



BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET
PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL
BELSŐ ELLENŐRZÉSI EGYSÉG

1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.
Tel.: 289-2538
www.pesterzsebet.hu

Ügyiratszám: KP/8370/2021.

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

a 2020. évi ellenőrzésekről

Készítette:

Szabó Szilvia
osztályvezető-helyettes
Belső Ellenőrzési Egység vezetője

TARTALOMJEGYZÉK

I.	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
	1.1. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai	6
	1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása	53
	2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	53
	2.1. Humán erőforrás ellátottság	53
	2.2. Belső Ellenőrzési Egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása	53
	2.3. Összeférhetetlenségi eset	54
	2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása	54
	2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők	54
	2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása	54
	2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok	54
	3. Tanácsadói tevékenység	55
III.	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALATOK ALAPJÁN	55
IV.	AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA	61

Mellékletek:

1. sz. melléklet Létszám és erőforrás 2020. év
2. sz. melléklet Ellenőrzések 2020. év
3. sz. melléklet Tevékenységek 2020. év
4. sz. melléklet Intézkedések megvalósítása 2020. év

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A 2020. 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 218/2019. (XII. 05.) Ök. sz. határozatával jóváhagyott 2020. évi belső ellenőrzési munkaterv végrehajtásáról számol be. A 2020. évi ellenőrzési munkaterv módosítása nem volt szükséges.

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 eredményességét;
- ⊙ 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 Kézikönyvvel*, 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 útmutató] 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, és 2020. február 3-án hatályba lépett.

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 tényezőtől 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 2020. évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a Képviselő-testület a 218/2019. (XII. 05.) Ök. sz. határozatával jóváhagyta. A 2020. évi ellenőrzési munkaterv módosítása nem volt szükséges.

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 2020. december 13. napjára kitűzött örmény nemzetiségi önkormányzati képviselők időközi választása kapcsán a választások központi és helyi költségvetésből folyósított bevételei felhasználásának pénzügyi elszámolásának szabályszerűségi ellenőrzésére a belső ellenőrzési vezető, mint HVI tag lett kijelölve, az ellenőrzésre a felkészülés megtörtént, de a COVID-19 járvány miatt elrendelt veszélyhelyzeti Kormány intézkedéssel az időközi választások lefolytatását elhalasztották.

Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítését a 2.-3. sz. *melléletek* mutatják 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.

1.1. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai

Az Önkormányzat és az INTEGRIT-XX. Kft. között 2018. december 19-én létrejött „Szerződés Működési támogatás nyújtásáról” című szerződésben foglalt közszolgáltatási feladat ellátására szolgáló, Önkormányzat általi pénzügyi támogatás elszámolásának szerződés szerinti megvalósulása (2019. év)

[pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés]

Az ellenőrzés tárgya: Az Önkormányzat és az INTEGRIT-XX. Kft. között 2018. december 19-ei „Szerződés Működési támogatás nyújtásáról” című szerződésben foglalt közszolgáltatási feladatok ellátására szolgáló, Önkormányzat általi pénzügyi támogatás elszámolásának szerződés szerinti megvalósulása.

Ellenőrzött szerv/szervezeti egységek: INTEGRIT-XX. Kft., Polgármesteri Hivatal:
Pénzügyi és Számviteli Osztály, Városgazdálkodási Osztály

A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:

A Képviselő-testület jóváhagyta a pesterzsébeti piacok (Tátra téri és Vörösmarty téri piacok) üzemeltetése érdekében az INTEGRIT-XX. Kft. részére működési támogatásként 2019. évi költségvetésében 47.100.000,- Ft összegű előirányzat biztosítását, melyet általános forgalmi adó nem terhel.

Az Önkormányzat és az INTEGRIT-XX. Kft. (mint közfeladatot ellátó megbízott) között 2018. 12. 19-én Működési Támogatás Nyújtásáról szóló Szerződés [továbbiakban: Szerződés] jött létre.

A Szerződés rögzíti, hogy az INTEGRIT-XX. Kft. joga és kötelezettsége, hogy az 55/2009. (III.13.) Korm. Rendeletben foglalt előírásoknak megfelelően – figyelemmel az Önkormányzat mindenkor hatályos, vásárokról és piacokról szóló önkormányzati rendeletében foglaltakra – megszervezze a Bp. XX. Tátra téri piac, valamint a Bp. XX. Vörösmarty téri piac zökkenőmentes működését, ellássa a piacok üzemeltetésével kapcsolatos-, továbbá a piacok karbantartásával kapcsolatos műszaki feladatok ellátását. A szerződés tárgyát képező közszolgáltatás ellentételezésre nyújtott támogatás szabályrendszerét, a felekre vonatkozó kötelezettségeket és jogokat a Szerződés részletesen meghatározza.

Az ellenőrzés a támogatási összeg, Szerződésben rögzített felhasználását, nyilvántartását, az INTEGRIT-XX. Kft. által, PSZO részére biztosított dokumentumok tételes ellenőrzésével végezte melynek tapasztalatai az alábbiak:

- A számlatükör 5. számlaosztálya részletesen tartalmazza a költségnemek bontását.
- Az önkormányzati támogatás 47.100.000 Ft összegéből, Igénybe vett szolgáltatásokra 8.872.403 Ft-, Bérköltségekre 31.585.922 Ft-, Személy jellegű egyéb kifizetésekre 2.287.607 Ft; Bérjárulékokra pedig 4.354.068 Ft költség került elszámolásra a benyújtott dokumentumoka alapján.
Az INTEGRIT-XX. Kft. vezetői által benyújtott dokumentumok tartalma megfelel a Szerződés mellékletében rögzített elismert szervezeti költségeknek, melyek a főkönyvi kivonatokkal összhangban nyomonkövethetők.
- A támogatás elszámolása megfelel a Szerződés tárgyának ellátásával kapcsolatban elszámolt költségekkel és ráfordításokkal, melyeket a támogatott közfeladatra és költségnemekre számolt el az INTEGRIT-XX. Kft. A költségelszámolást megalapozó dokumentumok (számlák, szerződések, teljesítés igazolások, munkaszerződések, bérkartonok, bérösszesítők, bérjegyzékek) rendelkezésre álltak. A számviteli

elszámolás bizonylatai a jogszabályban rögzített alaki és tartalmi követelményeknek megfelelnek.

Az INTEGRIT-XX. Kft. módosított Számviteli politikája megfelel a jogszabály előírásainak, az eljárás-, illetve az alkalmazott gyakorlat biztosítja, a közszolgáltatási tevékenység-, és az egyéb tevékenység költségeinek megosztását.

A túlkompensáció számítására vonatkozó jogszabályi háttérrel a 2012/21/EU Határozat adja. Az ellenőrzés megállapította, hogy a Szerződés nem rögzíti, az ésszerű nyereség számításának módját, illetve nem teszi kötelezővé az INTEGRIT-XX. Kft. részére, hogy éves beszámoló részeként számszakilag támassa alá, hogy a nyeresége, még ésszerű nyereségnek tekinthető-e. A Szerződés, 5 évre szóló közszolgáltatási megbízás szerint, forintban meghatározott ellentételezés esetén az ésszerű nyereség megfelel az állami támogatási szabályoknak, ha mértéke legfeljebb 2,12%, figyelemmel arra, jelen esetben a swapkamatláb 1,12% és ezt kell növelni 100 bázisponttal az ésszerű nyereség plafonjához.

Megállapítást nyert, hogy a nyereség összege nem haladja meg az EU határozatban rögzített éves ellentételezés összegének a 10 %-át [$392.283/47.100.000=0,0083$ azaz 0,83%] és mivel a 0,83% kevesebb, mint swapkamatláb [2,12%], ezért a nyereség megfelel az ésszerű nyereség kritériumának, túlkompensáció nem keletkezett, az INTEGRIT-XX. Kft.-nek visszafizetési kötelezettsége nincs az Önkormányzat részére.

2019. évben a Közszolgáltatás- és Egyéb tevékenységek költségeit és bevételeit elkülönítetten tartotta nyilván könyveiben a Kft. Az ellenőrzött számlái és egyéb dokumentumai alapján egyértelműen beazonosítható, hogy a számlái a Közszolgáltatás tevékenységének költségeire kerültek elszámolásra. Az INTEGRIT-XX. Kft. számviteli nyilvántartásaiban a közszolgáltatási tevékenységet és az egyéb tevékenységét elkülönítetten tartotta nyilván.

A záradék szövegéből egyértelműen beazonosítható, hogy a dokumentumokon szereplő összeg a Szerződésben foglalt feladatokra kerültek elszámolásra. A Záradék megfelelő, mivel biztosítja, hogy más szervezet felé a dokumentumok nem számolhatóak el.

Áttekintve az INTEGRIT-XX. Kft. közszolgáltatási feladat ellátására szolgáló, Önkormányzat által biztosított pénzügyi támogatás (47.100.000 Ft) elszámolásának dokumentáltságát, megállapítható, hogy biztosított a Szerződésben rögzítettek teljesítése, az INTEGRIT-XX. Kft. számviteli nyilvántartása megfelelő.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslat a Városgazdálkodási Osztály Vezetésének:

- Biztosítani kell, hogy az INTEGRIT-XX. Kft., éves elszámolás részeként, számszakilag támassa alá, hogy a nyeresége, még ésszerű nyereségnek tekinthető-e.

Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda (2018. és 2019. évek) [rendszerellenőrzés]

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

Ellenőrzött szerv/szervezeti egységek: Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda
(Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal)

A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:

Az óvoda a vizsgált időszakban hatályos alapító okiratát a Képviselő-testület elfogadta. Az intézmény SzMSz-ei és Házirendjei a jogszabályi előírásoknak megfelel. Az SzMSz-eket a

jogszabálynak megfelelően az óvodaszék elfogadta, ezzel egyidejűleg a szülői szervezet egyetértését megadta, függetlenül attól, hogy ez utóbbinak jogszabályi előírása nincsen, mivel óvodaszék működik az intézményben. Az SZMSZ-t a Német Nemzetiségi Önkormányzat határozatával tudomásul vette. Az NNÖP-nek egyetértési jog gyakorlására jogalapja nincsen, mivel a jogalkotó hatályon kívül helyezte az erre vonatkozó jogszabályt.

Az ellenőrzött SzMSZ-ek és Házirendek, Legitimáció részében olvasható „*fenntartó egyetértési jogot gyakorol*” tényét OKIIB „jóváhagyás” nem támasztja alá, illetve nem meghatározott, hogy kinek a feladata a jogszabályban rögzített fenntartói egyetértési jog gyakorlása. KESZO, az Ügyrendjében megfogalmazott intézmény SZMSZ és Házirend jóváhagyásához szükséges jóváhagyással kapcsolatos előkészítési feladatát nem teljesítette. Az ellenőrzés szükségesnek tartja felülvizsgálni, hogy a fenntartó által vállalt többletkötelezettség megalapozza-e a jogszabályban foglalt egyetértés gyakorlását vagy nem. Amennyiben nem alapozza meg, az intézményi SzMSZ Legitimációs részét- és a KESZO Ügyrendjének erre vonatkozó részét módosítani szükséges.

Az intézmény és a GAMESZ között a létrejött Munkamegosztási Megállapodás a két intézmény közötti pénzügyi-gazdasági feladatokkal összefüggő munkamegosztást és felelősségvállalási rendet rögzíti. Az intézménynél rendelkezésre álltak mind a GAMESZ által kiterjesztett szabályzatok, mind a saját készítésű belső szabályzatok, melyeket célszerű felülvizsgálni, hogy egyes eljárásrendek duplikáltan ne jelenjenek meg a szabályzatokban.

A munkaköri leírások az intézmény tevékenységének egész területét lefedik. A pénzkezeléssel foglalkozó alkalmazottak teljes anyagi felelősségvállalásról szóló nyilatkozatot írtak alá, melyek a munkavállalók személyi anyagában fellelhetők. Az áttekintett munkaköri leírások mindegyike záradékolt, a munkáltató és a munkavállaló által aláírtak. Az ellenőrzött dolgozók esetében teljeskörűen rendelkezésre álltak a dolgozók iskolai végzettségei és a szakképzettségeket igazoló dokumentumok. Megállapítást nyert, hogy egy fő pedagógiai asszisztensi munkakört betöltő munkavállaló besorolása nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak.

Az intézményt a költségvetés tervezése és teljesítése során a fegyelmezett gazdálkodás, a kiadások felelősségteljes átgondolása jellemezte a vizsgált években.

A Működési bevételek témakörben, a bérleti szerződések díjbevételeinek megállapítása a szabályzatoknak megfelelően történt, az egyes intézményi helyiségek bérbeadása gazdaságos, az ebből származó bevételek, fedezik a bérbeadás költségeit. Az ételmezési tevékenységen belül, az étkezési térítési díjkedvezmények alkalmazása, érvényre jutása, lerendelések szabályszerűsége a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

Az óvoda vezetése a vizsgált időszakban stabil volt. Dolgozói állományát 2018. évben a kissé megemelkedett fluktuáció jellemezte, viszont 2019. évben már stabilnak mondható.

Működési kiadások témakörében, az ellenőrzött beszerzések dokumentumait vizsgálva megállapítható, hogy a beszerzések Ajánlatkéréseket nem tartalmaznak. Az intézményvezető szóbeli elmondása szerint, a szakmai munkatárs a 3 db árajánlatot valamilyen technikai formában [email, telefon] bekérte az ajánlattevőktől, de sem email nem áll rendelkezése a vizsgált beszerzéseknél, illetve a telefonos bekérésekről írásos feljegyzés szintén nem található. Így az alkalmazott gyakorlat során nincs mihez viszonyítani, hogy a beérkezett árajánlatok az ajánlatkérésnek megfeleltek-e. A szakmai munkatárs az ajánlatokat nem záradékolta. Az óvodavezető a (Köz)beszerzési Szabályzatban rögzített, beszerzési eljárási szabályok figyelembevétele nélkül döntött a „nyertes” ajánlattevőről, viszont minden esetben ár szempontjából a legkedvezőbb ajánlattevő mellett döntött. A mintavételek alapján megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött beszerzések folyamata nem felel meg a (Köz)beszerzési Szabályzatban előírtaknak. Az átláthatósági nyilatkozat beszerzésével kapcsolatos előírásokat, eljárásrendeket az intézmény szabályzatai nem tartalmaznak, azonban az ellenőrzött beszerzéseknél a „nyertes” ajánlattevő átláthatósági nyilatkozata rendelkezésre álltak. Az

ellenőrzött beszerzésekkel kapcsolatosan a Megrendelések minden esetben rendelkezésre álltak. A Gazdálkodási Szabályzat szerinti kötelezettségvállalásra jogosultakat az intézményvezető meghatározta, melyet a GAMESZ részére megküldött. A jogosultsági lista a gyakorlattal összhangban van, az aláírási jogosultságokat az arra meghatalmazott személyek gyakorolták.

Az elszámolási kötelezettséggel felvett pénzeszközökkel kapcsolatban, az ellenőrzés felhívta a figyelmet az átutalásos, készpénzkimélő módszer előnybe részesítésére. Az ellenőrzés előleg felvétel napjától számított 30 munkanapon túli elszámolást nem talált. Az ellenőrzés által szűrőpróbaszerűen kiválasztott, pénztárbizonylathoz tartozó bizonylatokat, melyek teljes körűen-, megfelelő tartalommal rendelkezésre álltak, az aláírási jogosultságokat az arra felhatalmazott személyek gyakorolták.

A selejtezési tevékenység szabályszerűségének témakörében az intézmény 2019. évi székhelyének Immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezési gyakorlatát vizsgálta az ellenőrzés. A GAMESZ által kiadott Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát [továbbiakban: Szabályzat], amiben meghatározta a selejtezési folyamatot. Megállapítást nyert, hogy az intézményvezető a selejtezési bizottsági tagokat nem a szabályzatnak megfelelően állította össze. Ugyan a bizottságnak – szabályzatnak megfelelően – tagja az intézményvezető-helyettes, azonban a munkaköri leírásokból egyértelműen nem állapítható meg, hogy melyik dolgozó konkrét feladata a „*sejtezni kívánt eszközök kezelésével megbízott felelős*”. A selejtezési eljárásban részt vevő dolgozókat az intézményvezetője írásban megbízta a selejtezési feladatok ellátásával, melyben Nevezettek aláírásukkal igazolták, hogy a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltakat, valamint a megbízást megismerték, és az abban foglaltakat kötelezően elismerték. A selejtezési bizottság megállapította, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése óvodavezető hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető aláírása a selejtezési eljárás bizonylatain megtalálható, azonban a szabályzatban meghatározott záradékolás módja az eljárás során nem teljesült. A selejtezési jegyzőkönyv alapján selejtezésre javasolt tárgyi eszközök bruttó értéke összesen 140.241 Ft. A selejtezési jegyzőkönyvben nem található a tárgyi eszközök használatától nyilatkozat, melyben a felhasználó, üzemeltető nyilatkozik, hogy a tárgyi eszközt nem tudja a továbbiakban használni. A Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyvében rögzítette a bizottság a selejtezés műszaki vagy egyéb okait, tételesen felsorolva. A műszaki eszközökről Pasek Full Szerviz Kft. által kiállított vélemény a selejtezési dokumentációban megtalálható, melyben megállapításra került, hogy az eszközök javítása nem gazdaságos, ezért selejtezésre javasolja. A rendelkezésre bocsátott selejtezési dokumentumok alapján az a következtetés vonható le, hogy az értékesítés lehetőségével a bizottság nem élt. Az ellenőrzés a tárgyi eszközök megsemmisítés módjával kapcsolatban negatív megállapítást nem fogalmazott meg. A Selejtezéssel kapcsolatosan a GAMESZ ellenőrzési feladatát a Szabályzat rögzíti. Megállapítást nyert, hogy a GAMESZ tárgyeszköz nyilvántartó munkakört betöltő dolgozó munkaköri leírásában rögzített feladatok és a Szabályzat GAMESZ ellenőrzési feladatai között az összhang nem biztosított. A GAMESZ ellenőrzési feladatának részben tett eleget, mivel a tárgyi eszköz használatától nyilatkozat [hogy nem használják az eszközt] nem található a selejtezési dokumentációban, illetve az értékesítés lehetőségére nem hívta fel az intézményvezető figyelmét. A GAMESZ a selejtezésben megsemmisítésre került tárgyi eszközöket a könyvviteli nyilvántartásból kivezették.

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatban az intézmény Ellenőrzési nyomvonalát vizsgálta az ellenőrzés és megállapítást nyert, hogy - a vizsgált témákat tekintve - megfelel a jogszabályban rögzítetteknek, azonban célszerűségi javaslatokat tett az ellenőrzés.

Áttekintve a Baross Óvoda gazdálkodással kapcsolatos feladatellátását, a napi munkavégzés során szerzett tapasztalatok, a normaváltozások, a feltárt hiányosságok miatt továbbra is rendszeres fejlesztést, nyomon követést, aktualizálást igényel a belső kontrollrendszer működtetése.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Vezetésének:

- Felülvizsgálni és módosítani szükséges a Munkavédelmi Szabályzat védőruha, munkaruha juttatás kérdéskörének szabályozását. A felülvizsgálat eredményeként kapcsolódó jelleggel a Közalkalmazotti Szabályzatban kell meghatározni – jogszabálynak megfelelően – a munkaruha juttatás eljárásrendjét.
- Célszerű az intézményi szabályzatok felülvizsgálata, hogy egyes eljárásrendek duplikáltan ne jelenjenek meg a szabályzatokban.
- Az 1 fő pedagógiai asszisztensi munkakörben foglalkoztatott dolgozót, a jogszabálynak megfelelő fizetési osztályba kell sorolni.
- Biztosítani kell a (Köz)beszerzési Szabályzatban foglalt eljárásrendek érvényre jutását valamennyi beszerzési eljárás során.
- Ki kell alakítani a 100.000 Ft összeget meghaladó értékű, írásos kötelezettségvállalások esetére vonatkozó átláthatósági nyilatkozat beszerzésével kapcsolatos előírásokat, eljárásrendeket.
- Az átutalásos, készpénzkímélő módszer alkalmazását kell előnyben részesíteni.
- Elszámolási kötelezettséggel felvett pénzeszközök eljárása során a jogszabályban rögzített, az alkalmazott gyakorlatot és a Helyi pénzkezelési rend összhangját biztosítani kell, továbbá felül kell vizsgálni az alkalmazott nyilvántartási rendszert, mind tartalmi, mind formai szempontból, valamint az ehhez kapcsolódó kötelezettségeket.
- Biztosítani kell az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat, II. fejezetében rögzített Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában rögzített selejtezési folyamatok eljárásrendjének teljes körű érvényre jutását. [sejtezési bizottság tagok összeállítása; intézményvezető részéről záradékolás módja; tárgyi eszköz felhasználótól nyilatkozat; értékesítés lehetősége]
- Meg kell konkrétan határozni, hogy a selejtezési eljárást megelőző munkafolyamatok melyik dolgozó(k) feladata és ezt a munkaköri leírás(ok)ban rögzíteni szükséges.
 - A belső kontrollrendszer folyamatos és érdemi működtetésére fokozott figyelmet kell fordítani.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok a GAMESZ Vezetésének:

- Amennyiben a GAMESZ vezetése továbbiakban is Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat, II. fejezetében Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában [továbbiakban: Szabályzat] rögzített, „GAMESZ ellenőrzési feladatai” részben megfogalmazottak szerint kívánja gyakorolni kontrolltevékenységét - melynek jogszabályi akadálya nincsen – módosítani szükséges a Szabályzat „GAMESZ az intézményekben nem ellenőrzi a selejtezett eszközöket. A selejtezés teljes lebonyolítása az intézményvezető felelőssége és feladata” részt.
- Felül kell vizsgálni a tárgyeszköz nyilvántartó munkakört betöltő dolgozó munkaköri leírását, és ezáltal biztosítani szükséges munkaköri leírás és a Szabályzatban rögzített „GAMESZ ellenőrzési feladata” közötti összhangot.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok a Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály Vezetésének:

- Felül kell vizsgálni, hogy a fenntartó által vállalt többletkötelezettség megalapozza-e a jogszabályban foglalt SzMSz-re és Házirendre vonatkozó egyetértési jog gyakorlását vagy sem. [Nkt. 25. §. (4) bekezdés].

Amennyiben megalapozza, eleget kell tenni a jogszabályban valamint az Osztály Ügyrendjében megfogalmazott jóváhagyáshoz szükséges előkészítési feladatoknak. [SzMSz; Házirend].

Amennyiben nem alapozza meg, az osztály Ügyrendjének erre vonatkozó részét módosítani szükséges, továbbá tájékoztatni kell az óvoda vezetését az intézményi SzMSz Legitimációs részének módosításáról.

Civil Ház üzemeltetése, működtetése, gazdálkodása (2018. és 2019. évek)

[rendszerellenőrzés]

Az ellenőrzés tárgya: A Civil Házszal kapcsolatos feladatellátás, gazdálkodás szabályszerűsége, hatékony és eredményes működtetése.

Ellenőrzött szervezeti egységek: Szervezési Osztály; Pénzügyi és Számviteli Osztály (PSZO)

A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:

A Civil Szervezetek Házának kialakításáról Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a 292/2000. (X. 4.) Ök. sz. határozatával döntött. A Képviselő-testület a 126/2011. (IV. 21.) Ök. számú határozattal módosított 35/2011. (I. 27.) Ök. sz. határozatával döntött arról, hogy a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal keretében kell ellátni a Civil Szervezetek Házának üzemeltetését, mint önként vállalt feladatot, majd a 42/2016. (II. 18.) Ök. sz. határozatával úgy döntött, hogy 2016. március 1.-től az önkormányzat tulajdonában lévő Budapest XX. kerület, Vörösmarty utca 180. szám alatt lévő ingatlan üzemeltetését önként vállalt önkormányzati közfeladatként az önkormányzat látja el.

A Képviselő-testület a 2015. december 3-ai ülésén Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 37/2014. (XI. 13.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló 32/2015. (XII. 9.) önkormányzati rendeletében sorolta be a Civil Házat önkormányzati telephellyé. A Képviselő-testület a 2018. március 22-ei ülésén az önkormányzati SZMSZ módosításáról szóló 3/2018. (IV. 6.) önkormányzati rendeletében pontosította a Polgármester Civil Házszal kapcsolatos átruházott hatásköreit. Az SZMSZ rendelet 2. sz. melléklet II./55. pontja szerint a Polgármester jóváhagyja a Civil Ház Eljárásrendjét, továbbá Házirendjét.

A Civil Ház nem önálló intézmény, a hivatali szervezet keretében, a Szervezési Osztály vezetőjének közvetlen irányításával és felügyeletével működik.

A tulajdonosi jogokat, illetve az ezzel kapcsolatos feladatokat és hatásköröket elsődlegesen a Képviselő-testület gyakorolja.

A korábbiakban hivatkozott 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban a Képviselő-testület nem csak arról döntött, hogy Pesterzsébet Önkormányzatának tulajdonában lévő Budapest XX. kerület, Vörösmarty utca 180. szám alatt lévő ingatlan [Civil Ház] üzemeltetését önként vállalt önkormányzati közfeladatként 2016. március 1.-től Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata látja el, hanem döntött a Civil Ház közösségi tereinek bérleti díjtételeiről, és a díjtételeknél alkalmazható kedvezményekről is. A tárgyi határozatot módosították a 166/2016. (VII. 07.) Ök. sz. határozattal, valamint a 141/2017. (VI. 08.) Ök. sz. határozattal. A 2018. évben a Képviselő-testület a 142/2018. (VI.14.) Ök. sz. határozattal felülvizsgálta a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatot, és a bérleti díjakat nem módosította a 2018. évre vonatkozóan. 2019.

