Ügyiratszám: 18934/2019.

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**a 2018. évi ellenőrzésekről**

 Készítette: Szabó Szilvia

 osztályvezető-helyettes

 Belső Ellenőrzési Egység vezetője

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. **VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ 3**

**II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG
 BEMUTATÁSA 5**

1. **Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének
értékelése, a tervtől való eltérés indoka, a terven felüli
ellenőrzések indokoltsága 5**
	1. **Az ellenőrzések fontosabb megállapításai 6**
	2. **Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési,
	kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására
	okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság
	gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid
	összefoglalása 27**
2. **A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó
tényezők bemutatása 27**
	1. ***Humán erőforrás ellátottság 27***
	2. ***Belső Ellenőrzési Egység és a belső ellenőrök szervezeti és
	 funkcionális függetlenségének biztosítása 27***
	3. ***Összeférhetetlenségi eset 28***
	4. ***A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások
	 bemutatása 28***
	5. ***A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők 28***
	6. ***Az ellenőrzések nyilvántartása 28***
	7. ***Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok 28***
3. **Tanácsadói tevékenység 29**

**III. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK
 ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN 30**

**IV. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA 35**

**Mellékletek:**

1. sz. melléklet *2018. évi ellenőrzési munkaterv teljesítése*

2. sz. melléklet *Létszám és erőforrás 2018. év*

3. sz. melléklet *Intézkedések megvalósítása 2018. év*

**I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

A 2018. évre vonatkozóan a 2011. évi CXCV tv. [továbbiakban: Áht.] és a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet [továbbiakban: Bkr.] szabályozta a költségvetési szervek, ezen belül is az önkormányzatok, illetve az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét. A többször módosított jogszabályok mellett a központilag közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat is alkalmazni kellett. Mindezek mellett meg kellett felelni az EU normáknak is.

A változó szabályozás folyamatosan alakítja, formálja, módosítja a belső ellenőrzés rendszerét, eljárási rendjét.

Az Éves ellenőrzési jelentés a Képviselő-testület 297/2017. (XII. 07.) Ök. sz. határozatával jóváhagyott, majd 123/2018. (V. 17.) Ök. sz. határozattal módosított 2018. évi belső ellenőrzési munkaterv végrehajtásáról számol be.

Az éves ellenőrzési jelentés a jogszabályi előírások változásainak megfelelően az ágazatért felelős minisztérium által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével került összeállításra.

A jelentés célja, hogy tájékoztassa a Képviselő-testületet a belső kontrollrendszer működéséről, biztosítsa az átláthatóságot és elősegítse a közpénzek felhasználásának hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szakmailag megalapozott, aktualitásokat figyelembe vevő pozitív változásokat előmozdító ellenőrzéseivel támogatta az önkormányzat stratégiai célkitűzéseit, elősegítette a szabályszerű feladatellátást, a közbizalom erősítését, a korrupcióval szembeni ellenálló képesség erősítését. Az ellenőrzések tudatos egymásra épülésével, erősödött az ellenőrzési célok és irányok összehangoltsága annak érdekében, hogy a vezetők munkájukban felhasználhassák az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.

A belső ellenőrzés *bizonyosságot adó tevékenysége* körében:

elemezte, vizsgálta és értékelte:

* a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredmé- nyességét;
* a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban:

* megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmazott meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

nyilvántartotta és nyomon követte:

* a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés *tanácsadó tevékenység keretében* rendszeresen véleményezett különböző ágazati előterjesztéseket, szakanyagokat, külső és belső szakmai konzultációkat folytatott a Polgármesteri Hivatal vezetésének, és az intézmények vezetésének megkeresései alapján, a működés, az eredményesség, a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

A belső ellenőrök munkájuk során külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jártak el, a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést a jogszabályban előírt szerkezetben és tartalommal állították össze. Objektíven szerepeltettek minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosította a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét. Az ellenőrzött szervezetek vezetői megértették a belső ellenőrzések igazi célját, mely nem más, mint megelőző ellenőrzés - a külső ellenőrzésre való felkészülés. Amennyiben a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat pótolják, esetleges szabálytalanságokat kijavítják, úgy a külső szervek által lefolytatott ellenőrzések pozitív megállapításokat tartalmazhatnak.

A belső ellenőrzés betöltötte elsődleges funkcióját: támogatta az integritást, amely a munkafolyamatok során a közérdek mindenkori előtérbe helyezését biztosíthatja, előmozdítja, hogy a szervezet rendeltetését betöltve, pártatlanul, tisztességesen, szakmailag professzionális módon átláthatóan és elszámoltathatóan lássa el feladatait. A belső ellenőrzés küldetése a szervezeti értékek növelése és védelme kockázatalapú és tárgyilagos bizonyosság adással, tanácsadással és rálátással.

A követelményeknek megfelelően 2004. évtől rendelkezünk *Belső Ellenőrzési Kézikönyv*vel, amely alapján munkánkat végeztük, végezzük. A Kézikönyv átfogó felülvizsgálatát követően 2009. évben már egy átdolgozott, újonnan kiadott Kézikönyv nyújtott segítséget feladataink ellátásában. A 2011. év végén megjelent új Bkr. a kézikönyv ismételt, teljes átdolgozását igényelte, amelyre csak 2013. évben került sor, mivel a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes államtitkársága az iránymutatásul szolgáló kézikönyv mintát [módszertani útmutatót] késve tette közzé, 2014. évben módosítás nem történt. 2015. évben a Kézikönyv módosítása a Polgármesteri Hivatal szervezeti változásai miatt indokolt volt, 2016. évben szintén felülvizsgáltuk Kézikönyv tartalmát, és elvégeztük a gyakorlati munkavégzést segítő, egyszerűsítő módosításokat. A 2017. évben a Kézikönyv tartalmában módosításokat nem végeztünk, a 2018. évben elvégzett felülvizsgálat nyomán 2019. évben teljes átdolgozás alá került a Kézikönyv.

A Képviselő-testület a 214/2012. (XI.08.) Ök. sz. határozatával jóváhagyta a „Belső ellenőrzés Stratégiai Terve 2013 – 2018” című stratégiai tervet. A Bkr. 30. § (1) bekezdése szerint belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre. A Bkr. 30. § (2) bekezdése alapján a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni. A Bkr. 22.§ (1) bekezdés b) pontja értelmében a belső ellenőrzési vezető által összeállított stratégiai tervet – helyi önkormányzat esetén – a Képviselő-testület hagyja jóvá. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a Képviselő-testület a 284/2018. (XII.06.) Ök. sz. határozatával jóváhagyta a „Belső ellenőrzés Stratégiai Terve 2019 – 2022” című stratégiai tervet.

**II. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA**

1. **Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérés indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága**

Az éves belső ellenőrzési munkatervünk összeállítása során domináns elemként vettük figyelembe a kockázatelemzések eredményét, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, valamint a Stratégiai Tervünkben meghatározott kötelező ellenőrzési feladatokat, illetve periodikusságot.

Az így kapottakat némileg korrigálta a rendelkezésre álló belső ellenőri létszám [1 fő belső ellenőrzési vezető, 1 fő belső ellenőr], a tartalékalap képzésének szükségessége, és az adminisztráció időszükséglete. Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján végeztük el. Tapasztalati adatok és a módszertani útmutatókban közzétettek alapján 12 olyan tényezőt határoztunk meg, amely komoly hatással van a rendszer működésére. A 12 tényezőből a legjelentősebb súllyal bírt tényezők:

* bevétel/kiadás (költség) szintje,
* belső kontroll mechanizmus kiépítettsége, funkcionálása,
* rendszer komplexitása,
* változás/átszervezés.

A kockázatelemzés meghatározó, de nem egyedüli szempontja a tervkészítésnek. Lényeges elemként kell említeni a Vezetés, a Pénzügyi Bizottság, és a Képviselő-testület igényeit, tapasztalataink hasznosítását.

A 2018. évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a 297/2017. (XII. 07.) Ök. sz. határozatával jóváhagyta. A 2018. évi ellenőrzési munkaterv módosítását a Képviselő-testület a 123/2018. (V. 17.) Ök. sz. határozattal jóváhagyta.

Az éves ellenőrzési munkatervben nem tervezett, soron kívüli ellenőrzést nem végeztünk.

A konkrét ellenőrzések mellett rendszeresen véleményeztünk különböző anyagokat, előterjesztéseket, és rendszeresen folytattunk szakmai konzultációkat.

A 2018. április 8. napjára kitűzött országgyűlési képviselő választás lebonyolításában a Belső Ellenőrzési Egység munkatársai részt vettek, a választás központi és helyi költségvetésből folyósított bevételei felhasználásának pénzügyi elszámolásának szabályszerűségi ellenőrzését a belső ellenőrzési vezető, mint HVI tag látta el.

A tervezett és teljesített ellenőrzéseket az *1. sz. melléklet* mutatja be.

Az éves ellenőrzési munkatervben foglaltak megvalósítása során a vonatkozó jogszabályok szerint, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítetteknek megfelelően jártunk el, mind a tartalom, mind a forma tekintetében. Az ellenőrzések teljes körű dokumentálása az iratmintában szereplő nyomtatványok alkalmazásával történt. A belső ellenőrzési tevékenységet az előírásoknak és a standardoknak megfelelően végeztük.

* 1. **Az ellenőrzések fontosabb megállapításai**

Segélyezési rendszer - Települési támogatások (2017. év)

*[rendszerellenőrzés]*

Az ellenőrzés tárgya: A települési támogatások segélyezési rendszerének működése.

Ellenőrzött szerv/szervezeti egységek: Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály (KESZO);
 kapcsolódó jelleggel Pénzügyi és Számviteli Osztály (PSZO)

*A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:*

A szociális ellátások feltételrendszerét a központi jogszabályok, valamint a helyi szinten alkotott normák biztosítják. A helyi szintű normaalkotás az ellenőrzött időszakban összhangban volt a magasabb szintű szabályozásokkal.

Az Önkormányzat tevékenységének jelentős részét alkotja a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi feladatok ellátása, amelyet a Polgármesteri Hivatal szintjén a Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály [továbbiakban: KESZO] lát el. Az ellenőrzés az osztály tevékenységéből a szociális területre terjedt ki.

A feladat ellátásához a KESZO-n a személyi és a tárgyi feltételek adottak.

A Szociális Csoport munkatársainak iskolai végzettségei és szakképesítései megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. Az osztályvezető, az osztályvezető helyettesek, és az ügyintézők rendelkeznek szabályos munkaköri leírással, amelyek tartalmilag megfelelőek, néhány munkakör esetében pontosítást, és módosítást kezdeményezett a revízió, és külön felhívta a figyelmet a szociális-koordinációs ügyintézők munkaköri feladatainál egy olyan eljárási rend, munkafolyamat-rendszer kidolgozására, amellyel kiküszöbölhető a támogatás megállapítási, utalás előkészítési feladatok azonos időbeli megvalósulása, továbbá a feladatellátást segítő szoftver feletti supervisori jogok gyakorlásának szabályozására az előzőekben hivatkozott munkaköri feladatok viszonylatában.

Az osztály a hívószámos ügyfélfogadó-rendszert használja az ügyfélfogadás koordinálása érdekében. A 2017. évben fogadott ügyfelek száma 8.915 fő, a tranzakciók száma 9.398, a befejezett tranzakciók száma 9.262.

Az egyes ügyintézők által fogadott ügyfélszám havi alakulásánál az adatok összesítése alapján megállapítható, hogy a fogadott éves ügyfélszámból számolva az összes ügyintézőre ~743 fő ügyfél jut. Átlagban havi 21 munkanappal számolva 1 munkanapra az összes ügyintézőre ~35 fő ügyfél jut. Azonban ha figyelembe vesszük, hogy 1 munkahéten 3 munkanapon van személyes ügyfélfogadás, ami óraszámban 16 óra, ez 2 db 8 órás munkanapnak felel meg ténylegesen, havi szinten (4 hét) 8 db személyes ügyfélfogadásos munkanap,vagyis ezzel végezve a számítást 1 db személyes ügyfél-fogadásos munkanapra az összes ügyintézőre ~93 fő ügyfél jut.

A 2017. évi ügyiratforgalmi statisztikai adatok elemzése szerint megállapítható, hogy a KESZO összes iktatása 11.492 db, ebből főszámra iktatás 3.972 db, alszámra iktatás 7.520 db. A Polgármesteri Hivatal összes iktatásához viszonyítva a KESZO összes iktatása ~14,8 %, a főszámra iktatás aránya ~15 %, az alszámra iktatás aránya ~14,8 %. A Szociális Csoport és a területért felelős 1 fő osztályvezető-helyettes iktatott ügyiratainak aránya a Polgármesteri Hivatal összes iktatása vetületében 10,7 %. A Szociális Csoport és a területért felelős 1 fő osztályvezető-helyettes iktatott ügyiratainak aránya a KESZO összes iktatása vetületében 71,6 %. Az ügyfélfogadási, ügyiratforgalmi statisztikák elemzése, összevetése nyomán az is megállapítható, hogy az iktatott és az elintézett ügyek száma kiegyensúlyozott mértékű, egy-egy ügyintéző adatait nézve.

Az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2.6. sz. melléklete tartalmazza a pénzben és természetben nyújtott szociális ellátásokra rendelkezésre álló 2017. évi eredeti előirányzatokat.

Az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról és a 2017. évi maradvány jóváhagyásáról szóló 17/2018. (V.29.) önkormányzati rendelet 23.5. sz. melléklete tartalmazza a teljesített pénzben és természetben nyújtott szociális ellátások körét.

A pénzben nyújtott ellátások kötelező feladatként tervezett eredeti előirányzatához képest a teljesítés ~92 %-os, az önként vállalt feladatként tervezett eredeti előirányzatához képest a teljesítés ~61 %-os.

A természetben nyújtott ellátások kötelező feladatként tervezett eredeti előirányzatához képest a teljesítés ~0 %-os [rendkívüli települési támogatás teljesítés nem történt], az önként vállalt feladatként tervezett eredeti előirányzatához képest a teljesítés ~97 %-os.

A 2017. évi költségvetés végrhajtásáról szóló helyi rendelet mellékletben szereplő adatok összahasonlítása megtörtént a PSZO által rendelkezésre bocsátott főkönyvi kivonatban szereplő, egyes támogatási típusok záróegyenlegeivel, az egyezőség fennállt.

