



Ikt.sz: 221/2-3/2023

Heves Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése

Helyben

Javaslat

Heves Vármegye Önkormányzatának 2022. évre vonatkozó belső ellenőrzési tevékenységéről szóló jelentés elfogadására

Tisztelt Közgyűlés!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ber.) 15. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Az önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést elláthatja a költségvetési szerv által foglalkoztatott munkavállaló, valamint a Ber. 15. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr. Ennek megfelelően Heves Vármegye Önkormányzata megbízási szerződést kötött a belső ellenőrzési feladatok ellátására vonatkozóan. A Ber. 22. § (1) bekezdése határozza meg a belső ellenőrzési vezető feladatait, melyek többek között a következők:

- elkészíti és folyamatosan frissíti a belső ellenőrzési kézikönyvet
- összeállítja a kockázatelemzésen alapuló stratégiai éves ellenőrzési tervet
- összehangolja az ellenőrzéseket
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést összeállította, mely jelen előterjesztés 1. mellékleteként kerül csatolásra. Az előterjesztés 2. mellékletét képezik az elvégzett ellenőrzésekről készített jelentések.

A javaslatot a Közgyűlés állandó bizottságai az alábbiak szerint támogatták:

- az Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag;
- a Vidékfejlesztési és Határon Túli Ügyek Bizottsága 7 igen szavazattal egyhangúlag;
- a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság 8 igen szavazattal egyhangúlag.

Tisztelettel kérem a Közgyűlést, hogy fogadja el a Heves Vármegye Önkormányzatának 2022. évre vonatkozó belső ellenőrzési tevékenységéről szóló belső ellenőri jelentést!

Eger, 2023. április 19.

dr. Juhász Attila Simon

Törvényességi szempontból ellenőriztem:

dr. Barta Viktor
vármegyei jegyző

Határozati javaslat:

Heves Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése megtárgyalta a Heves Vármegye Önkormányzata 2022. évre vonatkozó belső ellenőrzési tevékenységéről szóló jelentés elfogadására irányuló előterjesztést és a 2022. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési tevékenységről szóló jelentést elfogadja.

Felelős: dr. Juhász Attila Simon

**Heves Vármegye Önkormányzata
Közgyűlésének elnöke**

Határidő: értelem szerint

Heves Vármegye Önkormányzatánál 2022. évben végzett belsőellenőrzés éves összefoglaló jelentése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr) 48. § (3a) bekezdése értelmében a tárgyévre vonatkozó ellenőrzésekről a rendelet szerinti tartalommal készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a jegyzőnek a képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

Az éves összefoglaló jelentés bemutatja a 2022. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységet, az általános tapasztalatokat.

1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr.48.§. a) pont)

Heves Vármegye Önkormányzata nem foglalkoztat főállású belső ellenőrt, a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról külső szolgáltató bevonásával gondoskodik vállalkozási szerződés keretében.

A belsőellenőr rendelkezik a jogszabályok által előírt megfelelő szakképzettséggel, tapasztalattal és kötelező belső ellenőri regisztrációval.

Az ellenőrzés 2022. évi feladattervét a Heves Vármegye Önkormányzata Közgyűlése határozattal fogadta el. A beütemezett vizsgálatot a korábbi évek ellenőrzései, a szervezeti egységek kockázatelemzése, valamint az Állami Számvevőszék ajánlásai határozták meg.

1.1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága

Az önkormányzat 2022. évre 2 belső ellenőrzést tervezett 18 ellenőri nap kapacitás igényel. Az ellenőrzések a tervezettek szerint valósultak meg.

Végrehajtott ellenőrzések:

Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Tényleges ellenőri nap
rendszer-ellenőrzés	A Heves Megyei Önkormányzat és a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal iratkezelési folyamatának nyomon követése, belső kontrollrendszerbe történő beépítettsége	értékelni a belső kontrollrendszer részeként kialakított információ-kommunikáció működésének jogszabályi megfelelését az iratkezelés folyamatán keresztül	8
szabályszerűségi ellenőrzés	Az önkormányzat 2021. évben lezárt és folyamatban lévő pályázatainak közbeszerzési eljárásának vizsgálata	a közbeszerzési eljárás szabályosságának ellenőrzése a közpénzfelhasználás átláthatóságának értékelése, ezen keresztül a korrupció megelőzésének támogatása	10

A tervezett ellenőrzés az önkormányzattal egyeztetett időpontban, a Hivatal munkaterhelése figyelembevételével, a tervezett 18 nap alatt valósult meg.

Az éves ellenőrzési programok teljesítése mellett az Önkormányzat soron kívüli ellenőrzést nem rendelt el.

1.2. Az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)

Az ellenőri kapacitás a legszükségesebb vizsgálatok időigényéhez került megállapításra a költségtakarékosság miatt. Az éves teljesítési adatok igazolták, hogy a tervezett idő alatt az éves terv szerinti ellenőrzéseket el lehetett elvégezni.

A 2022. évi ellenőrzés során a belső ellenőr személyében összeférhetetlenség nem állt fenn, az ellenőrzés végrehajtását akadályozó körülmény nem merült fel.

A helyszíni ellenőrzés lefolytatásának **tárgyi feltételeit** (vizsgálat dokumentumaihoz, rendszerekhez való hozzáférés, online adatközlés) az önkormányzat, míg az ellenőrzés egyéb szakaszainak eszközigényét (számítógép, telekommunikáció, nyomtató, fénymásoló, jogtár- és egyéb szakmai anyag hozzáférés) a szolgáltató biztosította.

A belső ellenőr a Hivatalban végezte az eredeti iratok megtekintését, erről jegyzetet, másolatot készített, az ellenőrzés bizonylatait a szerződés szerint őrzi, ez biztosítja a teljes titoktartást és az információk megfelelő kezelését.

A belső ellenőri vizsgálatot 1 fő **szakképzett belső ellenőr** végezte, aki a vállalkozási szerződés szerint ellátja a belső ellenőrzési vezető Bkr-ben előírt feladatait is.

A belső ellenőrzést végző vállalkozó gondoskodott a könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező éves továbbképzésen való részvételéről. A 22/2019 (XII.23) PM rendeletben a belső ellenőrök részére előírt kötelező (kétévente) ÁBPE-továbbképzés II. – képzés 2022. évben nem volt esedékes. A kötelező szakmai képzéseken túl az ellenőr folyamatos önképzéssel és saját költségen szakmai konferenciákon való részvétellel biztosítja naprakész tudását. A képzésekre 5 napot fordított.

A belső ellenőr egyéb tevékenységre (az önkormányzat 2023. évi éves terv készítése és a 2022. évi összefoglaló éves belső ellenőri jelentés összeállítása) 2 ellenőri napot fordított.

A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított (Bkr. 18-19. §-a alapján).

A belső ellenőr az éves ellenőrzési terv alapján önállóan végezte tevékenységét, melyhez az ellenőrzési programot önállóan készítette el. A belső ellenőr a feladatok ellátásához a Jegyzőtől kapta a megbízólevelet és közvetlenül jogosult információ, adat, tájékoztatás bekérésére a vizsgált témához az Önkormányzattól és a Hivaltaltól. Jelentését az ellenőrzöttel történő egyeztetés után a Jegyzőnek küldte meg.

A belső ellenőr e feladatán kívül az Önkormányzat, illetve a Hivatal más feladatában nem működött közre, nem látott el olyan kiegészítő, vagy rendkívüli feladatot, mely a függetlenséget veszélyeztetné.

Az ellenőrzések nyilvántartása

A Bkr. 47. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően a belső ellenőr éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. A nyilvántartás az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató szerinti formában készült.

Az ellenőrzési dokumentumokat (értesít- és megbízólevél, ellenőrzési program, jelentés, intézkedési terv, intézkedési terv teljesítéséről szóló jelentés) megőrzését az Önkormányzati Hivatal iktatott iratként biztosítja.

A belső ellenőr ezen túl az ellenőrzés lefolytatása során keletkezett egyéb dokumentumok (munkalapok, kimutatások, adatlapok, kérdőívek - ellenőrzésenként külön nyilvántartott iratok) őrzéséről gondoskodik.

2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr.48.§. b) pontja)

Az Önkormányzat és a Hivatal belső kontrollrendszere, a vezetői irányítás és beszámoltatás a gyakorlatban rendszeresen működő forma, mely a Jegyzői értekezletek, elnöki megbeszélések, valamint a Közgyűlések napirendje.

