőbb a tárgyévét követő év áprilisi soros Képviselő-testületi ülésére, a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság véleményével együtt.

Az Önkormányzat az egyes Alapítói Határozatok végrehajtását, a végrehajtás, és az érintett gazdasági társaság felügyelő bizottsága általi nyomon követése megvalósulását, a végrehajtás ellenőrzéséről szóló felügyelő bizottsági jelentés megalapozottságát az ellenőrzései során az ellenőrzéssel érintett gazdasági társaságra vonatkozóan, illetve szűrőpróbaszerűen a Belső ellenőrzés keretében ellenőrzi. Az Alapítói Határozatok gazdasági társaságoknál történő végrehajtása ellenőrzésének tapasztalatairól a Belső ellenőrzés az ellenőrzéseiről készített jelentések keretében tájékoztatja a polgármestert.

V./ Az Önkormányzat tulajdonában, és közvetlen kezelésében lévő gazdasági társaságok felügyelő bizottságai beszámoltatása

1./ A felügyelő bizottságok évenkénti beszámolója:

Az Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzési rendszere keretében a 100%-ban, az önkormányzat többségi tulajdonában, továbbá a kisebbségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok felügyelő bizottságai beszámolót/tájékoztatót nyújtanak be az Önkormányzat részére az adott gazdasági évben folytatott tevékenységükről. A felügyelő bizottságok egész éves tevékenységéről készített beszámoló megküldésének határideje minden évben a tárgyévét követő év április 15. napja.

A felügyelő bizottságok éves beszámolóját a szabályzat 5. sz. *melléklete* szerint kell elkészíteni és benyújtani.

2./ Önkormányzat Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága beszámolója:

Az Önkormányzat Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága az Önkormányzat 100%-os, többségi, továbbá a kisebbségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok felügyelő bizottságai Éves beszámolóról készített jelentéseit, és az Önkormányzati 100 %-os, többségi, továbbá kisebbségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok éves beszámolóját az áprilisi soros ülésen tárgyalja és véleményezi, és véleményét, illetőleg további javaslatait legkésőbb a tárgyévét követő év áprilisi soros Képviselő-testületi ülésen a képviselő-testület elé beterjeszti.

VI./ Nyilvántartások vezetése:

Az Önkormányzat tulajdonát képező, az Önkormányzattal kötött szerződés alapján használó, vagyonkezelő, működtető szervezetekről a szabályzat függeléke szerinti nyilvántartást kell vezetni.

Az Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok nyilvántartását az 1. számú függelék tartalmazza.

A szabályzat függelégeinek naprakész vezetésért a jegyző a felelős.

VII./ Hatálybalépés

Jelen szabályzat Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testületének elfogadását követően lép hatályba.

Mórahalom, 2023.

Polgármester

jegyző

<ellenőrzést végző személy, szervezet >

Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

<Ellenőrzött szervezet>

<Ellenőrzés címe> tárgyú ellenőrzéséről

1. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Megbízólevél száma:

Ellenőrzés időtartama:

Ellenőrzés tárgya:

Az ellenőrzést végezte:

Az ellenőrzött szerv vezetője:

Az ellenőrzött szerv részéről az ellenőrzésben részt vett:

2. Főbb megállapítások a következők:

Megállapítás:

**A megállapításban foglalt hiányosságok pótlására intézkedési terv készítése szükséges:
igen / nem**

3. Részletes megállapítások

<Az ellenőrzési jelentés ezen fejezete szolgál az ellenőrzési tényállás részletes ismertetésére, amelyben be kell mutatni az ellenőrzés során tett megállapításokat, következtetéseket, a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat, valamint az ezeket alátámasztó ellenőrzési bizonyítékok felsorolását. Ki kell fejteni a feltárt hiányosságok ok-okozati összefüggéseit, hatásait.

Az ellenőrzési jelentésben a pozitív ellenőrzési megállapításokat is rögzíteni kell.>

Dátum:

aláírás

Záradék:

Alulírott nyilatkozom, hogy atárgyú, keltezésű tulajdonosi ellenőrzési jelentés egy példányát átvettem, annak tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a jelentés megküldésétől számított 8 naptári napon belül írásban észrevételt tehetek, a határidő elmulasztását az ellenőrző személy, szervezet egyetértésnek tekinti.