évben a képviselő-testületi határozatok között [Hivatal I./ meghajtóján] a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat módosítására vonatkozó döntés nem található.

Az ellenőrzési időszakban hatályos, és az ellenőrzés során alkalmazott önkormányzati és polgármesteri hivatali szabályzatok:

- Pesterzsébet Önkormányzatának 13. számú önkormányzati belső szabályzata a Civil Ház Eljárásrendje, amely 2016. április 1-től 2018. május 2-ig volt hatályban, 2018. május 2-től a Civil Ház Eljárásrend lépett hatályba (sorszámozást nem tartalmaz).
- Pesterzsébet Önkormányzatának 8. számú önkormányzati belső szabályzata a Gazdálkodási Szabályzat [egységes szerkezetben; tartalmazza a 2019. 04. 25-én hatályba lépett alapszabályzatot, a 2019. 09. 16-án hatályba lépett 1. módosítást, a 2019. 12. 02-án hatályba lépett 2. módosítást].
- Pesterzsébet Önkormányzatának 10. számú önkormányzati belső szabályzata a Pénz-és Értékkezelési Szabályzat [hatályba lépett: 2018. augusztus 1.; 2019. május 20.].
- Pesterzsébet Önkormányzatának 12. számú önkormányzati belső szabályzata a Számlarend [hatályba lépett: 2018. december 10.].
- Pesterzsébet Önkormányzatának 13. számú önkormányzati belső szabályzata a Számviteli politika [hatályba lépett: 2018. december 10.].
- Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata [hatályba lépett: 2018. augusztus 1., tartalmazza a 2019. június 25. napján hatályba lépett 1. módosítást] tartalmazza a Hivatal felépítését, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatát, a belső tagozódásból eredő feladatokat, továbbá a vezetői feladatokat, hatásköröket. A Hivatali SZMSZ tartalma vonatkozik a Hivatalra, valamint az Önkormányzatra is.
- Polgármesteri Hivatal 5. számú belső szabályzata a Belső Kontrollrendszer Szabályzat [egységes szerkezet; tartalmazza a 2018. szeptember 1. napján hatályba lépett alapszabályzatot, 2019. január 1. napján hatályba lépett 1. módosítást, 2019. július 1. napján hatályba lépett 2. módosítást].
- Polgármesteri Hivatal 6. számú belső szabályzata a Beszerzési Szabályzat [egységes szerkezet; tartalmazza a 2018. november 1. napján hatályba lépett alapszabályzatot, a 2019. július 1. napján hatályba lépett 1. módosítást].
- Polgármesteri Hivatal 15. számú belső szabályzata az Egységes Iratkezelési Szabályzat [hatályba lépett: 2017. május 1.].
- Polgármesteri Hivatal 20. számú belső szabályzata a Kiadmányozási Szabályzat [egységes szerkezet; tartalmazza a 2017. február 1. napján hatályba lépett alapszabályzatot, a 2017. március 13. napján hatályba lépett 1. sz. módosítást, a 2017. november 24. napján hatályba lépett 2. sz. módosítást; a 2018. augusztus 1. napján hatályba lépett 3. sz. módosítást; a 2019. március 1. napján hatályba lépett 4. sz. módosítást; a 2019. július 1. napján hatályba lépett 5. sz. módosítást; a 2019. november 11. napján hatályba lépett 6. sz. módosítást].

Az ellenőrzött időszakot érintően a feladatot ellátó Szervezési Osztály [továbbiakban: Osztály] hatályos Ügyrendje: 2018. november 5-étől, 1. módosítása 2019. július 2-től. A Szervezési Osztály osztályvezetője Kovács András, az általános osztályvezető-helyettes Subicz István, osztályvezető-helyettes Gasztonyi Ildikó.

Az Osztály Ügyrendjében a pénzügyi-gazdálkodási feladatok/tervezési, költségvetési feladatok között megjelenik a javaslat tétel az önkormányzat, továbbá a Hivatal költségvetésének hivatalüzemeltetési, beruházási – beszerzési, felújítási, továbbá bizonyos céltartalék soraira, szükség szerint ezek módosítására; költségvetésével kapcsolatos feladatainak ellátása: költségvetés, koncepció tervezése, módosítása, kiegészítése, mérlegbeszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, koncepcionális tervezés, éves költségvetés tervezése, munkalapok készítése, nyilvántartás vezetése, módosító javaslatok készítése, beszámoló készítése. A gazdálkodási feladatok része a kötelezettségvállalással, szerződéskötéssel

kapcsolatos szabályszerű eljárások lefolytatása, az ezzel, valamint a számlákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása; a megkötött, illetőleg előkészített szerződések kezelése, nyilvántartása; a készpénzes előleg elszámolása, ellátmány kezelése, elszámolása, nyilvántartása. A beszerzéssel, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok része a Beszerzési Terv készítése, A₁ és A₂ jelű beszerzési eljárás lefolytatásában történő közreműködés, B₁ jelű beszerzési eljárás lefolytatása, B₂ jelű beszerzési eljárás lefolytatása.

Az Osztály Ügyrendjeiben a civil szervezetekkel és a Civil Házzal kapcsolatos feladatok az alábbiak:

- ⊕ A Belső Szabályzatokkal kapcsolatos adminisztráció, valamint nyilvántartás, ezek közé tartozik a Civil Ház Eljárásrend is.
- ⊕ Civil Tanácsnok munkájának segítése.
- ⊕ Kerületi civil szervezetek nyilvántartása.
- ⊕ Civil szervezetek támogatása.
- ⊕ A tevékenységüket Pesterzsébeten kifejtő civil szervezetek évenkénti helyi programjai végrehajtásának támogatására kiírt pályázattal kapcsolatos feladatok szervezése, ellátása.
- ⊕ A Civil Ház üzemeltetésének, illetve működtetésének irányítása, összehangolása.
- ⊕ A Civil Ház működésének, illetve a Civil Ház vezetését ellátó megbízott felügyelete.
- ⊕ A Civil Ház vezetőjének megbízásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- ⊕ A Civil Ház működtetésével kapcsolatos berendezési, felszerelési tárgyak, iroda –és számítástechnikai eszközök beszerzése, szolgáltatások igénybevétele, illetve az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása.
- ⊕ A Civil Tanácsnok közreműködésével a civil szervezetek elhelyezésével kapcsolatos testületi döntések előkészítése, végrehajtása, ügyintézői feladatok ellátása.
- ⊕ A Civil Tanácsnok közreműködésével a székhelyszolgáltatásról szóló 7/2017. (VI. 1.) IM rendeletben meghatározott feladatok végrehajtása a 81/2018. (III. 22.) Ök. sz. határozat szerint.
- ⊕ A Civil Tanácsnok közreműködésével a Civil Házat igénybe vehető civil szervezetekkel kapcsolatos regisztrációs feladatok végzése.
- ⊕ A Civil Ház működéséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, frissítéséről történő gondoskodás.
- ⊕ A Civil Ház szabad kapacitásának kihasználásával összefüggésben a helyiségbérleti szerződések ügyintézése [a 166/2016. (VII. 7.) Ök. számú, valamint 141/2017. (VI. 08.) Ök. számú határozattal módosított 42/2016. (II. 18.) Ök. számú határozat szerint (a továbbiakban: 42/2016. (II. 18.) Ök. sz. határozat)].
- ⊕ A polgármester által gyakorolt tulajdonosi jogokkal kapcsolatos feladatok előkészítése, ellátása.
- ⊕ A polgármester által gyakorolt szabályozási feladatok előkészítése, ellátása.
- ⊕ A Civil Házzal kapcsolatos személyi, működési kiadások tervezése, kezelése.
- ⊕ A civil, illetve nemzetiségi irodák igénybevételevel kapcsolatos helyiségbérleti szerződések intézése.
- ⊕ A Civil Házban elhelyezett nemzetiségi önkormányzatok munkájának koordinálása, illetve az ahhoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása.
- ⊕ A Civil Házzal kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.
- ⊕ A Civil Fórummal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Megállapítást nyert, hogy az osztály Ügyrendjeiben lévő feladatok és a Civil Ház Eljárásrendben lévő feladatok között a tartalmi összhang biztosított.

Megállapítást nyert továbbá, hogy a Civil Ház helyiségeinek különböző módú hasznosítása esetén a helyiségbérleti szerződések szövegezés jelenik meg, viszont megállapítható, hogy mindkettő Ügyrend egyes részeiben a helyiség használatba adási szerződés szövegezéseket tartalmazza, és nem a szabályozásilag hatályban lévő helyiségbérleti szerződések

szövegezéseket, ezért az Ügyrendet módosítani szükséges az egységes elnevezés használata érdekében.

Az Ügyrendben megjelölt munkakörök, és a hozzájuk tartozó feladatokból megállapítható, hogy az általános osztályvezető-helyettes, és az osztályvezető-helyettes, az önkormányzati referens, a testületi referens munkakörénél a Munka Törvénykönyvére hivatkozások szerepelnek, amelyek jelen esetben nem helyállóak, egyrészt mert az osztályvezető-helyettesek közszolgálati jogviszonyban vannak foglalkoztatva, nem az Mt. hatálya alatt, másrészt a hivatkozott jogszabályhelyek a 2013. január 1-jétől hatálytalan Munka Törvénykönyv részei voltak. Megállapítást nyert továbbá, hogy az általános osztályvezető-helyettes feladatai között más osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek is megjelentek. Az osztályvezető, a nemzetiségi referens Ügyrendben megjelenő feladatai megfelelő tartalmúak.

Az Ügyrend 4. függeléke tartalmazza a helyettesítések rendjét az egyes munkakörökre vonatkozóan. Az Ügyrendben felül kell vizsgálni – és szükség szerint módosítani kell – azokat a részeket, amelyekben testületi ügyintéző és a testületi referens megnevezések szerepelnek, eldöntve, hogy melyik elnevezést használjuk, mert ez az Ügyrend szerint ugyanaz a munkakör. Ezen felülvizsgálati szempont alapján az önkormányzati ügyintéző és önkormányzati referens elnevezéseket is korrigálni szükséges. Az Ügyrendben felül kell vizsgálni az önkormányzati referens/ügyintéző munkakörének helyettesítési rendjét, és a felülvizsgálat eredményeként módosítani a kapcsolódó munkaköröknél a helyettesítési rendet is.

Az Osztály – Ügyrend szerinti – belső szervezeti tagozódása szerint a Szervezési Csoport tagja a nemzetiségi referens és az önkormányzati referens, mindkét munkatárs feladatai között megjelennek a Civil Házzal kapcsolatos tevékenységek. Megállapítható, hogy 2 feladat azonos a két munkakörnél: Civil Házzal kapcsolatos iratkezelési, adminisztrációs feladatok. Figyelembe véve azt, hogy ez nem köthető az Ügyrendben rögzített munkakörök helyettesítési rendjéhez, és ugyanazon feladat két munkakörre való megállapítása – ha nincs kialakítva a feladat munkakörök közötti kapcsolatrendszer – nem célszerű a végrehajtás és annak ellenőrzése szempontjából sem, indokolt a két feladat szétválasztása, pontosítása, hogy melyik dolgozó milyen típusú adminisztrációs feladatokat lát el ennek kapcsán. Ehhez kapcsolódva: Az Ügyrendben a Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok között szerepel: „A Civil Ház vezetőjének megbízásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.”, amely konkrétan nincs egyik osztályos munkatárs munkakörénél sem rögzítve, viszont kiindulási pont lehet az előző két dolgozó munkakörénél szereplő adminisztrációs feladatok szétválasztásánál. Az Ügyrendben a nemzetiségi referens feladatai között szerepel: „Folyamatos kapcsolatot tart a Civil Ház koordinátori feladatait ellátó személlyel.” Az Ügyrendben az előzőn kívül a koordinátor szó nem jelenik meg Civil Ház vonatkozásában, és a Civil Ház Eljárásrendje 2018. májusától szintén nem nevesít koordinátor-t. A 2018. májusától hatályos Eljárásrendben „... Civil Ház vezetését ellátó megbízott ...” elnevezés szerepel. Az Ügyrendben és a Civil Ház Eljárásrendjében egységes elnevezés használata indokolt, ezért az Ügyrend felülvizsgálata és módosítása szükséges az érintett részeknél.

Az osztály Ügyrendjében felsorolt munkakörök, azok tartalma, és a kapcsolódó munkaköri leírások tartalmi összehasonlításának tapasztalatai, hogy az osztályvezető, a nemzetiségi referens, az önkormányzati referens munkaköri leírásában szereplő feladatok az Ügyrendben foglaltakkal összhangban voltak, az általános osztályvezető-helyettes, és az osztályvezető-helyettes munkaköri leírása tartalmazza a Munka Törvénykönyvre való helytelen hivatkozást. A nemzetiségi referens és az önkormányzati referens munkaköri leírásaiban – Ügyrenddel azonosan – szintén megjelennek a helyiség használatba adási és a helyiségbérleti kifejezések a szerződések vonatkozásban, ezért ezeket, az Ügyrendben való módosítással egyidőben, illetve azt követően szintén módosítani szükséges, egységessé kell tenni.

A Civil Ház Eljárásrendjében leírtak szerint a Civil Házsal kapcsolatos feladatok ellátását a Hivatal megbízással látja el, amely megbízást a Polgármester engedélyezi, a megbízást a Szervezési Osztály intézi.

A tárgyi feladatellátáshoz kapcsolódóan az Önkormányzat [Megbízó] és B.A. egyéni vállalkozó [Megbízott] között létrejött Megbízási szerződéseket, azok teljesítését is ellenőrzés alá vontuk. Az áttekintett megbízási szerződések létrejöttének dátumai: 2018.01.08., 2018.02.02., 2018.03.20., 2019.01.09., 2019.02.18. A megbízások tárgyai:

- a 1201 Budapest, Vörösmarty u. 180. sz. alatti Civil Ház üzemeltetésével, illetve vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a 1201 Budapest, Vörösmarty u. 180. sz. alatti Civil Ház üzemeltetésével, illetve vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása. Feladatait részletesen a Civil Ház Eljárásrendje önkormányzati belső szabályzat tartalmazza.

A Civil Ház üzemeltetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott egyéni vállalkozóval kötött megbízási szerződések tartalmi felülvizsgálata indokolt az alábbi szerződéses pontok vonatkozásában:

□ A II.5. és IV.4. pontokban leírtak egy részének gyakorlati megvalósítása nem értelmezhető, illetve nem nyert bizonyítást: a szerződésekhez kapcsolódóan *Teljesítési/Munkavégzési/Igazolás* c. dokumentumok készülnek – minden szerződéssel lefedett hónapról –, ezek azonban nem tartalmaznak olyan részt, amelynél a kijelölt kapcsolattartóknak lehetősége lenne az adott hónapban akár a nemzetiségi feladatok, akár a civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok teljesítését igazolni, illetve, ha az adott hónapban nem voltak ilyen típusú feladatok, akkor annak nemlegességét is igazolni. Javasoljuk vagy a szerződés, vagy a *Teljesítési/Munkavégzési/Igazolás* c. dokumentum tartalmi felülvizsgálatát, és módosítását a kapcsolattartók – a megbízott feladat ellátásának – teljesítés igazolásának kérdésében, amely természetesen nem ütközhet a Gazdálkodási Szabályzatba előírtaknak.

□ A szerződés havi díjának elszámolási ideje, és a teljesítés igazolási dátumok összefüggései miatt.

A jövőre való tekintettel rendezni szükséges a takarítási feladatok ellátásának módját, vagy a Civil Ház vezetőjének éves megbízási szerződésében, vagy a Civil Ház Eljárásrendjében.

A megbízási szerződésekhez kapcsolódóan a *Teljesítési/Munkavégzési/Igazolás* c. dokumentumokat minden esetben a szervezési osztályvezető/általános osztályvezető-helyettes írta alá, igazolva a szerződéses feladatok elvégzését, és egyben a megbízási díjak kifizetését is engedélyezte, amely megfelel a Gazdálkodási Szabályzatban előírtaknak.

A teljesítés igazolások, a számlázások, kifizetések tapasztalatai 2018. évre:

- A 2018. márciusi teljesítés igazolás korábbi, mint az adott hónap vége (03.31.), a számla kiállításának dátuma követi ugyan időben a teljesítés igazolást – viszont a számlán a számla kelte 03.30. és nem 03.31. –, a szerződés II.4. pontjának megfelelően, viszont a feladat elvégzése korábban van igazolva, mint a teljes havi feladatellátás. A számlán a kifizetés igazolás dátuma megelőzi a havi feladatellátásról szóló számla kiállításának dátumát, és magát a tényleges havi feladatellátás 03.31-ei teljesítését is.
- A 2018. áprilisi a teljesítés igazolás korábbi, mint az adott hónap vége (04.30.), a számla kiállításának dátuma követi ugyan időben a teljesítés igazolást, ezáltal a szerződés II.4. pontjának megfelelően, viszont a feladat elvégzése korábban van igazolva, mint a teljes havi feladatellátás. A számlán a kifizetés igazolás dátuma megelőzi a havi feladatellátásról szóló számla kiállításának dátumát, és magát a tényleges havi feladatellátás 04.30-ai teljesítését is.
- A 2018. szeptember hónapra vonatkozó számlán a kifizetés igazolás dátuma megelőzi a teljesítés igazolás dátumát, a havi feladatellátásról szóló számla kiállításának dátumát, és magát a tényleges havi feladatellátás 09.30-ai teljesítését is.

- ☐ A 2018. novemberi teljesítés igazolás korábbi, mint az adott hónap vége (11.30.), a számla kiállításának dátuma követi ugyan időben a teljesítés igazolást, ezáltal a szerződés II.4. pontjának megfelelhette, viszont a feladat elvégzése korábban van igazolva, mint a teljes havi feladatellátás.
- ☐ A 2018. decemberi teljesítés igazolás korábbi, mint az adott hónap vége (12.31.), a számla kiállításának dátuma követi ugyan időben a teljesítés igazolást, ezáltal a szerződés II.4. pontjának megfelelhette, viszont a feladat elvégzése korábban van igazolva, mint a teljes havi feladatellátás.

Ez esetekben a könyvelési információk szerint a kifizetés dátuma szabályos a tárgyi szerződés alapján, és a teljesítés igazolás, számla kiállítás és kifizetésre igazolás dátumai után valósult meg. A többi hónap esetében a dokumentumok dátumozásai teljesítés, számlázás és kifizetés szempontjából szabályosak a tárgyi szerződés alapján.

A teljesítés igazolások, a számlázások, kifizetések tapasztalatai 2019. évre:

- ☐ A 2019. márciusi teljesítés igazolás későbbi, mint a számla kiállításának dátuma, ezáltal a szerződés II.4. pontjának nem felelnek meg, viszont a 2019. évi naptár szerint március 31-e vasárnap, és a következő, igazolásra alkalmas dátum április 1 hétfő volt, vagyis az április 1-jei teljesítés igazolás helytálló, a számla kiállításának dátuma kifogásolható a szerződésbeli előírás miatt.
- ☐ A 2019. júniusi teljesítés igazolás későbbi, mint a számla kiállításának dátuma, ezáltal a szerződés II.4. pontjának nem felelnek meg, viszont a 2019. évi naptár szerint június 30-a vasárnap, július 1-je Köztisztviselők Napja címén pihenőnap volt, vagyis a július 2-ai teljesítés igazolás helytálló, a számla kiállításának dátuma kifogásolható a szerződésbeli előírás miatt.
- ☐ A 2019. július hónapra vonatkozóan a számlán az adott hónap napja át van írva, és nem állapítható meg a revízió által, hogy 08.03., 08.05., 08.08. szerepel-e rajta. Ezúton felhívjuk a figyelmet elírások esetén a szabályos javításra. A teljesítés igazolás későbbi, mint a számla kiállításának dátuma, ezáltal a szerződés II.4. pontjának nem felelnek meg, naptári napok szerint hétvégéket nem érintett egyik dátum sem, a számla kiállításának dátuma kifogásolható a szerződésbeli előírás miatt.
- ☐ A 2019. augusztusi teljesítés igazolás korábbi, mint az adott hónap vége (08.31.), a számla kiállításának dátuma követi ugyan időben a teljesítés igazolást, ezáltal a szerződés II.4. pontjának megfelelhette, viszont a feladat elvégzése korábban van igazolva, mint a teljes havi feladatellátás.
- ☐ A 2019. szeptemberi teljesítés igazolás későbbi, mint a számla kiállításának dátuma, ezáltal a szerződés II.4. pontjának nem felelnek meg, a számla kiállításának dátuma kifogásolható a szerződésbeli előírás miatt.
- ☐ A 2019. novemberi teljesítés igazolás későbbi, mint a számla kiállításának dátuma, ezáltal a szerződés II.4. pontjának nem felelnek meg, a számla kiállításának dátuma kifogásolható a szerződésbeli előírás miatt. A számlán a kifizetés igazolás dátuma megelőzi mind a havi feladatellátás teljesítését (11.30.), mind az erről szóló számla kiállításának dátumát, és a teljesítés igazolás dátumát is, ami a kifizetés megalapozó dokumentuma.
- ☐ A 2019. decemberi teljesítés igazolás és a számla kiállításának dátuma egyezik, ezáltal a szerződés II.4. pontjának megfelelhette, viszont 2019.12.31-e a téli igazgatási szünet része volt, amely napon az aláíró osztályvezető-helyettes szabadságon volt a Személyügyi Osztály nyilvántartása szerint. A számlán a kifizetés igazolás dátuma megelőzi mind a havi feladatellátás teljesítését (12.31.), mind az erről szóló számla kiállításának dátumát, és a teljesítés igazolás dátumát is, ami a kifizetés megalapozó dokumentuma.

Ez esetekben a könyvelési információk szerint a kifizetés dátuma szabályos a tárgyi szerződés alapján, és a teljesítés igazolás, számla kiállítás és kifizetésre igazolás dátumai után valósult

meg. A többi hónap esetében a dokumentumok dátumozásai teljesítés, számlázás és kifizetés szempontjából szabályosak a tárgyi szerződés alapján.

A társosztályra vonatkozó, az ellenőrzés tárgyát érintő szabályozások, valamint a Szervezési Osztály feladatellátásához kapcsolódó együttműködési szerepe – a teljesség igénye nélkül – a következők.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály Ügyrendje tartalmazza többek között az osztályvezető, osztályvezető-helyettesek esetében a pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, utalványozási jogosultságokat, továbbá, hogy pénzügyi ellenjegyzőként az utalványozást megelőzően meg kell győződnie a Gazdálkodási Szabályzatban előírtak szerinti teljesítés igazolás meglétéről. A pénzügyi és költségvetési csoportvezető feladataként rögzítik annak folyamatos figyelemmel kísérését, hogy a kötelezettségvállalást, a pénzügyi ellenjegyzést, a teljesítés igazolást, az utalványozást az arra jogosultak végezzék az előírt okmányok alapján.

A Civil Ház Eljárásrendje szerint a Pénzügyi és Számviteli Osztály által ellátott feladatok:

- a) Ellátja a Civil Ház üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat.
- b) Gondoskodik a Civil Ház szabad kapacitásának kihasználásával kapcsolatos helyiségbérleti szerződések számlázásáról, intézéséről.

A Városgazdálkodási Osztály Ügyrendje tartalmazza többek között, hogy javaslatot tesznek a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére a mindenkori éves költségvetési rendelet összeállításához az Osztály feladatkörében tervezendő előirányzatok meghatározásához, tervezéséhez. Az osztályvezető feladata az osztály feladatkörébe tartozó szerződések aláírása, a kötelezettségvállalásra a mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat szerinti értékhatárig - tekintettel a Gazdálkodási Szabályzat előírásaira is - az osztályvezető – távollétében a helyettesei – jogosult a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés keretein belül. Adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére – a vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve – a költségvetési rendelet előkészítéséhez, elkészítéséhez és módosításához. A mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat előírásai szerint, az osztály feladatait érintően, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén gyakorolja az ajánlatkérői jogokat.

A Civil Ház Eljárásrendje szerint a Városgazdálkodási Osztály által ellátott feladatok:

- a) A Civil Ház közművekkel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (kötelezettségvállalás, szerződéskötés, számlák igazolása, stb.).
- b) A Civil Házzal kapcsolatos felújítási, karbantartási, illetve építési beruházási kiadások tervezése és kezelése, illetve a felújítási, beruházási feladatok elvégzése.

A Civil Ház Eljárásrend a Civil Ház költségvetésével kapcsolatban az alábbiakban rendelkezik:

- o a Civil Ház önálló költségvetéssel nem rendelkezik;
- o a Civil Házzal kapcsolatos személyi, működési kiadásokat a Szervezési Osztály tervezi és kezeli;
- o a Civil Házzal kapcsolatos felújítási, karbantartási, illetve építési beruházási kiadásokat a Városgazdálkodási Osztály tervezi és kezeli.