Az irányítási és a felelősségi szintek a munkaköri leírásokban meghatározottak, ezek érvényesülését a jegyzői beszámoltatáson és a teljesítményértékelésen keresztül az Önkormányzat vezetése rendszeresen vizsgálja.

Az SZMSZ -szel összhangban a belső kontroll rendszer szabályozása elkészült.

2.1. A belső kontrollrendszer elemeinek értékelése

A belső ellenőrzés a végrehajtott két ellenőrzés alapján az **Önkormányzat belső kontrollrendszerét megfelelőnek minősíti** az alábbiak miatt:

<i>Belső kontrollrendszer elemei</i>	<i>Vizsgálat tárgya</i>	
	<p>A Heves Megyei Önkormányzat és a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal iratkezelési folyamatának nyomon követése, belső kontrollrendszerbe történő beépítettsége</p>	<p>Az önkormányzat 2021. évben lezárt és folyamatban lévő pályázatainak közbeszerzési eljárásának vizsgálata</p>
	Jelentős megállapítások	
Kontrollkörnyezet értékelése	<p><i>Kialakítása megtörtént, működése az előírásoknak megfelel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Az iratkezelés eljárásrendje teljeskörűen szabályozott; A feladat- és felelősségi körök meghatározása dokumentált. <p>A közgyűlés elnöke és a főjegyző kiadmányozási jogosultságát a Hivatal SzMSZ-e szabályozza;</p> <p>A Hivatal SzMSZ-e tartalmaz utalást az Iratkezelés-, adatvédelem szabályozására, a kiadmányozás rendjére, szabályozza a feladatok-hatáskörök rendjét. Az elrendelt szabályzatokat a főjegyző</p>	<p><i>Az Önkormányzat pályázati tevékenységének kontrollkörnyezete – szabályozás, döntéshozatal, személyi feltételek, feladatok meghatározása – jól kialakított, működése megfelelő:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A közbeszerzések felügyeleti- és belső ellenőrzése hatékonyan csökkenti a Kbt.tv. terjedelmében és gyakori módosításában rejlő kockázatokat, kiszűri az egységes eljárási rendben előforduló tipikus hibákat. Az eljárásrendben működő kontrollpontok (pl. bíráló bizottság), valamint a

	<p>hatályba helyezte.</p> <p>Az iratkezelés folyamatának felelősei és feladatai a szabályzatokban, munkaköri leírásokban előírásra kerültek</p>	<p>közbeszerzési tanácsadó alkalmazása mérséklik a közbeszerzési kockázatot.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A pályázatokkal kapcsolatos feladatokat a - pályázat figyelés, ajánlatkérés, közbeszerzési eljárás, döntések meghozatala - a Közgyűlés SzMSz-e, a Hivatal alkalmazásában álló dolgozók munkaköri leírása, valamint a Hivatal Ügyrendje tartalmazza. • A Közgyűlés és szervei a pályázatokkal kapcsolatos döntéseit – pályázat benyújtása, önerő biztosítása, közbeszerzési eljárás, szerződéskötések – határozatban hozza meg, képviselőjében a közgyűlés elnöke jár el. • A gyakorlatban a folyamatok működtetése (közbeszerzés, pályázat benyújtás, szerződéskötés) az önkormányzat hatályos Közbeszerzési Szabályzatának megfelelően történik.
<p>Folyamatba épített kontrolltevékenységek értékelése</p>	<p><i>Az Önkormányzat iratkezelési eljárása megfelel a jogszabályi és belső szabályozás előírásainak:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Az ASP Iratkezelési szakrendszer biztonságos használata a hozzáférési jogosultságok kiosztásával megvalósul. • Az Önkormányzat ügyiratforgalma a központi iratkezelésben kialakított iktatószám felépítésével különül el. • Az előzményiratok összekapcsolása és összerendezése megtörténik. 	<p><i>A kialakított és működtetett kontrolltevékenységek megfelelőek ahhoz, hogy a közpénzfelhasználás és a korrupció kockázatát csökkentsék:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Az ajánlattételi felhívást készítő Hivatali szervezet, illetve a projektmenedzsmentre kiválasztott szervezet, valamint a döntések delegált szinteken való meghozatala megfelelő kontrollt biztosított az eljárás lefolytatásában. • Az önkormányzat minden szükséges információt biztosított a pályázók részére ahhoz, hogy megalapozott ajánlatok érkezzenek be.

		<ul style="list-style-type: none"> • A projekt szerződésének pénzügyi ellenjegyzése megtörtént, a pénzügyi ellenjegyző meggyőződött arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, s a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
Információ és kommunikáció értékelése	<p><i>Az információ-kommunikáció iratkezelés elemének kialakítása megfelelő</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Az információ – iratok és adatok – védelme a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata előírásainak, valamint az iratkezelésre vonatkozó szabályzatok megismerésén keresztül biztosított. A megismerési záradékot valamennyi dolgozó kézjegyével látta el. • Az Irattári tervben átvezetésre kerültek a jogszabályi módosítások a terv évenkénti felülvizsgálata során. 	<p><i>Az információ és kommunikáció szabályozott és a nyilvánosság biztosításával megfelelően működik. A kötelező közzététel működése miatt a gazdálkodás átláthatósága biztosított, szabályozása teljeskörű:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A közbeszerzési eljárás (bírálat eredménye, közbeszerzési eljárás összegzése) dokumentumai elérhetőek, ez növeli a közpénzfelhasználás átláthatóságát. • A közbeszerzési dokumentációja – mind az előkészítés, mind az eljárás lezárásáról készült tájékoztató - teljeskörűen, díjmentesen elérhető volt az EKR honlapján. • Az önkormányzat honlapján a „közérdekű adatok” adattartalma megfelel az IHM rendelet előírásainak.
Nyomon követési rendszer értékelése	<p>Az önkormányzat monitoring tevékenysége az eljárásrendben szabályozott folyamatba épített ellenőrzéssel, valamint a 2021. évben előírt feladatokra végrehajtott belső ellenőrzéssel biztosított. A monitoring rendszert a szervezeti belső működési szabályzatokban, folyamat-leírásokban, eljárásrendekben alakították ki, mint az Ügyrend, Ellenőrzési nyomvonal, belső ellenőrzési kézikönyv. Az operatív monitoring tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakítása, működtetése a jogszabályi előírásoknak megfelelt.</p>	

A belső ellenőrzés egyik vizsgálat során sem tárt fel olyan hiányosságot, mely intézkedést tenne szükségessé.

2.2. A lefolytatott ellenőrzés nem állapított meg büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot.

3. A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása

Az ellenőrzés a két vizsgálat során összesen 26 megállapítást tett, ennek keretében hiányosságot nem állapított meg. A jelentések alapján a Főjegyzőnek intézkedési terv készítési kötelezettsége nem keletkezett. 2021. évről áthúzódó intézkedés nem volt.

Az ellenőrzött szervezet a megállapításokat elfogadta, a jelentésre nem tett észrevételt.

Az ellenőrzés fejlesztésére vonatkozó javaslatok

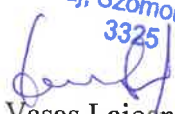
A belső ellenőrzés minőségi fejlesztéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlások és javaslatok figyelembe vételével a szolgáltató gondoskodik.

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységre írásos felkérést 2022 évben nem kapott.

Eger, 2023. március 06

Mellékletek 1-4.sz.

Ellenőrzés nyilvántartása

VASAS LAJOSNÉ
Noszvaj, Szomolyai út 31.
3325

Vasas Lajosné
belső ellenőr

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Hely	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban ¹				Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Erőforrás összesen		Adminisztratív személyzet ⁵			
	státusz (fő) ⁶		betöltött státusz (fő) ⁷		embernap		fő		embernap		embernap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
Önkormányzat (I.+II.)																
I.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	18,0	18,0	18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Önkormányzati Hivatal összesen																
II.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	18,0	18,0	18,0	18,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Írányított szervezetek összesen																
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Eger, 2023. 03.06


Vass Lajosné
belső ellenőr

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Heves Vármegye Önkormányzata		Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
		db ⁵			%
Önkormányzat (I.+II.)		0,0	0,0	0,0	0,0
I.	Önkormányzati Hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,0
II.	Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0
1.		0,0	0,0	0,0	0,0

Eger, 2023. 03.06


 Vasas Lajosné
 belső ellenőr

Heves Megyei Önkormányzati Hivatal
Iktatószám: 231/99-4/2022

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:	
Név:	Dr.Barta Viktor főjegyző
Aláírás:	
Dátum:	2022. 09. 05.



ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Az iratkezelés folyamatának nyomon követése, belső kontrollrendszerbe történő beépítettsége vizsgálatáról

I.

Általános információk

Az ellenőrzést végzi:	Vasas Lajosné megbízott belső ellenőr
Az ellenőrzött szervezeti egység:	Heves Megyei Önkormányzat és a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal
Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelete
Az ellenőrzés típusa:	Rendszerellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya:	Az iratkezelés folyamatának nyomon követése, belső kontrollrendszerbe történő beépítettsége
Az ellenőrzés célja:	<i>az ellenőrzés értékeli a belső kontrollrendszer részeként kialakított információ-kommunikáció működésének jogszabályi megfelelését az iratkezelés szabályosságát</i>
Az ellenőrzött időszak:	2021. 01.01 – 2021.12.31
A helyszíni ellenőrzés kezdete, vége:	2022. 06. 20 2022. 06. 30
Alkalmazott ellenőrzési módszerek, eljárások:	Szabályzatok, nyilvántartások, interjúk
Szükséges ellenőri napok száma:	8 nap
Megbízó levél száma.	231/99-2/2022
Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért, feladatért felelős vezetők neve, beosztása:	Juhász Attila Simon közgyűlés elnöke, Dr. Barta Viktor főjegyző Dr. Kurucz dr. Farkas Zita osztályvezető

BEVEZETŐ

Az információ és a kommunikáció nélkülözhetetlen a költségvetési szerv és a belső kontrollrendszer működéséhez. A költségvetési szervek egyik fő erőforrása, a szerv működését integráló folyamatok alkotóeleme, a megfelelő információk, adatok gyűjtése, tárolása, áramoltatása, felhasználása.

A költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének biztosítania kell

- **belső információáramlást** és a kommunikációs csatornák kiépítését;
- **iratkezelést, irattározást, titkos ügykezelést** – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében;
- a **személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét**, az átláthatóság követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a **közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését**, valamint a **panaszok és közérdekű bejelentések kezelését**;
- megfelelő és megbízható **informatikai háttérrel**, tekintettel arra, az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, vagy saját maguk által előállított programok használatával történik (pl. iktató program, a könyvelési programok, szövegszerkesztő, adatbázisok stb.).

Az államháztartás szervezetei, így az önkormányzati költségvetési szervek működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a költségvetési szervekhez kívülről, az irányító szervektől, üzleti partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének. Az iratok kezelésének eljárásrendjét **iratkezelési szabályzatban** kell meghatározni, amelynek tartalmaznia kell az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a szervezeten belüli útját.

A belső ellenőrzés értékelt a közfeladatot ellátó Hivatalhoz beérkező és az ott keletkezett köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit, továbbá az önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzata végrehajtásának ellenőrzési rendjét.

A belső ellenőrzés a megállapításait az ellenőrzött időszakban hatályos, az intézkedést igénylő megállapításokra tett javaslatokat a jelenleg hatályos jogszabályok alapján fogalmazta meg.

A Heves Megyei Önkormányzat és szervei iratkezelését a Hivatal látja el.

II.

ÖSSZEGZŐ MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETKEZTETÉSEK

1. A Heves Megyei Önkormányzat belső kontrollrendszere információ-kommunikáció iratkezelés elemének kialakítása megfelelő

- A Hivatal SzMSz-e tartalmaz utalást az Iratkezelés-, adatvédelem szabályozására, a kiadmányozás rendjére, szabályozza a feladatok- hatáskörök rendjét. Az elrendelt szabályzatokat a főjegyző hatályba helyezte.
- A közgyűlés elnöke és a főjegyző kiadmányozási jogosultságát a Hivatal SzMSz-e szabályozza
- A Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát és annak elválaszthatatlan részét képező Irattári tervet a főjegyző elkészítette, azok tartalma megfelel a vonatkozó jogszabályok előírásainak (Iratkezelési Kr.; BM rend.).
- Az Irattári tervben átvezetésre kerültek a jogszabályi módosítások (24/2017. BM rendelet) a terv évenkénti felülvizsgálata során.
- Az információ – iratok és adatok – védelme a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata előírásainak, valamint az iratkezelésre vonatkozó szabályzatok megismerésén keresztül biztosított. A megismerési záradékot valamennyi dolgozó kézjegyével látta el.
- Az iratkezelés folyamatának felelősei és feladatai a szabályzatokban, munkaköri leírásokban előírásra kerültek

A Főjegyző eleget tett az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségének.

2. Az iktatás-iratkezelés mint belső kontrollrendszer működése megfelelő, mivel

- Az iratkezeléshez szükséges technikai és személyi feltételek biztosítottak. Az ASP Iratkezelési szakrendszer biztonságos használata a hozzáférési jogosultságok kiosztásával megvalósul.
- Az Önkormányzat ügyiratforgalma a központi iratkezelésben kialakított iktatószám felépítésével különül el.
- A Hivatal átmeneti és központi irattár kezelése megfelel az előírt követelményeknek.
- Az előzményiratok összekapcsolása és összerendezése megtörténik.
- Az előadói íven feltüntetésre kerül az abban fizikailag elhelyezett valamennyi alszámú irat, valamint a határidők, az irat pontos tárgya.
- Az Önkormányzat és a Hivatal iratainak irattári terv szerinti selejtezését a Hivatal 2021. évben elvégezte, a levéltári ellenőrzés a megsemmisítést jóváhagyta.
- A nem selejtezhető, maradandó iratok levéltári átadására 2016. évben került sor.

Az Önkormányzat iratkezelése megfelel a jogszabályi és belső szabályozás előírásainak.

A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal iratkezelési gyakorlata hosszútávon biztosítja a maradandó értékű köziratok fennmaradását.

III.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Az iratkezelés szabályozottsága

1.1 A szervezeten belüli felelősségi jogkörök meghatározása belső szabályzatokban

A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv többek között ellátja az Önkormányzat és a Hivatal pénzügyi, gazdálkodási feladatait, alaptervekenységként az Önkormányzat és a Hivatal jogalkotó és általános igazgatási tevékenységét, ezen belül az ügyiratkezelést.

A Hivatal működését a jogszabályok, az ezek alapján alkotott belső szabályzatok, valamint a Közgyűlés határozatai, a közgyűlés elnökének, továbbá a megyei főjegyzőnek a normatív utasításai határozzák meg.

Az Iratkezelési kr. 3.§ (3) bekezdése előírja, hogy a jegyző a Hivatal SzMSz-ében határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

1.1.1. A Heves Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (XII. 15.) önkormányzati rendeletben meghatározott átruházott hatáskörben az **Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság** 28/2020. (IX.15.) számú határozatával jóváhagyta A Heves Megyei Önkormányzati **Hivatal Ügyrendjét, melyben a Jogi és Szervezési Osztály feladatai között** iktatási, irattározási, központi postázási feladatok ellátása, az egységes ügyiratkezelés szabályai betartásának figyelemmel kísérése feladatokat ír elő.

Az **egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési** gyakorlatot a **főjegyző felügyeli, felelős** az elektronikus iktatási rendszer működtetéséért és használatáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért. A főjegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.

A Hivatalban az **iratkezelést** – a szervezeti tagolódásnak és az iratforgalomnak megfelelően – a Jogi és Szervezési Osztályon belül az **igazgatási és jogi asszisztens** – munkaköri leírásában meghatározott feladatként – végzi.

1.1.2. A **Hivatal** működési rendjét a 82/2016 (XII.6) számú közgyűlési határozattal jóváhagyott **SzMSz szabályozza**. Az SzMSz VI. fejezete rendelkezik az iratkezelés és kiadmányozás szabályairól.

Hivatal SzMSz-e rendelkezik arról is, hogy a Hivatal iratkezelése és a kiadmányozása szabályait (iktatás, szignálás, kiadmányozás, expedálás, irattározás és levéltárba adás) a **főjegyzői utasítással jóváhagyott**, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében előírtak szerint készített **Egyedi Iratkezelési Szabályzat (ISz)** határozza meg.

1.1.3. A Hivatal SzMSz-ében került szabályozásra a **kiadmányozás rendje**, mely a külső szervhez vagy személyhez küldendő iratok aláírásának jogosultjait rendeli el.