A KESZO és PSZO munkatársainak közös feladatai közé tartozik a megállapított jogosultságok összegeinek és a főkönyv adatainak havi egyeztetése. Megállapítható, hogy ennek az egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek az illetékes munkatársak, az év végi egyeztetéseket is elvégezték.

Az ellátottak számának alakulását nézve a *Rászorultságtól függő pénzbeli, szociális, gyermekvédelmi ellátások*-ban részesülők száma ~38 % az összes ellátotti számból, az *Egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapítható juttatások*-ban részesülőké ~34 %, a *Természetben nyújtott szociális ellátásokban* részesülőké ~28 %.

A *Rászorultságtól függő pénzbeni, szociális, gyermekvédelmi ellátások*-ban részesülők közül a rendkívüli települési támogatásban részesültek aránya dominál, az *Egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapítható juttatások*-ban részesülők közül kiemelkedő a települési lakásfenntartási támogatásban részesültek száma, majd ezt követi a születési támogatásban, a települési gyógyszertámogatásban részesültek száma, ez utóbbiak lényegesen alacsonyabb mértékűek az előző támogatási típushoz képest.

Az ellátások gyakorlati végrehajtásának tapasztalatához tartozik, hogy a szociális igazgatás tárgykörben a főszámra iktatott ügyiratok száma összesen 2.554 db, amely a KESZO összes főszámra iktatott ügyiratainak ~64,3 %-a. A szociális igazgatás tárgykörbe tartozó települési támogatások közé tartozó iktatott ügyiratok száma 2.438 db, amely a KESZO összes főszámra iktatott ügyiratainak ~61,4 %-a.

A települési támogatások körébe tartozó iktatott ügyiratokon belül a legmagasabb darabszámú ügytípusok a rendkívüli települési támogatás, és a települési lakásfenntartási támogatás, majd azt követi a születési támogatás, és a települési gyógyszertámogatás.

A szúrópróbaszerűen kiválasztott ügyiratok alapján megállapítható, hogy a mindenkori hatályos központi és helyi jogszabályok alapján folytatták le az eljárásokat, az elbírálásokhoz, ellátás/támogatás megállapításához előírt dokumentumok rendelkezésre álltak az ügyiratokban, a döntéseket és a kiutalásokat minden esetben rögzítették a WINSZOC programban.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy mind a PSZO, mind a KESZO eleget tett a kötelezettségvállalás szabályozott előírásainak, a kiadási kötelezettség-vállalás nyilvántartásában a rendkívüli települési támogatás 2017. évben, és az azt követő 3 éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként meghatározták.

A hivatkozott ügyiratokon keresztül vizsgált esetekhez tartozóan a WINSZOC programból előállított időszaki utalási listákon/jegyzéken nyomon követhetők, azonosíthatók a KESZO által a PSZO-nak feladott listákon/jegyzéken a támogatásban részesültek a hozzájuk rendelt támogatási összegekkel. A kötelezettségvállalási, és az utalványozási jogok gyakorlása megfelel a Gazdálkodási Szabályzatok rendelkezéseinek.

Egy természetbeni támogatási forma biztosítása esetében a lefolytatott egyszerű beszerzési eljárás néhány munkafolyamatának adminisztrálásában hiányosságok tapasztalhatóak, a Beszerzési Szabályzatban előírtakhoz képest.

A KESZO a szociális támogatási feladatok ellátására 2015. decemberétől a WINSZOCszoftvert alkalmazza.

Az IBSZ-ben, a SZÜSZ-ben, az ADATSZAB-ban foglalt előírások és a WINSZOC program gyakorlati használata során tapasztalt problémák:

* Az IBSZ-ben előírt jelszókezelési, jelszóképzési protokoll a WINSZOC program esetében nem valósul meg.
* Az IBSZ-ben előírt belépési azonosítók törlésére vonatkozó eljárás munkaviszony megszűnése, munkakör változása esetére, teljes körűen nem valósult meg.
* A SZÜSZ nem követte nyomon a szociális területen bekövetkezett szoftverváltozást.
* A SZÜSZ-ben nem jelenik meg a szociális terület szoftverváltásából következően akár a rendszerszintű, akár a felhasználói szintű jogosultságok kezelésének egyedisége, az arra vonatkozó eljárások testreszabása.
* A SZÜSZ nem tartalmazza az új szoftver biztonsági mentéseinek KESZO szintű [programból adódó, program felhasználói kézikönyvben foglalt mentési feladatok], és hivatali szintű kezelésének rendszerét, ezek kapcsolódási pontjait [ehhez lásd alább a WINSZOC kéziköny *„biztonsági másolat készítése”*, *„biztonsági másolat visszatöltése”*, *„automatikus és biztonsági mentés”* részeket].
* A SZÜSZ nem tartalmazza a szoftverkövetés, illetve új, frissített verziók hozzáférési és jogosultsági útvonalait, figyelembe véve az új programból [program felhasználói kézikönyvben foglaltak szerinti elérések] és a szerződésből adódó feltételeket, lehetőségeket [ehhez lásd alább a WINSZOC kéziköny *„új programverzió telepítése”*, *„verziókövetés”* részeket].
* Mindezen hiányosságok miatt az ADATSZAB-ban meghatározott elvek és feladatok érvényre jutása, azok megtartása és végrehajtása jelentős kockázati tényező válik a szervezet szempontjából.

Megállapítást nyert, hogy a program felhasználói között, hozzáférési jogosultságokkal szerepeltek olyan személyek is, akik korábban a KESZO munkatársai voltak, de már nincsenek hivatali állományban, továbbá, akiknek a munkaköre nem kapcsolódik a szociális terület feladatellátásához. Ezen személyek felhasználói körből való törlése az ellenőrzés folyamán részben megtörtént.

A programhoz kapcsolódó supervisori jogosultság KESZO-n belüli alkalmazásának tapasztalata:

* Egyik munkatárs munkaköri leírása sem tartalmazza a WINSZOC program supervisori feladatainak ellátására való jogosultságot.
* A KESZO Ügyrendjében sem jelenik meg a WINSZOC program supervisori feladatainak ellátására való jogosultság.
* Az informatikára vonatkozóbelső hivatali szabályozásokban nincs meghatározva a KESZO- n belüli, WINSZOC programhoz kapcsolódó supervisori jogosultságok gyakorlása, továbbá az sem, hogy a szociális-koordinációs ügyintéző I. munkaköri leírásában szereplő, programmal kapcsolatos feladatok részletesen mit jelentenek a gyakorlatban, és a másik osztályhoz tartozó informatikai munkatárs által ellátott, a Hivatal egészét átfogó informatikai feladataihoz hogyan kapcsolódnak, lásd pl. programfrissítések.
* Összeférhetetlennek minősül az a gyakorlat és szabályozás, amely lehetővé teszi, hogy az ellátás/támogatás megállapítás, utalás joga mellett az ügyintéző olyan jogosítvánnyal rendelkezzen, mint supervisori jog, amely korlátlan hozzáférést jelent az ellátásokat/támogatásokat kezelő szoftver egészéhez.
* A revízió megfontolás tárgyává teszi, hogy informatikai és adatbiztonsági szempontból mennyire tekinthető biztonságosnak, hogy az adott felhasználón kívül a supervisori jogosultsággal rendelkező munkatársak láthassák valamennyi kollégájuk felhasználóneveit és a jelszavait, különösképpen a jelszavakat: mind a WINSZOC programba, mind a PTR-be való belépéshez.

Az ügyintéző programfelhasználók esetében tapasztaltak:

* a WINSZOC program használatához szinte azonos – egy-két kivétellel – jogosultsági és hozzáférési beállításokkal rendelkeznek, ezeken belül néhány funkció használatának engedélyezése kérdésében az ellenőrzés kifogásoló észrevétellel élt a program leírásra vonatkozó kézikönyvben foglaltak alapján: mint pl. biztonsági másolat készítése, és annak visszaállítása, adatbázisrendezés, adatbázis váltás;
* supervisori jogosultsággal nem rendelkezik egyik ügyintéző sem;
* az egyes támogatási formákhoz rendelet jogosultságok szintje a supervisorokéval azonosra van beállítva [3. szintű], a kézikönyv a Jogosultságok résznél nem ad konkrét támpontot ennek felhasználói szintre való kiterjesztéséről, ezért indokoltnak tartjuk felülvizsgálni a 3. jogosultsági szint felhasználó ügyintézőkhöz telepítésének szükségességét, figyelemmel annak kockázatára, amennyiben a napi munkavégzéshez elengedhetetlen ennek a jogosultságnak a megléte, akkor gondoskodni kell a kontrolljának, kontrollpontjainak osztályon belüli (vezetői, és supervisori szintű) kiépítéséről, dokumentált formában.

A WINSZOC-ban az automatikus zárolás nincs aktiválva, nincs az úgynevezett, használaton kívüli időzár beállítva, továbbá a szintén az illetéktelen hozzáférést megakadályozó billentyű használat gyári beállítása nem értékelhető felhasználóbarátnak.

Egy Példa Adat nevű támogatott programba való felvitelével a revízió vizsgálta az új személyek rögzítéséhez szükséges adatállomány tartalmát, a kézikönyvben ehhez kapcsolódó részeket, a felhasználó ügyintézők munkáját segítő információkat.

Megállapítást nyert, hogy a program:

* Nem kezeli preferált adatként egy személy azonosításához a személyi azonosító jelet, a TAJ számot, a nyugdíjtörzsszámot, amelyek egyébként egyedi azonosítónak minősülnek;
* A revízió vizsgálta a Példa Adat nevű új támogatott programba való felvitele során, hogy a program elfogad-e ugyanarra az iktatószámra több ügyet.

Megállapítást nyert, hogy:

* a programon belül bármely támogatotthoz hozzárendelhető bármilyen ügyiratszám (fiktív, és létező is);
* a WINSZOC-on belül nincs olyan adatkapcsolat, ami blokkolná az azonos ügyiratszámok felvitelét a különböző támogatott személyeknél;
* Az iktató/iratkezelő program és a WINSZOC között nincs olyan adatkapcsolat, amely a WINSZOC-ban blokkolná az ügyiratszám kitöltésekor a már létező sorszámú iktatást.

A Példa Adat-tal végzett ellenőri tesztelés azt próbálta modellezni, és arra próbált rámutatni, hogy mennyire zárt és biztonságos a rendszer, és milyen, mekkora esélye van annak, hogy a felhasználó fiktív adatokkal, a megfelelő adminisztrációs készséggel [fiktív határozattal, ennek a létrehozásához igazából egy komplett ügyirat nem szükséges] létre tudjon hozni egy ál ellátottat, valós támogatás kiutalással.

Megítélésünk szerint jó eséllyel megvalósítható lehet ez az elmélet, és komoly biztonsági kockázatot jelentenek a program egyes részei – figyelembe véve azt is hogy, az ellenőrzést végző nem gyakorlott felhasználója a programnak így számos területére é s azokban rejlő kockázatokra nincs, és nem is volt rálátása egy éles működés során – függetlenül attól, hogy az utalási listákat a KESZO vezetése ellenőrzi, de az ellenőrzések tételessége a mennyiség miatt szinte lehetetlen, szúrópróbaszerűen valósul meg, és többségében az utalási listák mellé csatolt határozatokra korlátozódik, teljes ügyirat ellenőrzés és utalási listákkal való összevetés szintén szúrópróbaszerű a vezetői ellenőrzés keretében.

Vizsgálat tárgyát képezte a program gyakorlati működése, ezen belül is, hogy mennyire szolgálja ki a felhasználó információigényét, az adatállományok kapcsolata biztosított-e, és ez a kapcsolat biztonságos-e, a különböző szűrőfunkciók zárt rendszere megvalósul-e.

A revízió úgy ítélte meg – a jogszabályok ismeretében -, hogy a program alkalmas a pénzbeli szociális ellátások teljes körű nyilvántartására, ez magában foglalja azt a megállapítást is, hogy a felhasználó információigényét kiszolgálja, ami hozzásegíti a különböző támogatási formák munkafolyamatának áttekinthetőségéhez. Az adatállományok kapcsolata biztosított azáltal, hogy az évváltásokat követően is az ellátottak előző évi adataihoz/támogatásaihoz való hozzáférés egy archív állományból előhívható, az ügyfél tábláján megjelennek az előző évben kiutalt támogatások, információt szolgáltatva az ügyintézőnek. Ugyanez az információ-szolgáltatás természetesen működik tárgyéven belül is, vagyis az ügyfél ellátási adattábláján látható, hogy az aktuális évben már milyen támogatás(ok)ban részesült.

A program segítséget nyújt a felhasználónak abból a szempontból is, hogy informálja: egy adott támogatott személy adattábláiban [rendszeres és eseti támogatások köre] ki, és mikor hajtott végre valamiféle műveletet utoljára. Ez is egyfajta biztonsági szűrőfunkció.

A WINSZOC programnak nincs közvetlen kapcsolata a FORRÁS pénzügyi-számviteli programmal, a KESZO által az utalási listák átadása kifizetés teljesítése céljából a PSZO-nak a hivatali hálózaton keresztül kerül fel a WINSZOC programból generált pénzügyi csomagban.

A revízió nyomon követte az egyik pénzügyi csomag útvonalát a hivatali hálózaton annak érdekében, hogy a fájlmegosztás és hozzáférés biztonságossága fennáll-e, illetve megfelelő-e. Megállapítást nyert, hogy:

* a konkrét személynévvel azonosított munkatársak teljes hozzáféréssel rendelkeztek a tárgyi pénzügyi csomagot tartalmazó mappákhoz, és azokban lévő fájlokhoz, közülük a PSZO munkatársainak hozzáférési jogosultságainak felülvizsgálatát, és munkakörüktől függően a jogosultságok törlését javasolta a revízió;
* a konkrét személynévvel nem azonosítottak csoportjában a teljes hozzáférés indokoltságát és jogosságát felülvizsgálni, majd azt követően korlátozni, vagy törölni javasolta a revízió azokkal a hivatali munkatársak esetében, akiknek munkaköréhez nem kapcsolódik ezen adatállomány használata.