A 2018. évi költségvetés tervezése során a Szervezési Osztály, a Városgazdálkodási Osztály a költségvetési rendelet-tervezethez elkészítette az Önkormányzati kiadások részletező táblázatos kimutatását, amely tartalmazza a Civil Ház üzemeltetésével kapcsolatban javasolt előirányzat összegeket és jogcímekeket is. Az osztályos tervezések során az előirányzatok többsége kötelező feladatként lett feltüntetve az önként vállalt feladat helyett. A Szervezési Osztály általi önként vállalt feladatra tervezés azért indokolt, mert a tárgyi ingatlanban ellátott tevékenység/funkció (Civil Házként való működtetés) az önként vállalt önkormányzati feladat, és minden e célból beszerzett eszköz, készlet, megbízási díj kifizetése az önként vállalt feladat végrehajtását

szolgálja. A Városgazdálkodási Osztály általi kötelező feladatként való tervezés megfelelő, mivel az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan karbantartása, felújítása, azon építési beruházás végzése tulajdonosi kötelező feladat, függetlenül az ingatlan funkciójától, jelen esetünkben, ha nem Civil Házként működne az állagmegóvási feladatok akkor is terhelnék az Önkormányzatot, mint az ingatlan tulajdonosát.

Az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (II. 20.) önkormányzati rendelet (Egységes szerkezetben az 9/2018. (III. 28.) önkormányzati, a 19/2018. (VI. 26.) önkormányzati, a 24/2018. (IX. 25.) önkormányzati és a 33/2018. (XII. 13.) önkormányzati rendeletekkel) 2.7. mellékletét képező Pesterzsébet Önkormányzatának 2018. évi beruházási kiadásai táblázat szerint a Civil Ház vonatkozásában megjelenő költségvetési adatok:

- Civil Ház padlásfeljáró kialakítása – eredeti előirányzat 9 MFt, 2018. decemberi előirányzat módosítás 19 MFt; Üzenetrögzítő telefon beszerzése Civil Házba – eredeti előirányzat 0 Ft, 2018. decemberi előirányzat módosítás 19.500 Ft; Egyéb tárgyi eszközök beszerzése Civil Házba (fakkrendszer, táblák, eszközök a tálalóhelyiségekbe) – eredeti előirányzat 3,5 MFt, 2018. decemberi előirányzat módosítás 3.405.500 Ft.

A rendelet 2.8. mellékletét képező Pesterzsébet Önkormányzatának 2018. évi felújítási kiadásai táblázat szerint a Civil Ház vonatkozásában megjelenő költségvetési adatok:

- Civil Ház (Bp., XX. ker. Vörösmarty u. 180.) tetőfelújítás – eredeti előirányzat 10 MFt, 2018. decemberi előirányzat módosítás 0 Ft; Civil Ház (Bp., XX. ker. Vörösmarty u. 180.) tetőszerkezeti terv – eredeti előirányzat 0 Ft, 2018. decemberi előirányzat módosítás 850.000 Ft.

Az Önkormányzat 2018. évi költségvetés végrehajtásáról és a 2018. évi maradvány jóváhagyásáról szóló 18/2019. (V.20.) önkormányzati rendelet 23.6. mellékletét képező Pesterzsébet Önkormányzata beruházási célú kiadások feladatonkénti teljesítése táblázat szerint a Civil Ház vonatkozásában megjelenő költségvetési adatok:

- Civil Ház padlásfeljáró kialakítás 4.739.690 Ft; Üzenetrögzítő telefon beszerzése Civil Házba 19.500 Ft; Kamerás megfigyelő és rögzítő rendszerek beszerzése Civil Házba 579.100 Ft; Egyéb tárgyi eszközök beszerzése Civil Házba (fakkrendszer, táblák, eszközök a tálalóhelyiségekbe) 1.185.377 Ft.

A rendelet 23.7. mellékletét képező Pesterzsébet Önkormányzata felújítási kiadás célonkénti teljesítése táblázat szerint a Civil Ház vonatkozásában megjelenő költségvetési adatok:

- Civil Ház (Bp., XX. ker. Vörösmarty u. 180.) tető felújítás 0 Ft; Civil Ház (Bp., XX. ker. Vörösmarty u. 180.) tetőszerkezeti terv 1.025.000 Ft; Civil Ház (Bp., XX. ker. Vörösmarty u. 180.) tetőszerkezet felújítása 0 Ft.

A 2018. évi eredeti költségvetési rendeletben, és a zárszámadási rendeletben a fentiekben hivatkozott költségvetési tételek kötelező feladatként jelennek meg, amelyekből a felújítások és építési beruházások kiadásai kötelező feladatként való megjelenítése helyes, a többi felsorolt kiadás viszont nem, azok önként vállalt feladatként való megjelenítése indokolt. Ezek alapján a Képviselő-testület 126/2011. (IV. 21.) Ök. számú határozatával módosított 35/2011. (I. 27.) Ök. sz. határozatnak, és a 42/2016. (II. 18.) Ök. sz. határozatnak nem felelnek meg a költségvetésben azok a kiadások, amelyek nem önként vállalt feladatként lettek besorolva.

A 2019. évi költségvetés tervezése során a Szervezési Osztály, a Városgazdálkodási Osztály a költségvetési rendelet-tervezethez elkészítette az Önkormányzati kiadások részletező táblázatos kimutatását, amely tartalmazza a Civil Ház üzemeltetésével kapcsolatban javasolt előirányzat összegeket és jogcímekeket is. Az osztályos tervezések során az előirányzatok többsége kötelező feladatként lett feltüntetve az önként vállalt feladat helyett. A Szervezési Osztály általi önként vállalt feladatra tervezés azért indokolt, mert a tárgyi ingatlanban ellátott tevékenység/funkció (Civil Házként való működtetés) az önként vállalt önkormányzati feladat, és minden e célból beszerzett eszköz, készlet, megbízási díj kifizetése az önként vállalt feladat végrehajtását szolgálja. A Városgazdálkodási Osztály általi kötelező feladatként való tervezés megfelelő,

mivel az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan karbantartása, felújítása, azon építési beruházás végzése tulajdonosi kötelező feladat, függetlenül az ingatlan funkciójától, jelen esetünkben, ha nem Civil Házként működne az állagmegóvási feladatok akkor is terhelnék az Önkormányzatot, mint az ingatlan tulajdonosát.

Az Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 10/2019. (II. 20.) önkormányzati rendelet Az Önkormányzat kiadásai (2.3. melléklet) K3 Dologi kiadások fejezeti részében rögzíti, hogy „Az előirányzatok között – a felsorolás a teljesség igénye nélkül készült - megterveztük (nettó összeg) - Civil Ház üzemeltetéséhez kapcsolódó kiadást 4 716 000 Ft, és az önkormányzat valamennyi szerződésből fennálló kifizetési kötelezettségét.”

A rendelet 2.7. mellékletét képező Pesterzsébet Önkormányzatának 2019. évi beruházási kiadásai táblázat szerint a Civil Ház vonatkozásában megjelenő költségvetési adatok nincsenek. A rendelet 2.8. mellékletét képező Pesterzsébet Önkormányzatának 2019. évi felújítási kiadásai táblázat szerint a Civil Ház vonatkozásában megjelenő költségvetési adatok:

- Civil Ház tetőszerkezet felújítása áthúzódó – eredeti előirányzat 24.502.056 Ft; Civil Ház lépcsőház és tetőhéjzat felújítása áthúzódó – eredeti előirányzat 9.479.381 Ft.

Az Önkormányzat 2019. évi költségvetés végrehajtásáról és a 2019. évi maradvány jóváhagyásáról szóló 25/2020. (VII.16.) önkormányzati rendelet szöveges része rögzíti: „Önkormányzati kiadások alakulása az egységes rovatrend szerinti tagolásban – Jelentősebb beruházások a következők voltak (ÁFA nélkül): Civil Ház lépcsőház kialakítása és tetőhéjzat csere 14 219 071 Ft. Jelentősebb felújítások a következők voltak (ÁFA nélkül): Civil Ház tetőszerkezet felújítása 24 495 403 Ft.”

A rendelet 23.6. mellékletét képező Pesterzsébet Önkormányzata beruházási célú kiadások feladatonkénti teljesítése táblázat szerint a Civil Ház vonatkozásában megjelenő költségvetési adatok:

- Civil Ház (Vörösmarty u. 180.) öntözőrendszer kiépítése 1.010.000 Ft; Civil Ház (Vörösmarty u. 180.) lépcsőház kialakítás és tetőhéjzat csere áthúzódó 14.219.071 Ft; Civil Házba kamerás megfigyelő és rögzítő rendszerek beszerzése (7 db) 135.000 Ft; Egyéb tárgyi eszközök beszerzése Civil Házba 2.025.830 Ft; Civil Ház falára világító felirat beszerzése 750.000 Ft; Bútorok beszerzése Civil Házba 0 Ft; Riasztó és tűzjelzőrendszer beszerzése Civil Házba 0 Ft.

A rendelet 23.7. mellékletét képező Pesterzsébet Önkormányzata felújítási kiadás célonkénti teljesítése táblázat szerint a Civil Ház vonatkozásában megjelenő költségvetési adatok:

- Civil Ház tetőszerkezet felújítása áthúzódó 24.495.403 Ft; Civil Ház lépcsőház és tetőhéjzat felújítása áthúzódó 0 Ft.

A 2019. évi eredeti költségvetési rendeletben, és a zárszámadási rendeletben a fentiekben hivatkozott költségvetési tételek kötelező feladatként jelennek meg, amelyekből a felújítások és építési beruházások kiadásai kötelező feladatként való megjelenítése helyes, a többi felsorolt kiadás viszont nem, azok önként vállalt feladatként való megjelenítése indokolt. Ezek alapján a Képviselő-testület 126/2011. (IV. 21.) Ök. számú határozatával módosított 35/2011. (I. 27.) Ök. sz. határozatnak, és a 42/2016. (II. 18.) Ök. sz. határozatnak nem felelnek meg a költségvetésben azok a kiadások, amelyek nem önként vállalt feladatként lettek besorolva.

A Civil Ház Eljárásrend szerint a Szervezési Osztály feladata a működtetéssel kapcsolatos berendezési, felszerelési tárgyak, iroda-, és számítástechnikai eszközök beszerzése, szolgáltatások igénybevétele, illetve az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátása. A Civil Ház megbízással rendelkező vezetőjének feladata, hogy ellátja az irodák működtetését, a berendezési és felszerelési tárgyak beszerzését, karbantartását a Hivatal Szervezési Osztálya közreműködésével. A Civil Házban lévő irodák működtetése, a közműszámlák intézése, illetve fizetése, a berendezési, felszerelési tárgyak pótlása, beszerzése a Civil Ház vezetőjének közreműködésével a Hivatal feladata.

A feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzési eljárások során a Pénzügyi és Számviteli Osztály 2018. és 2019. évi könyvelési adatai, a kapcsolódó pénzügyi bizonylatok, és a Szervezési Osztály ügyiratai képezték vizsgálat tárgyát.

A Civil Házba beszerzett nettó 1.476.000 Ft értékű konyhai eszközökre és gépekre vonatkozóan a Szervezési Osztály iratai között egy árajánlat található az Agastro Kft.-től 2018.12.14-ei dátummal, amelyet a Szervezési Osztály munkatársa a beszerzési eljárásoknál használt tartalmú záradékolási bélyegzővel látott el 2018.12.15-én, amely szerint az ajánlat az ajánlatkérésnek megfelel, érvényes, és javasolja a megrendelést. Ajánlatkérés dokumentum nem állt rendelkezésre. A 2019. évihez hasonló eljárási folyamat (lásd Civil Ház udvarán kert és automata öntözőrendszer kialakítása) nem dokumentált, ezért ilyen szempontból nem értékelhető egy egyszerű beszerzési eljárásnak, egyúttal észrevételezzük, hogy a két eljárás forintértékét nézve indokolt lett volna ez esetben is egy B2 jelű eljárás teljes körű lefolytatása, és annak teljes körű adminisztrálása. A 2018.12.17-ei megrendelést a Szervezési Osztály általános osztályvezető-helyettese írta alá kötelezettségvállalóként, a pénzügyi ellenjegyzést a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője gyakorolta, amely megfelel a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. A megrendeléshez kapcsolódó kötelezettségvállalási bizonylatok rendelkezésre álltak. A megrendeléshez beérkezett számlát a Szervezési Osztály osztályvezetője igazolta 2019.01.24-én – a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően –, amely alapján teljesült a számla kifizetése könyvelési adatok tanúsága szerint is 2019. évben. Az eszközcsoport leltári nyilvántartásba került a Civil Házra, mint költséghelyre 2019. évben.

A Palaca Team Kft.-vel 2019. évben kötött, nettó 1.010.000 Ft összegű vállalás szerződés – Civil Ház udvarán kert és automata öntözőrendszer kialakítása – létrejöttét B2 jelű beszerzési eljárás előzte meg, mivel a beszerzés becsült értéke nem haladta meg a nettó 5 MFt-ot.

A beszerzési eljárás előkészítésekor, megindításakor és lefolytatásakor hatályos Beszerzési Szabályzatban előírtak és a gyakorlati eljárások összehasonlításának tapasztalatai:

- A Beszerzési Szabályzat 5., 6., és 7.4. pontjának dokumentált formában eleget tett a Szervezési Osztály vezetése [mint beszerzéssel érintett osztály: BÉO]. Megállapítható hogy mind tartalmilag, mind formailag áttekinthető, részletes, alapos dokumentáció.
- Az ajánlatkérés megfelel a Beszerzési Szabályzat 8.2. és 8.3 pontjában előírtaknak.
- Az érkeztető és az iktatóbélyegző azt tanúsítja, hogy az ajánlat az ajánlatkérésben előírt határidőben érkezett be.
- A Beszerzési Szabályzat 7.3. pontja szerint a B2 jelű beszerzések esetén bírálóbizottságot nem kell kijelölni. Jelen eljárásban nem volt bírálóbizottság.
- A Beszerzési Szabályzat 7.3. pontjában és a 13.1. pontjában előírtak megvalósultak, a beérkezett ajánlaton a szakmai előkészítő általi záradék megtalálható az előírt tartalommal. A leírtak alapján a vezetői döntést megalapozta a szakmai előkészítő.
- A Beszerzési Szabályzat 14.1. és 14.2. pontjaiban előírtak teljesültek: a szerződés/megrendelés aláírásra való előkészítése; a kötelezettségvállalás felvezetéséről, a szerződés/megrendelés ellenjegyzéséről és aláírásáról való gondoskodás; az adminisztrációs feladatok ellátása, és az aláírt szerződés/megrendelés dokumentált átadása a PSZO-nak, és végrehajtásra a nyertes ajánlattevőnek; a B2 jelű beszerzés esetén a szerződést jogi szempontból a BÉO jogásza, illetve abban az esetben, ha a BÉO-nak nincs jogásza, akkor a Jogi Osztály arra kijelölt jogász munkatársa ellenőrzi és egyetértése jeléül szignálja.

A beszerzés vállalás szerződését az Önkormányzat a Palaca Team Kft.-vel kötötte meg, az aláírási jogosultságokat a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően gyakorolták. A szerződés magában foglalja a Gazdálkodási Szabályzat előírt tartalmi elemeket. A kötelezettségvállalások és a szerződések nyilvántartása biztosított.

A vállalás szerződés szerint a vállalás díj teljesítése a vállalt és az elvégzett munkák befejezése után, benyújtott számla ellenében valósul meg, átutalással. A vállalkozó által

benyújtott számla időbelisége és tartalma megfelel a szerződésben előírtaknak, a számla kifizethetőségének igazolását a Szervezési Osztály általános osztályvezető-helyettes végezte, amely megfelel a Gazdálkodási Szabályzatnak. A Pénzügyi és Számviteli Osztály adataiból megállapítható, hogy a tárgyi szerződéshez kapcsolódó fizetési kötelezettség teljesült, számviteli rögzítése megtörtént. Az eszköz leltári nyilvántartásba került a Civil Házra, mint költséghelyre.

A feladatellátáshoz kapcsolódó megrendeléseken alapuló szolgáltatások során a Pénzügyi és Számviteli Osztály 2018. és 2019. évi könyvelési adatai – nettó 100.000 Ft értéket meghaladó kifizetések –, a kapcsolódó pénzügyi bizonylatok, és a Szervezési Osztály, Városgazdálkodási Osztály ügyiratai képezték vizsgálat tárgyát.

2018. évre vonatkozó információk:

■ 120.000 Ft kiadás: Civil Ház takarítása.

A Szervezési Osztály 2018.03.05-én írásban megrendelte a takarítás a Banetti Direct Kft.-től 2018.03.07.-2018.03.12. teljesítési időszakra. A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak.

A Civil Ház Eljárásrendje [2016.áprilisától 2018. májusáig hatályos] szerint a házgondnoki feladatok közé tartozik, hogy „Biztosítja a Civil Ház tisztántartását, takarítását.” A feladat megfogalmazásából nem válik egyértelművé, hogy a „biztosítja” mit fejez ki, a megbízó Önkormányzat szándéka mi volt. B. A. a 2018.03.07.-2018.03.12. közötti időszakban a 2018. március 20-án keltezett megbízási szerződése szerint [szerződés időtartama 2018. március 1.-2018. december 31.] a megbízási tárgya: a 1201 Budapest, Vörösmarty u. 180. sz. alatti Civil Ház üzemeltetésével, illetve vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Észrevételezzük a leírtakkal kapcsolatban, hogy feltételezhetően nem csak ezekben az időpontokban volt takarítás az ingatlanban, és azokat is elvégezte valaki, de a rendelkezésünkre álló ügyiratok nem szolgáltak további, megrendelésen alapuló takarítási feladatra való felkérésekkel. Amennyiben a köztes időszakokban a házgondnoki feladatokat ellátó személy végezte ezeket a takarításokat a megbízási díja keretében, nem értelmezhetőek a külön megrendeléseken alapuló, külsős kifizetések.

A 2018. májusától hatályos Civil Ház Eljárásrendjében szintén nem egyértelmű a takarítási feladatok ellátásának módja. A jövőre való tekintettel rendezni szükséges a takarítási feladatok ellátásának módját, vagy a Civil Ház vezetőjének éves megbízási szerződésében, vagy a Civil Ház Eljárásrendjében.

■ 140.000 Ft kiadás: 1 db üvegajtós hűtővitrin.

Utólagos elszámolással felvett előleg terhére szóló kiadás, az előlegelszámolás során a pénzügyi bizonylatok teljes körűen rendelkezésre álltak, a szabályozásnak megfelelő a pénzügyi műveletek végrehajtása. Az eszköz leltári nyilvántartásba került a Civil Házra, mint költséghelyre.

■ 405.000 Ft kiadás: 30 db fémvázás tárgyalószék fekete szövetrel borítva.

A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. Az eszközcsoport leltári nyilvántartásba került a Civil Házra, mint költséghelyre.

■ 579.100 Ft kiadás: 7 db kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer.

A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. A megrendeléshez kapcsolódó ajánlatkérés, ajánlattétel és annak elfogadására tett intézkedés megfelelő tartalmú. Az eszközcsoport leltári nyilvántartásba került a Civil Házra, mint költséghelyre.

■ 627.000 Ft kiadás: 1 db 4 égős gáztűzhely; 1 db kétmedencés mosogató; 1db rozsdamentes asztal; 6 db könyöklő fémlábbal.

A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. Az eszközök leltári nyilvántartásba kerültek a Civil Házra, mint költséghelyre.

2019. évre vonatkozó információk:

- 135.000 Ft kiadás: 7 db kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer bővítése.
A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. Az eszközök leltári nyilvántartásba kerültek a Civil Házra, mint költséghelyre.
- 155.000 Ft kiadás: 10 db bárshék.
A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. Az eszközök leltári nyilvántartásba kerültek a Civil Házra, mint költséghelyre.
- 198.000 Ft kiadás: kert helyreállítási munkák (építési beruházás miatt).
A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak.
- 240.000 Ft kiadás: 1 db Jura Impressa E60 kávéfőzőgép.
A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. Az eszköz leltári nyilvántartásba kerültek a Civil Házra, mint költséghelyre.
- 296.000 Ft kiadás: elektromos karbantartási munkák.
A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. A megrendeléshez kapcsolódó ajánlatkérés, ajánlattétel és annak elfogadására tett intézkedés megfelelő tartalmú.
- 327.000 Ft kiadás: 3 garnitúra kerti bútor.
A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. Az eszközcsoport leltári nyilvántartásba került a Civil Házra, mint költséghelyre.
- 408.220 Ft kiadás: elektromos szerelési munkák.
A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. A megrendeléshez kapcsolódó ajánlatkérés, ajánlattétel és annak elfogadására tett intézkedés megfelelő tartalmú.
- 750.000 Ft kiadás: Civil Házra világító felirat/világító tábla.
A megrendeléshez kapcsolódó pénzügyi műveletek megfelelnek a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. A megrendeléshez kapcsolódó ajánlatkérés, ajánlattétel és annak elfogadására tett intézkedés megfelelő tartalmú. Az eszköz leltári nyilvántartásba került a Civil Házra, mint költséghelyre.

A Civil Ház Eljárásrend szerint a Civil Házval kapcsolatos felújítási, karbantartási, illetve építési beruházási kiadások tervezése és kezelése, illetve a felújítási, beruházási feladatok elvégzése a VGO feladata. A 2018. és 2019. évekre vonatkozóan a Civil Ház padlásfeljáró kialakítása, lépcsőház kialakítása és tetőhéjazat csere, a teljes tetőszerkezet felújítása, és az ehhez kapcsolódó tetőszerkezeti terv elkészítése valósult meg. Az ezekre vonatkozó beszerzési eljárásokat, azok tapasztalatait a Belső Ellenőrzési Egység a KP/21432/9/2019. ügyiratszámú [Ellenőrzés száma: 21/1.] Ellenőrzési jelentésében részletesen bemutatta, javaslatait megfogalmazta, az ellenőrzés alá vont Városgazdálkodási Osztály intézkedési tervet készített a javaslatok végrehajtására, amely végrehajtásról a jogszabályi előírásoknak megfelelően írásban beszámolt.

A Civil Ház Eljárásrend tartalmazza az igénybevétel formáit, feltételeit, az ezzel kapcsolatos feladat-és hatásköröket.

A Civil Ház igénybevételének formái:

- Nemzetiségi önkormányzatok elhelyezése;
- Pesterzsébeti székhelyű civil szervezetek elhelyezése;
- Pesterzsébeti kötődésű civil szervezetek részére székhelyszolgáltatás biztosítása;
- Pesterzsébeti székhelyű civil szervezetek regisztrációja (a Civil Ház közösségi tereinek térítésmentes igénybevétele céljából);
- Közösségi terek hasznosítása a 42/2016. (II. 18.) Ök. sz. határozat szerint.

A Civil Ház igénybevételének feltételei:

- Törvényes működési feltételek (alakuló ülés jegyzőkönyve, alapító okirat, alapszabály, stb.) megléte;
- Képviselő-testületi engedély (önkormányzati határozat);
- Érvényes helyiségbérleti szerződés.

A Civil Ház helyiségei rendeltetésük szerint:

- ✦ A civil szervezetek, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Civil Ház vezetőjének részére munkavégzés célját szolgáló helyiségek, irodák (továbbiakban: irodák) 2 db [fszt. 1. és fszt. 2.]. Az iroda a civil szervezetek, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Civil Ház vezetőjének részére munkavégzés célját szolgáló helyiség.
- ✦ Kiszolgáló helyiségek [vizes blokk (fszt. 8.), padlás]
- ✦ Pihenőszobák vizesblokkal (fszt. 6. és fszt. 7.). A Civil Házban lévő pihenőszobák fő funkciója, a különböző hivatalos delegációk elszállásolása.
- ✦ Pincehelyiség (vizesblokkal). A pincehelyiség fő funkciója a pihenőszobákban elhelyezett személyek kiszolgálása.
- ✦ Közösségi terek [nagyterem-rendezvényterem (fszt. 4.), kisterem (fszt. 3.), tálaló-konyha (fszt. 5.), kerti pavilon, kerti sütő, udvar (halastóval, sziklakerttel, virágágyással).

A Civil Házban lévő bármely helyiséget, bármely szervezet, illetve személy csak érvényes helyiségbérleti szerződés alapján használhatja, függetlenül attól, hogy azt térítés ellenében, vagy térítésmentesen használja. Helyiségbérleti szerződést mindenkivel kötni kell, akár bérleti díj ellenében, akár térítésmentesen veszi igénybe a Civil Házat.

A Civil Ház irodái, közösségi terei igénybevételi eljárása iránti kérelmet írásban kell benyújtani a Hivatal útján, vagy közvetlenül a Civil Tanácsnok részére. A kérelmet a Civil Tanácsnok, döntés céljából – legkésőbb – a kérelem leadásától számított 2. Képviselő-testületi ülésen előterjeszti. A Képviselő-testület a kérelem jóváhagyásáról vagy elutasításáról határozatban dönt. A döntésről a Hivatal a döntés meghozatalát követő 15 napon belül értesíti a kérelmezőt. A testület döntését követően, a döntés meghozatalát követő 30 napon belül az adott civil szervezettel a Hivatal helyiségbérleti szerződést köt. A Civil Ház Eljárásrendben foglaltak szerint a civil szervezetek részére az irodák igénybevételének feltétele – a testületi határozat alapján – a Hivatallal megkötött helyiség-bérleti szerződés. A közösségi teret a nyilvántartott civil szervezetek hivatalos célra térítésmentesen vehetik igénybe. Ennek kapcsán észrevételezzük, és javasoljuk pontosítani a Civil Ház Eljárásrendjében azokat a szövegezéseket, amelyek félre érthető módon a Polgármesteri Hivatalra/Szervezési Osztályra, mint egyik szerződéskötő félre utalnak/utalhatnak.