A Közgyűlés elnöke (alelnöke) kiadmányozza a központi- és országos hatáskörű szervek, megyei és önkormányzati államigazgatási szervek, valamint a területfejlesztés szakterületén érintett tagok részére küldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat, átiratokat, nagyobb jelentőségű elvi anyagokat, elemzéseket, összegzéseket.

A főjegyző (aljegyző) kiadmányozza a minisztériumokhoz és országos hatáskörű szervekhez, a Heves Megyei Kormányhivatalhoz, valamint főjegyzőkhöz, jegyzőkhöz küldendő előterjesztéseket, jelentéseket, információkat.

Az osztályvezetők kiadmányozzák a társszervekhez, települési önkormányzatokhoz küldendő közbenső intézkedést tartalmazó iratokat, megkereséseket.

Az elektronikus iratok kiadmányozásának módját az ISz szabályozza.

- 1.1.4. A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal **Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (ISz)** az Ltt, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29) sz. kormányrendelet (*Ikr.*) alapján a főjegyző egységes szerkezetben 2021.01.01-től hatályba helyezte. A **szabályzatot** a **Levéltár (2020.10.20)** és a Heves megyei **Kormányhivatal (2020.10.26.)** az Ltv, 10. §-ában biztosított jogkörüknél fogva véleményezték, annak hatályosításával **egyetértettek**.

A **Hivatal Iratkezelési Szabályzatát a főjegyző** a 2/2020. (X.13) sz. utasítással (megelőző hatályos szabályzat: 13/2015. (V.18)) adta ki.

Az **Iratkezelési Szabályzat** az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzat meghatározza azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

A Hivatal elektronikus iratként kizárólag az Önkormányzati Hivatal, a Heves Megyei Önkormányzat és a Heves Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat hivatali kapuján keresztül érkezett iratokat kezeli.

Az iratkezelést központilag - az Önkormányzati Hivatal Jogi és Szervezési Osztályán végzik.

A központi iktatás 2019. január 1. napjától az ASP iratkezelő szakrendszer használatával történik.

Az **ISz** tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzati Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, míg személyi hatálya az Önkormányzati Hivatal vezetőjére (azaz a Főjegyzőre, távolléte esetén az Aljegyzőre), köztisztviselőjére, munkavállalójára.

Az Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó egységes **irattári tervet** az ISz 2. melléklete rögzíti

Az **irattári terv** tartalma megfelel a 78/2012 BM rendeletben foglaltaknak.

Az irattári terv általános és különös részből áll, és az irattári tételeket ennek megfelelően vannak csoportosítva.

Az általános részbe az önkormányzat működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek (pl . U.1: képviselő-testület iratai; U2: Nemzetiségi önkormányzat iratai, U3: szervezet, működés; U.6: pénz és

vagyongkezelés...), a különös részbe pedig az önkormányzat alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak (Pénzügy (A101), Szociális igazgatás (C101), Önkormányzati igazgatás – anyakönyv (H101), Köznevelés, közművelődés (P101)...). Meghatározza az irattári tételek megőrzésének időtartamát és levéltári átadás határidejét.

Az irattári tervet a jegyző évente köteles felülvizsgálni, ez a vizsgált évben megtörtént.

- 1.1.5. Heves Megyei Közgyűlés Elnökének és Heves Megye Főjegyzőjének 2/2018. (IX. 10.) sz. közös utasítása az **adatkezelés és az adatvédelem Heves Megyei Önkormányzatnál és a Heves Megyei Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó szabályairól**

Közös adatkezelők (Önkormányzat és a Hivatal) a szabállyal kialakították az általuk kezelt személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével szembeni védelmet, ezáltal a személyes adatok megfelelő biztonságát.

A személyes adatot is tartalmazó irat esetében az iratkezelési szabályok betartása mellett az adatkezelési szabályzat eljárásrendjét is alkalmazni kell.

- 1.1.6. A Hivatal vizsgált időszakban hatályos **Informatikai Biztonsági Szabályzatában (1/2021 (V.31) (IBSZ)** a főjegyző gondoskodott az adatok kezelésével összefüggésben használt bármilyen adatrögzítésre, tárolásra, feldolgozásra vagy továbbításra képes elektronikus információs rendszer, az ezek működéséhez alkalmazott szoftverek használatának eljárási szabályairól, meghatározta a hozzáférési szinteket és jogosultságokat, melyek az üzembiztonsági és **adatvédelmi szabályok** érvényre juttatásához szükségesek.

Az IBSZ meghatározza a főjegyző és az információbiztonságért felelős személy feladatait, valamint az információs rendszer működtetői és felhasználói számára kötelező szabályokat annak érdekében, hogy a Hivatal informatikai rendszereinek zavartalan működése biztosítva legyen.

Valamennyi hatályos szabályzat tartalmát a dolgozók megismerték, azt a Megismerési záradék aláírásával tanúsították. A szabályozás alkalmas az adatbiztonság és iratkezelés kockázatának alacsony szinten tartásához.

2. A Hivatal iratkezelési gyakorlata

2.1. Iratkezelés egyéb feltételeinek biztosítása

Az iratkezelési-, iktatási-, irattározási-, postázási feladatok ellátása, az iratok tárolása helyi szinten biztosított.

A Hivatal a bejövő és kimenő iratokat 2019. január 1-től az ASP iratkezelő szakrendszer segítségével kezeli.

Az elektronikus iratkezelés gyorsítja az iratok iktatását, könnyíti a nyomon követést, visszakeresést.

A **hatósági ügyintézésben** 2019.január 01-től kötelező elektronikus kapcsolattartás (iratok küldése-fogadása) a **hivatali kapun** keresztül zajlik, ami gazdaságosabb és gyorsabb a papír alapú forgalomnál.

Lakossági ügyfelekkel való elektronikus kapcsolattartás és ügyintézés az ügytípustól függően kötelező, vagy választható.

Az **Önkormányzati Hivatali Portálon** keresztül történő **e-ügyintézés** országosan egységes ügymenetet biztosít. Ügyintézés során végigvezet a személyes ügyfélfogadásnál megszokott folyamatokon, megbízható adatbiztonság mellett gyors és környezetkímélő.

Az e-ügyintézését választók bármikor nyomon követhetik az általuk elektronikusan indított önkormányzati ügyüket, megismerhetik a folyamat aktuális állapotát.

Az **iratkezeléssel megbízott** felsőfokú végzettséggel rendelkező igazgatási és jogi asszisztens ügykezelési feladatai a munkaköri leírásában, az Ügyrendben és az ISz-ban rögzítettek: az Önkormányzat és Hivatal teljes ügyiratforgalmának központi iktatása, az irattározási feladatok koordinálása, a központi napi posta kezelése., elektronikus ügyintézés (elektronikus ügyiratkezelés ellátása az ASP szakrendszer használatával). Helyettesítésről a munkaköri leírás rendelkezik.

Mind az operációs, mind az iratkezelő rendszerbe történő belépés felhasználónév/jelszó kombinációval védett, a helyettes önálló belépési jogosultsággal rendelkezik. Az adatvédelem biztosított.

Az iratkezeléshez szükséges technikai és személyi feltételek biztosítottak. A szoftver biztonságos használatáért a jegyző tartozik felelősséggel (jogosultságok szabályozása megtörtént).

2.2. A Hivatal iratkezelés folyamata

A **Hivatal** a hozzá postai úton vagy elektronikusan érkezett és az általa készített **iratokat** az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában **nyilvántartásba veszi** (iktatja):

- postai küldemények bontása, érkeztetése bélyegzővel,
- az ügyintézőre történő szignálást a kiadmányozók végzik,
- az irat elektronikus iktatása az ASP Iratkezelő szakrendszerben,
- irat átadása ügyintézőnek előadói íven (elektronikus formában napi iktatási lista készül),
- ügylezárása, irattári leadás
- iratok selejtezése,
- iratok levéltárba adása.

Az iktatókönyvet a Hivatal úgy vezeti, hogy abból egyértelműen megállapítható, hogy ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot, így az iktatókönyv az ügyintézés hivatalos dokumentuma.

Az elektronikus iktatókönyv 2021.12.31-én az utolsó irat után hitelesen lezárásra került.