A belső kontrollrendszer hivatali szinten kiépített és szabályozott az előírt jogszabályoknak megfelelően. A kontrollrendszer részét képezik az ellenőrzési nyomvonalak, amelyek részletes információkat nyújtanak a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A támogatási/ellátási tevékenységhez kapcsolódó – hivatali szinten szabályozott – nyomvonal tartalma megfelelő, a vezetői ellenőrzés támogatására alkalmas, azoknál a feladatrészeknél élt módosító javaslatokkal a revízió a KESZO vezetése felé, amelyeknél a PSZO-hoz tartozó, vagy azzal közös feladatellátást tapasztalt. A munkafolyamatokhoz kapcsolódó kontrollok működése, a vezetői ellenőrzések eredményessége a szociális feladatellátás informatikai területére vonatkozóan megállapított hiányosságok miatt nem értékelhető hatékonynak, ez a területrész jelentős kockázattal bír jelenlegi szabályozatlan állapotában. A szúrópróbaszerűen kiválasztott támogatások/ellátások konkrét eljárásait tekintve a vezetői szintű kontrollok kiépítését, és gyakorlati megvalósulását megfelelőnek értékeltük.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok:

* A munkaköri leírásokban a munkavégzés helyénél az osztály megnevezését aktualizálni szükséges.
* Felül kell vizsgálni a szociális-koordinációs ügyintézők munkaköri leírásában szereplő feladatokat, és ki kell dolgozni azt az eljárást, munkafolyamat-rendszert, amellyel biztosítható lehet a támogatás megállapítási, utalás előkészítési feladatok azonos időben való megvalósulásának elhatárolódása, továbbá a supervisori jogosultságok gyakorlása az erre vonatkozó szabályozások keretében.
* A szociális területre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata és átdolgozása indokolt a pénzmozgással járó támogatások esetében, az osztályos feladatokon kívül eső, másik osztályt érintő tevékenységekre vonatkozóan.
* Gondoskodni kell arról, hogy a Beszerzési Szabályzat előírásainak – az eljárás valamennyi munkafázisát érintően – a résztvevők maradéktalanul eleget tegyenek.
* Felül kell vizsgálni a Gazdálkodási Szabályzat azon részének gyakorlati megfelelőségét, amely a határozatok pénzügyi példányának KESZO általi kezeléséről rendelkezik, és kezdeményezni kell ennek módosítását a Pénzügyi és Számviteli Osztályon keresztül.
* A jövőre nézve - figyelembe véve az eddigi gyakorlati tapasztalatokat, a jelenleg hivatali szinten használt szoftver-környezetet, és pénzügyi-számviteli feladatokat – szükséges felülvizsgálni a támogatások/ellátások havi szintű egyeztetés gyakoriságának indokoltságát.
 A felülvizsgálat során indokolt konzultálni a Pénzügyi és Számviteli Osztály Vezetésével.
* Haladéktalanul kezdeményezni kell a Szervezési Osztály Vezetésénél az informatikai és adatbiztonsági területre vonatkozó belső szabályzatokban a WINSZOC program hivatali használatára vonatkozó előírások, külön eljárásrend kialakítását, a hozzáférési jogosultságok és szintek, a jelszó kezelések szabályait, elősegítve és megteremtve a biztonságos működés szabályozott feltételrendszerét, minimálisra csökkentve a kockázati szintet.
 Ezzel egyidejűleg felül kell vizsgálni az osztályon supervisori jogosultságok kiterjedését, körét.
* Az informatikai és adatbiztonsági területre vonatkozó belső szabályzatok módosítását követően azonnal el kell végezni azoknak a munkakör leírásoknak a módosítását, amelyekre a szabályzat változások kihatással vannak, ezzel egyidejűleg az Ügyrendet érintő részeket is.
* Haladéktalanul meg kell szüntetni azoknak a személyeknek a WINSZOC programhoz való hozzáférési jogosultságát, akik jelenleg nincsenek hivatali állományban és nem az osztály dolgozói, továbbá, akiknek a munkaköre nem kapcsolódik a szociális terület feladatellátásához.
* A Pénzügyi és Számviteli Osztály Vezetésével, valamint a Szervezési Osztály Vezetésével együttműködve, konzultálva, felül kell vizsgálni – és ennek eredményétől függően, ha szükséges meg kell szüntetni – a KESZO utalási csomagjait tartalmazó hálózati meghajtón lévő Winszoc mappához való hozzáférési jogosultságokkal rendelkezők azon körét, akik munkaköréhez nem kapcsolódik a feladat.
* Felül kell vizsgálni és el kell végezni a WINSZOC programban azokat a beállításokat, amelyek a biztonságos és zárt rendszerű működést elősegítik, a napi gyakorlatban szükséges műveleteket automatizálják, figyelembe véve az ellenőrzési jelentésben feltártakat, továbbá a munkavégzés, a szoftverrel való feladatellátás során folyamatosan tapasztaltakat is. Mindezek végrehajtásához konzultálni kell a Szervezési Osztály Vezetésével, és szükség szerint a program fejlesztőjével, amennyiben a beállítások, egyes módosítások helyi szinten nem megvalósíthatóak.
* Szükséges elrendelni az informatikát érintő belső szabályzatok aktualizálását a felelős Szervezési Osztály felé.
* Intézkedni szükséges a hivatali hálózat I:\ meghajtóján lévő belső szabályzatok számozása, sorrendje és mappatartalmak felülvizsgálatáról a felelős Szervezési Osztályon keresztül.
* Indokolt felhívni az osztályvezetők figyelmét, hogy az osztályukon történő/történt személyi, vagy munkakör változások esetében a felhasználók által használt valamennyi programhoz való jogosultságok módosítása/megszüntetése érdekében a mindenkor hatályos informatikai belső szabályzatokban foglalt eljárásrend szerint kötelesek eljárni.
* A munkaviszony megszűnésekor használt „Leszerelő lap”-on a számítógépes jelszó törlésére vonatkozó rovat kibővítésének felülvizsgálata indokolt.
* Szükséges intézkedni a Szervezési Osztály Vezetése felé, hogy a társosztályok vezetésével együttműködve vizsgálják felül a hálózati meghajtókon [G:\, H:\, I:\, J:\, L:\, S:\) lévő mappákhoz, illetve azok tartalmához való illetéktelen hozzáféréseket, és a kiszűrésükkel egyidejűleg megszüntetésre kerüljenek azok a hozzáférési jogosultságok, amelyek az adott munkatársak munkaköri feladatainak ellátásához nem kapcsolódnak.

Pesterzsébeti Múzeum (2016. és 2017. évek)

*[rendszerellenőrzés]*

Az ellenőrzés tárgya: Az intézmény feladatellátásának, gazdálkodásának szabályszerűsége, hatékony és eredményes működtetése.

Ellenőrzött szervezeti egységek: Pesterzsébeti Múzeum;
 kapcsolódó jelleggel Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (GAMESZ); Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály (KESZO)

*A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:*

A Pesterzsébeti Múzeum a vizsgált időszakban a Képviselő-testület által alapító okirattal, és OKIIB. által jóváhagyott Szervezeti- és Működési Szabályzattal rendelkezett. Az ellenőrzött időszakban hatályos alapító okirat és SzMSz megfelel a jogszabályi előírásoknak, azonban az SzMSz teljes körűsége, részletezettsége az Ügyrenddel, illetve a Helyettesítési Szabályzattal együttesen biztosított.

Az intézmény és a GAMESZ között létrejött Együttműködési Megállapodás, illetve a 2017.08. 01-től hatályos Munkamegosztási Megállapodás a két intézmény közötti pénzügyi-gazdasági feladatokkal összefüggő munkamegosztást és felelősségvállalási rendet rögzíti. Az intézménynél rendelkezésre álltak mind a Megállapodás alapján a GAMESZ által kiterjesztett szabályzatok, mind a saját készítésű belső szabályzatok. A Gazdálkodási Szabályzat nem teljes körűen felel meg a jogszabályban rögzítetteknek, mivel a szabályzatban nem rendezi az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

Az ellenőrzött munkaköri leírások az intézmény tevékenységének egész területét lefedik. A pénzkezeléssel foglalkozó alkalmazottak teljes anyagi felelősségvállalásról szóló nyilatkozatot írtak alá, melyek a munkavállalók személyi anyagában fellelhetőek. A besorolás fizetési osztályát eldöntő, iskolai végzettséget igazoló dokumentumok egyes dolgozónál nem álltak rendelkezésre.

A dolgozók besorolásának fizetési osztályával kapcsolatban megállapítást nyert, hogy a dolgozók 53%-ának besorolása nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, illetve két munkavállaló végzettség hiányában a Kinevezésében meghatározott munkakört nem tölthet be. A helytelen fizetési osztályba sorolás miatt, a munkavállalók részére nem a jogszabályoknak megfelelő kulturális illetménypótlék került kifizetésre. Több dolgozó esetében az illetménykiegészítés nem a garantált bérminimum összegére került meghatározásra, hanem a minimálbérre, annak ellenére, hogy a dolgozókat, jogszabályok alapján a garantált bérminimumnak megfelelő összeg illette volna meg. Összeségében megállapította a revízió, hogy a dolgozók többségének besorolása-, kulturális illetmény pótléka-, illetve garantált illetménye nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, ezáltal a munkavállalók részére kifizetett illetmény több évre visszamenőleg kevesebb, mint a törvényi előírásban meghatározott illetmény. Jogszabály alapján a munkajogi igény 3 év alatt évül el, tehát a jogszabályoknak megfelelő munkavállalókat megillető illetményeket 3 évre visszamenőleg szükséges rendezni, illetve kifizetni.

A vezetők és alkalmazottak szakmai felkészültségét tekintve megállapította a revízió, hogy két fő munkavállaló kivételével minden dolgozó rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel. A munkaerő állomány iskolai végzettség, szakképzettség további elemzése nem tükrözne reális képes képet, mivel a helytelen besorolások nagymértékben torzítanák a táblázat viszonyszámainak alakulását. A kilépők 2016. és 2017. években elsősorban a teremőri és műszaki munkaköröket érintette.

A Pesterzsébeti Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezte a Pesterzsébeti Múzeum és telephelyein a kiállítások díjtalan látogatását az érdeklődőknek. Az ellenőrzött időszakban készült intézményi Beszámolók szerint a programok között nemcsak kiállítások, hanem emlékestek, előadások, ünnepségek, koncertek, hangversenyek is szerepelnek a programok és rendezvények között, melyeknek látogatásaiból származó bevétel a főkönyvi könyvelésben nem látható. Ezen események, rendezvények térítésmentesen történő látogatására a Képviselő-testület felhatalmazást nem adott.

Az intézmény rendelkezik a jogszabályban foglalt Beszerzési Szabályzattal, melyben rendezi a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet. A Beszerzési Szabályzat-, illetve az alkalmazott gyakorlat összhangja biztosított. Megállapította a revízió, hogy a 100.000 Ft összeget meghaladó értékű, írásos kötelezettségvállalások esetére vonatkozó átláthatósági nyilatkozat beszerzésével kapcsolatos előírásokat, eljárásrendeket az intézmény szabályzatai nem tartalmaznak.

Az intézményvezető belső szabályzatban rendezte az aláírási jogosultságok gyakorlásának módját. Az ellenőrzés által szúrópróbaszerűen kiválasztott, banki- és pénztárbizonylathoz tartozó dokumentumok, teljes körűen, megfelelő tartalommal rendelkezésre álltak.

Áttekintve a Pesterzsébeti Múzeum gazdálkodással kapcsolatos feladatellátását és feltárva e tevékenységében előfordult súlyos hiányosságokat (illetmények) megállapítható, hogy a vezető ellenőrzés nem megfelelően működött.

A revízió megállapította, hogy a GAMESZ részéről működtetett függetlenített belső ellenőrzés, a jogszabályban rögzített funkcióját nem töltötte be.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok:

* Módosítani szükséges a hatályos normakörnyezetnek megfelelően az intézményi SzMSz-t.
* Felül kell vizsgálni a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Gazdálkodási Szabályzatot.
* Ki kell alakítani az átláthatósági nyilatkozat beszerzésével kapcsolatos eljárásrendet.
* Szükséges az Ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálata, a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalommal.
* Biztosítani kell, hogy a dolgozók összes iskolai végzettségét igazoló dokumentáció teljes körűen rendelkezésre álljon a személyi anyagokban.
* Felül kell vizsgálni az iskolai végzettségek-, illetve a betöltött munkakörök függvényében az ellenőrzött időszakban-, illetve a jelen ellenőrzés során nem vizsgálat munkavállalók illetményét [fizetési osztály, kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum, kulturális illetménypótlék] és a felülvizsgálat eredményeképpen módosítani szükséges a foglalkoztatási dokumentumokat.
* Haladéktalanul intézkedni kell a jogszabályokban rögzített, dolgozókat megillető illetmények kifizetéséről, ennek érdekében együtt kell működni GAMESZ, KESZO, PSZO vezetésével.
* A belső kontrollrendszer folyamatos és érdemi működtetésére fokozott figyelmet kell fordítani.
* Fokozott figyelmet szükséges fordítani a belső ellenőrzés hatékonyabb működésére.
* Felül kell vizsgálni a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló helyi rendeletet, a kiállítások és egyéb rendezvények díjtalan látogatásával kapcsolatban.

Nyári napközis tábor és nyári gyermekétkeztetés (2017. év)

*[pénzügyi ellenőrzés]*

Az ellenőrzés tárgya: A nyári napközis tábor működtetésének finanszírozása és a működtetés kihasználtságának alakulása.

Ellenőrzött szervezeti egységek: Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály (KESZO); Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (GAMESZ);
 kapcsolódó jelleggel Pénzügyi és Számviteli Osztály (PSZO),

*A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:*

A jegyző részére meghatározott feladatok ellátására vonatkozó törvényi előírásokat a KESZO teljesítette, azonban a jogosultak részére kiküldött tájékoztatók aláírási formája nem felel meg a Kiadmányozási Szabályzatban foglaltaknak. Az osztály Ügyrendjében megjelenik a szünidei gyermekétkeztetéshez kapcsoló feladatok ellátása, mely a feladatot ellátó dolgozó munkaköri leírásában megjelenik.

Pesterzsébet Önkormányzatának 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017. (II.16.) Ök. sz. rendeletének értelmében a Képviselő-testület a nyári napközis tábor és nyári gyermekétkeztetés előirányzatainak felhasználását a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalta. A Polgármester, a Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében, a GAMESZ intézményvezetőjét felhatalmazta a 2017. évi napközis tábor vezetői feladatainak ellátására.