Az Eljárásrendben a „Civil Ház igénybevétele” rész tartalmazza, hogy a Civil Ház milyen lehetőségeket biztosít a civil szervezetek részére:

- ① Azok a pesterzsébeti székhelyű civil szervezetek, akik nem rendelkeznek a tevékenységük végzéséhez szükséges irodával, illetve helyiséggel, lehetőséget kapnak arra, hogy a működésükhöz heti/havi rendszerességgel a Civil Házban irodát, helyiséget vehessenek igénybe (továbbiakban: elhelyezés).
- ② Azok a székhellyel nem rendelkező civil szerveződések részére, amelyek tevékenységüket Pesterzsébeten kívánják végezni, lehetőséget biztosít arra, hogy a Civil Házat székhelyként használják, s ezt a tényt bírósági nyilvántartásba bejelentsék. A bírósági bejegyzést követően az adott civil szervezet köteles a bejegyzésének másolatát a Hivatal részére leadni.
- ③ Azoknak a pesterzsébeti székhelyű civil szervezeteknek, akik bár állandó helyiséggel rendelkeznek, de az nem ad lehetőséget nagyobb rendezvények lebonyolítására, regisztrációval lehetőséget biztosít a Civil Ház közösségi terei térítésmentes igénybevételére.

A következő eljárásrendi pontok pedig egységesen, az előzőekben felsorolt 3 elemre vonatkozóan tartalmazzák az igénybevételi kérelmezés menetét, az igénybevételről szóló

döntés mechanizmusát. A döntési szakasz része „A testület döntését követően, a döntés meghozatalát követő 30 napon belül az adott civil szervezettel a Hivatal helyiségbérleti szerződést köt.”, vagyis az előző 3 elemre ezt kellene alkalmazni. Ez a „helyiségbérleti szerződést köt” eljárási szakasz a 2. elemnél nem alkalmazható (székhelyszolgáltatás), mert arra a székhelyszolgáltatásról szóló 7/2017. (VI. 1.) IM rendelet előírásai vonatkoznak, amely alapján a Képviselő-testület a 81/2018. (III.22). Ök. sz. határozatában is döntéseket hozott. A leírtak alapján az Eljárásrend ezen része felülvizsgálatot és pontosítást igényel, mert a Székhelyszolgáltatás c. fejeztében egyébként részletesen leírják a székhelyszolgáltatási eljárás teendőit, kitérve az IM rendelet szerinti szerződéskötési formára és tartalomra.

A civil szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Civil Tanácsnok közreműködésével a Hivatal Szervezési Osztálya látja el. A Civil Házban nyilvántartott civil szervezetek listáját folyamatosan frissíteni kell. A civil szervezetek nyilvántartását a Civil Tanácsnok évente felülvizsgálja.

Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XI.13.) önkormányzati rendelet, majd a 26/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet szerint „A Civil Tanácsnok munkájáról évente egy alkalommal beszámol a Jogi, Igazgatási és Közbiztonsági Bizottságnak.” A rendeleti szabályozások alapján a Jogi, Igazgatási és Közbiztonsági Bizottság a Képviselő-testület általi átruházott hatáskörben jóváhagyja a Civil Tanácsnok éves munkájáról szóló beszámolót. A Jogi, Igazgatási és Közbiztonsági Bizottság a 74/2018. (XII.3.) JIKB. sz. határozattal elfogadta a Civil Tanácsnok 2018. évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót. A Jogi, Igazgatási és Közbiztonsági Bizottság a 82/2019. (XII.2.) JIKB. sz. határozattal elfogadta a Civil Tanácsnok 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Azok a pesterzsébeti székhelyű civil szervezetek, akik nem rendelkeznek a tevékenységük végzéséhez szükséges irodával, illetve helyiséggel, lehetőséget kapnak arra az Önkormányzattól, hogy a működésükhöz heti/havi rendszerességgel a Civil Házban irodát, helyiséget vehessenek igénybe. Az igénybevételről a Civil Tanácsnok előterjesztése alapján a Képviselő-testület dönt. A testület döntését követően, a döntés meghozatalát követő 30 napon belül az adott civil szervezettel a Hivatal helyiségbérleti szerződést köt. A Civil Ház Eljárásrendje szerint a Civil Házban lévő bármely helyiséget, bármely szervezet, illetve személy csak érvényes helyiségbérleti szerződés alapján használhatja, függetlenül attól, hogy azt térítés ellenében, vagy térítésmentesen használja. A Polgármesteri Hivatal I./ hálózati meghajtóján elérhető 2018. évi, és 2019. évi képviselő-testületi határozatok között nem található a fentiekben hivatkozott igénybevételi engedélyezés. A hivatkozott hálózati meghajtón elérhető 2016. évi képviselő-testületi határozatok és az azokat megalapozó előterjesztések tanúsága szerinti használatok:

- ⊗ A 103/2016. (IV. 14.) Ök. sz. határozattal a Mozgássérültek Budapesti Egyesületének XX. kerületi Klubja számára engedélyezés.
- ⊗ A 104/2016. (IV. 14.) Ök. sz. határozattal a Pesterzsébeti Szabadidős Civil Egyesület számára engedélyezés.

A hivatkozott hálózati meghajtón elérhető 2017. évi képviselő-testületi határozatok és az azokat megalapozó előterjesztések tanúsága szerint a tárgyi évben a Civil Ház térítésmentes, heti/havi rendszerességű igénybevételek nem voltak, azokról nem találhatóak határozatok. A Szervezési Osztályon rendelkezésre álló nyilvántartás és dokumentumok szerint a fentiekben hivatkozott két szervezettel nem kötöttek szerződést, illetve a két szervezet nem élt a helyiség használat – határozatban biztosított – igénybevételi lehetőségével. Az Eljárásrendben való megfogalmazásból nem egyértelmű, és nem szabályozott az az eljárási szakasz, amikor is az engedélyezésben részesült szervezet nem élt az igénybevételi lehetőséggel, szerződést sem kötött, a határozat végrehajtása nem valósult meg. A leírtak alapján indokolt az Eljárásrendben az igénybevételi eljárási szakaszok pontosítása, kiegészítése.

Azok a székhellyel nem rendelkező civil szerveződések részére, amelyek tevékenységüket Pesterzsébeten kívánják végezni, lehetőséget biztosít az Önkormányzat arra, hogy a Civil Házat székhelyként használják, s ezt a tényt bírósági nyilvántartásba bejelentsék. A bírósági bejegyzést követően az adott civil szervezet köteles a bejegyzésének másolatát a Hivatal részére leadni. A kérelemről a Civil Tanácsnok előterjesztése alapján a Képviselő-testület dönt. A Képviselő-testület a 81/2018. (III.22). Ök. sz. határozatában – többek között – az alábbiakról rendelkezett a székhelyszolgáltatásról szóló 7/2017. (VI. 1.) IM rendeletben meghatározottak végrehajtása érdekében:

⊗ Felhatalmazta a polgármestert, hogy az előző pontban meghatározott felülvizsgálatot követően, azokkal a civil szervezetekkel, akik a Civil Házat jogszerűen tüntetik fel székhelyükként, a szükséges megbízási szerződést kösse meg 2018. június 30-ig, egyidejűleg jóváhagyta a megbízási szerződés tartalmát.

A Civil Ház Eljárásrendjében foglaltak szerint a Képviselő-testület döntését követő 30 napon belül a székhelyszolgáltatást igénybe vevő civil szervezettel a székhely biztosítására írásba foglalt megbízási szerződést kell kötni, amelyet a Szervezési Osztály készíti elő.

A Pesterzsébeti Szabadidős Civil Egyesület és az Önkormányzat között 2018. június 13-ai dátummal, a Magyarországi Nemzetiségi Vallási Kulturális Szövetség és az Önkormányzat között 2018. június 26-ai dátummal, a Magyar Gyolyóspartok Szövetsége és az Önkormányzat között 2018. június 28-ai dátummal létrejött Megbízási szerződések szerint a Bp. XX. Vörösmarty u. 180. sz. alatt székhelyet biztosít az Önkormányzat a szervezeteknek, határozatlan időre, térítésmentesen. A szerződések kimondják, hogy a megkötésüket követő 1 éven belül a rendes felmondás jogát a felek nem gyakorolhatják. A szerződésekben foglaltak szerint a szervezetek a székhelyet ténylegesen nem használják. A szervezetek a székhelyen őriztetik irataikat: cégiratai, hatósági engedélyei, az adóhatósághoz történő adat-bejelentési kötelezettségeivel összefüggő iratai, a számviteli törvény szerinti beszámolóját. Az Önkormányzat részére előírt kötelezettség, hogy köteles tételes és naprakész iratjegyzéket és ingóságra vonatkozó jegyzéket vezetni azon iratokról és ingóságokról, amelyet a szerződések alapján tart magánál. A szervezetek kötelezettségei közé tartozik továbbá, hogy az állami adóhatóságnak köteles bejelenteni a székhelyszolgáltatásra vonatkozó adatokat, és a bejelentés megtörténtét követően erről tájékoztatnia kell az Önkormányzatot. A szerződésekben foglaltak és a székhelyszolgáltatásról szóló 7/2017. (VI. 1.) IM rendelet előírásai összhangban vannak, viszont a felek kötelezettségeinek teljesítésére vonatkozó dokumentációkat a Szervezési Osztály által rendelkezésre bocsátott ügyiratok nem tartalmazták.

A cég számára nem egy lehetőség, és eldöntendő kérdés, hogy a jogszabályban felsorolt iratokat a székhelyen akarja-e őrizni (tárolni) fizikai valójukban vagy nem. A jogszabály értelmezésében a felsorolt alapvető céges iratoknak a székhelyen rendelkezésre kell állnia.

* Amennyiben a jelenleg a Bp. XX. Vörösmarty u. 180. sz. alatt székhelyszolgáltatást igénybe vevő szervezetek nem teljesítették az IM rendelet 2. § (1) bekezdésében és a Megbízási szerződésben előírt iratelhelyezési kötelezettségüket, írásban fel kell hívni a figyelmüket ennek pótlására záros határidőn belül.

Az Önkormányzat részéről (mint megbízott őrző) nem egy lehetőség, és eldöntendő kérdés, hogy az egyes szervezetekhez kapcsolódó iratjegyzéket és ingóságra vonatkozó jegyzéket készítene-, és vezetne-e. Az Önkormányzat részéről nem bizonyított, nem dokumentált, hogy ezeket a céges iratokat és az esetleges ingóságokat fizikai valójukban milyen módon és formában tárolják elkülönítve és biztonságosan a székhelyen, továbbá nem lehetséges fel az egyes szervezetekre vonatkozó iratjegyzék és ingóságra vonatkozó jegyzék sem.

* Az előző csillagozott megállapításhoz kapcsolódóan el kell készíteni az egyes szervezetekhez kapcsolódó jegyzékeket, és ezekben meg kell határozni az iratok, ingóságok tárolásának körülményeit is.

Felhívjuk a figyelmet a 7/2017. (VI. 1.) IM rendelet 4. §-ára, amely szerint: „A cégnek a székhelyén lévő iratait, ingóságait érintő hatósági kényszerintézkedés kizárólag a cég irataira és ingóságaira terjedhet ki. A megbízott a hatósági eljárást nem akadályozhatja, azonban erről jogosult haladéktalanul értesíteni a céget.

✦ A jelenleg fennálló irathianyos, jegyzék nélkül állapot, valamint a kapcsolódó jellegű elkülönített tárolás hiánya eleve akadályozza egy a cég(ek)re/szervezet(ek)re irányuló esetleges hatósági kényszerintézkedés végrehajtását, de legalábbis megteremti ennek lehetőségét.

Azoknak a pesterzsébeti székhelyű civil szervezeteknek, akik bár állandó helyiséggel rendelkeznek, de az nem ad lehetőséget nagyobb rendezvények lebonyolítására, regisztrációval lehetőséget biztosít az Önkormányzat a Civil Ház közösségi terei térítésmentes igénybevételére. Az igénybevételről a Civil Tanácsnok előterjesztése alapján a Képviselő-testület dönt. A testület döntését követően, a döntés meghozatalát követő 30 napon belül az adott civil szervezettel a Hivatal helyiségbérleti szerződést köt. A Civil Ház Eljárásrendje szerint a Civil Házban lévő bármely helyiséget, bármely szervezet, illetve személy csak érvényes helyiségbérleti szerződés alapján használhatja, függetlenül attól, hogy azt térítés ellenében, vagy térítésmentesen használja.

A Polgármesteri Hivatal I:/ hálózati meghajtóján elérhető 2018. évi, és 2019. évi képviselő-testületi határozatok között nem található a fentiekben hivatkozott regisztrációs engedélyezés. A hivatkozott hálózati meghajtón elérhető 2016. évi képviselő-testületi határozatok és az azokat megalapozó előterjesztések tanúsága szerinti használatok:

- ⊗ A 104/2016. (IV. 14.) Ök. sz. határozattal a Pesterzsébeti Szabadidős Civil Egyesületet regisztrálják, számára térítésmentesen engedélyezik a használatot.
- ⊗ A 105/2016. (IV. 14.) Ök. sz. határozattal a Pesterzsébeti Duna Nyugdíjas Szervezetet regisztrálják, számára térítésmentesen engedélyezik a használatot.
- ⊗ A 128/2016. (V. 12.) Ök. sz. határozattal a ClubNetCet Internetes Ismeretterjesztő Egyesületet regisztrálják, számára térítésmentesen engedélyezik a használatot.
- ⊗ A 129/2016. (V. 12.) Ök. sz. határozattal a Budapesti Zsidó Hitközség Dél-pesti körzetét regisztrálják, számára térítésmentesen engedélyezik a használatot.
- ⊗ A 172/2016. (VII. 07.) Ök. sz. határozattal a „Bizalom” Erzsébeti, Soroksári Nagycsaládosok Egyesületét regisztrálják, számára térítésmentesen engedélyezik a használatot.
- ⊗ A 173/2016. (VII. 07.) Ök. sz. határozattal a Magyar Ellenállók és Antifasiszták Szövetsége - Összefogás a Demokráciáért Budapest, XX.-XXIII. ker. Szervezetét regisztrálják, számára térítésmentesen engedélyezik a használatot.
- ⊗ A 206/2016. (IX.15.) Ök. sz. határozattal a Tájak-Korok-Múzeumok képviseletében Erdősi Pongrác csoportját regisztrálják, számára térítésmentesen engedélyezik a használatot.
- ⊗ A 063/2016. (III.10.) Ök. sz. határozattal a „Zöld Út” Caritas szervezet számára térítésmentesen engedélyezik a használatot. Ez utóbbi esetről az alkalmankénti használat nem kötődött regisztrációhoz.

A Szervezési Osztályon rendelkezésre álló nyilvántartás és dokumentumok szerint a „Bizalom” Erzsébeti, Soroksári Nagycsaládosok Egyesülettel; a Magyar Ellenállók és Antifasiszták Szövetsége - Összefogás a Demokráciáért Budapest, XX.-XXIII. ker. Szervezettel; a Tájak-Korok-Múzeumok képviseletében Erdősi Pongrác csoportjával kötött az Önkormányzat szerződést. A többi szervezettel nem kötöttek szerződést, illetve a szervezetek nem éltek a helyiség használat – határozatban biztosított – igénybevételi lehetőségével, eseti szerződéskötések valósultak meg néhányszor.

A hivatkozott hálózati meghajtón elérhető 2017. évi képviselő-testületi határozatok és az azokat megalapozó előterjesztések tanúsága szerinti használatok:

- ⊗ A 027/2017. (I.19.) Ök. sz. határozattal a Pesterzsébeti Polgárórség - képviselőjében Szászvárosi Zsolt elnök szervezetét regisztrálják, számára térítésmentesen engedélyezik a használatot.
- ⊗ A 028/2017. (I.19.) Ök. sz. határozattal a Magyar Camping és Caravanning Club (MCCC) képviselőjében Dr. Abonyi Mátyás szervezetét regisztrálják, számára térítésmentesen engedélyezik a használatot.

A Szervezési Osztályon rendelkezésre álló nyilvántartás és dokumentumok szerint a két szervezettel nem kötöttek szerződést, illetve a szervezetek nem éltek a helyiség használat – határozatban biztosított – igénybevételi lehetőségével, eseti szerződéskötések valósultak meg néhányszor. Ezeknél a regisztrációs eseteknél is fennáll ugyanaz az eljárási szabályozási hiány, mint az előző évinél.

A Civil Házban működnek, illetve látják el tevékenységüket azon nemzetiségi önkormányzatok, akik részére a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján a Képviselő-testület a Civil Házban biztosította az elhelyezést. 2018. január 1-jén, és 2019. január 1-jén Budapest XX. kerületében 6 nemzetiségi önkormányzat működik (lengyel, német, örmény, roma, szlovák, ukrán). Az Eljárásrend rögzíti, hogy a Civil Házban elhelyezett nemzetiségi önkormányzatok: lengyel, örmény, szlovák, ukrán.

A nemzetiség, valamint a Képviselő-testület közötti együttműködési megállapodást a Képviselő-testület önkormányzati határozattal hagyja jóvá. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a rendelkezik a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások szabályairól, illetve arról, hogy a megállapodásokat minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A 2018. januárjában megvalósult felülvizsgálat eredményeként a Képviselő-testület határozatokban döntött a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokról.

A Képviselő-testület a 007/2018. (I. 18.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébeti Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta. A Képviselő-testület a 009/2018. (I. 18.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébeti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta. A Képviselő-testület a 011/2018. (I. 18.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébet Szlovák Önkormányzata/Slovenska Samospráva Pesterzsébetu közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta. A Képviselő-testület a 012/2018. (I. 18.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébeti Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta.

A 2019. januárjában megvalósult felülvizsgálat eredményeként a Képviselő-testület határozatokban döntött a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokról. Valamennyi megállapodás egységesen és változtatás nélkül tartalmazza az előzőekben hivatkozott, 2018. januári felülvizsgálat eredményeként jóváhagyott megállapodások részleteit, a rendelkezésre bocsátott irodahelyiségekkel kapcsolatban.

A Képviselő-testület a 003/2019. (I. 17.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébeti Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta. A Képviselő-testület a 005/2019. (I. 17.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébeti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta. A Képviselő-testület a 007/2019. (I. 17.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébet Szlovák Önkormányzata/Slovenska Samospráva Pesterzsébetu közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta. A Képviselő-testület a 008/2019. (I. 17.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébeti Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta.

A 2019. október 13-án megtartott nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának eredményeképpen hat nemzetiségi önkormányzat jött létre Pesterzsébeten, melyek 2019. október

28-án megtartották alakuló ülésüket. Ezen önkormányzatok közül öt - a német, az örmény, a roma, a szlovák és az ukrán - az elmúlt önkormányzati ciklusban is működött, így az ő esetükben a korábban hatályos megállapodás felülvizsgálata történt meg. Az újonnan létrejött Pesterzsébeti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat esetében új megállapodás megkötése vált szükségessé.

A Képviselő-testület a 171/2019. (XI. 14.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébeti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta. A Képviselő-testület a 173/2019. (XI. 14.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébeti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta. A Képviselő-testület a 175/2019. (XI. 14.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébet Szlovák Önkormányzata/Slovenska Samospráva Pesterzsébetu közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta. A Képviselő-testület a 176/2019. (XI. 14.) Ök. sz. határozattal az Önkormányzat és a Pesterzsébeti Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodást jóváhagyta.

A Civil Ház Eljárásrendje meghatározza, hogy mely irodákat, helyiségeket jelölték ki a nemzetiségi önkormányzatok részére munkavégzés céljára. A megállapodás részeként a Civil Házban elhelyezett nemzetiségi önkormányzatokkal a Hivatal helyiségbérleti szerződést köt. Mint erre az előzőekben hivatkoztunk 4 nemzetiségi önkormányzattal helyiség használati szerződés megkötése valósult meg az Együttműködési megállapodások szerint. 2019. december 9-én a bolgár nemzetiségi önkormányzattal, 2019. december 14-én az ukrán, az örmény, és a szlovák nemzetiségi önkormányzatokkal helyiség használatba adási szerződést kötött Pesterzsébet Önkormányzata. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött helyiség használatba adási szerződés megnevezése nem felel meg a 2018. májusától hatályos Civil Ház Eljárásrendjében előírtaknak, mivel onnantól kezdve már a helyiségbérleti szerződés megnevezést használják. Az új szerződésekkel egyidejűleg, továbbá a 2020. januárjában, és a 2020. februári képviselő-testületi ülésre előterjesztett megállapodás felülvizsgálatok során sem történt meg az új Együttműködési megállapodások II.6.1. pontjainak módosítása, ezekben továbbra is a 2016. márciusában megkötött helyiség használatba adási szerződésekre hivatkoznak.

A többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban a Képviselő-testület döntött – többek között – a Civil Ház közösségi tereinek bérleti díjtételeiről, és a díjtételeknél alkalmazható kedvezményekről is. A Civil Ház közösségi terei bérbeadásával kapcsolatos eljárás:

- Az eljárást – a Civil Ház Eljárásrendjében meghatározottak szerint – a Hivatal folytatja le.
- A bérbevétel iránti szándékot a szabályzatban meghatározott „Bérbevétel iránti kérelem” nyomtatványon kell benyújtani.
- Az eljárásban bérleti szerződést abban az esetben is kell kötni, ha a bérbevevő térítésmentesen jogosult a Civil Házat használni.

Az igénybevételhez kapcsolódó feladat-és hatáskörök az alábbiak:

- ➔ A Képviselő-testület megállapítja a Civil Ház helyiségbérleti díjait.
- ➔ A Polgármester gyakorolja a tulajdonosi jogokat [helyiségbérleti szerződés, székhelyszolgáltatás biztosítására megbízási szerződés, illetve a Civil Ház közösségi tereinek hasznosítása].
- ➔ Az Alpolgármester szignálja a helyiségbérleti szerződéseket.
- ➔ A Szervezési Osztály a Civil Ház szabad kapacitásának kihasználásával összefüggésben a helyiségbérleti szerződések ügyintézése a többször módosított 42/2016. (II. 18.) Ök. sz. határozat szerint.

A többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat rögzíti, hogy „A bérbevétel iránti szándékot a szabályzatban meghatározott „Bérbevétel iránti kérelem” nyomtatványon kell benyújtani.” A 2018. májusáig hatályban lévő Civil Ház Eljárásrend tartalmazza a Bérbevétel

iránti kérelem nyomtatványt, mint függelék. A 2018.májusától hatályban lévő Civil Ház Eljárásrendnek viszont nem része egy ilyen önálló nyomtatvány, amelyet a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat előír. A leírtak alapján indokolt a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat szerinti kérelem nyomtatvány "visszaállítás" a jelenleg hatályos Civil Ház Eljárásrendjébe.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály által rendelkezésre bocsátott 2018. évi könyvelési adatok szerint a Civil Ház közösségi tereinek bérbeadásából 100.000 Ft nettó bevétel származott, amely 8 számú bérbeadásból tevődik össze. A Szervezési Osztály által rendelkezésre bocsátott ügyirat tanúsága szerint 9 bérbeadási szerződést kötöttek. A befizetett bérleti díjak könyvelésében nem szereplő 1 tétel a Civil Ház vezetésével megbízott B. A., mint magánszemély bérleti szerződéséből eredő – Pesterzsébet Kártya miatt 50 %-os díjkedvezmény érvényesítésével – nettó 17.500, bruttó 22.225 Ft (szerződés 2018. március 7.). A Pénzügyi és Számviteli Osztály által rendelkezésre bocsátott 2018. évi könyvelési adatok szerint a Civil Ház közösségi tereinek bérbeadásához kapcsolódó 30.000 Ft/bérlés óvadékfizetési kötelezettség teljesítése a bérlők által, majd annak a bérbeadó általi visszafizetése megtörtént, kivétel a befizetett bérleti díjak könyveléséből is hiányzó 1 tételhez tartozó óvadék, amelynek befizetése szintén nem nyert bizonyítást. A Pénzügyi és Számviteli Osztály által rendelkezésre bocsátott 2018. évi könyvelési adatok szerint a Civil Ház közösségi tereinek bérbeadásához kapcsolódó 10.000 Ft/bérlés óvadékfizetési kötelezettség nem teljesült, a befizetett bérleti díjak könyvelése szerint F.J. szintén 30.000 Ft óvadékot fizetett be és kapott vissza (szerződése alapján), viszont csak 10.000 Ft óvadékfizetésre lett volna kötelezett a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat szerint. A szerződésekkel kapcsolatos megállapítások:

- A Bérbevétel iránti kérelmek, és Nyilatkozatok minden esetben rendelkezésre álltak.
- A Pesterzsébet Kártya használata, alkalmazása – a kedvezmény érvényesítése érdekében – bizonyított.
- A szerződésekben megállapított bérleti díjak összegei megfelelnek a többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban foglaltaknak.
- A szerződések 4. pontjában rögzítik a többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban előírt óvadékfizetési kötelezettséget, és annak vissza-, illetve vissza nem térítési feltételeit.