Dátum:

aláírás

<tulajdonosi ellenőrzést elrendelő személy, szervezet>

Iktatószám:.....

MEGBÍZÓLEVÉL¹

A tulajdonosi ellenőrzésért felelős neve (jegyző):(beosztása)

A tulajdonosi ellenőrzést végző (szakértő, megbízott) ellenőr
(neve, beosztása)

Az ellenőrzött szerv megnevezése:.....

Az ellenőrzés lefolytatásáraév.....hó....naptólév.....hó....napig terjedő
időszakban kerül sor.

A tulajdonosi ellenőrzés tárgya:

A tulajdonosi ellenőrzésre *Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testületének a
tulajdonosi ellenőrzés rendjére* vonatkozó szabályzat alapján kerül sor.

Dátum:.....

aláírás

¹ A kiadott megbízólevelekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a a megbízólevél számát, az ellenőrzött megnevezését, az ellenőrzést végző nevét, a megbízólevél átadásának, átvételnek időpontját.

HATÁROZATOK KÖNYVE

A társaság neve:

A társaság székhelye:

A társaság telephelyei:

.....

.....

A cég megalakulásának időpontja:.....

A társaság alapítója:

Címe:

Cégjegyzékszám:.....

Adószám:

KSH szám:

Megnyitva: 20... évhó nap

.....

ügyvezető aláírása

Ez a könyv számozott oldalt tartalmaz.

<gazdasági társaság fejléce>

Tájékoztatás a Felügyelő Bizottság részére az Alapítói Határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Felügyelő Bizottság!

A évi alapítói határozatok összefoglaló táblázatát jelen levelem mellékleteként csatoltan megküldöm, szíves véleményezésre.

A mellékelt táblázat részletesen tartalmazza az alapítói határozatokban foglalt feladatok teljesítésére vonatkozó információkat, a teljesítés időpontját, illetve – szükség szerint – mellékelten megküldjük a feladatok teljesítésével összefüggésben keletkezett alátámasztó dokumentációt is.

A feladat nem teljesítés esetén a mellékletben részleteztük a határidőben végre nem hajtott intézkedések okát, és a nem teljesülés kapcsán tett lépéseket.

Szükség esetén javaslatot teszünk az intézkedés végrehajtásának határideje módosítására.

Melléklet:

1. számú melléklet (Alapítói határozatok nyilvántartása),
2. számú melléklet (Alátámasztó dokumentumok – amennyiben szükséges),

Dátum:

ügyvezető

az önkormányzat a 100 %-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok Felügyelő Bizottságának beszámolója a 20... évi tevékenységéről

.....<gazdasági társaság> Felügyelő Bizottságának a <év,hó,nap - év,hó,nap > között végzett tevékenységéről, valamint a gazdasági társaság éves beszámolójának megvitatásáról

I. Felügyelő Bizottság döntési hatáskörben végzett tevékenysége:

A döntési hatáskör leírása az Alapító Okirat, illetve az FB ügyrendje szerinti tevékenysége (döntés-előkészítés, döntéshozatal, a döntések végrehajtásának ellenőrzése) rövid ismertetése.

A Felügyelő Bizottság tevékenysége:

Döntési hatáskörrel rendelkezik: igen/nem

Ülések száma: (az adott időszakban)

Éves munkatervvel rendelkezik: igen/nem

Elfogadása : (száma, időpontja)

A Felügyelő Bizottság által hozott határozatok:

- Döntési hatáskörben hozott határozat

száma	tárgya

- Véleményezési jogkörében hozott határozat

száma	tárgya

Lefolytatott ellenőrzések tételes ismertetése:

(ideje, tárgya, eredménye (FB határozat), dokumentumai, a vizsgálat alapján megtett intézkedések.)

Jelentés az Alapító Határozatnak a gazdasági társaság ügyvezetése általi végrehajtásáról és az azokban előírt határidők betartásának ellenőrzéséről:

- Alapító által hozott határozatok száma 20.. évben:
- Az intézkedések végrehajtására határidőben sor került: igen/nem
- Határidőben végre nem hajtott intézkedések:
- Határozat száma:.....
Tárgya:.....
- Nem teljesítés esetén a határidőben végre nem hajtott intézkedések oka:

-
.....A nem teljesülés kapcsán tett lépések, határidő módosítás:
.....