Az Önkormányzatnál keletkezett iratot (válaszlevelet, saját kezdeményezésű iratot) külső szervhez, vagy személyhez csak hiteles kiadványként lehet továbbítani, melyet az Iratkezelési szabályzat és a Hivatal SzMSz-e szabályoz.

Az irat iktatószáma az iraton elhelyezett iktatóbélyegzőn és az előadói íven jól azonosítható. Az előzményiratok összekapcsolása elektronikusan és fizikailag minden esetben megtörténik.

Az előadói íven feltüntetésre kerül az abban fizikailag fellelhető valamennyi alszámmal ellátott irat, az elintézési- és irattározási határidő.

Iktatószám szerkezete: osztály beazonosítására szolgáló 3 jegyű számjegy/főszám – alszám /év

Az iktatószámban szereplő, egyes osztályok beazonosítására szolgáló 3 jegyű számjegyeket az ISz 3. melléklete rögzíti.

A szakrendszerben előállított iktatókönyv kiválasztott tételei szerint 2021. évben 90 %-ban önkormányzati és általános igazgatási ügyek kerültek iktatásra, melynek fele az Önkormányzat és a Hivatal szervezetét, működését érintették (U362, U344...beszámolók, adatszolgáltatás, vállalkozási szerződés, külföldi kapcsolatok, jogi ügyek), továbbá képviselő-testületi iratok (U102, U109), személyzeti-bér-munkaügyi iratok (U505, U508), vagyonkezeléssel (U611, U619) összefüggő iratok.

2.3. Iratok irattározása, selejtezése

A Hivatal **átmeneti és központi irattárat kezel.**

Az átmeneti irattárban – adott szervezeti egységnél lévő, nem selejtezhető iratokat keletkezésük után egy évvel központi irattárba helyezi.

Az iratkezelő az elintézett ügyek iratait — az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás mellett — a hivatal központi irattárában elhelyezi, gondoskodik az irattári anyag szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról.

Az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe sorolják be, a tétel jelét az iraton feltüntetik, és azt a nyilvántartásba bejegyzik.

Iratselejtezés a selejtezési jegyzőkönyv tanúsága szerint 2021. november 17-én történt. A Selejtezési Bizottság és a Heves Megyei Levéltár levéltárosa megállapítása szerint a selejtezendő 2003 és 2009 között keletkezett iratok között maradandó értékű irat nem található, így a kijelölt iratanyag megsemmisítésre került.

Nem selejtezhető – maradandó iratnak minősített - iratok **közlevéltári átadására** 2016.02.18-án került sor az erről készült jegyzőkönyvben felsorolt iktatószámú és tárgyköri 1991-2000 évben keletkezett iratok vonatkozásában.

A Heves Megyei Önkormányzati Hivatal iratkezelési gyakorlata hosszútávon biztosítja a maradandó értékű köziratok fennmaradását.

Eger, 2022. augusztus 30.

VASAS LAJOSNÉ
Noszvaj, Szomolyai út 31.
3325
Vasas Lajosné
belső ellenőr

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE**Törvények**

Áht.	2011. évi CXCV. Tv. az államháztartásról
Mötv.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény
Ltt.	1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
Ákr.	2016. évi CL. tv. az általános közigazgatási rendtartásról
Eüsztv.	2015. évi CCXXII.tv. az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatás általános szabályairól

Rendeletek

Ikr.	335/2005 (XII.29) Kr. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
Bkr.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet
BM.rend.	78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

Egyéb

Hivatal	Heves Megyei Önkormányzati Hivatal
hivatali SzMSz	34/2012.(IV.27) Kgy.határozat a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról
Ügyrend	az Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság 28/2020. (IX.15.) számú határozata a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjéről
közgyűlés SzMSz-e	12/2014 (XII.15) önkormányzati rendelet a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Barta Viktor főjegyző, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy Vasas Lajosné belső ellenőr számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Eger, 2022. augusztus 30


Dr. Barta Viktor
főjegyző



Heves Megyei Önkormányzati Hivatal
Iktatószám: 231/113- 4/2022

A jelentést elfogadom és az intézkedési
terv elkészítését elrendelem

Név: Dr. Barta Viktor főjegyző

Aláírás:

Dátum: 2022. 12. 13.



ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**A Heves Megyei Önkormányzat 2021. évben lezárt és folyamatban
lévő pályázatainak közbeszerzési eljárásának vizsgálatáról**

I. Általános információk

Az ellenőrzést végzi:	Vasas Lajosné megbízott belső ellenőr
Az ellenőrzött szervezeti egység:	Heves Megyei Önkormányzat és Heves Megyei Önkormányzati Hivatal
Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelete
Az ellenőrzés típusa:	pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya:	A Heves Megyei Önkormányzat 2021. évben lezárt és folyamatban lévő pályázatainak közbeszerzési eljárásának vizsgálata
Az ellenőrzés célja:	<i>a közbeszerzési eljárás szabályosságának, a közpénzfelhasználás átláthatóságának ellenőrzése, a korrupció megelőzésének támogatása</i>
Az ellenőrzött időszak:	2021. 01.01 – 2021.12.31
A helyszíni ellenőrzés kezdete,	2022.11.02
vége:	2022.11.15
Alkalmazott ellenőrzési módszerek, eljárások:	Szabályzatok, szerződések, nyilvántartások, számlák, egyéb dokumentumok vizsgálata, interjúk.
Szükséges ellenőri napok száma:	10 nap
Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért, feladatért felelős vezetők neve, beosztása:	Dr. Juhász Attila Simon közgyűlés elnöke, Dr. Barta Viktor főjegyző

II.

ÖSSZEGZŐ MEGÁLLAPÍTÁSOK, JAVASLATOK

A közpénzek törvényes és ésszerű módon történő felhasználását, a közpénzből megvalósított fejlesztések átláthatóságát és esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulását törvényi szabályozás, önkormányzati belső szabályozás és a közbeszerzési tevékenység belső ellenőrzési kötelezettsége támogatja és segíti elő.

A közbeszerzések felügyeleti- és belső ellenőrzése hatékonyan csökkenti a Kbt.tv. terjedelmében és gyakori módosításában rejlő kockázatokat, kiszűri az egységes eljárási rendben előforduló tipikus hibákat. Az eljárásrendben működő kontrollpontok (pl. bíráló bizottság), valamint a közbeszerzési tanácsadó alkalmazása mérséklék a közbeszerzési kockázatot.

1. A Heves Megyei Önkormányzat pályázati tevékenységének kontrollkörnyezete – szabályozás, döntéshozatal, személyi feltételek, feladatok meghatározása – jól kialakított, működése megfelelő.

1.1. A terület általános bemutatása, a szervezet pályázati tevékenysége

Heves Megye Önkormányzata középtávú fejlesztési célkitűzéseit a 2019-2024 évi Gazdasági Programban fogalmazta meg a közgyűlés, a fejlesztések forrásaként elsősorban az Európa Unió és hazai pályázati támogatásokat jelölte meg.

A pályázatokkal kapcsolatos feladatokat a - pályázat figyelés, ajánlatkérés, közbeszerzési eljárás, döntések meghozatala - a Közgyűlés SzMSz-e, a Hivatal alkalmazásában álló dolgozók munkaköri leírása, valamint a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

A Közgyűlés és szervei a pályázatokkal kapcsolatos döntéseit – pályázat benyújtása, önerő biztosítása, közbeszerzési eljárás, szerződéskötések – határozatban hozza meg, képviselőjében a közgyűlés elnöke jár el.

A gyakorlatban a folyamatok működtetése (közbeszerzés, pályázat benyújtás, szerződéskötés) az önkormányzat hatályos Közbeszerzési Szabályzatának megfelelően történik.

A Közgyűlés a megjelent pályázati lehetőségek közül az önkormányzat Gazdasági Programjában elfogadott fejlesztésekhez kapcsolódó – elsősorban 100 %-os intenzitású támogatás – pályázatokat támogatja.

1.2. Az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának vizsgálata

Heves Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát a 42/2020 (IX.25) sz. közgyűlési határozattal helyezte hatályba a közgyűlés elnöke, a közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek a szabályzat előírásainak megismerését aláírásukkal tanúsították. A Szabályzat hatálya a közbeszerzési értékhatárt meghaladó árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás megrendelésére terjed ki.

A szabályzat tartalma teljeskörű információt biztosít a közbeszerzési eljárás és döntéshozatal vonatkozásában a közbeszerzés lebonyolításában résztvevőknek, a belső kontrollt működtető önkormányzati vezetőknek, az ellenőrzés lefolytatásához, és az ajánlattevőknek, csökkentve az eljárásban rejlő kockázatot.