Az igénybe vevő - jogszabályban rögzített tájékoztatása ellenére - rászoruló réteg közül rendkívül alacsony azon gyermekek szülőjének -, illetve törvényes képviselőjének a száma, akiknek kérelmére az önkormányzatnak ténylegesen biztosítania kellett az ingyenes nyári szünidei gyermekétkeztetést. A Gyvt. szerint szünidei gyermekétkeztetésre az a rászoruló gyermek jogosult, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, és emellett a hátrányos- (HH) vagy a halmozottan hátrányos helyzetének (HHH) fennállása is megállapításra került.

A 2017. évi költségvetésről szóló helyi rendelete tartalmazza a Pesterzsébet Önkormányzatának 2017. évi céltartalékait és általános tartalékait, melyen belül megtalálható nyári napközis tábor kiadásaira tervezett 7.000.000 Ft, illetve a nyári gyermekétkeztetésre tervezett 3.000.000 Ft előirányzata. A 3.000.000 Ft nyári gyermekétkeztetésre tervezett összegből 1.200.000 Ft került átcsoportosításra Vásárolt élelmezés jogcímre. Ezen összegből PSZO által listázott kimutatás szerint, ténylegesen rászorult gyermekek nyári szünidei étkeztetésre 578.501 Ft; került kifizetésre. A nyári napközis táborra tervezett 7.000.000 Ft, előirányzat módosítást követően a GAMESZ számviteli nyilvántartásában megjelenik, melyből ténylegesen 6.728.913 Ft került felhasználásra.

Az ellenőrzés a 21 fő rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése során az ingyenesség juttatásának szabályszerűségét igazoló dokumentációkat tételesen vonta vizsgálat alá. Az igényjogosultságot alátámasztó határozatok minden esetben rendelkezésre állnak. A jogszabályban rögzített szülő vagy törvényes képviselő által aláírt nyilatkozatok fellelhetők, a vezetett nyilvántartás jogszabálynak megfelelő. A gyermek előre nem látható hiányzása, betegség vagy egyéb ok esetén a szülő, illetve a törvényes képviselő által megbízott személy számára az étkezést elvitellel, azaz úgynevezett „dobozos” formában biztosított. A kiállított számlák, illetve a bruttó 777,24 Ft/”dobozos” adag teljesítés kifizetését alátámasztó dokumentum fellelhető. A PSZO számviteli nyilvántartásában a rászoruló gyermekek nyári szünidei étkeztetésére teljesített kiadások, a jogszabályban rögzített kormányzati funkció kódon jelennek meg.

Az ellenőrzés a nyári napközis tábor 6.728.913 Ft felhasználásából, szúrópróbaszerű eljárással kiválasztott tételek kifizetésének szabályszerűségét vizsgálta a GAMESZ számviteli nyilvántartásából. A nem rászoruló gyermekeknél a helyi rendeletnek megfelelő mértékű térítési díj került megállapításra, a lemondások, jóváírások visszakereshetők, ellenőrizhetők. Azon gyermekek esetében, akik a Gyvt.-ben biztosított 50-, illetve a térítésmentes, azaz 100%-os kedvezményre jogosultak a jogszabályban rögzített hatósági határozatok, tartós betegségről szóló orvosi igazolások, valamint a szülői nyilatkozatok az ellenőrzött gyermek dokumentációjában megtalálhatóak. A helyi rendeletnek megfelelő étkezési térítési díj került részükre megállapításra.

A Személyi juttatáson belül, a megbízási díjak kifizetései a szerződésekben rögzített összegeknek megfelelően, a megbízás teljesítését követően, jelenléti ív alátámasztása alapján, megbízott részére átutalással kerültek kifizetésre.

A Dologi kiadások dokumentumainak vizsgálata során megállapítható, hogy a könyvelésben megfelelő főkönyvi számlákon a számla nettó összegével egyezően megjelennek. A vizsgált eseteknél az ellenőrzés megállapította, hogy a Gazdálkodási Szabályzatban rögzítettek teljesültek, a 100.000 Ft alatti kifizetésekhez a Bejelentő levél rendelkezésre álltak, a kifizetések számlákkal alátámasztottak, illetve a pénzügyi teljesítések a Pénztárkiadási bizonylatok-, továbbá a bankszámla forgalom alapján nyomon követhető, ellenőrizhető. A dologi kiadásokon belül kiválasztott közétkeztetési számláknál a Pensio Kft. által GAMESZ részére kiállított számlákon szereplő „dobozos” ebéd jogcímen feltüntetett bruttó 777,24 Ft/adag kifizetését biztosító, dokumentummal alátámasztott. A GAMESZ által használt kormányzati funkciókód alkalmazásával a számviteli nyilvántartásban biztosított a nyári napközis tábor költségének megállapítása.

A belső kontrollrendszeren belül a vizsgált dokumentumok ellenőrzése során az aláírási jogosultságok gyakorlati alkalmazásában az ellenőrzés kifogást nem talált.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok:

* Fokozott figyelmet kell fordítani a Kiadmányozási Szabályzatban rögzítetteket.
* Felül kell vizsgálni a Gazdálkodási Szabályzat szakmai teljesítés igazolással kapcsolatos részét.

CSILI Művelődési Központ - Működési bevételekkel való gazdálkodás (2017. év)

*[pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés]*

Az ellenőrzés tárgya: A CSILI Művelődési Központ működési bevételei tervezésének megalapozottsága, és a teljesített bevételek alakulása, a gazdálkodás szabályszerűsége.

Ellenőrzött szervezeti egységek: CSILI Művelődési Központ (CSILI);
 kapcsolódó jelleggel Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály (KESZO); Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (GAMESZ)

*A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:*

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvénynek [Kult.tv.] megfelelően, a kerület fejlesztési és kulturális koncepciójával összhangba, a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő testülete megalkotta a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló helyi rendeletet. 2016. 01. 06-án kelt „Javaslat a közművelődési rendelet 2016. évi módosítás” nevű előterjesztés szerint 23.924.600 Ft összegben lett jóváhagyva a Kedvezményes szolgáltatások összesen támogatása, mely összeg a várható bevételekből lett kalkulálva. A revízió véleménye szerint a Kedvezményes szolgáltatások támogatási összeg nagyságrendjét tekintve, a tényleges látogatottság és az esemény teljes részvételi díj figyelembevételével szükséges felülvizsgálni. A Kult. tv.-ben rögzítettel ellentétben nem teljes körűen-, illetve nem egyértelműen szabályozott a helyi rendelet mellékletében rögzített eseményekre vonatkozó kedvezményes díjaknak a konkrét mértéke, ezáltal nem ellenőrizhető, hogy a vizsgált események díjkedvezmények mértékei, azaz a részvevők által befizetett szolgáltatás ellenértéke milyen számítás, elgondolás alapján kerültek megállapításra. A Kult. tv. jelentős változása miatt elgondolkodható, hogy a CSILI a tevékenységét elláthatja-e művelődési központ formájában vagy kulturális központként folytathatja-e működését tovább.

Az intézmény a vizsgált időszakban a Képviselő-testület által jóváhagyott alapító okirattal, és az Oktatási, Kulturális, Sport és Környezetvédelmi Bizottság átruházott hatáskörben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezett. Az alapító okirat és az SzMSz összhangja nem valósult meg, illetve az SzMSz hatálybalépésétől eltelt idő és a jelentős jogszabályi változások indokolják az alapdokumentumok (SzMSz, Alapító Okirat) felülvizsgálatát.

A vizsgálat alá vont belső szabályzatokkal kapcsolatban a revízió megállapította, hogy a belső szabályzatokban rögzítettek nem egyértelműek, nem értelmezhetőek. A jegyeladások gyakorlati eljárásrendjét rögzítő belső szabályzattal az intézmény nem teljes körűen rendelkezik, annak ellenére, hogy a jogszabály kimondja, hogy a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni. Rendkívül nehezítette az ellenőrzést, hogy az eljárásrendek több intézményi szabályzatban kerültek rögzítésre, illetve ezen eljárásrendek is egymásnak ellentmondóak.

Az ellenőrzött munkaköri leírásokban rögzítettek nem egyértelműek, a meghatározott feladatok gyakorlati végrehajtása nem teljes körű, illetve az alkalmazott eljárási folyamatok, a belső szabályozások és a munkaköri leírások összhangja nem biztosított.

A CSILI 2017. évi eredeti költségvetésében tervezett 88.760.281 Ft működési bevételhez képest 93.307.377 Ft realizálódott.

A programokat megelőző tevékenység végrehajtása során, a rendezvények költségvonzatával kapcsolatos dokumentációk az ellenőrzött rendezvényeket, eseményeket vizsgálva nem teljes körűen készültek, illetve nem az Önköltségszámítási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően készültek.

Az ellenőrzött események gyakorlati végrehajtásának értékelése során, az összefoglaló tapasztalatok az alábbiak:

* Egyes rendezvényekhez, eseményekhez [összesen 36 db-hoz] nem kapcsolható kalkulációs lap, annak ellenére, hogy a kalkulációs lapok, a megalapozott költségvetés tervezés alapdokumentumai.
* 2017. évi eseménynaptárban egyes ellenőrzött programok nem találhatóak. [Baba-mama torna; Basic-step aerobic tanfolyam; Művészi torna; Rendhagyó történelemórák];
* Eseménynaptáron a módosítási időpontok nem követhetőek nyomon.
* A rendezvények költségvonzatával kapcsolatos dokumentációk az ellenőrzött rendezvényeket, eseményeket vizsgálva nem teljes körűen készültek, illetve nem az Önköltségszámítási Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően készültek.
* A programok dokumentálása egyes esetekben nem megfelelő, mivel nem állapítható meg, hogy a programok összesen mennyibe kerültek a CSILI-nek.
* Kalkulációs lap, illetve előkalkuláció hiányában a szolgáltatási szerződésekben rögzített megbízót megillető díjak, illetve a programokra megállapított részvételek díjait számszaki adat nem támasztja alá. [La Stella koncert, Zenebarátok klubja; Kemencés tábor; Kézműves (Kalóz) tábor
* Rendezvénylapok tartalmát tekintve azon lényeges eleme nem jelenik meg, melyben a várható jegyár/részvételi díj Ft összegét meghatározza.
* Rendezvénylapokon feltüntetett technikai-, és berendezési feltételekre vonatkozó igény jogossága nem ellenőrizhető. [La Stella koncert; Zenebarátok klubja]
* A CSILI által átadott [pl.: Rendezvénylap, Kalkulációs lap stb.] eseményekhez kapcsolódó dokumentumok dátuma, a készítő-, ellenőrző-, és a jóváhagyó(k) aláírása vagy kézjegye nem látható.
* A GAMESZ által biztosított könyvelési dokumentumok szerint, a CSILI által megadott keretgazda kódokon megfelelően jelennek meg az összegek.
* Az eseményekhez kapcsolódó elnevezés, „fantázianév”, nem következetesen vannak alkalmazva. (kalkulációs lap, rendezvény lap, szakmai beszámoló, főkönyvi könyvelés stb.)
* Egyes eseményeknél nem biztosított az eseménynaptár, rendezvénylap, illetve a beszámolóban kimutatott alkalmak, időpontok összhangja.
* Az ellenőrzött nyugtáknál minden esetben hiányzik a befizető olvasható neve. Másolati példányokon rendkívül nehezen olvasható a befizetett összegek.
* A belső szabályzatokban rögzített szigorú számadású nyomtatványok kezelésével kapcsolatos eljárásrendek, az ellenőrzött esetekben nem teljes körűen jutottak érvényre.
* Egyes esetekben nem állt rendelkezésre olyan dokumentum, melyből megállapítható lenne, hogy kik látogatják (pl.: jelenléti ív) az adott eseményt, ezáltal nem ellenőrizhető, hogy jogosultak-e a szolgáltatás igénybevételére.
* Az intézmény szabályozását és gyakorlati alkalmazását tekintve nem meghatározott mely foglalkozásokhoz szükséges a „Szakmai tevékenységek folyamatszabályozása”.
* Egyes esetekben csak a GAMESZ által biztosított dokumentumok alapján vált az ellenőrzés számára ismerté, a részvételi díj összege.
* Igazgatói utasításban rögzítettek nem teljesültek, mivel felnőtt tornákra és mozgásos tanfolyamokra a részvétel csak teljes havi díj befizetése esetén lehetséges.
* Egyes ellenőrzött programok esetében a szolgáltatóval kötött szerződésben kifizetés feltételeként rögzítettek nem teljes körűen jutottak érvényre.
* Művészi torna ellenőrzése során az oktató által vezetett napló alapján nyomon követhető a megtartott órák, illetve az órákon résztvevő gyereklétszám.
* Táborok, Jelentkezési lapjainak ellenőrzése során megállapítást nyert, hogy a szülők által kitöltött Jelentkezési lapok Kemencés tábor esetében nem teljes körűen-, míg Kézműves (Kalóz) tábor esetén egyáltalán nem álltak rendelkezésre. Jelentkezési lapok hiányában nem állapítható meg, hogy a szülő melyik táborba kívánja gyermeke részére a részvételt biztosítani.
* A biztosított dokumentációk alapján megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött programok „analitikus nyilvántartásának” vezetése nem egységes, nem kialakított, a gyakorlatban alkalmazott eljárásrendek az intézményi szabályzatokban nem rögzítettek.
* Halász Judit- és Alma koncert esetében a tisztelet jegyek kiadásáról nem áll rendelkezésre az intézményvezető írásbeli engedélye.
* Szórakoztató rendezvények esetén a tiszteletjegyek átvételének írásos dokumentuma nem található.
* A biztosított dokumentumok alapján megállapítást nyert, hogy a programok analitikus nyilvántartása nem megfelelő.

A belső kontrollrendszer témakörén belül Gazdálkodási Szabályzatból eredő, aláírási jogosultságok szabályszerűségét vizsgálva az ellenőrzés kifogást nem talált.

A CSILI Művelődési Központ művelődésszervezési tevékenységgel kapcsolatos működését vizsgálva, és feltárva e tevékenységben előforduló hiányosságait, a revízió megállapította, hogy a munkafolyamatba épített illetve a vezetői ellenőrzés nem működött.