Egy magánszemély bérlő (F.J.) esetében megállapítható, hogy a kerti pavilon-szaletli bérlésekor az erre vonatkozó szerződésben 30.000 Ft-os óvadékot állapítanak meg a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatra hivatkozva, viszont a határozat erre a közösségi terre 10.000 Ft óvadékot ír elő (lásd még az előzőekben a könyvelésnél írtakat).

- A szerződések szövegezése szerint az Önkormányzat a bérbeadó, képviselője Szabados Ákos polgármester, majd ezt követően „képviselőként eljáró személy Kovács András szervezési osztályvezető”, és ebből a tényből következően a szerződéseket az osztályvezető (távollétében az általános osztályvezető-helyettes) írta alá. A Civil Ház Eljárásrendje nem tartalmaz arra rendelkezést, hogy jelen esetekben a tulajdonosi jogokat gyakorló polgármester továbbadhatja az Önkormányzat nevében eljáró szerződéskötési hatáskört az osztályvezetőnek. Ez azért is kiemelő, mert az Eljárásrend az alpolgármester hatáskörénél helyettesítési rendet is megállapít.
- Az Eljárásrend I.4. c) pontjában előírja, hogy az alpolgármester szignálja a helyiségbérleti szerződéseket. Az áttekintett szerződéseken alpolgármesteri szignó nem szerepel.

A Szervezési Osztály által rendelkezésre bocsátott ügyirat tanúsága szerint 2018. évben térítésmentes bérbeadások is megvalósultak [Erzsébeti és Soroksári Szülők Egyesülete; Integrit-XX. Kft.; Budapest Pesterzsébeti Ukrán Önkormányzat].

A többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban foglalt díjmentességet megalapozó tényezők a szerződöttel:

□ Integrit-XX. Kft., mint az Önkormányzat gazdasági társasága szerez jogosultságot a Civil Ház térítésmentes igénybevételére;

□ Budapest Pesterzsébeti Ukrán Önkormányzat, mint nemzetiségi önkormányzat szerez jogosultságot a Civil Ház térítésmentes igénybevételére.

Az Erzsébeti és Soroksári Szülők Egyesülete esetében az ellenőrzés a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat alapján nem talált indokot, illetve dokumentumot, amely a térítésmentes bérbeadást alátámasztaná.

A szerződésekkel kapcsolatos megállapítások:

■ A Bérbevétel iránti kérelmek, és Nyilatkozatok minden esetben rendelkezésre álltak.

■ A szerződések 4. pontjában rögzítik a többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban előírt óvadékfizetési kötelezettséget, és annak vissza-, illetve vissza nem térítési feltételeit. A hivatkozott határozat tartalmazza azt is, hogy a díjmentességben részesülőknek óvadékot nem kell fizetni.

■ A szerződések szövegezése szerint az Önkormányzat a bérbeadó, képviselője Szabados Ákos polgármester, majd ezt követően „képviselőként eljáró személy Kovács András szervezési osztályvezető”, és ebből a tényből következően a szerződéseket az osztályvezető írta alá.

■ Az Eljárásrend I.4. c) pontjában előírja, hogy az alpolgármester szignálja a helyiségbérleti szerződéseket. Az áttekintett szerződéseken alpolgármesteri szignó nem szerepel.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály által rendelkezésre bocsátott 2018. évi könyvelési adatok szerint a Civil Ház közösségi tereit térítésmentesen igénybe vevőknél óvadékfizetési kötelezettség nem teljesült.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály által rendelkezésre bocsátott 2019. évi könyvelési adatok szerint a Civil Ház közösségi tereinek bérbeadásából 138.000 Ft nettó bevétel származott, amely összesen 8 db szerződött bérbeadásból tevődik össze. A Pénzügyi és Számviteli Osztály által rendelkezésre bocsátott 2019. évi könyvelési adatok szerint a Civil Ház közösségi tereinek bérbeadásához kapcsolódó 30.000 Ft/bérlés óvadékfizetési kötelezettség teljesítése a bérlők által, majd annak a bérbeadó általi visszafizetése megtörtént, kivétel a könyvelt adatok szerint a HIT Gyülekezete Roma Missziós Hálózat 2019.07.05-én fizetett óvadékot, amely 2019.07.31-én visszafizetésre került. Ez a befizetett óvadék összeg a 2019.07.05-én kötött szerződéséhez tartozik, amellyel a 2019.07.14-ei rendezvényéhez bérelt helyiséget. Ezen kívül 2019. júliusában további 2 bérlési szerződést kötött, amelyekhez óvadékfizetés nem teljesült. A Pénzügyi és Számviteli Osztály által rendelkezésre bocsátott 2019. évi könyvelési adatok szerint a Civil Ház közösségi tereinek bérbeadásához kapcsolódó 10.000 Ft/bérlés óvadékfizetési kötelezettség nem teljesült, a befizetett bérlési díjak könyvelése szerint Kné.A.E. szintén 30.000 Ft óvadékot fizetett be és kapott vissza (szerződése alapján), viszont csak 10.000 Ft óvadékfizetésre lett volna kötelezett a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat szerint.

A szerződésekkel kapcsolatos megállapítások:

■ A Bérbevétel iránti kérelmek, és Nyilatkozatok minden esetben rendelkezésre álltak.

■ A Pesterzsébet Kártya használata, alkalmazása – a kedvezmény érvényesítése érdekében – bizonyított.

■ A szerződésekben megállapított bérlési díjak összegei megfelelnek a többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban foglaltaknak.

■ A szerződések 4. pontjában rögzítik a többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban előírt óvadékfizetési kötelezettséget, és annak vissza-, illetve vissza nem térítési feltételeit.

⊕ Egy magánszemély bérlő (Kné.A.E) esetében megállapítható, hogy a Kisterem bérlésekor az erre vonatkozó szerződésben 30.000 Ft-os óvadékot állapítanak meg a

42/2016. (II.8.) Ök. sz. határozatra hivatkozva, viszont a határozat erre a közösségi térre 10.000 Ft óvadékot ír elő.

⊕ A Hit Gyülekezete Roma Missziós Hálózat 2019.07.05-én kötött szerződést, amellyel a 2019.07.14-ei rendezvényéhez bérelt helyiséget, ehhez kapcsolódóan megfizette a 30.000 Ft-os óvadékot, amelyet is vissza is kapott 2019.07.31-én, ez utóbbi dátum a szerződésben foglaltaknak nem felel meg, mert az óvadék a rendezvényt követő első munkanapon, de legkésőbb 8 napon belül átvehető a bérlő által a pénztárban. Az óvadék visszavételének dátumából a következőket, figyelembe véve a rendelkezésre álló további tényeket, az alábbi megállapításokat tesszük:

⊙ A Hit Gyülekezete Roma Missziós Hálózattal 2019.07.19-én, a 2019.07.21-ei rendezvényre kötött bérleti szerződéshez óvadék fizetési kötelezettség nem teljesült, a könyvelési adatok is ezt támasztják alá.

⊙ A Hit Gyülekezete Roma Missziós Hálózattal 2019.07.26-án, a 2019.07.28-ai rendezvényre kötött bérleti szerződéshez óvadék fizetési kötelezettség nem teljesült, a könyvelési adatok is ezt támasztják alá.

⊙ Egyik bérleti szerződés sem tartalmaz olyan előírást, amely lehetővé tenné azt esetet, amikor is egy szervezet általi évi többszöri alkalommal, vagy adott hónapon belüli többszöri alkalommal való helyiségbérlés mentességet adna az óvadék megfizetésére, vagy ezen esetek valamelyikében is csak egyszeri óvadékfizetési kötelezettség terhelné a bérlőt.

⊙ A 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat, amely egyben megalapozza a bérbeadásokat, szintén nem tartalmaz a fentiekben leírt, megengedő rendelkezéseket.

Jelen esetben viszont megvalósult az a tényállás, miszerint egy adott hónapon belüli többszöri bérbevétel esetében csak egyszer fizette meg a bérlő az óvadékot, és nem szerződésenként/bérbevételenként. Ez az eljárási mód ellentétes a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozattal, és diszkriminatív a több bérbe vevővel szemben.

■ A szerződések szövegezése szerint az Önkormányzat a bérbeadó, képviselője Szabados Ákos polgármester, majd ezt követően „képviselőként eljáró személy Kovács András szervezési osztályvezető”, és ebből a tényből következően a szerződéseket az osztályvezető (távollétében az általános osztályvezető-helyettes) írta alá.

■ Az Eljárásrend I.4. c) pontjában előírja, hogy az alpolgármester szignálja a helyiségbérleti szerződéseket. Az áttekintett szerződések közül a magánszemélyekkel kötött szerződéseken alpolgármesteri szignó nem szerepel, az egyetlen szervezettel kötött szerződéseket az alpolgármester szignálta. Az Eljárásrend szerinti szabályozás nem egyértelműen és kizárólagosan fogalmaz ezen kérdésben, mivel nem mondja ki, hogy csak a civil szervezetekkel kötendő szerződéseket kell szignálnia az alpolgármesternek. Megjegyezzük a szignált szerződés esetében az adott szervezet civil minősítése nem bizonyított, vagyis ilyen formában nem tekinthető hivatkozási alapnak a szignálás ténye.

A Szervezési Osztály által rendelkezésre bocsátott ügyirat tanúsága szerint 2019. évben térítésmentes bérbeadások is megvalósultak [„Bizalom” Erzsébeti, Soroksári Nagycsaládosok Egyesület; Erzsébeti és Soroksári Szülők Egyesülete; ESMTK; Integrit-XX. Kft.; Magyar Camping és Caravanning Club; Pesterzsébeti Polgárőrség; Zöld Út Caritas].

A többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban foglalt díjmentességet megalapozó tényezők a szerződöttel:

□ „Bizalom” Erzsébeti, Soroksári Nagycsaládosok Egyesület önkormányzati határozat alapján térítésmentesen veheti igénybe a Civil Házat;

□ Magyar Camping és Caravanning Club önkormányzati határozat alapján térítésmentesen veheti igénybe a Civil Házat;

- Pesterzsébeti Polgárórség önkormányzati határozat alapján térítésmentesen veheti igénybe a Civil Házat;
- Zöld Út Caritas önkormányzati határozat alapján térítésmentesen veheti igénybe a Civil Házat;
- Integrit-XX. Kft., mint az Önkormányzat gazdasági társasága szerez jogosultságot a Civil Ház térítésmentes igénybevételére.

Az Erzsébeti és Soroksári Szülők Egyesülete esetében az ellenőrzés a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat alapján nem talált indokot, illetve dokumentumot, amely a térítésmentes bérbeadást alátámasztaná.

Az ESMTK esetében az ellenőrzés a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat alapján nem talált indokot, illetve dokumentumot, amely a térítésmentes bérbeadást alátámasztaná.

A szerződésekkel kapcsolatos megállapítások:

- A Bérbevétel iránti kérelmek, és Nyilatkozatok minden esetben rendelkezésre álltak.
- A szerződések 4. pontjában rögzítik a többször módosított 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban előírt óvadékfizetési kötelezettséget, és annak vissza-, illetve vissza nem térítési feltételeit. A hivatkozott határozat tartalmazza azt is, hogy a díjmentességben részesülőknek óvadékot nem kell fizetni.
- A szerződések szövegezése szerint az Önkormányzat a bérbeadó, képviselője Szabados Ákos polgármester, majd ezt követően „képviselőként eljáró személy Kovács András szervezési osztályvezető”, és ebből a tényből következően a szerződéseket az osztályvezető (távollétében az általános osztályvezető-helyettes, osztályvezető-helyettes) írta alá.
- Az Eljárásrend I.4. c) pontjában előírja, hogy az alpolgármester szignálja a helyiségbérleti szerződéseket. Az áttekintett szerződéseken az alpolgármesteri szignó megtalálható, kivétel az Erzsébeti és Soroksári Szülők Egyesülete, ESMTK, Integrit-XX. Kft. 2019.05.14-ei szerződése. Az ESMTK, és az Integrit-XX. Kft. esetében a szerződések alpolgármesteri szignálása kérdésében visszautalnánk a térítési díjas szerződésnél felvetett szabályozási problémára.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály által rendelkezésre bocsátott 2019. évi könyvelési adatok szerint a Civil Ház közösségi tereit térítésmentesen igénybe vevőknél óvadékfizetési kötelezettség nem teljesült.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján a költségvetési szerv vezetője kialakította a kontrollkörnyezetet, az erre vonatkozó szabályozásokat megalkották.

A Polgármesteri Hivatal 5. sz. belső szabályzata a Belső Kontrollrendszer Szabályzat [alapszabályzat 2018.09.1-jén lépett hatályba; 2019. január 1-jén hatályba lépett 1. sz. módosítás; 2019. július 1-jén hatályba lépett 2. sz. módosítás], amely tartalmazza, hogy a kialakított kontrollkörnyezet részeként a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen felülvizsgálni, aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

A Civil Ház üzemeltetésére, gazdálkodására vonatkozóan ellenőrzési nyomvonal nem készült, a Civil Ház Eljárásrendje alapján az ellenőrzés nem is tartja indokoltnak nyomvonal készítését. Az ellenőrzési jelentésben leírt megállapítások, észrevételek, és az ezekhez kapcsolódóan tett javaslatok azt mutatják, hogy a belső kontrolltevékenység részét képező vezetői ellenőrzés a Szervezési Osztály vezetése részéről maradéktalanul nem valósult meg, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés eredményesebb és hatékonyabb működtetése fokozottabb vezetői jelenlétet igényel.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok a Szervezési Osztály Vezetésének:

Intézkedést nem igénylő javaslatok, mivel a KP/1806/2021. Beruházások-Önkormányzat/Advent Pesterzsébeten pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés 2019. év, lezárt ellenőrzésre elkészített Intézkedési terv már tartalmazza ezek megoldását:

- Szükséges felülvizsgálni és módosítani az Ügyrendben az általános osztályvezető-helyettes munkaköri feladatai között a Munka Törvénykönyvére való hivatkozás aktualitását, továbbá a feladatok sorszámozását és az ebből következő "idegen osztály" tevékenységi körébe tartozó hivatkozásokat.
- Az Ügyrend felülvizsgálatát követően az általános osztályvezető-helyettes munkaköri leírásának tartalmi felülvizsgálata indokolt, az Ügyrend és a munkaköri leírásban foglaltak összhangjának megteremtése érdekében.
- Szükséges felülvizsgálni és módosítani az Ügyrendben az osztályvezető-helyettes munkaköri feladatai között a Munka Törvénykönyvére való hivatkozás aktualitását.
- Az Ügyrend felülvizsgálatát követően az osztályvezető-helyettes munkaköri leírásának tartalmi felülvizsgálata indokolt, az Ügyrend és a munkaköri leírásban foglaltak összhangjának megteremtése érdekében.

Intézkedést igénylő javaslatok:

- Szükséges felülvizsgálni és módosítani az Ügyrendben az önkormányzati referens munkaköri feladatai között a Munka Törvénykönyvére való hivatkozás aktualitását.
- Szükséges felülvizsgálni és módosítani az Ügyrendben a testületi referens munkaköri feladatai között a Munka Törvénykönyvére való hivatkozás aktualitását.
- Az Ügyrendben felül kell vizsgálni – és szükség szerint módosítani kell – azokat a részeket, amelyekben önkormányzati ügyintéző és az önkormányzati referens megnevezések szerepelnek, eldöntve, hogy melyik elnevezést használjuk, mert ez az Ügyrend szerint ugyanaz a munkakör.
- Az Ügyrendben felül kell vizsgálni – és szükség szerint módosítani kell – azokat a részeket, amelyekben testületi ügyintéző és a testületi referens megnevezések szerepelnek, eldöntve, hogy melyik elnevezést használjuk, mert ez az Ügyrend szerint ugyanaz a munkakör.
- Az Ügyrendben felül kell vizsgálni az önkormányzati referens/ügyintéző munkakörének helyettesítési rendjét, és a felülvizsgálat eredményeként módosítani a kapcsolódó munkaköröknél a helyettesítési rendet is.
Ehhez kapcsolódóan az Ügyrendben az önkormányzati referens helyettesi feladatkörénél is javítani szükséges a helyettesítendő munkakört, mert saját magát nem helyettesítheti a dolgozó.
- Az Ügyrendben a nemzetiségi referens, és az önkormányzati referens munkakörében azonos megfogalmazású feladat szerepel: „Civil Házhoz kapcsolatos iratkezelési, adminisztrációs feladatok.” Figyelembe véve azt, hogy ez nem köthető az Ügyrendben rögzített munkakörök helyettesítési rendjéhez, és ugyanazon feladat két munkakörre való megállapítása – ha nincs kialakítva a feladat munkakörök közötti kapcsolatrendszere – nem célszerű a végrehajtás, és annak ellenőrzése szempontjából sem, indokolt a két feladat szétválasztása, pontosítása, hogy melyik dolgozó milyen típusú adminisztrációs feladatokat lát el ennek kapcsán.
Az Ügyrendben a Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok között szerepel: „A Civil Ház vezetőjének megbízásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.”, amely konkrétan nincs egyik osztályos munkatárs munkakörénél sem rögzítve, viszont kiindulási pont lehet az előző két dolgozó munkakörénél szereplő adminisztrációs feladatok szétválasztásánál.
- Az Ügyrendben a nemzetiségi referens feladatai között szerepel: „Folyamatos kapcsolatot tart a Civil Ház koordinátori feladatait ellátó személlyel.” Az Ügyrendben az előzőn kívül a koordinátor szó nem jelenik meg Civil Ház vonatkozásában, és a Civil Ház

Eljárásrendje 2018. májusától szintén nem nevesít koordinátor-t. A 2018. májusától hatályos Eljárásrendben „... Civil Ház vezetését ellátó megbízott ...” elnevezés szerepel.

Az Ügyrendben és a Civil Ház Eljárásrendjében egységes elnevezés használata indokolt, ezért az Ügyrend felülvizsgálata és módosítása szükséges az érintett részeknél.

- Az Ügyrend felülvizsgálatát követően az önkormányzati referens munkaköri leírásának tartalmi felülvizsgálata indokolt, az Ügyrend és a munkaköri leírásban foglaltak összhangjának megteremtése érdekében.
- Az Ügyrend felülvizsgálatát követően a testületi referens munkaköri leírásának tartalmi felülvizsgálata indokolt, az Ügyrend és a munkaköri leírásban foglaltak összhangjának megteremtése érdekében.
- Az Ügyrend felülvizsgálatát követően a nemzetiségi referens munkaköri leírásának tartalmi felülvizsgálata indokolt, az Ügyrend és a munkaköri leírásban foglaltak összhangjának megteremtése érdekében.
- Az Ügyrendben a helyiség használatba adási szerződés megnevezéseket módosítani szükséges helyiségbérleti szerződés-ekre, biztosítva ezáltal a Civil Ház Eljárásrend szabályzatban használt szerződés elnevezésekkel való összhangot.

A nemzetiségi referens és az önkormányzati referens munkaköri leírásaiban – Ügyrenddel azonosan – szintén megjelennek a helyiség használatba adási és a helyiségbérleti kifejezések a szerződések vonatkozásban, ezért ezeket, az Ügyrendben való módosítással egyidőben, illetve azt követően szintén módosítani szükséges, egységessé kell tenni.

- A Civil Ház üzemeltetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott egyéni vállalkozóval kötött megbízási szerződések tartalmi felülvizsgálata indokolt az alábbi szerződéses pontok vonatkozásában:

- A II.5. és IV.4. pontokban leírtak egy részének gyakorlati megvalósítása nem értelmezhető, illetve nem nyert bizonyítást: a szerződésekhez kapcsolódóan Teljesítési/Munkavégzési/Igazolás c. dokumentumok készülnek – minden szerződéssel lefedett hónapról –, ezek azonban nem tartalmazzak olyan részt, amelynél a kijelölt kapcsolattartóknak lehetősége lenne az adott hónapban akár a nemzetiségi feladatok, akár a civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok teljesítését igazolni, illetve, ha az adott hónapban nem voltak ilyen típusú feladatok, akkor annak nemlegességét is igazolni.

Javasoljuk vagy a szerződés, vagy a Teljesítési/Munkavégzési/Igazolás c. dokumentum tartalmi felülvizsgálatát, és módosítását a kapcsolattartók – a megbízott feladat ellátásának – teljesítés igazolásának kérdésében, amely természetesen nem ütközhet a Gazdálkodási Szabályzatba előírtaknak.

- A szerződés havi díjának elszámolási ideje, és a teljesítés igazolási dátumok összefüggései miatt.
- A jövőre való tekintettel rendezni szükséges a takarítási feladatok ellátásának módját, vagy a Civil Ház vezetőjének éves megbízási szerződésében, vagy a Civil Ház Eljárásrendjében.
- A Civil Ház üzemeltetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok éves költségvetésének tervezési szakaszában figyelmet kell fordítani a kötelező feladatok, és az önként vállalt feladatok csoportjába való besorolásra, egyeztetve a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal is.
- A beszerzések során szükséges következetesen és egységesen eljárni az egyszerű beszerzési eljárási kategóriába sorolható eseteknél.
- A 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozat és a Civil Ház Eljárásrend közötti tartalmi összhang érdekében indokolt az Eljárásrend részévé tenni a Bérbevétel iránti kérelem nyomtatványt.

- Pontosítani szükséges a Civil Ház Eljárásrendjében azokat a szövegezéseket, amelyek félreérthető módon a Polgármesteri Hivatalra/Szervezési Osztályra, mint egyik szerződéskötő félre utalnak/utalhatnak.
- Pontosítani szükséges a Civil Ház Eljárásrendje Negyedik rész I.3.d) pontjában lévő eljárási szakaszt [„A testület döntését követően, a döntés meghozatalát követő 30 napon belül az adott civil szervezettel a Hivatal helyiségbérleti szerződést köt.”], mert a székhelyszolgáltatást igénybe vevő civil szervezetek esetében ez nem alkalmazható általános eljárás, azokra a székhelyszolgáltatásról szóló 7/2017. (VI. 1.) IM rendelet előírásai vonatkoznak, amely alapján a Képviselő-testület a 81/2018. (III.22). Ök. sz. határozatában is döntéseket hozott.
- Indokolt felülvizsgálni a helyiségbérleti szerződéseknel az Önkormányzat nevében eljáró szerződéskötő hatásköri jogosultságát, helyettesítési rendet – különösképpen az alkalmazott gyakorlatot –, figyelembe véve a képviselő-testületi határozatokat, és a Civil Ház Eljárásrend szabályzatban előírtakat.
- Indokolt felülvizsgálni és pontosítani a Civil Ház Eljárásrend szabályzatban előírt alpolgármesteri hatásköröket, különösképpen a helyiségbérleti szerződések szignálása kérdésében.
- Indokolt kialakítani egy eljárási rendet a Civil Ház Eljárásrendjén belül – a Negyedik rész I.3. pontját érintően –, a helyiségbérleti szerződéskötések megvalósulása/megvalósítása, illetve meghíúsulása esetére, mert jelenleg nem szabályozottak az alábbiak:
 - amennyiben a Képviselő-testület határozattal biztosítja egy civil szervezetnek a helyiség igénybevételének lehetőséget, az magával vonja-e a szerződéskötési kötelezettséget a kérelmező civil szervezet részéről az előírt 30 napon belül, vagy az előírt 30 napon belül úgymond elállhat a szerződéskötéstől;
 - amennyiben az előírt 30 napon belül nem jön létre a szerződéskötés, és a civil szervezet sem élt a szerződéskötéstől való elállási jelzéssel/kérelemmel, akkor ki és milyen eljárásban kezdeményezheti az engedélyező határozat visszavonását (Polgármester vagy Alpolgármester?, Civil Tanácsnok?, Szervezési Osztály?), egyáltalán van-e erre lehetőség;
 - amennyiben az előírt 30 napon belül a civil szervezet él a szerződéskötéstől való elállási jelzéssel/kérelemmel (Képviselő-testület felé? Polgármester vagy Alpolgármester felé?, Civil Tanácsnok felé?, Szervezési Osztály felé?) akkor ki és milyen eljárásban kezdeményezheti az engedélyező határozat visszavonását, egyáltalán van-e erre lehetőség;
 - a jelenlegi megfogalmazás szerint a Hivatalra hárul a szerződéskötés megvalósítása, de az előírt 30 napos határidő lejártá előtt X nappal van-e lehetősége [vagy a 30 nap lejártát követően X napon belül kellene élnie ezzel a felszólítással], illetve joga felszólítani az engedélyben részesült civil szervezetet a szerződéskötésre, annak érdekében, hogy a képviselő-testületi határozatot végrehajtsa (?).
- Gondoskodni kell a székhelyszolgáltatásról szóló 7/2017. (VI. 1.) IM rendelet előírásai alapján, a megbízási szerződésekbe foglalt, a felek kötelezettségeinek teljesítésére vonatkozó dokumentációk rendelkezésre állásáról, vagyis:
 - Amennyiben a jelenleg a Bp.XX. Vörösmarty u. 180. sz. alatt székhelyszolgáltatást igénybe vevő szervezetek nem, vagy hiányosan teljesítették az IM rendelet 2. § (1) bekezdésében, és a Megbízási szerződésekben előírt iratelhelyezési kötelezettségüket, írásban fel kell hívni a figyelmüket ennek pótlására záros határidőn belül.
 - Az Önkormányzat részéről (mint megbízott őrző) el kell készíteni az egyes szervezetekhez kapcsolódó naprakész iratjegyzéket, és ingóság(ok)ra vonatkozó jegyzéket, továbbá biztosítani kell az egyes szervezetek iratainak és ingóságainak egymástól való elkülönített tárolását, ez utóbbi tényről célszerű a jegyzékekben feltüntetni.