2. Heves Megyei Önkormányzat pályázatainak lebonyolításában kialakított és működtetett kontrolltevékenységek megfelelőek ahhoz, hogy a közpénzfelhasználás és a korrupció kockázatát csökkentsék.

2.1. Az önkormányzat ajánlattételi felhívásának megfelelősége, dokumentációja

Az ajánlattételi felhívást készítő Hivatali szervezet, illetve a projektmenedzsmentre kiválasztott szervezet, valamint a döntések delegált szinteken való meghozatala megfelelő kontrollt biztosított az eljárás lefolytatásában.

Az önkormányzat minden szükséges információt biztosított a pályázók részére ahhoz, hogy megalapozott ajánlatok érkezzenek be. Az ajánlati felhívással megkeresett szervezetek éltek az ajánlattételi jogukkal.

Az előkészítő szakasz nyertes ajánlattevőjével az önkormányzat képviselőjében eljáró elnök határidőre és jogszabályban elvárt tartalommal kötött Megbízási szerződést.

A projekt szerződésének pénzügyi ellenjegyzése megtörtént, a pénzügyi ellenjegyző meggyőződött arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, s a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

3. Közzétételi kötelezettségét az önkormányzat teljesítette

A vizsgált pályázat vonatkozásában a nyilvánosság az önkormányzat honlapján biztosított volt, a közbeszerzési eljárás (bírálat eredménye, közbeszerzési eljárás összegzése) dokumentumai elérhetőek, ez növeli a közpénzfelhasználás átláthatóságát.

A vizsgált projekt közbeszerzési dokumentációja – mind az előkészítés, mind az eljárás lezárásáról készült tájékoztató - teljes körűen, díjmentesen elérhető volt az EKR honlapján.

Az önkormányzat honlapján a „közérdekű adatok” adattartalma megfelel az IHM rendelet előírásainak.

A belső ellenőrzés nem tárt fel olyan hiányosságot az önkormányzat közbeszerzési eljárásában, mely intézkedést tenne szükségessé.

III. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Heves Megyei Önkormányzat pályázati tevékenységének kontrollkörnyezete

1.1.A terület általános bemutatása, a szervezet pályázati tevékenysége

A Heves Megyei Közgyűlés elnökének 8/2020. (V. 4.) számú veszélyhelyzeti határozata a Heves Megyei Önkormányzat 2019-2024. közötti önkormányzati ciklusra vonatkozó gazdasági programját, fejlesztési tervét, valamint az önkormányzati vagyonnak a közfeladatok ellátásához szükséges, egységes elveken alapuló középtávú vagyongazdálkodási tervét a megyei önkormányzat gazdasági lehetőségeire figyelemmel azzal a kiegészítéssel fogadta el, hogy azt a 2021-2027-es Európai Unió költségvetési ciklus forrásainak és szabályozásának függvényében – szükség esetén – felül kell vizsgálni.

A gazdasági program legfőbb irányvonalát a 2021-2027-es költségvetési időszak Európai Unió forrás felhasználása fogja meghatározni a Heves Megyei Önkormányzat által ellátott kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatokhoz kapcsolódva.

A Heves Megyei Önkormányzat stratégiai célja a megyei önkormányzat területi önkormányzati szerepkörének erősítése, és bővítése:

- Terület- és településfejlesztési feladatok: települési infrastruktúra fejlesztése, területi egyenlőtlenségek csökkentése, megyét jellemző ágazatok fejlesztése;
- Településrendezés: az újonnan elfogadott megyei rendezési terv hatályosulásának biztosítása;
- A kutatás-fejlesztés, és az innováció elősegítése, ipari beruházások ösztönzése;
- A megye foglalkoztatási helyzetének javítása;
- Hátrányos helyzetű célcsoportok felzárkóztatása;
- Heves megye Környezetvédelmi Programjában megfogalmazott intézkedések végrehajtásának ösztönzése, a környezeti állapot javításának támogatása;
- Közlekedésfejlesztés: kerékpárút hálózat fejlesztése érdekében Megyei Kerékpárstratégia elkészítése;
- Kulturális és természeti értékek megőrzése;
- Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával közösen végzett szerepvállalás folytatása;
- Nemzetközi kapcsolatok, Európai Unió ismeretek fejlesztése: az EDTK arra törekszik, hogy lehetőség szerint folyamatos tájékoztatás, párbeszéd fenntartásával a témában releváns információt juttassanak el a Heves megyei településeken élő magánszemélyekhez, gazdasági és civil szereplőkhöz.

A Heves Megyei Önkormányzat által meghatározott célok végrehajtása érdekében tervezett feladatok:

- Célok megvalósítása érdekében partnerszervezetekkel való együttműködések
- Pályázati tevékenységek biztosítása települési önkormányzatok részére (települési alapinfrastruktúra fejlesztések, energetikai fejlesztések, turisztikai fejlesztések, gazdaságfejlesztés)
- Heves Megyei Önkormányzat saját projektjeinek megvalósítása (megyei foglalkoztatási paktum és EFOP-1.6.3 projekt megvalósítása, klímaváltozásra való felkészülés, határmenti térségek gazdasági szerepének erősítése, TOP projektek végrehajtása)

Az önkormányzat és a hivatal pályázataival kapcsolatos feladatokat az SzMSz és az Ügyrend szabályozza.

Heves Megye Közgyűlésének 12/2014 (XII.15) önkormányzati rendelete (SzMSz) 1.sz. mellékletében került meghatározásra az önkormányzat kötelező feladataként a projekt gyűjtés, projekt fejlesztés , projekt generálás.

2.sz. melléklet a közgyűlés elnöke és a bizottságok részére nevesít pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatokat:

- **A Közgyűlés elnöke dönt** a 2 millió Ft-ot meghaladó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések lebonyolításáról, dönt az önkormányzat pályázatokon történő részvételéről és pályázati önerő biztosításáról.
- **Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság** véleményezi a belföldi és EU támogatásokra irányuló pályázatokat.
- **Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottság** tájékoztatja a nemzetiségi szervezeteket az őket érintő pályázati lehetőségekről.
- **Vidékfejlesztési és Határon Túli Ügyek Bizottsága** közreműködik a fejlesztési programok nyomon követésében, TOP programok monitorozásában, indikátorok vizsgálatában, programok megvalósulásának értékelésében. Közreműködik a hazai és uniós támogatásra irányuló pályázatok előkészítésében, és a nemzetközi támogatásra irányuló pályázatok és programok előkészítésében.
- **Megyei Döntés-előkészítő és Pályázatértékelő Ideiglenes Bizottság átruházott hatáskörben** a TOP-ra benyújtott támogatási kérelmek értékeléséről határozatban döntési javaslatot tesz.

A **Heves Megyei Önkormányzati Hivatal 82/2016 (XII.6) sz. közgyűlési határozattal** elfogadott **SzMSz-ének függeléke a Hivatal Ügyrendje**, ebben a Hivatal szervezeti egységeinek feladatai között került előírásra pályázati eljárással kapcsolatos feladat:

- Elnöki Kabinet feladata: pályázati felhívások figyelése, pályázatok írása, projektek koordinálása.
- Jogi és Szervezési Osztály feladata a Kbt-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott szakmai, jogi és koordinációs feladatok ellátása és pályázatfigyelés.
- Területfejlesztési és Területrendezési Osztály Közreműködik a fejlesztési programokban, kapcsolatot tart a feladatokat ellátó, a támogatás felhasználását felügyelő, koordináló, végrehajtó szervezetekkel. Feladata a megyei önkormányzatot érintő EU-s és egyéb pályázatok figyelése, a pályázatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása. Az osztály biztosítja a döntés-előkészítés szakmai hátterét.

A Hivatal szervezeti egységei feladatellátásához rendelt munkakörök szerinti egyes munkatársai (köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők, munkavállalók) az **Ügyrendben részletezett feladat- és hatáskörök ellátásáért a munkaköri leírásaikban részletezett feladatok és felelősségi szabályok szerint felelősek.**

A közgyűlés a pályázatokkal kapcsolatos döntéseit – pályázat benyújtása, önerő biztosítása, közbeszerzési eljárás, szerződéskötések – határozatban hozza meg, képviselőjében az elnök jár el (kivéve az elnökre átruházott hatáskörben).