A jelentésben megállapított negatív észrevételek, nem minősítik, és nem kérdőjelezik meg a CSILI vezetőinek és dolgozóinak szakmai munkáját, hozzáértését, azonban elengedhetetlen az alkalmazott gyakorlatok, a belső norma környezettel való összhang biztosítása, az intézmény vezetői ellenőrzés hatékonyabb működtetése.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok:

* El kell végezni az alapdokumentumok [Alapító okirat, SzMSz) felülvizsgálatát.
* Meg kell vizsgálni az KESZO vezetésével együttműködve, hogy CSILI tevékenységét a továbbiakban milyen formában folytathatja [művelődési központ vagy kulturális központ].
* Felül kell vizsgálni a belső szabályzatokat, utasításokat, a gyakorlati eljárások során ezek összhangját biztosítani kell.
* Felül kell vizsgálni a művelődésszervezői munkakört betöltő dolgozók munkaköri leírását.
* Felül kell vizsgálni a tényleges látogatottság és az esemény önköltségszámítása alapján kalkulált részvételi díj figyelembevételével a Kedvezményes szolgáltatások támogatásának összegét.
* Biztosítani kell a megalapozott költségvetés alátámasztását [tervezést alátámasztó kalkulációs lapok].
* Ki kell alakítani és biztosítani kell az intézmény tevékenységével (rendezvény, tanfolyamok, táborok stb.) kapcsolatos teljes körű dokumentációt [analitikus nyilvántartás].
* Biztosítani kell, hogy az eseményekhez kapcsolódó elnevezés, „fantázianév”, keretgazda kódok megadása következetesen legyen alkalmazva (kalkulációs lap, rendezvény lap, szakmai beszámoló, főkönyvi könyvelés stb.).
* Gondoskodni kell arról, hogy az eseményekhez kapcsolódó dokumentumok dátuma, aláírása a készítő-, ellenőrző-, és a jóváhagyó(k) által megtörténjen.
* Érvényre kell juttatni a szolgáltatókkal kötött szerződésekben rögzített, kifizetésekre vonatkozó feltételek teljesülését.
* A belső kontrollrendszer folyamatos és érdemi működtetésére fokozott figyelmet kell fordítani, az Ellenőrzési nyomvonalat aktualizálni szükséges.
* Felül kell vizsgálni a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló helyi rendeletet.
* Pontosítani szüksége az Önköltség-számítási Szabályzatot.

Közszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások (2017. év)

*[pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés]*

Az ellenőrzés tárgya: A Közszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatások biztosításának, igénybevételének szabályszerűsége.

Ellenőrzött szervezeti egységek: Személyügyi Osztály (SZO);
 kapcsolódó jelleggel Pénzügyi és Számviteli Osztály (PSZO)

*A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:*

A Polgármesteri Hivatalnál a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott juttatási formák központi jogszabályi hátterei, amelyek egyben az ellenőrzés alapjául is szolgáltak, az alábbiak.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., erre a Közszolgálati Szabályzatban ugyan nincs hivatkozás, a korábbi, a vizsgálat tárgyát képező időszakban hatálytalan Ötv. jelenik meg a helyi szabályozásban.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tv., amely a 237. §-ában kimondja, hogy az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben e törvény keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

Figyelembe véve azt a tényt, hogy a vizsgált időszakban nem köztisztviselő munkavállalók is érintve voltak, esetükben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) rendelkezései az irányadóak.

Magyarország 2017. évi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. tv., amely az egy foglalkoztatottnak havonta adható bankszámla-hozzájárulás mértékét szabályozza.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm.rendelet, ehhez kapcsolódóan a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet, és a 2017/3. Hivatalos Értesítőben közzétett, 2017. január 18-tól hatályos NGM közlemény, amely meghatározza a munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés havi felső korlátját. Az utazási költségtérítés vonatkozásában a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.) 25. § (2) bekezdése is irányadó rendelkezés.

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet értelmében a nyugállományú közszolgálati tisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet, amely hatályát tekintve kiterjed minden olyan szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalóra, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

A helyi szintű szabályozás körébe tartozik a Polgármesteri Hivatal 19. sz. belső szabályzatát képező a Közszolgálati Szabályzat, amely a vizsgált időszakot tekintve háromszor változott [hatályba lépések időszakai: 2017. január 1., 2017. június 15., 2017. szeptember 1.].

A Képviselő-testület megalkotta a Polgármesteri Hivatalban dolgozó közszolgálati tisztviselők közszolgálati jogyviszonyának egyes kérdéseiről szóló 13/2012. (IV.27.) önkormányzati rendeletet, amelyet a 7/2014. (II.24.) önkormányzati rendelettel módosított. A rendelet hatálya kiterjed a jegyző, az aljegyző, valamint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyára. A polgármesterre, valamint a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterre e rendelet hatálya akkor terjed ki, ha arról kifejezetten rendelkezik. A rendelet azokat a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő juttatásokat és támogatásokat szabályozza, melyekre a Képviselő-testület a Kttv. alapján felhatalmazást kapott.

A Közszolgálati Szabályzatok tartalmazzák az előzőekben hivatkozott helyi rendeletben meghatározott juttatási formákat, mint szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások.

A szabályozás értelmében a jegyző önállóan gyakorolja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői – ideértve a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az aljegyzőt is – tekintetében, többek között az illetményelőleg engedélyezésével, a tanulmányi szerződéssel, tanulmányi szabadsággal, a kötelező szakmai képzéssel, továbbképzéssel, a köztisztviselők alap- és szakvizsgájával, a lakáscélú támogatással, a kegyeleti támogatással kapcsolatos munkáltatói jogokat.

A Közszolgálati Szabályzatokban foglaltak alapján vizsgálat alá vont juttatási formák: illetményelőleg; egészségügyi költségtérítés - szemüveg költségtérítés; utazási költségtérítés: munkába járás esetére szóló, munkakör ellátásához kapcsolódó; képzési és továbbképzési támogatás - tanulmányi szerződés; bankszámlaköltség hozzájárulás; nyugdíjas köztisztviselők eseti szociális támogatása.

A helyi szabályozások körébe tartozik, és a vizsgálat juttatási formákkal kapcsolatos eljárások elszámolások része, a Polgármesteri Hivatal 12. sz. belső szabályzatát képező Gazdálkodási Szabályzat, valamint a Polgármesteri Hivatal 27. sz. belső szabályzatát képező Számlarend.

A feladatellátásban közvetlenül résztvevő hivatali osztályok: a Személyügyi Osztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3.1.h) számú mellékletét képező Személyügyi Osztály [SZO] Ügyrendje [hatálybalépés 2017. január 2., és 2017. április 7] szerint a SZO szakirányú és funkcionális feladatai közé tartozik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében – a hatályos jogszabályok és belső szabályzat szerint – a Jegyző általi munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos összes feladat előkészítése és végrehajtása, mint pl. a köztisztviselő képzésével és továbbképzésével; a köztisztviselő illetményével, díjazásával, jutalmával és béren kívüli juttatásaival; az egészségügyi alkalmassággal és a képernyő előtti munkavégzéssel; a nyugdíjazással, a nyugdíjas köztisztviselők figyelemmel kísérésével.

Az osztályvezető 2016. július 25-ei munkaköri leírása, majd annak 2017. február 6-ai módosítása tartalmi összhangban van az SZO Ügyrendjében felsorolt vezetői feladatokkal.

Az osztályvezető-helyettes 2015. január 5-ei, majd 2017. április 06-ai munkaköri leírásai tartalmi összhangban van az SZO Ügyrendjében felsorolt vezetői feladatokkal.

A Közszolgálati Szabályzat(ok)ból adódó SZO feladatok, a kiválasztott juttatási típusok vonatkozásában:

Egészségügyi költségtérítés - szemüveg költségtérítés

* Kimutatás készítése a kötelező orvosi vizsgálaton és a szemészeti szakvizsgálaton részt vett munkatársakról, illetve azokról, akik szemüveg költségtérítést vettek igénybe.
* Az osztályvezetők tájékoztatása az orvosi vizsgálatra kötelezett munkatársakról, a kötelezések időpontjáról.
* Rendszeres munkakapcsolat tartása a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó orvossal.
* A belépő munkatársak utalása a kötelező orvosi vizsgálatra.
* A munkavállaló által leadott és a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla leigazolása: a beszerzés szükségességének igazolása és a számla egésze, vagy egy része kifizetésének engedélyezése az alábbiak szerint:
1. amennyiben a számla összege meghaladja a tárgyév költségvetésében engedélyezett támogatás összegét, a számlára rá kell vezetni, hogy csak az adott összeg fizethető ki,
2. amennyiben a számla összege nem éri el az engedélyezett keretet, csak a számlán szereplő összeg kifizetése engedélyezhető.
* A hetente összegyűjtött és leigazolt számlákat – a munkáltatói intézkedéssel együtt – átadja a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.

Bankszámlaköltség hozzájárulás

* A bankszámla hozzájárulással kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási és elszámolási feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály valamint a Személyügyi Osztály közösen végzi.

Az illetményelőleg, az utazási költségtérítés, képzési és továbbképzési támogatás-tanulmányi szerződés, nyugdíjas köztisztviselők eseti szociális támogatása vonatkozásában a Közszolgálati Szabályzat nem tartalmaz közvetlen és konkrét feladatellátást az SZO számára.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3.1.f) számú mellékletét képező Pénzügyi és Számviteli Osztály [PSZO] Ügyrendjének [2017. augusztus 25.] célja a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználásnak végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítése és a pénzügyi- és számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatok meghatározása.

A Közszolgálati Szabályzat(ok)ból adódó PSZO feladatok, a kiválasztott juttatási típusok vonatkozásában:

Illetményelőleg

* Az illetményelőleg felvételét biztosító illetményelőleg-keretet a Pénzügyi és Számviteli Osztály kezeli.
* Az illetményelőleg iránti kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjéhez kell benyújtani.
* A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata.

Egészségügyi költségtérítés - szemüveg költségtérítés

* Az adott év költségvetésében rendelkezésre álló keret figyelembevételével, a jegyző által meghatározott hozzájárulás mértéke alapján, - a számlák kifizetésére vonatkozó előírások figyelembevételével – a munkavállaló részére kifizeti az engedélyezett összeget.
* Az elszámolást követően a Magyar Államkincstár részére adatot szolgáltat.

Utazási költségtérítés

* A Szervezési Osztály által beszerzett BKV vonaljegyeket (10 db-os gyűjtőjegy formájában) szigorú számadású nyomtatványként (értékjegyként) kezelik, majd kiadják az osztályok részére. A Pénzügyi és Számviteli Osztály 1-2 tömböt (igény szerint) kiad az osztályvezetőknek. Az osztályvezetők addig gyűjti a felhasznált vonaljegyeket, amíg a náluk lévő tömb elfogy, ekkor elszámolnak a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.
* A BKV éves bérletszelvényeket – a vonaljegyekhez hasonlóan – a Szervezési Osztály szerzi be és adja át a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak, akik a megfelelő nyilvántartásba vétel után kiadják az érintett dolgozóknak.
* Az utazási költségtérítések szabályszerű elszámolását a Pénzügyi és Számviteli Osztály biztosítja.

Bankszámlaköltség hozzájárulás

* A bankszámla hozzájárulással kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási és elszámolási feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály valamint a Személyügyi Osztály közösen végzi.

Az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3.2. sz. melléklete tartalmazza a Polgármesteri Hivatal kiadásait, amelyből a személyi jutattások (K1) előirányzata 807.575.723 Ft. Ebből a foglalkoztatottak személyi juttatásainak tervezett összege 786.594.712 Ft, a külső személyi juttatások tervezett összege 20.981.011 Ft.

A foglalkoztatottak személyi juttatásai tervezett összegének megoszlása alapján a vizsgálat szempontjából releváns juttatási típusok esetén megállapítást nyert, hogy közlekedési/utazási költségtérítések a 7.922.880 Ft tervezett összeggel a foglalkoztatottak személyi juttatásainak 1 %-át, a az egyéb költségtérítések körében a bankszámla hozzájárulás a 2.000.000 Ft tervezett összeggel a foglalkoztatottak személyi juttatásainak 0,3 %-át, a foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai körébe tartozó egészségügyi költségtérítés-szemüveg 1.500.000 Ft tervezett összeggel a foglalkoztatottak személyi juttatásainak 0,2 %-át teszik ki. A Közszolgálati Szabályzatban előírtak szerint az adott év költségvetésében rendelkezésre álló keret figyelembevételével, a jegyző által meghatározott hozzájárulás mértéke 30.000 Ft/fő összeg.

A külső személyi juttatásokon belül az egyéb külső személyi juttatások körébe tartozó nyugdíjas bizottság kiadásának 1.000.000 Ft tervezett összege a külső személyi juttatások 4,8 %-át teszi ki. A Közszolgálati Szabályzat a központi előírások alapján előírja, hogy a szociális támogatás céljára a közigazgatási szerv költségvetésében fedezetet kell biztosítani (szociális keret) amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át. A bizottságnak javaslattételi joga van Pesterzsébet Önkormányzata mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott szociális keret terhére nyújtható pénzbeli támogatás összegére.

Az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról és a 2017. évi maradvány jóváhagyásáról szóló 17/2018. (V.29.) önkormányzati rendelet 24.2. melléklete szerint a személyi juttatások teljesített összege 751.299.389 Ft, amely az eredeti előirányzathoz képest 93 %-os teljesítés.

A vizsgálat szempontjából releváns juttatási típusok esetében megállapítható - a PSZO által rendelkezésre bocsátott főkönyvi kivonatban szereplő, egyes juttatási típusok záróegyenlegei alapján –, hogy közlekedési/utazási költségtérítések az összes személyi juttatások 0,8 %-át, az egyéb költségtérítések körében a bankszámla hozzájárulás az összes személyi juttatások 0,2 %-át, a foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai körébe tartozó egészségügyi költségtérítés-szemüveg az összes személyi juttatások 0,2 %-át teszi ki. A foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai körébe tartozó tanulmányi szerződés teljesített adata, a PSZO által rendelkezésre bocsátott főkönyvi kivonatban szereplő záróegyenleg alapján 1.016.100 Ft.

A külső személyi juttatásokon belül az egyéb külső személyi juttatások körébe tartozó nyugdíjas bizottság teljesített kiadásai az összes személyi juttatás 0,1 %-át teszi ki.

A Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint az illetményelőleg felvételét biztosító illetményelőleg-keretet a Pénzügyi és Számviteli Osztály kezeli. A munkavállalóknak adott illetményelőlegek teljesített adata, a PSZO által rendelkezésre bocsátott főkönyvi kivonatban szereplő záróegyenleg alapján 2.636.500 Ft.