- A Civil Ház közösségi tereinek bérbeadásánál a szerződések kötésekör körültekintőbben kell eljárni a bérbeadandó helyiséghez kapcsolódó óvadék mértékének alkalmazása, szerződésbeli rögzítése során.
- A Civil Ház közösségi tereinek bérbeadása során – az egyes szerződések megkötését követő és a szerződött bérbevételi időpont között – indokolt nyomon követni, ellenőrizni a Pénzügyi és Számviteli Osztálytól való adatbekéréssel a bérleti díjak és az óvadékok befizetésének bérelő általi teljesítését, nem teljesítés esetén pedig sor kerülhet a megfelelő jogi szankciók érvényesítésére.
- Ehhez kapcsolódóan meg kell vizsgálni, hogy a Civil Ház vezetésével megbízott személy, magánszemélykénti helyiség bérbevétele során a bérleti szerződése szerinti bérleti díj és a kapcsolódó óvadék fizetési kötelezettsége milyen okból nem teljesült, indokolt egyeztetni a magánszeméllyel, és a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal is.
- Ehhez kapcsolódóan meg kell vizsgálni, hogy a Hit Gyülekezete Roma Missziós Hálózat helyiség bérbevételei során a bérleti szerződése szerinti bérleti óvadék fizetési kötelezettségei milyen okból nem teljesültek két esetben, szükség szerint indokolt egyeztetni a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal is.
- A Civil Ház közösségi tereinek térítésmentes bérbeadása során fokozottabb figyelemmel kell eljárni a 42/2016. (II.18.) Ök. sz. határozatban előírt díjmentességi kategóriák alkalmazásakor.
- Ehhez kapcsolódóan meg kell vizsgálni, hogy az Erzsébeti és Soroksári Szülők Egyesülete általi Civil Ház helyiség térítésmentes bérbeadását mi indokolta, alapozta meg.
- Ehhez kapcsolódóan meg kell vizsgálni, hogy az ESMTK általi Civil Ház helyiség térítésmentes bérbeadását mi indokolta, alapozta meg.
- 2019. decemberében a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött helyiség használatba adási szerződés megnevezés nem felel meg a 2018. májusától hatályos Civil Ház Eljárásrendjében előírtaknak, mivel onnantól kezdve már a helyiségbérleti szerződés megnevezést használják, ezért a jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani az aktuális szabályozásból eredő változások nyomon követésére, és alkalmazására.
- 2019. decemberében a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött helyiség használatba adási szerződésekkel egyidejűleg, továbbá a 2020. januárjában, és a 2020. februári képviselő-testületi ülésre előterjesztett Együttműködési megállapodás felülvizsgálatok során sem történt meg az új Együttműködési megállapodások II.6.1. pontjainak módosítása, ezekben továbbra is a 2016. márciusában megkötött helyiség használatba adási szerződésekre hivatkoznak, ezért a következő felülvizsgálat, vagy időközi módosítás során indokolt a korrekció elvégzése.
- A belső kontrolltevékenységen belül hatékonyabb vezetői ellenőrzésre kell törekedni.

Beruházások – Önkormányzat – Advent Pesterzsébeten (2019. év)

[pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés]

Az ellenőrzés tárgya: Az "Advent Pesterzsébeten"-re fordított beruházási kiadások, és a feladatellátás szabályszerűsége.

Ellenőrzött szervezeti egységek: Önkormányzat-Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:
Szervezési Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály

A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:

Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019. évi költségvetéséről szóló 10/2019. (II.20.) önkormányzati rendeletében önálló költségvetési sorként nem jelölt meg és

ezáltal nem tervezett *Advent Pesterzsébeten* címmel költségvetési előirányzatot, a 2.7. sz. rendeleti melléklet [Pesterzsébet Önkormányzatának 2019. évi beruházási kiadásai] sem tartalmaz ilyen sort. A költségvetési rendelet 29/2019. (XII.11.) önkormányzati rendelettel való módosításakor a 2.7. sz. rendeleti mellékletben *Advent Pesterzsébeten* megnevezésű költségvetési sorról a 11.233.630 Ft-ot a Képviselő-testület elvonta. A költségvetési rendelet 8/2020. (II.25.) önkormányzati rendelettel való módosításakor a 2.7. sz. rendeleti mellékletben *Advent Pesterzsébeten* megnevezésű költségvetési soron 2.600.000 Ft-ot hagyott jóvá a Képviselő-testület.

Az ellenőrzési időszakban hatályos, és az ellenőrzés során alkalmazott önkormányzati és polgármesteri hivatali szabályzatok:

- Pesterzsébet Önkormányzatának 8. számú önkormányzati belső szabályzata a Gazdálkodási Szabályzat [egységes szerkezetben; tartalmazza a 2019. 04. 25-én hatályba lépett alapszabályzatot, a 2019. 09. 16-án hatályba lépett 1. módosítást, a 2019. 12. 02-án hatályba lépett 2. módosítást].
- Pesterzsébet Önkormányzatának 10. számú önkormányzati belső szabályzata a Pénz-és Értékkezelési Szabályzat [hatályba lépett: 2019. május 20.].
- Pesterzsébet Önkormányzatának 10. számú belső szabályzata a Reprezentációs Szabályzat [egységes szerkezetben; tartalmazza a 2016.09.15-én hatályba lépett alapszabályzatot, a 2017.02.16-án hatályba lépett 1. módosítást].
- Pesterzsébet Önkormányzatának 12. számú önkormányzati belső szabályzata a Számlarend [hatályba lépett: 2018. december 10.].
- Pesterzsébet Önkormányzatának 13. számú önkormányzati belső szabályzata a Számviteli politika [hatályba lépett: 2018. december 10.].
- Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata [hatályba lépett: 2018. augusztus 1., tartalmazza a 2019. június 25. napján hatályba lépett 1. módosítást].
- Polgármesteri Hivatal 5. számú belső szabályzata a Belső Kontrollrendszer Szabályzat [egységes szerkezet; tartalmazza a 2018. szeptember 1. napján hatályba lépett alapszabályzatot, 2019. január 1. napján hatályba lépett 1. módosítást, 2019. július 1. napján hatályba lépett 2. módosítást].
- Polgármesteri Hivatal 6. számú belső szabályzata a Beszerzési Szabályzat [egységes szerkezet; tartalmazza a 2018. november 1. napján hatályba lépett alapszabályzatot, a 2019. július 1. napján hatályba lépett 1. módosítást].
- Polgármesteri Hivatal 15. számú belső szabályzata az Egységes Iratkezelési Szabályzat [hatályba lépett: 2017. május 1.].
- Polgármesteri Hivatal 20. számú belső szabályzata a Kiadmányozási Szabályzat [egységes szerkezet; tartalmazza a 2017. február 1. napján hatályba lépett alapszabályzatot, a 2017. március 13. napján hatályba lépett 1. sz. módosítást, a 2017. november 24. napján hatályba lépett 2. sz. módosítást; a 2018. augusztus 1. napján hatályba lépett 3. sz. módosítást; a 2019. március 1. napján hatályba lépett 4. sz. módosítást; a 2019. július 1. napján hatályba lépett 5. sz. módosítást; a 2019. november 11. napján hatályba lépett 6. sz. módosítást].

Az ellenőrzött időszakot érintően a feladatot ellátó Szervezési Osztály [továbbiakban: Osztály] hatályos Ügyrendje: 2018. november 5-étől, 1. módosítása 2019. július 2-től. A Szervezési Osztály osztályvezetője Kovács András, az általános osztályvezető-helyettes Subicz István, osztályvezető-helyettes Gasztonyi Ildikó.

Az Osztály Ügyrendjében a pénzügyi-gazdálkodási feladatok/tervezési, költségvetési feladatok között megjelenik a javaslat tétel az önkormányzat, továbbá a Hivatal költségvetésének hivatalüzemeltetési, beruházási – beszerzési, felújítási, továbbá bizonyos céltartalék soraira, szükség szerint ezek módosítására; költségvetésével kapcsolatos feladatainak ellátása: költségvetés, koncepció tervezése, módosítása, kiegészítése, mérlegbeszámoló elkészítésével

kapcsolatos feladatok ellátása, koncepcionális tervezés, éves költségvetés tervezése, munkalapok készítése, nyilvántartás vezetése, módosító javaslatok készítése, beszámolók készítése. A gazdálkodási feladatok része a kötelezettségvállalással, szerződéskötéssel kapcsolatos szabályszerű eljárások lefolytatása, az ezzel, valamint a számlákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása; a megkötött, illetőleg előkészített szerződések kezelése, nyilvántartása; a készpénzes előleg elszámolása, ellátmány kezelése, elszámolása, nyilvántartása. A beszerzéssel, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok része a Beszerzési Terv készítése, A₁ és A₂ jelű beszerzési eljárás lefolytatásában történő közreműködés, B₁ jelű beszerzési eljárás lefolytatása, B₂ jelű beszerzési eljárás lefolytatása. A sajtó-és protokoll feladatok körében az önkormányzati rendezvények programjaival kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása; kulturális műsorok, rendezvények szervezése; az önkormányzati rendezvények, kulturális műsorok programjainak megfelelő módon alátámasztott költségvetési tervezése; rendezvényterv, költségvetési kalkuláció készítése; analitikus nyilvántartás vezetése a rendezvények pénzügyi kiadásairól, költségeiről.

Az Ügyrendben megjelölt munkakörök, és a hozzájuk tartozó feladatokból megállapítható, hogy az általános osztályvezető-helyettes, és az osztályvezető-helyettes munkakörénél a Munka Törvénykönyvére hivatkozások szerepelnek, amelyek jelen esetben nem helytállóak, egyrészt mert az osztályvezető-helyettesek közszolgálati jogviszonyban vannak foglalkoztatva, nem az Mt. hatálya alatt, másrészt a hivatkozott jogszabályhelyek a 2013. január 1-jétől hatálytalan Munka Törvénykönyv részei voltak. Megállapítást nyert továbbá, hogy az általános osztályvezető-helyettes feladatai között más osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek is megjelentek. Az osztályvezető, valamint a protokoll-és sajtóreferens Ügyrendben megjelenő feladatai megfelelő tartalmúak.

Az osztály Ügyrendjében felsorolt munkakörök, azok tartalma, és a kapcsolódó munkaköri leírások tartalmi összehasonlításának tapasztalatai, hogy az osztályvezető munkaköri leírásában szereplő feladatok az Ügyrendben foglaltakkal összhangban voltak, az általános osztályvezető-helyettes munkaköri leírása tartalmazza a Munka Törvénykönyvre való helytelen hivatkozást, a rendezvényekre vonatkozó vezetői ellenőrzési feladatok viszont az osztályos Ügyrendben nem szerepelnek, ez a tartalmi összhang nincs meg, továbbá a munkaköri leírásban a Nyomvonal Szabályzatra hivatkozás 2018. január 1-től nem hatályos, helyébe a Belső Kontrollrendszer Szabályzat lépett. Az osztályvezető-helyettes munkaköri leírása tartalmazza a Munka Törvénykönyvre való helytelen hivatkozást. A protokoll-és sajtóreferensi feladatokat ellátó munkatárs munkaköri leírásában szereplő feladatok az Ügyrendben foglaltakkal összhangban voltak.

A tárgyi feladatellátáshoz kapcsolódóan az Önkormányzat [Megbízó] és N.V. egyéni vállalkozó [Megbízott] között létrejött Megbízási szerződéseket, azok teljesítését is ellenőrzés alá vontuk. Az áttekintett megbízási szerződések létrejöttének dátumai: 2019. január 16., 2019. február 20., 2020. január 14. A megbízások tárgyai:

- a megbízás tárgya szerint a Megbízott a protokoll-és sajtóreferenssel együttműködve, a Szervezési Osztályvezetővel történő folyamatos egyeztetés mellett közreműködik az önkormányzati és hivatali rendezvények lebonyolításában, a Rendezvényi (a rendezvényi reprezentáció, a reprezentáció tárgykörébe nem tartozó egyes meghatározott juttatások, valamint az önkormányzati/hivatali üzleti ajándék) Dokumentációk, valamint nyilvántartások elkészítésével, folyamatos vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a megbízás tárgya szerint a Megbízott a protokoll-és sajtóreferenssel együttműködve, a Szervezési Osztályvezetővel történő folyamatos egyeztetés mellett a Rendezvényi (a rendezvényi reprezentáció, a reprezentáció tárgykörébe nem tartozó egyes meghatározott juttatások, valamint az önkormányzati/hivatali üzleti ajándék) Dokumentációk, valamint nyilvántartások elkészítésével, folyamatos vezetésével

kapcsolatos feladatok ellátása; az aktuális év Rendezvénytervének elkészítésében, valamint az önkormányzati/hivatali rendezvények lebonyolításában való közreműködés.

A rendezvényi feladatok ellátásával kapcsolatos, egyéni vállalkozóval kötött megbízási szerződések tartalmi felülvizsgálatára tett javaslatot a revízió, egyes szerződéses pontok együttes értelmezése, és pontosítása miatt, valamint a szerződés havi díjának elszámolási ideje, és a teljesítés igazolási dátumok összefüggései miatt.

Mindhárom szerződés esetében megállapítást nyert, hogy a teljesítés igazolást végző szerződésbeli kijelölése, és gyakorlata megfelel az önkormányzati Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. A 2019. évi dátumú szerződéseknél megállapítható, hogy a szerződésekben előírtak szerint történt a számlázás, vagyis a feladat elvégzését és a teljesítés igazolását követően, viszont 2-2 esetben a feladat elvégzése korábban van igazolva, mint maga a teljesítés időpontja. A Pénzügyi és Számviteli Osztály könyvelési adatai szerint mind a 2-2 esetben a teljesítés időpontjaként megjelölt dátumokkal valósult meg a kiszámlázott megbízási díjak kifizetése, ezzel a szerződés szerinti határidőn belül is teljesítve az átutalást.

A 2020. évi megbízási szerződéseknél a pénzügyi dokumentumok dátumozásai teljesítés, számlázás és kifizetés szempontjából szabályosak a tárgyi szerződés alapján.

A 2019. évi költségvetés végrehajtásáról szóló 25/2020. (VII.16.) önkormányzati rendelet 23.6. sz. mellékletének [Pesterzsébet Önkormányzatának 2019. évi beruházási kiadásai] K64 rovatán az *Advent Pesterzsébeten* megnevezésű költségvetési soron teljesítésként 2.600.000 Ft jelenik meg. A tárgyi rendezvénysorozatot ezen a beruházási költségen kívül további pénzügyi ráfordítások terhelik, amelyek a dologi kiadások alá tartozó költségvetési sorokat terhelik.

A Szervezési Osztály munkatársai által összeállított 2019. évi Rendezvényi Költségvetési Tervdokumentáció (2019. január 4.) szerint az *Advent Pesterzsébeten* rendezvénysorozat költségterve összesen 7.120.000 Ft.

A Szervezési Osztály munkatársai által összeállított *Advent Pesterzsébeten* rendezvénysorozat pénzügyi elszámolása dokumentációjával kapcsolatos megállapítások:

- ▶ Az elszámolást készítő megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatárs – mint rendezvényi munkatárs – aláírása szerepel a dokumentumon, viszont dátumozva nincs. A dátumozás fontosságára azért hívjuk fel a figyelmet, mert az elszámolást készítő személy megbízási szerződéses munkavégzéséhez teljesítés igazolás kapcsolódik a díj kifizetése érdekében. Amennyiben az elszámolási dokumentumból nem derül ki, hogy mikor készült, akkor a teljesítés igazolás és maga kifizetés megfelelő háttérdokumentációval nem alátámasztott. Jelen esetre vetítve: a 2020. február 3-ai teljesítés igazolással a 2020. január havi elvégzett munkák között szereplő *Advent Pesterzsébeten* 2019.12.01.-2019.12.23. tartó rendezvénysorozat pénzügyi és adminisztrációs zárását engedélyezte az igazolást végző, de a rendelkezésre álló elszámolásról nem állapítható meg, hogy elkészült-e február 3-áig.
- ▶ Az elszámolás tartalmazza az eredeti költségterv adatait, és a ténylegesen teljesült adatokat költségcsoportokra bontva, azon belül az egyes programokat és az azokhoz kapcsolódó tevékenységek megnevezését, az ezeket megvalósító vállalkozók és cégek nevét, a kifizetésre került összegeket, számlaszámokat, a kifizetés módját [átutalás, készpénzes].

Az ellenőrzés összevetette a kimutatott adatokat a 2019. évi költségvetési rendelet 2019. és 2020. évi módosításaival, valamint a az egyes módosításokat részletező, rendeletmódosítások előterjesztéseinek *Indokolás* részében az Önkormányzatra vonatkozó előirányzat módosításokkal, átcsoportosításokkal. Az észrevételek a következők:

- ☛ Az elszámolásban átcsoportosításként feltüntetett összesen 10.500.000 Ft megalapozottsága nem biztosított teljes körűen, az elszámolás információ és adathiányossága miatt.

- ☛ Az elszámolásban a rendezvény záró egyenleg kimutatása – az előző megállapítások függvényében – a rendelkezésre álló pénzeszköz tekintetében nem értékelhető maradéktalanul megalapozottnak. Ehhez hozzátartozik az a tény is, hogy
 - az elszámolás nem kezeli az Advent Pesterzsébeten beruházás kiadásait a 2019. évi költségvetési rendelet módosításain, majd a zárszámadási rendeleten keresztül;
 - az elszámolásban csak részben tartalmazza azokat az adventi programsorozathoz kapcsolódó feladatokat, amelyekre vállalkozási szerződéseket kötött az Önkormányzat, és költségkihatása van, egyben a tárgyi rendezvényre fordított összes kiadás forintösszegét is befolyásolja, vagyis csak 2 szerződésből eredő kiadást jelenít meg, a további 4 szerződéses kiadást nem.

Az ellenőrzés az elszámolási dokumentumban szereplő pénzügyi adatokat összehasonlította a Pénzügyi és Számviteli Osztály által rendelkezésre bocsátott *Követelések/Kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek nyilvántartása (112)*-ban szereplő, és az Advent Pesterzsébeten tárgyra szűrt tételekkel, és megállapította, hogy néhány esetben nem egyeztek az adatok a megrendeléses szolgáltatások között.

Az adventi rendezvénysorozat vonatkozásában 6 szerződésből eredő fizetési kötelezettsége keletkezett az Önkormányzatnak, amely szerződések egyes értéke nettó 1 MFt és nettó 5 MFt közötti. A szerződések tárgyait, a szerződött összegeket áttekintve az ellenőrzés vizsgálta, hogy ezek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. [továbbiakban: Kbt.] hatálya alá esnek-e, és ezen keresztül továbbá fennáll-e esetlegesen a részekre bontás tilalmába ütközés. A 6 szerződés közül 4 szerződésre fókuszálódott a közbeszerzési irányú ellenőrzés:

- ☉ A Polgármesteri Hivatal homlokzati díszkivilágításának 2019.12.01-2020.01.06 közötti időpontban történő kiépítése (épület díszkivilágítása, teljes látványvilág előkészítése, kivitelezése), 2019. március 4-ei Vállalkozási szerződés Cs. B. egyéni vállalkozóval, nettó 4,9 MFt.
- ☉ XX. kerület Pesterzsébet–Kosuti díszkivilágításának kiépítése 2019.12.01-2020.01.06. közötti időpontban, 2019. március 4-ei Vállalkozási szerződés Cs. B. egyéni vállalkozóval, nettó 4,9 MFt.
- ☉ Az Önkormányzat főépülete (Polgármesteri Hivatal) előtti téren „Mindenki Karácsonyfája” 2019.12.01-2020.01.06. közötti időpontban történő kiépítése (műfenyő beszerzése, díszkivilágítása, teljes látványvilágának előkészítése, kivitelezése), 2019. március 4-ei Vállalkozási szerződés Cs. B. egyéni vállalkozóval, nettó 4,9 MFt.
- ☉ Az Önkormányzat főépülete előtti téren lévő színpad dekorációja 2019.12.01.-2020.12.22. közötti időpontban, 2019. március 4-ei Vállalkozási szerződés Cs. B. egyéni vállalkozóval, nettó 1,8 MFt.

Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. tv. 72. § (1) bekezdése értelmében a nemzeti közbeszerzési értékhatár 2019.01.01-2019.12.31-ig árubeszerzés esetében 15 MFt, szolgáltatás megrendelése esetében 15 MFt.

A Kbt. 16. § (1) bekezdése értelmében a közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított teljes ellenszolgáltatást kell érteni. A Kbt. 19. § (1)-(3) bekezdései kimondják, hogy tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás

megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

A hivatkozott 4 szerződést árubeszerzési szerződésként kezeljük, de a 4. szerződést leválasztjuk mind tárgyát és értékét tekintve az 1.-3. szerződésekről, mert a beszerzett áruk között nincs azonosság.

⇒ A Kbt. 15. § (1) és (3) bekezdései alapján a nemzeti közbeszerzési értékhatár 2019.01.01-2019.12.31-ig árubeszerzés esetében 15 MFt.

⇒ Az 1. szerződés szerinti világítástechnikai eszközök beszerzésének összértéke nettó 4.281.786 Ft, a kapcsolódó szolgáltatás értéke nettó 618.214 Ft.

A 2. szerződés szerinti világítástechnikai eszközök beszerzésének összértéke nettó 4.351.844 Ft, a kapcsolódó szolgáltatás értéke nettó 548.156 Ft.

A 3. szerződés szerinti világítástechnikai eszközök beszerzésének összértéke nettó 1.960.000 Ft. Ez a szerződés magában foglalja egy műfenyő beszerzését is nettó 2.600.000 Ft összegben, amely szintén árubeszerzési kategória. A kapcsolódó szolgáltatás értéke nettó 340.000 Ft.

Az árubeszerzések és a kapcsolódó szolgáltatások összesített nettó értéke 14.700.000 Ft, amely a 15 MFt-os közbeszerzési értékhatáron belül van.

A Polgármesteri Hivatal 6. számú belső szabályzatát képező Beszerzési Szabályzat értelmében egyszerű beszerzésnek minősül a nemzeti értékhatárok alatti beszerzés, így

- B1 jelű beszerzések: A szolgáltatásra és árubeszerzésre vonatkozó mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de a nettó 5.000.000 Ft-ot elérő és meghaladó becsült értékű beszerzés;
- B2 jelű beszerzések: A nettó 5.000.000 Ft-ot el nem érő becsült értékű beszerzés.

A Beszerzési Szabályzat IX. fejezete rendelkezik az egyszerű beszerzésekre vonatkozó speciális szabályokról.

Az előzőekben részletezett 4 szerződés, a hozzá kapcsolódó észrevételek, megállapítások, a Kbt. normakörnyezet ismertetése, és a VGO közbeszerzési munkatársával folytatott ellenőri konzultáció alapján indokoltabb lett volna a B1 jelű beszerzési eljárás lefolytatása. Az egyszerű beszerzési eljárások során is figyelembe kell venni a Kbt. részekre bontás tilalma rendelkezéseket, a beszerzések éves tervezése folyamán ezekre kiemelt figyelmet kell fordítani. Mindezek alapján javasoljuk a jövőre nézve a Szervezési Osztály hatáskörébe-feladatkörébe tartozó beszerzések/közbeszerzések éves tervének összeállításakor egyeztető megbeszélés, konzultáció lefolytatását a VGO közbeszerzési munkatársaival, annak érdekében, hogy lehetőség szerint már a tervezéskor egyértelművé váljanak az egyes beszerzések eljárási típusai. A Szervezési Osztály által rendelkezésre bocsátott ügyirat dokumentációk szerint mind a 6 szerződés létrejöttét a B2 jelű beszerzési eljárás előzte meg, mivel a beszerzéseket egyedileg kezelték, így becsült értékük egyenként nem haladta meg a nettó 5 MFt-ot.

A beszerzési eljárások előkészítésekor, megindításakor és lefolytatásakor hatályos Beszerzési Szabályzatban előírtak és a gyakorlati eljárások összehasonlításának tapasztalatai a 4 szerződés vonatkozásában ugyanazok, mivel azonos eljárásmenetet és dokumentációt alkalmazott a Szervezési Osztály:

- A Beszerzési Szabályzat 5., 6., és 7.4. pontjának dokumentált formában eleget tett a Szervezési Osztály vezetése [mint beszerzéssel érintett osztály:BÉO], *Beszerzési Intézkedés* c. iratanyagot készített, amely tartalmazza a megkötött vállalozási szerződéseket megalapozó beszerzések eljárási lépéseit, külön-külön, a beszerzés tárgyaira bontva, és ütemtervvel is ellátva. Megállapítható hogy mind tartalmilag, mind formailag áttekinthető, részletes, alapos dokumentáció, egy észrevételt tettünk az intézkedésben előírt adminisztrációs, dokumentálási rendre vonatkozóan, és kezdeményeztük ennek az adminisztrációs kérdésnek a felülvizsgálatát: a továbbiakban is szükséges-e külön, önálló

főszámos ügyiratként való kezelést előírni egy eleve önálló főszámos ügyiratként kezelt rendezvény mellett, az ahhoz kapcsolódó beszerzésekre.