A gyakorlatban a folyamatok működtetése (közbeszerzés, pályázat benyújtás, szerződéskötés) az önkormányzat hatályos Közbeszerzési Szabályzatának megfelelően történik.

1.2. Az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának vizsgálata

Heves Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát a 42/2020 (IX.25) sz. közgyűlési határozattal helyezte hatályba a közgyűlés elnöke, a közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek a szabályzat előírásainak megismerését aláírásukkal tanúsították.

A Szabályzat személyi hatálya az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai előkészítésébe, lebonyolításába, illetve ezen eljárások bármely szakaszába bevont hivatali és közgyűlési szervezetekre, szervekre, személyekre, külső szakértőkre terjed ki.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat árbeszerzésére, építési beruházására, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a törvényben meghatározott értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az Önkormányzat tervpályázati eljárást folytat le.

A szabályzat tartalmazza

- a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek körét;
- a közbeszerzési eljárásban résztvevők feladatait, a közbeszerzések előkészítésének és lefolytatásának felelősségi rendjét;
- a közbeszerzési eljárások összehangolását, szervezését, lebonyolítását és dokumentálását ellátó Szervezési és Jogi Osztály kapcsolódó feladatait;
- az eljárásban meghozandó döntéseket, az eljárással összefüggő jogorvoslati feladatokat;
- a közbeszerzés ellenőrzését.

A közbeszerzési eljárásokban a döntés előkészítő feladatok ellátására eseti jelleggel **Bírálóbizottság alakul.**

A Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi közbeszerzési eljárás során az ajánlati felhívás előkészítésére, a beérkezett ajánlatok elbírálására, a döntési javaslatok kialakítására a Bírálóbizottság jogosult

A Bírálóbizottság tagjait és elnökét az adott közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően Heves Megye Főjegyzője jelöli ki.

A Hivatal személyi állományán belüli megbízásokkal és szakértő bevonásával biztosított volt a Kbt. azon követelménye, mely szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

A Szabályzat előírta az önkormányzat Közbeszerzési terv és éves statisztikai összegzés készítési kötelezettségét és a nyilvánosság biztosítását a Kbt.-nek megfelelően, amit az elnök hagy jóvá.

A közgyűlés elnöke gyakorolja közgyűlési felhatalmazással az ajánlatkérő önkormányzat jogait és kötelezettségeit, dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, jóváhagyja az ajánlattételi, ajánlati, illetve részvételi felhívást, továbbá az ajánlati, részvételi dokumentációt.

Az elnök dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről, illetve eredménytelenné nyilvánításáról.

A vizsgált projekt esetében Bírálóbizottság működött.

Az Önkormányzat közgyűlése a 2021. évi költségvetéséből 56.640.300 Ft-ot (a kiadások 31,9 %-át) beruházásra tervezett, melyből csak 8.793.11 Ft valósult meg (kiadások 5,1 %-a).

A 15,5 %-os teljesítés abból következik, hogy a 46 millió Ft-os nyertes pályázat támogatását a közbeszerzés eredménytelensége okán nem tudta felhasználni az önkormányzat.

Felújítást nem tervezett, az évközi módosítást követően a teljesítés 3.330.345 Ft, a kiadások 1,9 %-a.

Vizsgált időszakban támogatást nyert pályázat:

pályázat tárgya	Támogatás (Ft)
„A térségi jelentőségű kerékpárutak tervezése – Heves Megye”	46.000.000

A pályázat az önkormányzat stratégiai céljainak megvalósítását szolgálja.

A belső ellenőrzés a fenti tárgyú projekt vonatkozásában vizsgálta az ajánlatkérés és közbeszerzési eljárás folyamatát.

A vizsgált projektek becsült értéke nem éri el a 300 millió forintot, valamint az 50 millió forint nemzeti értékhatárt, így az önkormányzat a kivitelezőt a Kbt.112.§ (1) bekezdés b) pontja szerint hirdetményrel induló nyílt közbeszerzési eljárással választotta ki.

A vizsgált pályázat projekt menedzsmenst tevékenységeinek elvégzésére az önkormányzat külső szakértőt vett igénybe, akit közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű eljárással választott ki.

A pályázati tevékenységben résztvevő hivatali munkatársak munkaköri leírásai és a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazzák a pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátását, a feladat- és hatáskörök egyértelműen elkülönülnek egymástól. A projektek pénzügyi felelőse a Pénzügyi Osztály köztisztviselője, jogi szakértelmet a Szervezési és Jogi Osztály biztosította, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tag a TTO munkatársa, illetve külső szakértő.

2. Heves Megyei Önkormányzat pályázatainak lebonyolításában kialakított és működtetett kontrolltevékenységek

2.1. Az önkormányzat ajánlattételi felhívásának megfelelése, dokumentációja

Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Kft (Támogató) a Heves Megyei Önkormányzat pályázatát támogatásra alkalmasnak minősítette, így „A térségi jelentőségű kerékpárutak – Heves Megye” (*Kerékpárút tervezése projekt*) kérelemre 46.000.000 Ft vissza nem térítendő támogatást ítél meg. A támogatás intenzitása 100 %.

A projekt összetettsége miatt (konceptióterv, engedélyes terv, kiviteli terv, tervek engedélyezése, költségvetés elkészítése) és a projekt eredményes megvalósítása **projektmenedzsmenst szervezet** rendelkezésre állását igényelte, ezért a projekt feladatok ellátása tárgyában az önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű eljárást folytatott le. A közbeszerzés résztvevői **egyszerű ajánlatkéréssel kerültek kiválasztásra**

Az ajánlatkérést a TTO készítette elő és tett javaslatot az ajánlatkérő felé az ajánlattételre felkérhető vállalkozásokra.

Az ajánlatkérés tartalmazza a jogszabályban előírt kötelező tartalmi elemeket:

- ajánlatkérő, ajánlatkérés tárgya;
- feladatok leírása;
- szerződéses feltételek (feladat teljesítési határideje, szerződéses érték kiegyenlítése);
- alkalmassági feltételek, kizáró okok;
- értékelési szempontok (ajánlati ár az elsődleges szempont)
- ajánlattételi határidő 2020.12.18. 10:00;

- ajánlat benyújtásának (megküldésének) módja;
- ajánlati kötöttség, ajánlat módosításának vagy visszavonásának határideje.

A felhívás melléklete az ajánlattételi dokumentáció és a vállalkozási szerződés-tervezet.

Az ajánlatok értékelési szempontja a „legalacsonyabb ajánlati ár”.

Ajánlattétel határidejének meghatározása az ajánlattételi felhívásban a Kbt. szerint történt.

Szerződéskötés várható időpontja megállapításánál figyelemmel voltak a szerződéskötési tilalmi időszakra.

Az eljárásban résztvevők (Elnök és TTO vezető) tettek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.

Mind a 4 felkért ajánlattevő határidőre megküldte ajánlatát az ajánlatkérő részére.

	„A térségi jelentőségű kerékpárutak tervezése – Heves Megye című projekt sikeres megvalósításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok ellátása”
Ajánlatkérés (2020.12.10)	<ul style="list-style-type: none"> - BORA 94 BAZ Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft (Miskolc) - HBMFÜ Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft (Debrecen) - Agria Térségfejlesztési Nonprofit Kft (Eger) - Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt (Miskolc)
<u>Nyertes ajánlattevő/</u> árajánlat (nettó Ft)	<ul style="list-style-type: none"> - BORA 94 BAZ Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft /1.900.000 Ft - HBMFÜ Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft / 1.920.000 Ft - <u>Agria Térségfejlesztési Nonprofit Kft / 1.811.000 Ft</u> - Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt / 2.000.000 Ft

Az ajánlatok értékelését a Közgyűlés Elnöke által az eljárás teljeskörű lebonyolítására kijelölt Területfejlesztési és Területrendezési Osztály vezetője elvégezte, az eljárást érvényesnek minősítette, arról jegyzőkönyvben tájékoztatta a döntéshozót.

Az eljárást lezáró döntést a Közbeszerzési Szabályzat szerint, az értékelés alapján a Közgyűlés Elnöke hozta meg.

Az értékelés jegyzőkönyvét valamennyi ajánlattevő részére megküldte az ajánlatkérő.