A Felügyelő Bizottság a fenti ülésein a Társaságot érintő Képviselő-testületi döntéseket megvizsgálta és véleményezte, munkája során a Társaság gazdálkodásában szabálytalanságról nem szerzett tudomást.

A beszámoló mellékletei: az FB ülések jegyzőkönyve, a lefolytatott vizsgálatokról készült jelentések.

Dátum:

II. A Felügyelő Bizottság a gazdasági társaság évi beszámolóját a melléklet szerinti tartalommal megismerte, a év hónap nap tartott soros Felügyelő Bizottsági ülésen részletesen megvitatta, és azt a/ (.....) számú döntése értelmében elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Dátum:

Felügyelő Bizottság
elnöke

Cégnév:

Féléves/háromnegyedéves tájékoztatás az Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodásáról

..... Év
... negyedév

1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos információk:
adatok e Ft

a. tárgyeszközök összesen	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
---------------------------	-------------------------	--------------------------

b. tárgynegyedévi beruházások értéke:	
c. tárgynegyedévi karbantartási költségek értéke:	
d. tárgyeszköz értékesítés értéke:	

2. Készletek összesen	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
-----------------------	-------------------------	--------------------------

3. vevői követelések	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
----------------------	-------------------------	--------------------------

90 napon túli vevői követelések	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
---------------------------------	-------------------------	--------------------------

4. egyéb követelések	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
----------------------	-------------------------	--------------------------

5. pénzeszközök		
készpénz készlet	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
bankbetétek összege	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:

6. szállítói tartozások összesen	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:
90 napon túli szállítói tartozások	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:

7. egyéb kötelezettségek	előző évi záróállomány:	negyedéves záróállomány:	
8. árbevételek	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
9. egyéb bevételek	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
10. létszám	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
11. bérköltség	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
12. adózás előtti eredmény:	előző év:	tárgyévi terv:	tárgyévi tény:
Melléletek:			
1. főkönyvi kivonat			
2. korosított vevő és szállító kimutatás			
3. vezetői beszámoló a negyedéves tevékenységről az alábbiak szerint (rövid tényközlés)			

- a. alaptévékenységről a negyedévben
- b. folyamatban lévő pályázatokról
- c. benyújtott pályázatokról
- d. beruházásokról
- e. nagyszűzű beszerzésekről
- f. eredmény elérése a tervtől
- g. várható éves eredményről
- h. nagyszűzű kötelezettség vállalásról

Ügyvezető

A fentiek a valóságnak megfelelnek, eltérést nem tapasztaltam.

Dátum: Mórahalom év hónap nap

FB elnök / Önkormányzat által kijelölt személy

1. számú függelék

Az Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok nyilvántartása

Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok

a.)pont

Önkormányzati 100 %-os tulajdonú gazdasági társaságok

Gazdasági társaság megnevezése	Székhelye	adószáma	cégjegyzékszám	Vagyonhasználati megállapodás száma	Közfeladatellátási megállapodás száma	Ügyvezető neve	Ügyvezető megbízása időtartama	Felügyelő Bizottság elnöke/ tagjai	Felügyelő Bizottság tagjai megbízása időtartama

b.)pont

Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok

Gazdasági társaság megnevezése	Székhelye	adószáma	cégjegyzékszám	Vagyonhasználati megállapodás száma	Közfeladatellátási megállapodás száma	Ügyvezető neve	Ügyvezető megbízása időtartama	Felügyelő Bizottság elnöke/ tagjai	Felügyelő Bizottság tagjai megbízása időtartama

c.)pont

A kisebbségi (vagyis 1-25 % alatti) önkormányzati tulajdonnal működő gazdasági társaságok

Gazdasági társaság megnevezése	Székhelye	adószáma	cégjegyzék- száma	Vagyonhasználati megállapodás száma	Közfeladatellátási megállapodás száma	Ügyvezető neve	Ügyvezető megbízása időtartama	Felügyelő Bizottság elnöke/ tagjai	Felügyelő Bizottság tagjai megbízása időtartama