A vizsgált juttatási eljárások gyakorlati végrehajtásának ellenőrzési tapasztalatai a következők.

Az illetményelőlegek esetében a Közszolgálati Szabályzatban, a Gazdálkodási Szabályzatban előírtak szabályszerűen megvalósultak, a Számlarend előírásai szerinti egyeztetéseknek eleget tettek a pénzügyi munkatársak, az adminisztráció és nyilvántartás területét érintő aláírási hiányosságok mutatkoztak. Az érintett osztályok dolgozói az Ügyrendekben, és a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint látták el feladataikat. Az előlegek pénzügyi-számviteli nyilvántartása, kimutatása megalapozott.

Az egészségügyi költségtérítés – szemüveg költségtérítés esetében a Közszolgálati Szabályzatban, a Gazdálkodási Szabályzatban előírtak szabályszerűen megvalósultak. Az érintett osztályok dolgozói az Ügyrendekben, és a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint látták el feladataikat. A költségtérítések kifizetése megalapozott volt, pénzügyi-számviteli nyilvántartásuk és kimutatásuk megfelelő.

A munkába járás esetére szóló utazási költségtérítés utazási bérlet/jegy, valamint saját gépkocsival bejáró dolgozók vonatkozásában a jogszabályokban, valamint a Közszolgálati Szabályzatban, Gazdálkodási Szabályzatban előírt rendelkezéseknek mind a munkavállalók, mind a munkáltató szabályszerűen eleget tettek, a költségtérítések jogossága és kifizetése megalapozott, pénzügyi-számviteli nyilvántartásuk és kimutatásuk megfelelő. Az érintett osztályok dolgozói az Ügyrendekben, és a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint látták el feladataikat. Az adminisztrációs területet érintően az ellenőrzés pontosított eljárási javaslatokkal élt.

A munkakör ellátásához kapcsolódó utazási költségtérítések esetében a BKV vonaljegy biztosítása a Közszolgálati Szabályzatban előírt eljárás szerint történt, az elszámolások és a pénzügyi nyilvántartások szabályszerűek, a dolgozói távolmaradások dokumentálása megfelelő.

A munkakör ellátásához kapcsolódó utazási költségtérítések esetében a BKV bérlet biztosítása a Közszolgálati Szabályzatban előírt eljárás szerint történt, a juttatásban részesített dolgozók munkaköri leírásában a helyszíni feladatellátás ténye rögzített, amely egyben megalapozza a költségtérítést. Ez utóbbi alól egy eset jelentett kivételt, ahol a revízió nem találta bizonyítottnak a költségtérítést (a munkatárs jogviszonya időközben már megszűnt). A revízió megállapította, hogy a bérlet igénybevételére jogosító – Közszolgálati Szabályzat szerinti – munkakörök, és a bérletek átvételére szolgáló igazolólapokon megjelenített munkakörök egy részét nem nevesíti a szabályozás, ezek között szerepelnek olyan munkakörök megnevezések is, amely egy dolgozóhoz kötöttek (pl. járőrszolgálati referens, aki egyben közterület-felügyelő is; közbiztonsági referens, aki viszont rendvédelmi osztályvezető-helyettesként is funkcionál, közterület-felügyelői feladatokkal). Ezek alapján a revízió felhívta a figyelmet arra, hogy a juttatáshoz kapcsolódó valamennyi beszerzési, pénzügyi vonatkozású iraton a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkakörök feltüntetése indokolt, összhangban a munkaköri leírásokban megjelölt munkakörökkel.

A helyszíni feladatellátás munkaköri leírásokban való rögzítésével megalapozott költségtérítéssel kapcsolatban a revízió felhívta a figyelmet arra, hogy a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott munkakörökön és osztályokon kívül más osztály és dolgozói esetében is fennáll ez a költségtérítést megalapozó tény, ami alapján a jelen szabályozás felülvizsgálata indokolt.

A bérlettérítéshez kapcsolódó elszámolások és pénzügyi nyilvántartások szabályszerűek voltak.

A munkakör ellátásához kapcsolódó utazási költségtérítéseknél az arckép nélküli BKV bérlet biztosítása során a gyakorlat és a Közszolgálati Szabályzatban előírtak között eltérés volt megállapítható a beszerzett és az előírt darabszám között. A beszerzett darabszámú értékcikk nyilvántartása és elszámolása megfelelő.

Az ellenőrzés észrevételezte, hogy a Közszolgálati Szabályzat nem rendelkezik az ún. biankó bérlet használat engedélyezésének módjáról, az engedélyezéshez tartozó jogosultsági hatáskörökről.

A revízió álláspontja szerint – tekintettel a hivatali létszámra, az ellátandó feladatok sokrétűségére, valamint az ellenőrzés során tapasztalt, használatban lévő BKV vonaljegyek sokaságára, az azzal kapcsolatos adminisztrációs terhekre mind a PSZO-nál, mind az egyes osztályoknál – indokolt átgondolni ennek a biankó bérlettípus használatának a kiterjesztését, illetve hivatali darabszámának növelését, figyelemmel a költséghatékonyságra is. Erre, valamint a vizsgált gyakorlatra tekintettel a revízió kezdeményezte a Közszolgálati Szabályzat módosítását.

A képzési és továbbképzési támogatás-tanulmányi szerződések esetében az ellenőrzési tapasztalat a Kttv. hatálya alá tartozó munkatársak esetében. A Számlarend szerint előírt tartalmú analitikus nyilvántartást a bérgazdálkodó munkatárs vezette, e nyilvántartás szerint a 2017. évben érvényben lévő tanulmányi szerződés 4 munkatársat érintett, további 1 munkatárs tanulmányi szerződése hiányzott a nyilvántartásból. A revízió vélelmezése szerint a nyilvántartásból való kimaradás oka lehetett, hogy nem társul tandíjtérítés a szerződéshez, ettől függetlenül azonban a nyilvántartásba fel kell venni a tárgyi szerződést. A szerződések alapján a tanulmányi szabadságok biztosítása a SZO általi nyilvántartással alátámasztott.
A tanulmányi szerződések tartalma megfelel a Kttv. előírásainak, a szerződésekben meghatározták a munkáltatót terhelő támogatás formáját és mértékét, továbbá – a támogatás mértékével arányosan – a tisztviselő által a munkáltatónál kötelezően szolgálati jogviszonyban töltendő idő tartamát, amely az 5 évet egy esetben sem haladta meg. Ehhez kapcsolódóan az arányosság kérdésében a revízió észrevételezte a tandíj térítéssel nem terhelt tanulmányi szerződés esetében a tanulmányok idejével megegyező időre szóló kötöttség munkáltatói alkalmazását a munkatárssal szemben. A Kttv. előírásait értelmezve, és figyelembe véve a többi tanulmányi szerződést is, jogilag felülvizsgálandónak ítélte a revízió, hogy a tárgyi tanulmányi szerződésében a kötöttségi időtartam hossza arányos-e önmagában, és azokhoz a szerződésekhez viszonyítva, ahol a munkáltató a szabadidőn kívül tandíjat, és még egyéb költséget is térít a szerződött tisztviselőknek. Vagy megfordítva a helyzetet: akiknél a szabadidőn kívül más költségeket is térít a munkáltató, arányos-e, ha a tanulmányok befejezését követően csak a tanulmányok idejével megegyező időtartam letöltésére kötelezik a tisztviselőt.

A képzési és továbbképzési támogatás-tanulmányi szerződések esetében az ellenőrzési tapasztalat az Mt. hatálya alá tartozó munkatársak esetében. A Számlarend szerint előírt tartalmú analitikus nyilvántartást a bérgazdálkodó munkatárs vezette, e nyilvántartás szerint a 2017. évben érvényben lévő tanulmányi szerződés 3 munkavállalót érintett. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók munkajogviszonya a tanulmányi szerződés kötelmi idején belül közös megegyezésekkel megszűnt, és azt követően közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatták őket, változatlanul fenntartva a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket és jogokat.

Az Mt. 229. §-ának rendelkezései, és az ahhoz kapcsolódó kommentár, valamint a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm.rend. alapján a revízió jogi felülvizsgálatot kezdeményezett annak érdekében, hogy a munkáltató megvalósította vagy sem a szerződés érvénytelenségét megalapozó tényállást[Mt. 229. § (2) bekezdés b) pontja kimondja, hogy nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a munkavállalót. Ez alapján érvénytelen a tanulmányi szerződésnek az a kikötése (illetve ezért rendszerint a tanulmányi szerződés egészében), amely olyan tanulmányok folytatása (befejezése) esetére tartalmaz a munkajogviszony fenntartására irányuló munkavállalói kötelezettséget, amelynek folytatására/elvégzésre a munkáltató kötelezte a munkavállalót.], ezáltal hátrányos jogkövetkezményeket okozva a munkavállalóknak.

A vizsgált eseteknél – abban az esetben, hogy elvonatkoztatunk a tanulmányi szerződés megkötésének jogosságára tett észrevételtől –, figyelembe véve az OKJ-s képzések időtartamát, óraszámát, vizsganapokat, a képzések árát, a munkavállalók bruttó fizetését, az ehhez kapcsolt 18 hónapos szerződéses kötöttségeket, és a törvényben megfogalmazott arányosság elvét, szintén ejogilag felülvizsgálandónak ítélte meg a revízió azt, hogy a munkáltató megvalósította vagy sem a szerződés részleges érvénytelenségét megalapozó tényállást, ezáltal hátrányos jogkövetkezményeket okozva a munkavállalóknak.

A vizsgált eseteknél – abban az esetben, hogy elvonatkoztatunk a tanulmányi szerződés megkötésének jogosságára tett észrevételtől, és emellett figyelembe véve a munkajogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről szóló megállapodás 2. pontjára is, amelyben az elszámoltatás elmaradását indokolja a munkáltató – szükségesnek tartja a revízió jogilag felülvizsgáltatni, hogy a lefolytatott eljárás megfelel-e az átvállalás törvényi követelményeinek, mind formailag, mind tartalmilag.

A revízió az esetek jogi felülvizsgálatát részben az esetlegesen bekövetkező, jövőbeni eljárások szabályszerűségének vitathatatlansága érdekében, részben pedig azért kezdeményezi, és szorgalmazza, mert 1 fő a 2017. évben közös megegyezéssel megszüntette közszolgálati jogviszonyát, és a tanulmányi szerződéséből eredően, arányosított összegben visszafizetésre kötelezte a munkáltató, amelyet az érintett munkatárs teljesített is, ez mind pénzügyi-számviteli, és személyügyi dokumentumokkal alátámasztott.

A Gazdálkodási Szabályzatban előírt aláírási jogok gyakorlása megvalósult valamennyi vizsgált esetnél, az SZO vezetése minden esetnél elvégezte a számlák igazolását a tandíj, és egyéb költségtérítések vonatkozásában; a Számlarend szerint előírt a költségtérítések könyvelése és hóközi intézményi kifizetése megfelelő; a PSZO-n belüli, valamint az SZO-val közös negyedévi egyeztetések [bérgazdálkodó a tanulmányi szerződésekről vezetett nyilvántartást negyedévente egyezteti a Személyügyi Osztály illetékes munkatársával, a vevő folyószámla vezető munkatárssal és a főkönyvi könyveléssel] kapcsán minden esetben biztosítani kell az egyeztetés írásbeli dokumentálását, az egyeztetésben részvevők aláírásával, és dátummal.

A Közszolgálati Szabályzat előírásainak megfelelően 2017. december 15-ei határidővel kimutatás készült a hivatal alkalmazásában állókról, akik a tárgyévi teljes bankszámla-hozzájárulás juttatásra, valamint azokról, akik év közben léptek be az állományba és így időarányos juttatásra jogosultak. A Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően az arra jogosultak a pénzügyi ellenjegyzést, és a kifizetés igazolást elvégezték.

A nyugdíjas köztisztviselők eseti szociális támogatása kapcsán alkalmazott eljárás a Közszolgálati Szabályzatban, és a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltaknak megfelelő volt. A juttatások kifizetése megalapozott volt, pénzügyi-számviteli nyilvántartásuk és kimutatásuk szabályszerű. Az adminisztrációs területet érintően az ellenőrzés pontosított eljárási javaslattal élt.