„Térségi jelentőségű kerékpárutak tervezése – Heves Megye” (Kerékpárút tervezése projekt) előkészítési szakaszában a Közgyűlés elnöke 2020.május 13-án döntött a közbeszerzés megindításáról, elrendelte a Bíráló Bizottság kijelölését, mely a KSZ 3.4 pontja szerint a főjegyző feladata.

A BB kijelölése megfelel a Kbt. előírásainak, az akkreditált közbeszerzési szakértő (Bartók Ágnes) megbízásával biztosította a jogszabályban előírt ellenőrzési kötelezettséget, a TTO munkatársa a projektnek megfelelő szakértelmet, a pénzügyi szakember a Pénzügyi

Osztályról került kijelölésre, a jogi szakértelmet a Szervezési és Jogi Osztályról kijelölt jogász biztosította.

Mivel a BB felelős az ajánlattételi felhívás tartalmaért, ez nagymértékben csökkentette a közbeszerzés korrupciós kockázatát.

A projektben érintett személyek tettek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.

A Kerékpárút tervezése projekt

A projekt keretében részekre bontva, 5 szakaszon (területi tagolásnak megfelelően) készülnek el a kerékpáros útvonalak tervei az alábbiak szerint:

1. rész: Demjén-Füzesabony közötti szakasz,
2. rész: Maklár-Füzesabony közötti szakasz
3. rész: Apc-Jobbágyi közötti szakasz,
4. rész: Eger déli hiányzó szakasz,
5. rész: Gyöngyöspata-Szúcsi-Rózsaszentmárton közötti szakasz.

A BB 2021.05.17-ei ülésén jegyzőkönyvben készített javaslatot az ajánlattételi felhívás és dokumentáció tartalmáról. Az elnök jóváhagyta, a Kbt. 112.§(1) bekezdés b) pontja alapján lefolytatásra kerülő - nemzeti nyílt eljárás (hirdetménnyel induló) - közbeszerzési eljárás megindítását.

A közbeszerzési dokumentáció korlátozás nélkül, teljes körűen, díjmentesen elérhető az EKR honlapján minden érdeklődő számára, ahol megismerhetik az ajánlatok értékelési szempontjait, melyben a nettó ajánlati ár 70 § súllyal szerepel.

A közzététel tartalmazza a részvétel feltételeit (kizáró okokat, szakmai alkalmasság előírásait, gazdasági- pénzügyi- műszaki alkalmasságot, szerződésre vonatkozó információkat, ajánlattétel határidejét, ajánlati kötöttség időtartamát, bírálatra vonatkozó információkat).

„Térségi jelentőségű kerékpárutak tervezése – Heves Megye” (Kerékpárút tervezése projekt) közbeszerzési eljárásában beérkezett árajánlatok:

	ezer Ft				
részekre bontás:	1.	2.	3.	4.	5.
rendelkezésre álló fedezet:	17.400	7.800	6.500	1.135	1.574
<i>ajánlattevők</i>					
TERV-TÁR Bt	49 500	12 200	7 900	-	-
Pannonway Építő Kft	88 860	19 860	-	-	-
Via Ftura Kft	*44 500	19 800	19 800	9 400	48 720
TANDEM Kft	-	7 980	4 950	-	-
Create Value Kft	-	*12 273	14 910	-	34 844
Értékterv Kft	-	-	11 680	-	*20 650
TSPC Kft	-	19 080	17 400	*7 160	-
VONALVEZETŐ Kft	-	16 400	*12 400	5 480	-

Áthúzott tétel: érvénytelen ajánlat;

***legjobb ár-érték arány**

A közbeszerzési eljárásban 8 szervezet a részekre bontás okán 23 db ajánlatot nyújtott be, melyből 9 ajánlat a Kbt.73.§ (1) bekezdés e) pontja rendelkezéseire tekintettel érvénytelen.

Az ajánlatok bontásáról a BB jegyzőkönyvet készítette, melyet a Kbt. 68.§ (6) bekezdése szerint megküldésre került az ajánlattevők részére.

A BB minden tagja elkészítette az egyedi bírálati lapot, melynek eredményeként a Közgyűlés Elnöke az alábbi döntést hozta:

- A közbeszerzési eljárásban minden részre érkezett legjobb ár-érték aránnyal bíró érvényes ajánlat a táblázatban jelzett ajánlattevőktől.
- A közbeszerzési eljárás mind az 5 rész vonatkozásában eredménytelen a Kbt. 75. § (2) bekezdés b) pontja alapján, tekintettel arra, hogy a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel.

2.2. A pályázat szerződéskötései

A **Kerékpárút tervezése projekt** előkészítési szakaszában a **projektmenedzsmenti feladatok** ellátására a közbeszerzési eljárás nyertesével – Agria Térségfejlesztési Nonprofit Kft – a Közgyűlés Elnöke Megbízási szerződést kötött. A szerződést kötelezettségvállalóként az elnök írta alá, a pénzügyi ellenjegyzést az arra felhatalmazott Pénzügyi Osztályvezető elvégezte.

A projekt megvalósítására indított közbeszerzési eljárás eredménytelensége miatt szerződéskötésre nem került sor.

3. Közzétételi kötelezettség teljesítése

A Kbt.115.§ (7) bekezdés előírása szerint az ajánlatkérő köteles – az eljárás megindításával egyidejűleg – nyilvánosan közzétenni az EKR-ben, (a Közbeszerzési Adatbázisban), vagy ha ott nem lehetséges, akkor a település honlapján az eljárást megindító felhívást, a közbeszerzési dokumentumokat, majd – az ajánlatok bontását követően haladéktalanul – az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet, valamint a 43.§-ban előírtak szerint a megkötött szerződéseket és a közbeszerzési tervet.

A vizsgált projekt közzététele megtörtént az EKR honlapján, az ajánlat is itt nyújtható be: <https://ekr.gov.hu/portal/kozbeszerzes/eljarasok/EKR000604512021/reszletek>

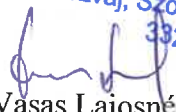
A közbeszerzési adatot, információt, dokumentumot az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra köteles elérhetővé tenni. A szerződéseket az Ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a teljesítéstől számított öt évig köteles elérhetővé tenni.

A 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 40. § (1) alapján az önkormányzat az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni.

Az éves közbeszerzési terv (2021. 03.05) és a vizsgált közbeszerzés elérhető az önkormányzat honlapján (<https://hevesmegye.hu/hu/onkormanyzati-hivatal/kozbeszerzes>).

Az **önkormányzat honlapján** a vizsgált pályázat vonatkozásában **a nyilvánosság biztosított volt.**

Eger, 2022. december 12

VASAS LAJOSNÉ
Noszvaj, Szomolyai út 31.
3325

Vasas Lajosné
belső ellenőr

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE**Törvények**

Áht.	2011. évi CXCV. Tv. az államháztartásról
Infotv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény
Kbt.	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. Tv.
Mötv.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény
Számv. tv.	a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.

Rendeletek

Áhsz.	4/2013 (I.11) Kr. az államháztartás számviteléről
Ávr.	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Bkr.	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet
IHM rendelet	18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
256/2021 kr.	256/2021. (V.18) Korm. rendelet a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
321/2015 kr.	321/2015 (X.30) Kr. a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
424/2017 kr.	424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
44/2015 MvM rend.	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezéséről
TTO	Területfejlesztési és Területrendezési Osztály
BB	Bíráló Bizottság
KSZ	Heves Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata (42/2020. (IX.25) sz. határozat)
<i>Kerékpárút tervezés projekt</i>	<i>„A térségi jelentőségű kerékpárutak tervezése – Heves Megye” projekt</i>

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Barta Viktor főjegyző, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy Vasas Lajosné belső ellenőr számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Eger, 2022. 12.12



.....
Dr. Barta Viktor

Heves Megyei Önkormányzat
Beruházás - Felújítás
2021. évben

értékek Ft-ban

	2021. év			
	eredeti ei.	módosított ei.	teljesítés	teljesítés %
Költségvetési kiadások összesen	177 750	191 899	172 899	97,3
- beruházás	56 640	9 991	8 793	15,5
<i>aránya az össz.kiadáshoz (%)</i>	<i>31,9</i>	<i>5,2</i>	<i>5,1</i>	<i>-</i>
- felújítás	0	3 491	3 330	0
<i>aránya az össz.kiadáshoz (%)</i>	<i>0</i>	<i>1,8</i>	<i>1,9</i>	<i>-</i>

forrás: MÁK költségvetési beszámoló