- Az ajánlatkérés megfelel a Beszerzési Szabályzat 8.2. pontjában előírtaknak, kivételt képez a hiánypótlás biztosításának lehetőségéről való rendelkezés, ez helyett a tárgyalás lehetőségét zárták ki az ajánlatkérésben.
 - Az ajánlatkérés megfelel a Beszerzési Szabályzat 8.3. pontjában előírtaknak, a BÉO vezetője hagyta jóvá, és mint kötelezettségvállalásra jogosult írta alá.
 - Az ajánlatok beérkezésével kapcsolatban
 - ▶ az érkeztető és az iktatóbélyegző azt tanúsítja, hogy az ajánlat nem az ajánlatkérésben előírt határidőben érkezett be;
 - ▶ boríték nincs csatolva az ajánlati irathoz, ezért a postai úton – esetlegesen határidőben – való beérkezés nem bizonyított;
 - ▶ az ajánlattevő általi személyes ajánlatbenyújtás nem bizonyított, mert az ajánlattételi határidőn belüli átvétel a Polgármesteri Hivatal munkatársa által nem dokumentált;
 - ▶ a személyes, vagy postai úton való ajánlatbenyújtás mellett az elektronikus úton való egyidejű megküldésről a hivatkozott ügyirat nem tartalmaz dokumentumot (kinyomtatott e-mail).
 - A Beszerzési Szabályzat 7.3. pontja szerint a B2 jelű beszerzések esetén az ajánlat elfogadásáról a BÉO vezetője a szakmai előkészítő javaslatára dönt. A Beszerzési Szabályzat 13.1. pontja szerint B2 jelű beszerzés esetén értékelő jegyzőkönyv felvétele nem szükséges. A beérkezett ajánlatot a szakmai előkészítő záradékkal látja el. A záradékban megállapítja, hogy az ajánlat az ajánlatkérésnek megfelel-e, érvényes-e, és a szerződés/megrendelés megkötését/kiadását javasolja-e.
 - ▶ az ügyiratban található, beérkezett ajánlaton nincs szakmai előkészítő általi záradék (vagy egy erre utaló feljegyzés), ezért a Beszerzési Szabályzat 13.1. pontjának ide vonatkozó tartalmi előírása nem teljesült, vagyis nem lett megállapítva, hogy az ajánlat az ajánlatkérésnek megfelel-e, az ajánlat érvényes-e, a szerződés/megrendelés megkötését/kiadását javasolja-e a szakmai előkészítő a BÉO vezetőjének.
- A leírtak alapján a vezetői döntést nem alapozta meg a szakmai előkészítő.
- A Beszerzési Szabályzat 13.2. pontja szerint az eredményről az ajánlattevőt értesítő levelet a szakmai előkészítő készíti el, és küldi el. Az ügyiratban erre utaló dokumentum nem volt fellelhető.
 - A Beszerzési Szabályzat 14.1. és 14.2. pontjaiban előírtak teljesültek: a szerződés/megrendelés aláírásra való előkészítése; a kötelezettségvállalás felvezetéséről, a szerződés/megrendelés ellenjegyzéséről és aláírásáról való gondoskodás; az adminisztrációs feladatok ellátása, és az aláírt szerződés/megrendelés dokumentált átadása a PSZO-nak, és végrehajtásra a nyertes ajánlattevőnek; a B2 jelű beszerzés esetén a szerződést jogi szempontból a BÉO jogásza, illetve abban az esetben, ha a BÉO-nak nincs jogásza, akkor a Jogi Osztály arra kijelölt jogász munkatársa ellenőrzi és egyetértése jeléül szignálja.

A 4 beszerzés vállalokozási szerződéseit a beszerzési eljárásban előírt dátummal kötötte meg az Önkormányzat Cs. B. egyéni vállalkozóval, a szerződések kötelezettségvállalója a polgármester nevében eljárva a Szervezési Osztály osztályvezetője volt, a szerződések pénzügyi ellenjegyzője a Pénzügyi és Számvetési Osztály osztályvezetője volt. Az aláírási jogosultságokat a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően gyakorolták.

A szerződések magukban foglalják a Gazdálkodási Szabályzat előírt tartalmi elemeket. A kötelezettségvállalások és a szerződések nyilvántartása biztosított.

A 4 szerződés esetében a vállalokozási díj és fizetési feltételei azonosan kerültek megfogalmazásra a vállalokozási szerződésekben: a vállalokozási díj részletekben való teljesítése

a vállalt és az elvégzett munkák ütemezésében, ez alapján a Megrendelő két összegben egy előleg és egy végszámla ellenében átutalással fizet a Vállalkozónak.

A vállalkozó által benyújtott számlák időbelisége és tartalma megfelel a szerződésben előírtaknak, a számlák kifizethetőségének igazolását a Szervezési Osztály vezetője, valamint az osztályvezető-helyettes végezte, amely megfelel a Gazdálkodási Szabályzatnak.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály által vezetett *Követelések/kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek nyilvántartása (112)* listaadatokból megállapítható, hogy a tárgyi szerződésekhez kapcsolódó fizetési kötelezettségek teljesültek, azok számviteli rögzítése megtörtént. A könyvelési tételek szerint a „Mindenki Karácsonyfája” tárgyú szerződésből [Az Önkormányzat főépülete (Polgármesteri Hivatal) előtti téren „Mindenki Karácsonyfája” 2019.12.01-2020.01.06. közötti időpontban történő kiépítése (műfenyő beszerzése, díszkivilágítása, teljes látványvilágának előkészítése, kivitelezése), 2019. március 4-ei Vállalkozási szerződés Csiki Bálint egyéni vállalkozóval, nettó 4,9 MFt.] 2.600.000 Ft értékben a K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése jogcímen „Himalája” típusú óriás műfenyő került aktiválásra, amelyet az erre vonatkozó „Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap” is bizonyít. Az üzembe helyezés, és a nyilvántartásba vétel kelte 2019.11.26., a műfenyő leltári száma 2019/13/ÖG. Mint erre az ellenőrzési jelentés II.1. fejezetében utaltunk 2019 évi beruházásként ez a 2,6 MFt összeg jelenik meg a helyi költségvetési rendeletben is [„A 2019. évi költségvetés végrehajtásáról szóló 25/2020. (VII.16.) önkormányzati rendelet 23.6. sz. mellékletének [Pesterzsébet Önkormányzatának 2019. évi beruházási kiadásai] K64 rovatán az Advent Pesterzsébeten megnevezésű költségvetési soron teljesítésként 2.600.000 Ft jelenik meg.”].

A két szerződéses esetre a Beszerzési Szabályzat 2019. július 1-jei módosításai érvényesek, az ellenőrzés ezek figyelembe vételével tett megállapításokat, észrevételeket. A 2 szerződésre azonos eljárásmenetet és dokumentációt alkalmazott a Szervezési Osztály, ezért az ellenőrzés megállapításai, észrevételei mind a 2 esetre ugyanazok.

⊙ Advent Pesterzsébet programhoz rendezvényhangosítás és világítás teljes technikai installációval, építéssel, bontással és szállítással 2019.12.01.-2019.12.22. közötti időpontban, 2019. november 29-ei Vállalkozási szerződés az ADU Partners Kft.-vel, nettó 1,4 MFt.

⊙ Advent Pesterzsébet programhoz színpad a Kalóz játszótér előtti terület a sétálóutcán, a hozzá tartozó fedés, oldalsó és hátsó fal takarás, rendezvénykellékek biztosítása építéssel, bontással és szállítással 019.12.01.-2019.12.22-ig, 2019. november 29-ei Vállalkozási szerződés a Fern Technologia Kft.-vel, nettó 2,1 MFt.

□ A Beszerzési Szabályzat 5., 6., és 7.4. pontjának dokumentált formában eleget tett a Szervezési Osztály vezetése [mint beszerzéssel érintett osztály:BÉO], *Beszerzési Intézkedés* c. iratanyagot készített, amely tartalmazza a megkötött vállalkozási szerződéseket megalapozó beszerzés eljárás lépéseit. Megállapítható hogy mind tartalmilag, mind formailag áttekinthető, részletes, alapos dokumentáció. Megállapítható továbbá, hogy az intézkedés Adminisztráció c. részében már nem az önálló főszámos iktatás az előírás a beszerzésre – mint a korábbi beszerzéseknél –, hanem az alapügyiratban való dokumentálás.

□ Az ajánlatkérés megfelel a Beszerzési Szabályzat 8.2. pontjában előírtaknak.

□ Az ajánlatkérés megfelel a Beszerzési Szabályzat 8.3. pontjában előírtaknak, a BÉO vezető helyettese hagyta jóvá, és mint kötelezettségvállalásra jogosult írta alá.

□ Az ajánlatok beérkezésével kapcsolatban:

▶ a benyújtott ajánlaton 2019. november 27-ei dátum szerepel, de sem érkeztető bélyegző, sem iktatóbélyegző lenyomat nem található rajta;

- ▶ az ajánlattételi dokumentáción érkeztető bélyegző, iktatóbélyegző lenyomat hiányában nem állapítható meg, hogy 2019. november 27-én, vagy esetlegesen azt követően érkezett-e be;
 - ▶ érkeztetés hiányában nem állapítható meg, hogy az ajánlatkérésben előírt határidőben érkezett be az ajánlattételi dokumentáció, vagyis 2019. november 27-én 16:30 órát bezáróan;
 - ▶ az ajánlattételi dokumentáció faxon való érkezésének fogadó dokumentuma nincs csatolva az irathoz, ezért az ezen úton – esetlegesen határidőben – való beérkezés nem bizonyított;
 - ▶ az ajánlattevő általi személyes ajánlatbenyújtás nem bizonyított, mert az ajánlattételi határidőn belüli átvétel a Polgármesteri Hivatal munkatársa által nem dokumentált az ajánlattételi dokumentáción;
 - ▶ az ajánlattételi dokumentáció e-mail-en való beérkezéséről az ügyirat nem tartalmaz hivatkozást.
- A Beszerzési Szabályzat 7.3. pontja szerint a B2 jelű beszerzések esetén az ajánlat elfogadásáról a BÉO vezetője a szakmai előkészítő javaslatára dönt. A Beszerzési Szabályzat 13.1. pontja szerint B2 jelű beszerzés esetén értékelő jegyzőkönyv felvétele nem szükséges. A beérkezett ajánlatot a szakmai előkészítő záradékkal látja el. A záradékban megállapítja, hogy az ajánlat az ajánlatkérésnek megfelel-e, érvényes-e, és a szerződés/megrendelés megkötését/kiadását javasolja-e.
- ▶ a tárgyi ügyiratban található, beérkezett ajánlaton nincs szakmai előkészítő általi záradék (vagy egy erre utaló feljegyzés), ezért a Beszerzési Szabályzat 13.1. pontjának ide vonatkozó tartalmi előírása nem teljesült, vagyis nem lett megállapítva, hogy az ajánlat az ajánlatkérésnek megfelel-e, az ajánlat érvényes-e, a szerződés/megrendelés megkötését/kiadását javasolja-e a szakmai előkészítő a BÉO vezetőjének.
 - ▶ a Beszerzési Szabályzat nem rendelkezik arról, hogy az ajánlat elfogadására vonatkozó vezetői döntésnek szóban vagy írásban kell megvalósulnia, a Szervezési Osztály által készített beszerzési intézkedés sem tartalmaz erre rendelkezést.
- Az előző pontban leírtak alapján a vezetői döntést nem alapozta meg a szakmai előkészítő. Amennyiben a záradék rendelkezésre állna, a vezetői elfogadó döntés a záradék mellett elhelyezett BÉO vezető szignójával, vagy aláírásával realizálódhatna.
- A Beszerzési Szabályzat 14.1. és 14.2. pontjaiban előírtak teljesültek: a szerződés/megrendelés aláírásra való előkészítése; a kötelezettségvállalás felvezetéséről, a szerződés/megrendelés ellenjegyzéséről és aláírásáról való gondoskodás; az adminisztrációs feladatok ellátása, és az aláírt szerződés/megrendelés dokumentált átadása a PSZO-nak, és végrehajtásra a nyertes ajánlattevőnek; a B2 jelű beszerzés esetén a szerződést jogi szempontból a BÉO jogásza, illetve abban az esetben, ha a BÉO-nak nincs jogásza, akkor a Jogi Osztály arra kijelölt jogász munkatársa ellenőrzi és egyetértése jeléül szignálja.

A 2 beszerzés vállalozási szerződéseit a beszerzési eljárásban előírt dátummal kötötte meg az Önkormányzat a Kft-ekkel, a szerződések kötelezettségvállalója az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljárva a Szervezési Osztály osztályvezető-helyettese volt, a szerződések pénzügyi ellenjegyzője a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője volt. Az aláírási jogosultságokat a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően gyakorolták. A szerződések magukban foglalják a Gazdálkodási Szabályzat előírt tartalmi elemeket. A kötelezettségvállalások és a szerződések nyilvántartása biztosított. A 2 szerződés esetében a vállalozási díj és fizetési feltételei azonosan kerültek megfogalmazásra a vállalozási szerződésekben: a Megrendelő egy összegben, számla ellenében átutalással fizet a Vállalozóknak. A vállalozók által benyújtott számlák időbelisége és tartalma megfelel a

szerződésben előírtaknak, a számlák kifizethetőségének igazolását a Szervezési Osztály vezetője, valamint az osztályvezető-helyettes végezte, amely megfelel a Gazdálkodási Szabályzatnak. A Pénzügyi és Számviteli Osztály által vezetett *Követelések/kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek nyilvántartása (112)* listaadatokból megállapítható, hogy a tárgyi szerződésekhez kapcsolódó fizetési kötelezettségek teljesültek, azok számviteli rögzítése megtörtént.

A Szervezési Osztály adventi rendezvényre vonatkozó ügyiratában megtalálhatóak az egyes szolgáltatásokhoz, beszerzésekhez kapcsolódó egyedi megrendelések – és az azokat megalapozó ajánlatok/árajánlatok –, amelyek tartalmazzák az ajánlatkérésekre, az arra adott ajánlatokra való hivatkozásokat, a rendezvény nevét, időpontját, helyszínét, a létszámot, a kért szolgáltatást, annak költségét, a számla kiállítására vonatkozó információkat, a fizetés módját, a kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit. A megrendeléseket az osztályvezető/ osztályvezető-helyettes írta alá kötelezettségvállalóként, a pénzügyi ellenjegyzést a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője gyakorolta, amely megfelel a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak. A megrendelés dokumentumok tartalmazzák továbbá, hogy nyílt vagy zárt rendezvényhez tartozik-e, és szerepeltetve van, hogy a 2019. évi rendezvénynapokban szerepel-e a tárgyi esemény. A Pénzügyi és Számviteli Osztály által vezetett *Követelések/kötelezettségvállalások/más fizetési kötelezettségek nyilvántartása (112)* listaadatokból megállapítható, hogy az adventi rendezvény megrendeléseire kapcsolódó fizetési kötelezettségek teljesültek, azok számviteli rögzítése megtörtént.

A revízió vizsgálta az Artisjus jogdíj teljesítését is a tárgyi rendezvény során. A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv. alapján a szerzői jogi védelem alá tartozik az irodalom, a tudomány és a művészet minden alkotása. Ilyen alkotásnak minősül különösen: az irodalmi (pl. szépirodalmi, szakirodalmi, tudományos, publicisztikai) mű; a nyilvánosan tartott beszéd; a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ideértve a felhasználói programot és az operációs rendszert is; a színmű, a zenés színmű, a táncjáték és a némajáték; a zenemű, szöveggel vagy anélkül; a rádió- és a televíziójáték; a filmalkotás és más audiovizuális mű (a továbbiakban együtt: filmalkotás); a rajzolás, festés, szobrászat, metszés, könyomás útján vagy más hasonló módon létrehozott alkotás és annak terve; a fotóművészeti alkotás; a térképmű és más térképészeti alkotás; az építészeti alkotás és annak terve, valamint az épületegyüttes, illetve a városépítészeti együttes terve; a műszaki létesítmény terve; az iparművészeti alkotás és annak terve; a jelmez, a díszlet és azok terve; az ipari tervezőművészeti alkotás; a gyűjteményes műnek minősülő adatbázis. A törvény rendelkezései szerint mű felhasználásának minősül különösen: a többszörözés; a terjesztés; a nyilvános előadás; a nyilvánosságához közvetítés sugárzással vagy másként a sugárzott műnek az eredetihez képest más szervezet közbeiktatásával a nyilvánosságához történő továbbközvetítése; az átdolgozás; a kiállítás. Az írók, a zeneszerzők és a szövegírók képviselőjében a már nyilvánosságra hozott zenemű és irodalmi mű nyilvános előadásának engedélyezésére és az ennek fejében fizetendő díj mértékére vonatkozóan közös jogkezelő szervezet köt szerződést a felhasználóval, kivéve, ha a szerző az erre vonatkozó törvényi rendelkezés szerinti tiltakozó nyilatkozatot tett. Ezekben a szabályozott esetekben a tervezett felhasználást és a már megkezdett felhasználás megváltoztatását a felhasználó köteles a közös jogkezelő szervezetnek előzetesen bejelenteni.

A szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezelésére a törvényben nem szabályozott kérdésekben a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény rendelkezései az irányadók. A törvény értelmezésében közös jogkezelés az egyes szerzői vagyoni jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó vagyoni jogok több jogosult érdekében és közös javára közös jogkezelő szervezet

által történő gyakorlása és érvényesítése függetlenül attól, hogy azt törvény írja elő vagy az a jogosultak elhatározásán alapul, és a következőkre terjed ki: a szerzői művek és kapcsolódó jogi teljesítmények felhasználásának engedélyezése vagy díjigény érvényesítése; a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapítása, vagy az ebben való részvétel; a felhasználás figyelemmel kísérése; a jogdíjak beszedése; a jogdíjak jogosultak között történő felosztása, kifizetése, vagy felosztás céljára másik szervezetnek történő átadása; fellépés a szerzői jog vagy kapcsolódó jog megsértésével szemben; ideértve az eljárás kezdeményezését a bíróság, illetve hatóság előtt, valamint az eljárás során nyilatkozat, észrevétel vagy indítvány megtételét és eljárási cselekmény elvégzését. A közös jogkezelő szervezet abban a körben, amelyben közös jogkezelést végez, megállapítja az egyes felhasználási módok tekintetében a jogdíjakat és a felhasználás egyéb feltételeit (a továbbiakban együtt: díjszabás). A közös jogkezelő szervezet a díjszabásban a felhasználás megkezdésének feltételeként előírhatja, hogy a felhasználó fizesse meg a díjszabás szerinti díjat, továbbá azt is előírhatja, hogy a felhasználó szolgáltatson adatot a felhasznált művekről, illetve kapcsolódó jogi teljesítményekről. E rendelkezés nyilvános előadás esetén csak az 1999. évi LXXVI. tv. 24. § (2) bekezdés a) pontja szerinti élő előadásra alkalmazható [„(2) *Előadás különösen: a) a mű előadása közönség jelenlétében személyes előadóművészi teljesítménnyel, így például a színpadi előadás, a hangverseny, a szavalóest, a felolvasás („élő előadás”);...*”].

A 2016. évi XCIII. törvény vagy az 1999. évi LXXVI. törvény eltérő rendelkezésének hiányában a felhasználók a díjszabásban előre meghatározott időpontban és formátumban kötelesek megadni a közös jogkezelő szervezet számára a rendelkezésükre álló minden olyan lényeges adatot, amely szükséges a fizetendő jogdíj kiszámításához, a jogdíj beszedéséhez, valamint a jogosultak közötti felosztáshoz és a számukra történő kifizetéshez. A közös jogkezelő szervezet köteles biztosítani, hogy a felhasználók elektronikus úton is kapcsolatot tarthassanak a közös jogkezelő szervezettel, ideértve az előbbieken szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését is. A szerzői jogi törvény a felhasználót (az előadás szervezőjét, az üzlet, étterem üzemeltetőjét) kötelezi arra, hogy adatokat szolgáltatson a felhasznált művekről. Ezzel egy személynél tartja a jogdíj megfizetéséért és az adatszolgáltatásért fennálló felelősséget. A rendezvények Artisjushoz való bejelentési kötelezettségének oka, hogy a koncerten fellépő előadóművész a fellépési díjat („gázsit”) a szervezőtől kapja meg. Amennyiben a fellépő előadók nem kérnek fellépési díjat, az nem mentesíti a felhasználót a szerzői jogdíj megfizetése alól. A karaoke előadás éppen úgy élő előadásnak minősül, mint a teljesen élő fellépés, ezért ezt az Artisjusnak bejelenteni szükséges. Szükséges az is, hogy megadja az esemény és az elhangzott dalok, művek adatait az Artisjus online felületén. A zeneművek minden egyes felhasználását a gyakorlatban nem lehet külön-külön engedélyezni a szerző és a felhasználó közötti egyedi szerződésekkel. Ezt a nehézséget hidalja át az Artisjus által végzett közös jogkezelés – a felhasználók így egy kézből szerezhetnek engedélyt, és a jogosultak javára is biztosított a szerzői jog érvényesítése. A zeneszolgáltatást előre, online kell bejelenteni az Artisjushoz. A jogdíjfizetés az Artisjus által kiállított fizetési értesítő alapján történik. Továbbá az Artisjus számlát bocsát ki a felhasználó javára, amely 27% áfát tartalmaz. A revízió áttekintette és adattartalmilag egymással összehasonlította:

- ◆ az Artisjus által – a 2016. évi XCIII. tv. 59. § (1) bekezdése alapján – kiállított számlát;
- ◆ a Jogdíjfizetési értesítőt,
- ◆ és ez utóbbihoz kapcsolódó „*Kimutatás BP. FŐV. XX. KER. PESTERZSÉBET ÖNKORMÁNYZATA zenefelhasználásáról*” szóló dokumentumot;
- ◆ a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítő 2019. évi 1. számában [2019. január 10.] megjelent *Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye az előadások szervezői számára az irodalmi és zeneművek nem színpadi nyilvános előadásának engedélyezése fejében fizetendő szerzői jogdíjakról és a felhasználás engedélyezésének egyéb feltételeiről, valamint a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége*

Közös Jogkezelő Egyesülettel és az Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesülettel egyetértésben a kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolatok nyilvánosságához közvetítéséért fizetendő szomszédos jogi jogdíjakról és azok megfizetésének egyéb feltételeiről (Sz19) szóló szabályozást, amely hatályos 2019. január 1-jétől 2019. december 31-ig;

- ◆ az Advent Pesterzsébeten 2019 rendezvényi dokumentációból a 2019. december 1. -2019. december 22. időszakra vonatkozó programsorozat leírását.

A jogdíjfizetési értesítő szerint a 2019. december 1.-2019. december 22. időszakra vonatkozó felhasználási engedély 22 napra szól, nettó 389.160 Ft+Áfa, bruttó 494.233 Ft. A kapcsolódó *Kimutatás* felöleli a hivatkozott időszakot, azon belül rendezvényi napok bontásban a kapcsolódó műsorokhoz rendelt konkrét összegszerű díjfizetést is. Az egyes rendezvényi napokhoz (műsorhoz) rendelt díjak összege a Hivatalos Értesítőben megjelent Artisjus közlemény I.7.1., I.7.3., I.11., I.12.1. pontjaiban meghatározott díjszabásokhoz, és %-os értékekhez, továbbá az 1999. évi LXXVI. tv. 25. § (5) és (6) bekezdéséhez igazodik. A *Kimutatás*-ban a nézőszám minden esetben 500 főre volt bejelentve, így a jogdíjközleményes díjszabások is ehhez igazodtak. A rendezvényi dokumentáció szerint az Advent Pesterzsébeten 2019 rendezvénysorozat létszámát 1000 főben határozta meg a Szervezési Osztály. Az ellenőrzés felhívja a figyelmet, és egyben indokoltnak tartja a jövőbeni – artisjus köteles – rendezvényeknél a két szám összhangjának biztosítását, amennyiben szakmailag ez lehetséges például úgy, hogy a rendezvényi dokumentációban a rendezvényi létszám alábontásra kerül koncerteken résztvevők/látogatók várható létszáma kb. X fő.

Az Artisjus közlemény 7.6.1. és 7.6.2. pontjai rendelkeznek a mérséklés tényéről, vagyis ha a 7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5. pontokban megjelölt rendezvény után fizetendő jogdíj legalább 10.000,- Ft és a rendezvény szervezője a rendezvény megtartását megelőzően legalább 10 nappal teljesíti a II. fejezet 3.1. pont szerinti bejelentési kötelezettségét, valamint az ARTISJUS-szal olyan megállapodást köt, amely alapján a rendezvény megtartása előtt a megállapodásban rögzített összegű jogdíjrészletet megfizet, 20% jogdíjkedvezményben részesül. Ha egy rendezvényen belüli előadások során a nem védett művek aránya az 50%-ot meghaladja, a fizetendő szerzői jogdíj a 7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5. pontokban megjelölt szerzői jogdíj 66,6 %-a. A jogdíjfizetési értesítő és a számla sem tartalmaz mérséklésre vonatkozó információt, illetve a mérséklés alkalmazását a díjkiszabás kapcsán. Az ellenőrzés javasolja a Szervezési Osztálynak, hogy vizsgálja meg a mérséklés igénybevételére [eleget tudunk/tudnánk-e tenni a mindenkori aktuális mérséklési feltételeknek] a jövőre nézve lenne-e lehetőségünk azoknál a rendezvényeknél, vagy rendezvénysorozatoknál, ahol jogdíjfizetési kötelezettségünk keletkezne/keletkezik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján a költségvetési szerv vezetője kialakította a kontrollkörnyezetet, az erre vonatkozó szabályozásokat megalkották.