A belső kontrollrendszer hivatali szinten kiépített és szabályozott az előírt jogszabályoknak megfelelően. A kontrollrendszer részét képezik az ellenőrzési nyomvonalak, amelyek részletes információkat nyújtanak a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. Az SZO hatáskörébe tartozó ellenőrzési nyomvonalakban a részfeladat megjelölés kapcsán élt hiánypótló javaslatokkal a revízió: a Közszolgálati Szabályzat alapján nyújtott juttatások/költségtérítések/ támogatások, és a hozzájuk tartozó tevékenységi szakaszok nyomvonalbeli megjelenítése szükséges a nem rendszeres juttatások teljes körű lefedése érdekében, továbbá azokban az esetekben ahol más osztályokkal közös feladatellátás, vagy kapcsolódó munkafolyamat is van, azt jelölni kell a feladat vonatkozó részeinél, illetve a rovatokban. A munkafolyamatokhoz kapcsolódó kontrollok működése, a vezetői ellenőrzések eredményessége összességében hatékony. A kiválasztott juttatások konkrét eljárásait tekintve a vezetői szintű kontrollok kiépítését, és gyakorlati megvalósulását megfelelőnek értékeltük.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok:

* Folyamatosan biztosítani kell a Közszolgálati Szabályzatban hivatkozott jogszabályok aktualitását.
* Közszolgálati Szabályzat kiegészítése szükséges a munkába járás esetére szóló, saját gépjármű használata utáni költségtérítés tárgykörben: az osztályvezetők havi jelentést készítenek a PSZO-nak a költségtérítést igénylő/jogosult munkatársak ledolgozott munkanapjainak igazolására.
* Közszolgálati Szabályzat felülvizsgálata és kiegészítése indokolt a munkakör ellátásához kapcsolódó BKV éves bérlet igénybevételére jogosító munkakörök és osztályok vonatkozásában.
* Közszolgálati Szabályzat felülvizsgálata és kiegészítése indokolt a munkakör ellátásához kapcsolódó BKV éves arckép nélküli, ún. biankó bérlet igénybevétele vonatkozásában, továbbá az igénybevétel engedélyezési eljárása vonatkozásában.
* A Közszolgálati Szabályzat 46. § (14) bekezdésében a normahelyre és a támogatásokra való hivatkozást korrigálni szükséges.
* Gondoskodni kell arról, hogy a PSZO által vezetett tanulmányi szerződések analitikus nyilvántartásának főkönyvi könyveléssel való egyeztetés tényét a Személyügyi Osztály illetékes munkatársa is minden esetben igazolja aláírásával, és dátummal.
* A nem rendszeres személyi juttatásokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat szükséges kiegészíteni azokkal a juttatásokra/költségtérítésekre vonatkozó feladatokkal, amelyek a Közszolgálati Szabályzatból adódóan az osztály hatáskörébe tartoznak, figyelembe véve a más osztállyal/osztályokkal való kapcsolt feladatrészeket is.
* Gondoskodni kell arról, hogy az illetményelőlegek analitikus nyilvántartását vezető bérgazdálkodó munkatárs az aláírásával és dátummal ellássa a nyilvántartó lapot/lapokat.
* Gondoskodni kell arról, hogy az illetményelőlegek analitikus nyilvántartásának főkönyvi könyveléssel való egyeztetés tényét a bérgazdálkodó is igazolja aláírásával, és dátummal.
* A munkába járás esetére szóló költségtérítések kifizetéséhez előkészített jegyzői intézkedésekben minden esetben szükséges feltüntetni az ügyintéző, és a címzett megnevezését.
* Biztosítani kell, hogy a tanulmányi szerződésekről vezetett analitikus nyilvántartásban valamennyi szerződött adata szerepeljen, továbbá a nyilvántartást vezető bérgazdálkodó munkatárs az aláírásával és dátummal ellássa a nyilvántartó lapot/lapokat.
* Gondoskodni kell arról, hogy a tanulmányi szerződések analitikus nyilvántartásának főkönyvi könyveléssel való egyeztetés tényét valamennyi, egyeztetésben résztvevő munkatárs (bérgazdálkodó, főkönyvi könyvelő, vevő folyószámla vezető, Személyügyi Osztály illetékes munkatársa) is igazolja aláírásával, és dátummal.
* Gondoskodni kell arról, hogy a nyugdíjas köztisztviselők eseti támogatásának kifizetéséről szóló intézkedést tartalmazó levelet a jegyző kiadmányozza.
* A Közszolgálati Szabályzatban a munkakör ellátásához kapcsolódó BKV éves bérletek, biankó bérletek, BKV vonaljegyek igénybevételére való jogosultság szabályozásának felülvizsgálata szükséges, továbbá átgondolásra javasoljuk a vonaljegytömbök számának csökkentését és a különböző bérlettípusok használatának előtérbe helyezését minden olyan munkakör esetében, ahol a helyszíni munka jelentős részt képvisel a feladat ellátásban.
* A Kttv. hatálya alatt kötött tanulmányi szerződések esetében jogi felülvizsgálat indokolt az arányosság kérdésében: a kötöttségi időtartam hossza arányos-e egyrészt az egyes szerződéseken belüli feltételekkel, másrészt a szerződések feltételei egymáshoz viszonyítva.
* Az Mt. hatálya alatt kötött tanulmányi szerződések esetében jogi felülvizsgálat indokolt annak megállapítása érdekében, hogy
* a munkáltató megvalósította-e vagy sem a szerződések érvénytelenségét megalapozó tényállást a tanulmányok elvégzésére való kötelezés kérdésében, és okozott-e hátrányos jogkövetkezményeket a munkavállalóknak;
* az arányosság elve sérült-e, a munkáltató megvalósította-e vagy sem a szerződések részleges érvénytelenségét megalapozó tényállást, és okozott-e hátrányos jogkövetkezményeket a munkavállalóknak;
* a munkajogviszony közös megegyezéssel való megszüntetéséről szóló megállapodásban az elszámoltatás elmaradásának indokolása, majd az azt követő közszolgálati jogviszony létesítés, megfelel-e az átvállalás törvényi követelményeinek mind formailag, mind tartalmilag.

 A Polgármesteri Hivatalnál az ingatlanok, informatikai eszközök, egyéb tárgyi eszközök felújításának, és az informatikai, számítástechnikai eszközök beszerzésének pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzése, valamint az önkormányzati tulajdonú lakásokkal, és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel való gazdálkodás rendszerellenőrzése jelenleg még folyamatban van.

* 1. **Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása**

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására megalapozott okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel, eljárás lefolytatására javaslatot nem tett a Belső Ellenőrzési Egység.

1. **A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása**

###### *Humán erőforrás ellátottság*

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egység elnevezése: Belső Ellenőrzési Egység, amely a jegyző – mint a költségvetési szerv vezetője – közvetlen felügyelete alatt áll. Az Egységnél foglalkoztatott belső ellenőri létszám 2 fő, ebből 1 fő látja el a belső ellenőrzési vezető feladatait is. Az adminisztratív feladatok végzésére külön létszám nem áll rendelkezésre. A belső ellenőrzés létszámhelyzetét a *2. sz. melléklet*ben mutatjuk be.

Az Egység munkatársainak mindegyike rendelkezik a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 03.) NGM rendelet 1/A. §-ában előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, és szakmai gyakorlattal, továbbá valamennyien regisztrált belső ellenőrök. Az egység munkatársai által bírt szakterületek: közgazdász, szakközgazdász, igazgatásszervező, regisztrált mérlegképes könyvelő. Ellenőrzési munkakörben eltöltött évek száma: 21 év, és 11 év.

A belső ellenőrök szakmai továbbképzésének biztosítása érdekében a jegyző, illetve a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott egyéni képzési terv készült. A tervben foglaltak realizálásaként mindkét fő igazolt módon eleget tett a közszolgálati kötelező továbbképzés előírásainak, továbbá részt vettek az ASP rendszer egyes szakrendszereinek e-learning és jelenléti típusú képzésein.

###### *Belső Ellenőrzési Egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása*

Az Egység a költségvetési szerv vezetőjének [a jegyzőnek] közvetlenül alárendelve végezte munkáját, más szervezeti egységekkel alá-, fölérendeltségi viszonyban nem állt.

A belső ellenőrök szervezeti és feladatköri függetlensége biztosított volt. A belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenységben, más feladatellátásban nem vettek részt, amely a Bkr. 19. § (2) bekezdésébe ütközne.

###### *Összeférhetetlenségi eset*

Összeférhetetlenségi eset nem fordult elő a 2018. évben, a belső ellenőrzések során nem sérültek a Bkr. 20.§ rendelkezései. Az összeférhetetlenségi szabályokat a Belső Ellenőrzési Egység betartotta.

###### *A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása*

A 2018. évi belső ellenőrzések során a belső ellenőri jogok nem sérültek, korlátozások nem történtek. A Bkr. 25.§ a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatos problémák, korlátozások nem merültek fel.

###### *A Belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők*

A végrehajtás során az ellenőrzés alá vont intézmények, szervezetek a jogszabályban meghatározott kötelezettségeiket teljesítették, a vizsgálat alá vont dokumentumokhoz való hozzáférést biztosították.

A belső ellenőrzési feladatok ellátásához – akár csak a korábbi években – a tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, azokat a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője biztosította.

Változatlanul gondot jelent és ez által hátráltató körülményként kell értékelni az irreálisan megnövekedett, és folyamatosan növekvő adminisztrációs kötelezettséget.

A különböző központi normarendszerek gyakori változása, értelmezhetősége, esetenkénti ellentmondásai sem segítik a gördülékeny munkavégzést.

A belső ellenőri álláshelyek száma elérte a minimumot, esetleges további csökkentése veszélyeztetné a Bkr.-ben foglaltak maradéktalan megvalósulását.

###### *Az ellenőrzések nyilvántartása*

A Bkr. 22. §-ában, és az 50. §-ában előírtak szerint a belső ellenőrzési vezető biztosította az előírt nyilvántartási rendszer vezetését, gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok központi irattárba helyezéséről, az iratok és az adatok biztonságos tárolásáról.

A Bkr.-ben foglaltakkal összhangban elkészített 2/2015. sz. Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításban szabályoztuk a belső és külső ellenőrzések nyilvántartási feladatait.

###### *Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok*

* A Belső Ellenőrzési Egység munkatársai elsajátították és alkalmazták azokat az új módszereket, eljárásokat, amelyekkel mind közelebb kerülhetünk az EU normákhoz. A folyamat azonban nem zárult le, mivel a hazai belső ellenőrzési rendszer kereteinek és tartalmának alakítása, fejlesztése még nem fejeződött be. A vonatkozó normarendszerek módosításai szinte évek óta folyamatosak. Ezen változások figyelemmel kísérése, az újabb és újabb módszerek, eljárások elsajátítása, alkalmazása változatlanul feladat.
* Az ellenőrzési tevékenység fejlesztését szolgálja a belső ellenőrök regisztrációját követő, kötelező szakmai továbbképzésen való részvétel is. A hivatal regisztrált belső ellenőrei az előírások alapján meghatározott ütemezésben, és igazolt módon tesznek eleget továbbképzési kötelezettségüknek.
* Az ellenőrzési tevékenység fejlesztését szolgálja továbbá a célirányos szakmai ismeretszerzés növelése konferenciákon, továbbképzéseken való részvétellel.
* Az éves tervek előkészítése során törekedni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülésére.
* Az ellenőrzési javaslatokra hozott intézkedések végrehajtása monitoringjának folyamatossá, és fokozottabbá tétele.
* A helyi önkormányzati költségvetés tervezésének és végrehajtásának ellenőrzési tevékenységgel való lefedettségének növelése.
* A közérdekű adatszolgáltatás, közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzési tevékenységgel való lefedettségének növelése.
* A belső kontrollrendszer mind az öt elemének értékelése, minősítése az ellenőrzések során.
* Tudatosítani az ellenőrzötteknél a kontrollfolyamatok jelentőségét.
* Az ellenőrzések során törekedni kell a szervezeti integritást sértő események kiszűrése, feltárására.
* Az integrált kockázatkezelési rendszer továbbfejlesztéséhez szakmai tanácsadás nyújtása.
* Folyamatosan növelni kell az ellenőrzés tanácsadó, konzultatív szerepét.
1. **Tanácsadói tevékenység**

Írásbeli felkérés alapján tanácsadási tevékenységet a Belső Ellenőrzési Egység nem végzett.

Szóbeli felkérés alapján rendszeresen véleményezett a Belső Ellenőrzési Egység különböző anyagokat, előterjesztéseket. Tisztségviselői, osztályvezetői felkérésre esetenként bizonyos kérdésekben tájékozódott és tájékoztatást adott, valamint külső és belső szakmai konzultációkat folytatott az azt igénylőkkel.

1. **A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól. A belső kontrollrendszer keretében a megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket információs és kommunikációs rendszert, nyomon követési rendszert (monitoring) ki kell alakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer elvekben, eljárásokban és belső szabályzatokban nyilvánul meg.

A belső kontrollrendszer megfelelő kialakítása és működtetése hozzájárult ahhoz, hogy a Hivatal a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a stratégiai célok érvényesülését, a vagyon védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, a beszámolók megfelelőségét.

A Hivatal belső kontrollrendszere a szervezetirányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korrigálja a célok elérését akadályozó eseményeket.

A költségvetési szerv vezetője aktualizálta a belső kontrollrendszer szabályzatát; elkészítette az integrált kockázatkezelési szabályzatot; elkészítette a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatát; kijelölte a folyamatgazdákat; kijelölte a kockázatkezelési koordinátort.

2018. évben a szervezeti egységek egységesen a belső szabályozásokban előírt ellenőrzési nyomvonalakat és kockázatelemzést alkalmazták.

Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet az alapja a belső kontrollok összes többi elemének.
Összetevői: vezetés filozófiája és stílusa; szervezeti felépítés; feladat-és felelősségi körök kijelölése; HR-politika és gyakorlat; elkötelezettség a szakértelem iránt.

A pozitív kontrollkörnyezet megteremtése érdekében kialakításra került:

* világos szervezeti struktúra
* egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok
* átlátható humánerőforrás-kezelés.

Magában foglalja:

* az etikai értékeket,
* az érintettek szakmai kompetenciáját,
* a vezetési filozófiát és stílust,
* a felelősségi körök kijelölését,
* a szabályozottságot.

A köztisztviselőkkel, vezetőkkel szemben támasztott etikai követelményekre vonatkozóan a Hivatal etikai szabályzattal nem rendelkezik. A belső ellenőrökre vonatkozóan külön etikai kódex biztosítja a személyes és szakmai becsületességet, az összeférhetetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a feddhetetlenséget.

A szakmai felkészültség, szakmai kompetencia biztosítása több formában teljesült a Hivatalban:

* köztisztviselők kötelező továbbképzésének keretében: ügykezelői Probono, ügykezelői vizsga, közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, ASP e-learning és személyes részvételű oktatások;
* szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvételek;
* önképzés keretében;
* jogtár, és különböző szakágazatok, szaklapok online előfizetéses rendszeréhez való hozzáféréseken keresztül.

Ezek a képzések lehetőséget adtak a naprakész ismeretek megszerzésére, a jogszabályváltozások lekövetésére. Az új ismeretek, módszertanok hozzájárultak feladatok színvonalasabb, hatékonyabb végrehajtásához.
A köztisztviselők a munkakörükhöz jogszabály által előírt képzettséggel rendelkeztek

A Polgármesteri Hivatalban a kontrollkörnyezet a teljes kontroll rendszer alapjaként biztosította a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolta a belső kontroll általános minőségét.

A hivatal szervezeti struktúrájának kialakítása során a kerület sajátosságait és hagyományait vették figyelembe. A Hivatal szervezeti felépítését, a funkcionális (szervezeti) irányítási ábrát a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza. A szervezeti ábra tartalmazza a Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezését, azok vertikális és horizontális kapcsolatait, az alá- és fölérendeltség és a mellérendeltség viszonyait.

A felelősségi körök vonatkozásában dolgozók feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazzák. A 2018. évi ellenőrzéseink során is kiemelt figyelmet fordítottunk a kontrollrendszer működésére, azon belül a kontrolltevékenységet végzőknél a munkaköri leírás feladat-és felelősségi körének egyértelmű meghatározására. Az ellenőrzési nyomvonalban, ellenőrzési feladatot ellátók munkaköri leírásába beépültek a kontrolltevékenységek. Az éves ellenőrzéseink során állapítottunk meg hiányosságokat a munkaköri leírások és belső szabályzatok közötti eltérések miatt, de a javaslatainkra az intézkedések megtörténtek. A munkaköri leírások felülvizsgálatának, aktualizálásának gyakorisága, határideje nincs szabályozva, jogszabályi-, feladat-és munkakörváltozások befolyásolják elsősorban.

A szabályozottság vonatkozásában megállapítható, hogy a jogszabály által előírt szabályzatokkal (működés, gazdálkodás) a Polgármesteri Hivatal rendelkezik. A belső szabályzatok által rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések. A 2018. évi ellenőrzéseink során is kiemelt figyelmet fordítottunk a szabályzatok felülvizsgálatának kérdésére, javaslatainkra az intézkedések megtörténtek.

A Polgármesteri Hivatal minden belső szervezeti egysége rendelkezik ellenőrzési nyomvonallal. A főfolyamatok lefedik a hivatali működési struktúrát. Az alfolyamatok részletezettsége tekintetében a belső ellenőrzés javaslatai alapján a szervezeti egységek vezetői folyamatosan intézkednek, és végrehajtják a szükséges kiegészítéseket, pontosításokat. Az ellenőrzési nyomvonalban azonosított folyamatok és az ahhoz kapcsolódó kontroll-tevékenységek a stratégiai célok teljesítésének érdekében kerültek kialakításra.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A kontrolltevékenységek részeként Integrált kockázatkezelési Szabályzattal rendelkezünk. A szabályzat hatálya kiterjed Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatára, a nemzetiségi önkormányzatokra, valamint Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatalra.

A szabályzat a költségvetési szerv kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, kockázattűrésének) értékelését, a válaszok kialakítását a kockázatokra, az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját foglalja magába.

Az eljárásrend tartalmazza: a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a költségvetési szerv vezetőjének, és a szervezet más munkatársainak – feladatait és hatáskörét; az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit, az egyes lépések belső ütemezését és felelőseit; a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertant, a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumokat.

A kockázatkezelés révén a költségvetési szerv csökkentheti a kockázatok hatásait, továbbá megelőzheti a feltárt kockázatok bekövetkezését.

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritási kockázat: a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.

A költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok feltárása az egyes szervezeti egységek folyamatba épített ellenőrzései, valamint a belső ellenőrzés javaslatai alapján történik. A kockázati tényezőkkel kapcsolatos intézkedési tervek realizálása folyamatos, minden ellenőrzött szervezeti egységet érint.

A kontrolltevékenységek részeként megtörtént a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozása. A Szabályzat hatálya kiterjed Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatára, a nemzetiségi önkormányzatokra, valamint Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatalra.

A szabályzat célja, hogy Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: szervezet) működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A működésben, gazdálkodásban rejlő tevékenységi kockázatok azonosításra kerültek, a belső kontroll szabályzat meghatározta az értékelési szempontokat, minősítési kategóriákat. A szervezeti egységek vezetői a főfolyamatokban rejlő kockázatokat értékelték és minősítették, szükség esetén intézkedéseket tettek azok mérséklése, megszüntetése érdekében. A főfolyamatokat még nem teljes körűen bontották alá részfolyamatokra, így azok azonosítása, minősítése még nem történt meg.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői elkészítették a beazonosított kockázatok elemzését, amely megfelel a kockázatkezelési szabályzat előírásainak. A 2018. éves kockázatelemzéshez már minden szervezeti egység kialakította a minősítés feltételrendszerét (kockázati kritérium mátrixot.

A kockázatkezelést a döntések előkészítésénél kell megkezdeni, és az év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a kockázatokkal kapcsolatos megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait, a kockázatok folyamatos változásának nyomon követésével.

Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységek elősegítették a célkitűzések elérését a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága és az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak való megfelelés területén.

A Hivatalban a kulcskontrollok megfelelően működnek (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás).

A megelőző (preventív) kontrollok működnek.

Megelőző és feltáró kontrollok:

* engedélyezési, jóváhagyási eljárások (kiadmányozási szabályzat)
* feladat- és felelősségi körök elhatárolása (SZMSZ, munkaköri leírások)
* forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja (belső szabályzatok, ügyrendek)
* igazolás (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás szabályzata=Gazdálkodási Szabályzat)
* egyeztetések (számlarend, belső szabályzatok)
* teljesítmény vizsgálat, (beszámolók)
* felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat)

A belső ellenőrök minden esetben vizsgálták és értékelték ezeknek a kontrolloknak a működését. Az engedélyezési és jóváhagyási eljárások a kiadmányozási szabályzatban meghatározott jogosultak által valósult meg. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása megtörtént, egy-két esetben fordult elő, hogy az aktualizálás elmaradása miatt nem volt összhangban. A hozzáférési jogosultságokat szabályozták, de néhány esetben hiányosságok mutatkoztak. A Hivatalban megfelelően működtek a kulcskontrollok. A szabályzatok rögzítették az egyeztetési feladatokat, ezek a tevékenységek az ellenőrzési nyomvonalak többségében megjelenik. Teljesítményértékelések beszámolók, statisztikák, jelentések formájában működtek.

A Feltáró (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A kontrollok utólagosak. A feltáró kontrollok területén jelentős volt a belső ellenőrzés szerepe, a jelentésekben megfogalmazott megállapítások, javaslatok és következtetések segítették a vezetőket. A kockázatok mérséklésének fő stratégiáját képezték a kontrolltevékenységek. Az ellenőrzési nyomvonal kontrolltevékenységeinek és kontrollpontjainak helyes kialakítása biztosította a szabályos és hatékony működést.
A célkitűzések teljesülésének mérésére a szervezeti egységek vezetői működtetik a vezetői ellenőrzési rendszert. Ennek keretében győződnek meg egy-egy kontrolltevékenység hatékonyságáról, megfelelősségéről. A folyamatokhoz kapcsolódó kontrolltevékenységek során az ellenőrzési pontokat úgy alakították ki, hogy azok megfelelő bizonyosságot szolgáltassanak a vezetés számára annak érdekében, hogy a feladatellátás utólagos ellenőrzése és a felelősségre vonás biztosítható legyen.

Információ és kommunikáció

A Hivatal működését, gazdálkodását érintő szabályzatok elkészítésének és megismerésének rendje szabályozott. A szabályzatok megismertetéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A szabályzatok, rendeletek, határozatok a hivatalos honlapon, illetve a belső informatikai hálózat közös mappájában elérhetőek. Ebben a formában biztosított a rendeletek, határozatok, szabályzatok megismerhetősége, hozzáférés a feladatok végrehajtása során követendő eljárások eredményes végrehajtása érdekében.

A Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Kiemelt szerepe van a Hivatalhoz kívülről, 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 a Hivatal iratkezelési szabályzata határozza meg, mely tartalmazza az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a szervezeten belüli útját.

A Hivatalban a belső kommunikáció egyik eszköze a vezetői értekezlet, melynek keretében a jegyző a szervezeti egységek vezetőivel megbeszéli az aktuális feladatokat, különösen a Képviselő-testület ülésére készülő előterjesztéseket. A vezetői értekezlet keretében van arra is lehetőség, hogy bármelyik vezető megossza az aktuális problémákat, teendőket kollégáival. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amit e-mailben megküldve – valamint a hivatali belső hálózat közös mappájában elérhető –, a hivatal szervezeti egységeinek vezetői megismertethetik a munkatársakkal osztályértekezleten.

A külső kommunikáció egyik eszköze az önkormányzat hivatalos honlapja. Az „Általános közzétételi lista" menüpontban kerülnek feltöltésre a nyilvános adatok (szervezeti-, személyzeti tevékenységre-, működésre vonatkozó-, gazdálkodási adatok). A belső ellenőrzések alkalmával kontrolláljuk a közzétételi kötelezettség teljesítését {amennyiben az adott téma kötelezően előírja).

Nyomon követési rendszer (Monitoring)

Az operatív tevékenység keretében a folyamatos nyomon követés a vezetői ellenőrzés által valósult meg, mely elsődlegesen szolgálta azt a célt, hogy a napi teendők jogszerűek, szakszerűek, eredményesek legyenek. A vezetői ellenőrzés eszközei többnyire a kiadmányozás, a szignálás, jóváhagyás, engedélyezés, számonkérés, melyek a napi munka során megfelelően működnek.

A monitoring stratégia elveit támogatta a belső ellenőrzés azzal, hogy a korábbi pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett fokozatosan a szervezetek kockázatkezelésének, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata került előtérbe.

A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését, és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén.

A belső ellenőrzés kiemelt feladata volt a belső kontrollrendszer fejlesztésének segítése, a kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, a kockázatkezelés értékelése.

A Hivatal legjelentősebb nyomon követési elemei: tervek, célkitűzések teljesítésének beszámolói; zárszámadás; számviteli, pénzügyi beszámolók; hivatali beszámoló; éves összefoglaló ellenőrzési jelentés; statisztikai jelentések; teljesítményértékelések, minősítések; szakmai véleményeztetések; vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről).

A teljesítménykövetelményeket minden szervezeti egység vezető a közszolgálati TÉR teljesítményértékelési rendszeren keresztül félévente meghatározta, illetve évente értékelte, minősítette az osztályán dolgozó köztisztviselőket. A teljesítménykövetelmények meghatározásával és értékelésével egyéni visszacsatolást kapott minden dolgozó a tárgyévi munkateljesítményéről.

1. **AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA**

Minden ellenőrzött a hibák, hiányosságok ütemes felszámolása érdekében – a Bkr.-ben meghatározottak szerint – a Belső Ellenőrzési Egység javaslatai alapján Intézkedési Tervet készített, és megküldte a Belső Ellenőrzési Egység vezetőjének. Az Egység vezetője a terveket áttekintette, véleményezte abból a szempontból, hogy a tervekben rögzítettek – végrehajtás esetén – alkalmasak-e a hibák, hiányosságok felszámolására, majd jóváhagyás céljából megküldte azokat a jegyzőnek. A jegyző általi jóváhagyásról minden esetben írásban értesültek az érintettek.

A tervben foglalt feladatok és határidők teljesítéséről az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője a Bkr. 46.§ (1) – (2) bekezdésében foglaltak alapján beszámolót készített, amelyet megküldött a jegyzőnek és az Egység vezetőjének.

A Belső Ellenőrzési Egység az általa végzett ellenőrzések megállapításaira, javaslataira készített Intézkedési Tervek, és azok végrehajtására adott beszámolók alapján vezette az erre vonatkozó, jogszabályban, és az utasításban (2/2015. sz. Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítás) meghatározott nyilvántartást.

A beszámolóktól függetlenül akkor tekintünk lezártnak egy adott ellenőrzési megállapítást, következtetést vagy javaslatot, ha az arra vonatkozó intézkedési tervben foglaltak végre-hajtásáról meggyőződtünk. A végrehajtott intézkedések hatékonyságát utóvizsgálat, vagy a területet érintő következő ellenőrzés során vizsgálja felül a belső ellenőrzés.

A beszámolási időszakban a Belső Ellenőrzési Egység ellenőrzési jelentései alapján készített intézkedési tervekben foglalt intézkedések megvalósulásának helyzetét a *3. sz. melléklet* szemlélteti.

Az 1.-3. sorszám alatti tételek, és a hozzá tartozó „*Előző évről/évekről áthúzódó intézkedések”* című oszlop a 2017. évben lezárt ellenőrzések ellenőrzési javaslataira az ellenőrzöttek által tett, 2018. évben esedékes végrehajtási határidővel rendelkező – jegyző által jóváhagyott – intézkedések számát, valamint azok megvalósítási arányát mutatja. A 4.-8. sorszám alatti tételek, és a hozzá tartozó *„Tárgyévi intézkedések”* című oszlop a 2017. évről áthúzódó, és 2018. évben lezárt ellenőrzések javaslataira az ellenőrzöttek által tett, 2018. évben esedékes végrehajtási határidővel rendelkező – jegyző által jóváhagyott – intézkedések számát, valamint azok megvalósítási arányát mutatja.

A 9. sorszám alatti tétel, és a hozzá tartozó *„Tárgyévi intézkedések”* című oszlop a 2018. évben lezárt ellenőrzés javaslataira az ellenőrzöttek által tett, 2018. évben esedékes végrehajtási határidővel rendelkező – jegyző által jóváhagyott – intézkedések számát, valamint azok megvalósítási arányát mutatja.

A 10-13. sorszám alatti tételek, és a hozzá tartozó *„2019. évben esedékes intézkedések”* című oszlop a 2018. évben megkezdett, és 2019. évben befejezett ellenőrzések javaslataira az ellenőrzöttek által tett, 2019. évben esedékes végrehajtási határidővel rendelkező – jegyző által jóváhagyott – intézkedések számát mutatja

A mellékletből megállapítható, hogy összesen 249 különböző intézkedési javaslat fogalmazódott meg, amelyből 201 a 2018. évre vonatkozik, ebből 201 realizálódott a tárgy évben. A *„Nem konkrét határidejű intézkedések”* című oszlop a 2018. évben úgynevezett „folyamatos” határidejű intézkedéseket számát jelöli, amelyek végrehajtása a mindennapi munkavégzés során teljesül.

A 2018. évben befejezett ellenőrzések kapcsán a 2019. évben esedékes intézkedések száma 48.

Az ellenőrzések további, széleskörű hasznosításaként az éves ellenőrzési tapasztalatokat [éves ellenőrzési jelentést] egyrészt közzé tesszük az önkormányzat honlapján, ahol minden érdeklődő megismerheti az abban foglaltakat, másrészt pedig – szükség szerint – intézmény-vezetői értekezleten is megosztjuk az általános tapasztalatokat az ágazati osztály közreműködésével.

Az ellenőrzések megállapításai, javaslatai hozzájárultak ahhoz, hogy az ellenőrzöttek és az Önkormányzat vezetése átfogó képet kapjon egy-egy területről, az ott előforduló hibákról, hiányosságokról, a követendő jó példákról. Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzött – a megadott szempontok alapján – „osztályzat” formájában értékeli az ellenőrzést végzőt. A ellenőrzöttek általi minősítésünk éves szinten: 4,7.

Budapest, 2019. április 23

 Szabó Szilvia

 osztályvezető-helyettes