A Polgármesteri Hivatal 5. sz. belső szabályzata a Belső Kontrollrendszer Szabályzat [alapszabályzat 2018.09.1-jén lépett hatályba; 2019. január 1-jén hatályba lépett 1. sz. módosítás; 2019. július 1-jén hatályba lépett 2. sz. módosítás], amely tartalmazza, hogy a kialakított kontrollkörnyezet részeként a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen felülvizsgálni, aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A jegyző köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival. A szabályzat előírásai alapján a költségvetési szerv

valamennyi tevékenységére vonatkozóan a tárgyévet követő év április hónap végéig kell elvégezni az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását, a feladat felelősei az osztályvezetők.

A rendezvényekre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal a „15. Az éves Rendezvénynaptárban szereplő Önkormányzati/Hivatali nyílt/zárt rendezvények ellenőrzési nyomvonala (Szervezési Osztály)”. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmával kapcsolatban a revízió kiegészítési, pontosítási javaslatokat tett az ellenőrzött tevékenység gyakorlati tapasztalatai alapján.

A belső kontrolltevékenység részét képező vezetői ellenőrzés maradéktalanul nem valósult meg, eredményes és hatékony működése, működtetése fokozottabb kapacitás-ráfordítást igényel.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok a Szervezési Osztály Vezetésének:

- A Polgármesteri Hivatal I./ meghajtóján belül a Rendelet-Rendelet_Nyilvantartasa-Hatalyos_rendelet dokumentumban a 10/2019. (II.20.) önkormányzati rendelet módosításait ki kell egészíteni a 23/2019. (VII.18.) önkormányzati rendelet hivatkozással.
- Szükséges felülvizsgálni és módosítani az Ügyrendben az általános osztályvezető-helyettes munkaköri feladatai között a Munka Törvénykönyvére való hivatkozás aktualitását, továbbá a feladatok sorszámozását és az ebből következő ”idegen osztály” tevékenységi körébe tartozó hivatkozásokat.
- Az Ügyrend felülvizsgálatát követően az általános osztályvezető-helyettes munkaköri leírásának tartalmi felülvizsgálata indokolt, az Ügyrend és a munkaköri leírásban foglalt összhangjának megteremtése érdekében.
- Szükséges felülvizsgálni és módosítani az Ügyrendben az osztályvezető-helyettes munkaköri feladatai között a Munka Törvénykönyvére való hivatkozás aktualitását.
- Az Ügyrend felülvizsgálatát követően az osztályvezető-helyettes munkaköri leírásának tartalmi felülvizsgálata indokolt, az Ügyrend és a munkaköri leírásban foglalt összhangjának megteremtése érdekében.
- A rendezvényi feladatok ellátásával kapcsolatos, egyéni vállalkozóval kötött megbízási szerződések tartalmi felülvizsgálata indokolt az alábbi szerződéses pontok vonatkozásában:
 - I.1. és az V.1., V.5., V.6. pontok együttes értelmezése miatt [lásd a jelentés 12. oldalán részletezett észrevételeket];
 - a szerződés havi díjának elszámolási ideje, és a teljesítés igazolási dátumok összefüggései miatt [lásd a jelentés 12. oldalán, és a 13.-15. oldalakon részletezett észrevételeket].
- Biztosítani kell, hogy a rendezvényről készített pénzügyi elszámolást minden esetben dátumozza az ezzel megbízott készítője, mivel a megbízási szerződés teljesítés igazolásának ez is alapidokumentuma.
- Gondoskodni szükséges a megbízási szerződés alapján ellátott feladat teljesítés igazolása során a rendezvényről készített pénzügyi elszámolási dokumentáció tartalmi ellenőrzéséről.
- A rendezvény pénzügyi elszámolásának ellenőrzési tapasztalataiból kiindulva indokolt a jelenlegi tartalmú és formátumú pénzügyi elszámolás dokumentum helyett egy olyan pénzügyi elszámolás mintadokumentum összeállítása, amely áttekinthetőbb formában és tartalommal mutatja be az adott rendezvényre terhelendő/terhelt költségvetési eredeti előirányzatokat, az évközi módosításokat, átcsoportosításokat az egyes kiadási helyekről, figyelembe véve a helyi költségvetési rendeletben és annak módosításaiban foglaltakat, továbbá a Pénzügyi és Számvetési Osztállyal folyamatosan, vagy meghatározott időszakonként könyvelési adategyeztetés eredményét [ennek tényét célszerű jelölni a kimutatásban].

A mintadokumentumnak és az adategyeztetésnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a költségvetés eredeti előirányzatának elfogadásától a zárszámadásig folyamatosan nyomon követhető legyen az adott rendezvény részletes költségvetése a tervezéstől a pénzügyi elszámolásig, az adategyeztetés célja, hogy valamennyi, az adott rendezvényre fordított kiadás megjelenjen a pénzügyi elszámolásban, a könyvelésben az adott rendezvény megnevezésére (rendezvénytervben nevesített) hivatkozások szerepeljenek, így biztosítva az adatkapcsolatot/beazonosíthatóságot a pénzügyi elszámolásban szereplő kiadási tételekkel.

- Biztosítani kell a Beszerzési Szabályzatban foglaltak maradéktalan érvényre jutását, továbbá a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adminisztráció teljes körű megvalósulását, különösen:
 - szükséges felülvizsgálni, hogy a rendezvényekhez kötődő beszerzések esetében indokolt-e önálló főszámos ügyiratkezelést előírni, vagy elegendő a főszámon iktatott egyes rendezvényi ügyirat részeként, alszámaként nyilvántartani a beszerzéses dokumentációt;
 - gondoskodni kell arról, hogy a beszerzési eljárásoknál minden esetben adminisztrálva legyen az ajánlatok beérkezése (ez alatt nem elsősorban az iktatást értjük), az ajánlatkérésben meghatározott beadási formának megfelelően, ahhoz igazodva;
 - gondoskodni kell arról, hogy a beszerzési eljárásoknál az előírt esetekben a beérkezett ajánlat az előírt tartalommal záradékolva legyen.
- A beszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan az osztály hatáskörébe tartozó éves közbeszerzési/beszerzési tervek összeállítási szakaszában indokolt konzultálni a VGO közbeszerzési munkatársaival – különös tekintettel a közbeszerzések, és az egyszerű beszerzések során a Kbt.-ben előírt részekre bontása tilalmának való teljes körű megfelelés érdekében, továbbá, hogy lehetőség szerint már a tervezéskor egyértelművé váljanak az egyes beszerzések eljárási típusai.
- Gondoskodni kell arról, hogy az Artisjus köteles rendezvények esetében a hatósághoz bejelentett résztvevői/látogatói létszámok és a rendezvényi dokumentációban/és vagy rendezvénytervben meghatározott résztvevői/látogatói létszámok minden esetben összhangban legyenek.
- Javasoljuk megvizsgálni, hogy az Artisjus jogdíjfizetés mérséklés igénybevételére a jövőre nézve lenne-e lehetősége az Önkormányzatnak [eleget tudunk/tudnánk-e tenni a mindenkori aktuális mérséklési feltételeknek] azoknál a rendezvényeknél, vagy rendezvénysorozatoknál, ahol jogdíjfizetési kötelezettségünk keletkezne/ keletkezik.
- Indokolt felülvizsgálni, pontosítani, kiegészíteni a rendezvényekre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat.
- A belső kontrolltevékenységen belül hatékonyabb vezetői ellenőrzésre kell törekedni, különösképpen a beszerzési eljárások munkaszakaszainak maradéktalan dokumentálásánál, és a rendezvényi költségek elszámolásának teljes körűen dokumentált kimutatásánál.

Felújítások – Önkormányzat – Vörösmarty téri piac burkolatjavítás (2019. év)
[pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés]

Az ellenőrzés tárgya: A Vörösmarty téri piac burkolatjavítására fordított beruházási kiadások, és a feladatellátás szabályszerűsége.

Ellenőrzött szervezeti egységek: Önkormányzat-Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:
Városgazdálkodási Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály

A lefolytatott ellenőrzés összegző megállapításai:

Pesterzsébet Önkormányzatának 2019. évi költségvetéséről szóló 10/2019. (II.20.) Ök. sz. rendeletének értelmében a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a felújítási feladatok jóváhagyása. A felújítási kiadást önkormányzati rendelettel a képviselő-testület jóváhagyta.

A közbeszerzési eljárásra vonatkozó normákat a 2018. 11. 01-től hatályban [módosítás: 2019.07.01.] lévő Beszerzési Szabályzat tartalmazza, mely a normakörnyezet előírásainak megfelel. A beszerzési értékhatárt tekintve a közbeszerzés kategóriájába sorolandó, vagyis A2 jelű. A közbeszerzési eljárást jogszabálynak megfelelően a VGO, az EKR-en keresztül bonyolította. A közbeszerzési dokumentumok tanúsága szerint, az ellenőrzött felújítás nem engedélyköteles, ezért műszaki ellenőr kollaudációjára nem volt szükség. Az ellenőrzött munkaköri leírásokban rögzített feladatok teljes körűen megjelennek a VGO Ügyrendjében. A felújítás során ténylegesen ellátott feladatok lefedik a munkaköri leírásokban rögzítetteket.

A közbeszerzési eljárás végrehajtásának értékelése:

- az eljárás Felelős ügyintézőjét és a Szakmai előadóját a VGO vezetője kijelölte,
- a becsült érték módszerének kiválasztása a jogszabálynak megfelelő,
- az Indítóadatlap tartalma megfelel a Szabályzatban foglaltaknak,
- a Felelős ügyintéző a közbeszerzési eljárás megindító felhívásának és dokumentációjának tervezetét az FTP tárhelyre feltöltötte,
- a bírálóbizottsági tagok kijelölése a jogszabálynak, illetve a Beszerzési Szabályzatnak megfelelően történt,
- A jogszabály rögzíti, hogy ajánlatkérő nem korlátozhatja az ajánlattevő jogosultságát alvállalkozó bevonására. A nyertes ajánlattevő a szerződés megkötésének időpontjában, majd - a később bevont alvállalkozók tekintetében - a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles előzetesen az ajánlatkérőnek valamennyi olyan alvállalkozót bejelenteni, amely részt vesz a szerződés teljesítésében. 2019. 08. 05-én kelt Megbízó és Vállalkozóként szerződő fél aláírásával ellátott Teljesítésigazolás, melyben az aláíró felek megállapították, hogy a vállalkozó a szerződésben rögzítetteket teljesítette. A 2019.08.06-án kelt alvállalkozó igénybevételére vonatkozó Nyilatkozat, a szerződés teljesítésének időtartamát követően lett kiállítva, illetve a VGO a Teljesítésigazolást követően, 2019.08.16-án fogadta be a Vállalkozótól. Beszerzési Szabályzatban foglalt előírásoknak nem felel meg, mivel a szakmai előkészítő teljesítésigazolásról szóló tájékoztatási kötelezettségét nem teljesítette, melynek következménye a Nyilatkozat alvállalkozók igénybevételének határidőn túli befogadása.
- Az Ajánlati felhívás tartalma, összeállítása, ajánlatok benyújtásának ideje és módja megfelel a jogszabályi előírásoknak.
- Az Ajánlatok elbírálása, annak elfogadása megfelel a Beszerzési Szabályzat, illetve a normakörnyezet előírásainak.
- A Szabályzatban nem került rögzítésre, hogy a pénzügyi kontroll milyen formába kell, hogy megjelenjen. A Beszerzési Szabályzatban foglalt előírásoknak való megfelelés/meg nem felelés egyértelműen nem bizonyítható a szerződés tervezet pénzügyi kontrollja esetében, mivel a Szabályzat nem tartalmazza konkrétan a kontroll tevékenység gyakorlásának módját.
- A Beszerzési Szabályzat szerinti szerződéssel kapcsolatos Hirdetmények közzétételét, a Felelős ügyintéző 2019.08.26-án a jogszabályban rögzítetteknek megfelelően teljesítette.
- A közbeszerzési eljárás a Kbt.-ben rögzítetteknek megfelel.

Vállalkozói Szerződésben foglaltak teljesítése:

- A munkaterület átadása szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesült.
- Alvállalkozótól a munkaterület visszavétele Vállalkozó részére nem dokumentált.
- Az építési naplóban a Megrendelő által megbízott Szakmai előkészítő gyakorolta ellenőrzési és bejegyzési jogosultságát.
- Műszaki átadás-átvétellel kapcsolatosan az ellenőrzés megállapította, hogy:
 - Szerződésben rögzített Vállalkozó részére előírt munka befejezésére vonatkozó jelentési kötelezettség határidőre teljesült.
 - A Vállalkozási Szerződésben rögzített műszaki átadás – átvételhez kapcsolódó egyes eljárási lépések, szakaszok a Szerződésben rögzítetteknek megfelel, azonban az alkalmazott eljárás időrendiségét tekintve a jogszabályi előírásoknak nem felel meg.
- A jogszabály részletesen meghatározza az ellenszolgáltatás teljesítését, azon esetekben, ahol az ajánlattevőként szerződő fél a munka teljesítéséhez alvállalkozót vesz igénybe. Az alvállalkozói érdekek ugyan jelen eljárásban nem sérültek, azonban a pénzügyi teljesítés nem a jogszabályoknak megfelelően realizálódott.

Pénzügyi-számviteli műveletek és aláírási jogosultságok gyakorlásának megvalósulása:

- A megkötött vállalkozási szerződés kötelezettségvállalója a Polgármester, amely megfelel a Gazdálkodási Szabályzatban előírtaknak.
- A Vállalkozó által kiállított számlán, „A munka elvégzését és szükségességét igazolom” bélyegző található. A Gazdálkodási Szabályzatban, illetve a Beszerzési Szabályzatban nincs olyan igazolási módszer meghatározva, mint amelyet a gyakorlatban alkalmaz a VGO.
- A Gazdálkodási Szabályzat és a Beszerzési Szabályzat összhangja - teljesítésigazolás vonatkozásában – nem biztosított, mivel Gazdálkodási Szabályzat szerint a VGO vezetője építési beruházásra irányuló beszerzés esetén nettó 15.000.000 Ft értékhatárig lehet teljesítés igazoló, míg a Beszerzési Szabályzatban rögzített szerint, értékhatár nélkül gyakorol(hat)ja teljesítést igazoló jogosultságát.
- A Gazdálkodási Szabályzat szerint a teljesítés igazolást, aláírásra jogosult végezte. A számla pénzügyi teljesítése a jogszabálynak megfelelően, a tényleges pénzügyi teljesítést megelőzően történt. A Gazdálkodási Szabályzat teljesítést igazolóra vonatkozó igazolás módja, ideje, ellenőrzési és igazolási feladata összhangba van a jogszabályokban rögzítettekkel.
- Megállapítást nyert, hogy a pénzügyi teljesítés vonatkozásában a jogszabályokban-, illetve a Gazdálkodási Szabályzatban rögzített teljesítés igazolóra vonatkozó ellenőrzési funkciók gyakorlati alkalmazás során nem jutottak érvényre.
- A Vállalkozó Szerződés, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a szerződések megkötését megelőző dátummal látta el a Gazdálkodási Szabályzat alapján feljogosított Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője. Az igazolást az arra jogosult végezte.
- A kiadások teljesítéséhez kapcsolódó utalványrendeleteken az érvényesítést végző aláírása mellett az érvényesítés dátumát is feltüntették, az érvényesítést, az utalványozást, a jogosultsággal rendelkezők végezték el.
- Az utalványrendeleteken az érvényesítést, utalványozást, az arra jogosultak végezték.

Iratkezelési tevékenység ellenőrzése során a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó, felelős ügyintéző feladatköréhez kapcsolódó ügyiratok minden esetben-, míg a szakmai előkészítő feladatköréhez tartozó ügyiratok nem kerültek iktatásra [Teljesítésigazolás, Átadás-átvételi jegyzőkönyv, Építési napló], illetve az ellenőr rendelkezésére bocsátott dokumentumok ezt bizonyítják. Az ellenőrzés részéről elfogadható az az eljárási lépés is, hogy az Épkiv. alapján, az építési napló nem kerül külön iktatásra, amennyiben az építési napló valamelyik „fődokumentumhoz” [pl.: műszaki átadás-átvételi eljárásról jegyzőkönyv, teljesítésigazolás,

építési munkaterület átadása, átadási-kivitelezési dokumentumok, hatósági igazolások, nyilatkozatok] kapcsolódik és ez a „fődokumentum” iktatásra kerül. Jelen eljárásban viszont ezen „fődokumentumokon” VGO általi iktatás nem található. Az osztály iratkezelése néhol hiányos, egyes dokumentumok nem kerültek iktatásra.

Belső kontrollrendszer témakörön belül, a *Közbeszerzési eljárások ellenőrzési nyomvonal*a, tartalmazza a Beszerzési Szabályzat szerinti főbb eljárási szakaszokat. Az VGO által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési eljárást tartalmazó iratanyag dokumentumaiból megállapítható, hogy a lefolytatott közbeszerzési eljárás megfelel a Kbt.-ben rögzített eljárásnak. A Vállalkozói Szerződésben rögzített-, illetve az alvállalkozói ellenszolgáltatás pénzügyi teljesítése során feltárt hiányosságok miatt, megállapítható, hogy a VGO-n belül a munkafolyamatba épített, illetve a vezetői ellenőrzés maradéktalanul nem valósult meg.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján tett – intézkedést igénylő – javaslatok a Városgazdálkodási Osztály Vezetésének:

- Maradéktalanul be kell tartani a Beszerzési Szabályzat és jogszabályok előírásait az eljárás során.
- Felülvizsgálni szükséges a PSZO által kijelölt munkatárs kijelölésének módját és indokolt lenne a szabályzatban rögzíteni, hogy szóban vagy írásban történik e ez a folyamat. Ehhez kapcsolódóan biztosítani szükséges a szerződés tervezet pénzügyi kontrolljának írásbeliségét és ennek a Beszerzési Szabályzatban történő rögzítését.
- Biztosítani kell a Beszerzési Szabályzat és a Gazdálkodási Szabályzat összhangját, teljesítés igazolás vonatkozásában. [PSZO-val egyeztetés szükséges]
- A Vállalkozási Szerződésekben Műszaki átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat minden esetben összhangba kell hozni a normakörnyezet előírásaival. [lásd: jelen esetben az Ép kiv.-vel való ellentétes gyakorlatot]
Ehhez kapcsolódóan a Vállalkozási Szerződésben azokat a jogszabályi hivatkozásokat, pontokat célszerű rögzíteni, melyeket az átadás-átvételi eljárási folyamatban konkrétan kér a Megrendelő, a Vállalkozótól.
- A vállalkozási szerződésekben a Megrendelőre vonatkozó, és a Megrendelő érdekeit szolgáló feladatokat érvényesíteni kell a Vállalkozóval szemben.
- Maradéktalanul be kell tartani az alvállalkozó ellenszolgáltatásának kifizetésére vonatkozó jogszabályokat.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az Egységes Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartására és betartatására.
- Felül kell vizsgálni a Közbeszerzési eljárások ellenőrzési nyomvonalát, és indokolt kiegészíteni a szerződéskötés utáni, Vállalkozói Szerződésben rögzített főbb eljárási szakaszokkal.
- A belső kontrollrendszer keretében a munkafolyamatba épített- és a vezetői ellenőrzést érdemben működtetni szükséges.

A Humán Szolgáltatások Intézményénél a rendszerellenőrzés; az önkormányzati munkáltatói kölcsön juttatása az Önkormányzat által fenntartott intézményhálózatban foglalkoztatott közalkalmazottaknak tárgyú pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés; a személyi jellegű ráfordítások - bérköltségek - készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (Rendvédelmi Osztály, Személyügyi Osztály, Pénzügyi és Számveteli Osztály) tárgyú pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés; az államháztartáson belüli pénzeszközátadás pénzügyi ellenőrzés; a XX. kerületi hűségjuttatás pénzügyi és szabályszerűségi jelenleg még folyamatban van.

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

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.

2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

2.1. 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 az *1. sz. mellékletben* mutatjuk be.

Az Egység munkatársainak mindegyike rendelkezik a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII.23.) PM rendeletben előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, és szakmai gyakorlattal, továbbá valamennyien regisztrált belső ellenőrök. Az egység munkatársai által bírt szakterületek: közigazdász, szakközigazdász, igazgatásszervező, regisztrált mérlegképes könyvelő. Ellenőrzési munkakörben eltöltött évek száma: 23 év, és 13 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, a belső ellenőrök kötelező ÁBPE képzésének, továbbá részt vettek az ASP rendszer egyes szakrendszereinek e-learning és jelenléti típusú képzésein.

2.2. 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.

2.3. Összeférhetetlenségi eset

Összeférhetlenségi eset nem fordult elő a 2020. évben, a belső ellenőrzések során nem sérültek a Bkr. 20.§ rendelkezései. Az összeférhetlenségi szabályokat a Belső Ellenőrzési Egység betartotta.

2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A 2020. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

3. 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.

III. 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 használatától. 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 vagyoni védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, a beszámolók megfelelőségét.

A Hivatal belső kontrollrendszere a szervezetrányítás 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 korigálja 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.

2020. 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: Probono képzések és kapcsolódó vizsga, közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, ASP e-learning 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 2020. 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 2020. 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 al-folyamatok 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 kontrolltevékenységek 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 kockázatokot 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 2020. évi 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, frissíteni 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 (feladat kijelölés, 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 segítettek 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, megfelelőségéről. A folyamatokhoz kapcsolódó kontrolltevékenységek során az ellenőrzési pontokat úgy alakították ki, hogy azok megfelelő bizonyosságot szolgáltatassanak 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 beszámolóí; zárszámadás; számviteli, pénzügyi beszámolóí; hivatali beszámolóí; 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.

IV. 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.

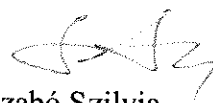
A beszámolóktól függetlenül akkor tekintünk lezártnak egy adott ellenőrzési megállapítást, következtetést vagy javaslatot, ha az arra vonatkozó intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról meggyőződünk. A végrehajtott intézkedések hatékonyságát utóvizsgálat, vagy a területet érintő következő ellenőrzés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

A beszámolási időszakban a Belső Ellenőrzési Egység ellenőrzési jelentései alapján készített intézkedési tervekben foglalt intézkedések megvalósulásának helyzetét a *4. sz. melléklet* szemlélteti.

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 – intézményvezetői 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.

Budapest, 2021. április 13.



Szabó Szilvia
osztályvezető-helyettes

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Budapesti Főváros XX. Kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatala	Belső ellenőri közforgalmi jogviszonyban		Saját erőforrás összesen		Külső erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Bruttó Erőforrás összesen		Mégállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós osztóp)		Adminisztratív személyzet					
	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény	terv	érvény
	betöltési tervezett létszám (fő)	rendelkezé- se álló létszám (fő)	ellenőri nap		ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás ellenőri nap (-)	más szervezetek az adott szervezetre fordított kapacitása ellenőri nap (+)	ellenőri nap		betöltési tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)			
	0,0	0,0	2,0	2,0	506,0	506,0							0,0	0,0	0,0	0,0	506,0	506,0				
Helyi önkormányzat	0,0	0,0	2,0	2,0	506,0	506,0							0,0	0,0	0,0	0,0	506,0	506,0				
Önkormányzati Hivatal / Polgármesteri Hivatal összesen	0,0	0,0	2,0	2,0	506,0	506,0							0,0	0,0	0,0	0,0	506,0	506,0				

Tevékenységek

3. számú melléklet

Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal	Ellenőrzések összesen		Tanácsadás		Képzés		Egyéb tevékenység		Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen	
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap
Helyi önkormányzat	337,5	328,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,5	188,5	187,5	506,0	506,0	506,0	506,0
Önkormányzati Hivatal / Polgármesteri Hivatal összesen	337,5	328,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,5	188,5	187,5	506,0	506,0	506,0	506,0
Saját szervezetnél	228,5	250,5	0,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,5	158,5	187,5	397,0	423,5	397,0	428,5
Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	93,0	51,0	0,0	0,0	0,0	0,0					93,0	51,0	93,0	51,0
Egyéb ellenőrzések	0,0	26,5	0,0	0,0	0,0	0,0					0,0	26,5	0,0	26,5
Soron kívüli kapacitás (Tartalék)	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					16,0	0,0	16,0	0,0

Intézkedések megvalósítása

4. számú melléklet

Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal	Előző év(ek)re áthúzódó intézkedések	Tárgyevi intézkedések	2021. évben esedékes intézkedések	Nem konkrét határidejű intézkedések (folyamatos, azonnali)	Ebből végrehajtott	Megvalósítási arány
	db			%		
Helyi önkormányzat	133,0	1,0	53,0	23,0	134,0	100,0
Önkormányzati Hivatal / Polgármesteri Hivatal összesen	133,0	1,0	53,0	23,0	134,0	85,4
Saját szervezetheől	132,0	0,0	44,0	23,0	132,0	85,2
Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)	1,0	1,0	9,0	0,0	2,0	100,0
Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0				0,0

