

ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Gyöngyös Város Önkormányzat költségvetési szerveinél,
a 100%-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál,
valamint a nemzetiségi önkormányzatoknál
2018. évben végzett ellenőrzésekről**

a) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

aa) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az Önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzését Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása belső ellenőrei által biztosította.

A 2018. évben az alábbi ellenőrzési feladatok valósultak meg:

I. POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLENŐRZÉSE

1. számú ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság
Az ellenőrzés tárgya:	A készpénzkezelés és a bankszámla kezelés rendjének az ellenőrzése a) készpénzkezelés rendjének ellenőrzése (pénzkezelési szabályok kialakítása, a Házi Pénztár kezelése, pénzforgalmi rendje és védelmének szabályozottsága, bizonylati rend betartása, be- és kifizetések szabályszerűsége, nyilvántartások vezetése, stb.) b) a bankszámlaforgalom rendjének vizsgálata (bankszámla kezelés rendjének szabályozottsága, dokumentálása, banki átutalások kezelése, stb.)
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy pénz- és bankszámlakezelés szabályosan történik-e
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. április 12. - 2018. április 23.
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	8 ellenőri nap

2. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság
Az ellenőrzés tárgya:	A raktárkezelés rendjének ellenőrzése - a közfoglalkoztatással, közérdekű foglalkoztatással összefüggő raktározási feladatok ellátásának és a raktárkezelés szabályozottságának (raktárkezelés gyakorlata, dokumentáltsága, személyi és technikai feltételek megléte, nyilvántartási feladatok) ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy raktárkezeléssel kapcsolatos tevékenység szabályszerűen történi-e
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. március 26-tól 2018. március 28-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	3 ellenőri nap

3. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Városrendészet
Az ellenőrzés tárgya:	A Városrendészet (Közterület-felügyelet, Mezei őrszolgálat) munkaidőkeret meghatározásának, gyakorlati alkalmazásának, dokumentáltságának ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak vizsgálata, hogy a közterület-felügyelők és a mezőőrök vonatkozásában a munkaidőkeretben történő munkaidő-beosztás, annak érintettekkel való közlése, nyilvántartása megfelel-e a jogszabályban foglaltaknak
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. augusztus 06. - 2018. augusztus 17.
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	8 ellenőri nap

4. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Városrendészet
Az ellenőrzés tárgya:	A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendelet alapján a Közterület-felügyelők által kiszabott és meg nem fizetett helyszíni bírság végrehajtására a vonatkozó jogszabályi előírások (Ket.) alapján kerül-e sor?
Az ellenőrzés célja:	annak vizsgálata, hogy az Ör. szerint kiszabott, meg nem fizetett helyszíni bírság behajtásának gyakorlata megfelelő-e
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. május 3-tól 2018. május 10-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	6 ellenőri nap

5. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal Valamennyi szervezeti egysége
Az ellenőrzés tárgya:	Az ügyiratkezelés szervezetének, szabályozásának, gyakorlatának vizsgálata
Az ellenőrzés célja:	A Polgármesteri Hivatalban az ügyiratkezelés jogszerűségének, szabályszerűségének (a helyi szabályzatban foglaltaknak való megfelelés) vizsgálata, illetve az, hogy a kialakított iratkezelési rendszer mennyiben képes elősegíteni a hivatali feladatok pontos és szakszerű ellátását.
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. július 26-tól 2018. augusztus 15-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	10 ellenőri nap

II. Nemzetiségi Önkormányzatok

1. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Az ellenőrzés tárgya:	A 2017. évben elnyert központi pályázatok pénzügyi ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	annak megállapítása, hogy a központi pályázatokon elnyert támogatás felhasználására a pályázat előírásainak és támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően került-e sor
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. október 11 – október 19.
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	3 ellenőri nap

2. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
Az ellenőrzés tárgya:	A 2017. évben elnyert központi pályázatok pénzügyi ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	annak megállapítása, hogy a központi pályázatokon elnyert támogatás felhasználására a pályázat előírásainak és támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően került-e sor
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése

Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. október 11 – október 19.
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	3 ellenőri nap

III. Intézmények

1. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság, Közigazgatási és Intézmény-irányítási Igazgatóság), valamint a Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft.
Az ellenőrzés tárgya:	A GYÖNGYÖK – mint intézmény – megszűnése kapcsán a megbízott intézményvezető által engedélyezett eseti jellegű juttatások kifizetése szabályszerűségének ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak vizsgálata, hogy a szabadságmegváltás, szabadság idejére jutó díj, túlmunka díjazás kifizetése szabályszerűen történt-e, vagy más jogcímen történt-e kifizetés.
Az ellenőrizendő időszak:	GYÖNGYÖK megszűnésének időszaka (2018. március-május)
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. szeptember 24-től 2018. október 2-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	5 ellenőri nap

2. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Vachott Sándor Könyvtár
Az ellenőrzés tárgya:	Az intézmény működése, gazdálkodása szabályozottságának ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy a költségvetési szerv alapítását követően eleget tett-e a jogszabályokban meghatározott, kötelező szabályozási feladatoknak, rendelkezik-e a szakmai, valamint a pénzügyi/gazdálkodási tevékenységét szabályozó belső dokumentumokkal.
Az ellenőrizendő időszak:	Az intézmény alapításától az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. május 29-től 2018. június 7-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	8 ellenőri nap

3. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyös Város Óvodái
Az ellenőrzés tárgya:	A számítástechnikai rendszerek működésének vizsgálata
Az ellenőrzés célja:	Annak vizsgálata, hogy a Tagóvodákban működő számítástechnikai rendszerek működése megfelel-e a jogszabályban és a belső szabályzatokban foglaltaknak, valamennyi jogszabályban nevesített szabályozás rendelkezésre áll-e.
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. október 17-től 2018. október 30-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	10 ellenőri nap

IV. Gazdasági társaságok

1. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Városgondozási Zrt.
Az ellenőrzés tárgya:	Az önkormányzati bérlakásállomány vizsgálata
Az ellenőrzés célja:	A Vg Zrt. részére üzemeltetésre átadott önkormányzati tulajdonú bérlakások kezelésének, fenntartásának, bérbeadásának vizsgálata - a 2016. május 1-jétől hatályos - üzemeltetési, vagyonhasznosítási megbízási szerződésben foglaltak figyelembe vételével; továbbá a Polgármesteri Hivatalban az elektronikus bérlakásnyilvántartó-program vezetésének, aktualizálásának gyakorlata
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. december 10-től 2019. január 11-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	15 ellenőri nap

2. ellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Várostérség Fejlesztő Kft.
Az ellenőrzés tárgya:	Az uniós projektekkel (TOP, GINOP) kapcsolatos előkészítési, tervezési feladatok, és a közbeszerzési eljárás ellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak vizsgálata, hogy a Várostérség Fejlesztő Kft. - az Önkormányzat nevében eljárva -, az uniós projektek előkészítése a nyertes pályázatok lebonyolítás, továbbá a közbeszerzési eljárások lefolytatása során a vonatkozó

	jogszabályok, és az Önkormányzattal megkötött szerződésekben foglaltak szerint járt-e el
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. október 15-től 2018. november 16-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	10 ellenőri nap

V. Utóellenőrzés

Az ellenőrzött szervezeti egység:	Gyöngyös Város költségvetési szervei
Az ellenőrzés tárgya:	A 2017. évi belső ellenőrzések utóellenőrzése
Az ellenőrzés célja:	Annak megállapítása, hogy az intézkedési tervekben foglaltak megvalósultak-e
Az ellenőrizendő időszak:	2017. január 1-től az ellenőrzés megkezdéséig
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése
Az ellenőrzés megvalósulása:	2018. december 17-től 2019. január 15-ig
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	1 fő belső ellenőr
Az ellenőrzési napok száma:	10 ellenőri nap

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrei 2018. évben összesen 99 ellenőri nap belső ellenőrzést végeztek.

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

ab) a bizonyosságot, adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása 2018. évben 2 fő főállású – regisztrált költségvetési belső ellenőr által biztosította a tagönkormányzatok belső ellenőrzését. Az egyik fő – belső ellenőri feladatai mellett - ellátta a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Az elmúlt évekhez hasonlóan külső megbízott ellenőr is segítette a feladatok elvégzését.

A szakmai fejlesztési igények teljesítése érdekében a belső ellenőrök részt vettek a kötelező továbbképzéseken, teljesítették a könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező szakmai továbbképzését. Több alkalommal részt vettek az ellenőrök a Belső Ellenőrök Társasága által rendezett konferenciákon.

ac) tanácsadói tevékenység bemutatása

Az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél tanácsadói tevékenység 2018. évben nem történt.

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján:

Az elmúlt évben elvégzett belső ellenőrzésről, az ellenőrzési jelentés részletes megállapításairól a következő pontban adunk tájékoztatást a Képviselő-testületnek, mely részletes értékelést mutat a belső kontrollrendszer működéséről.

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Az ellenőrzések összefoglalói:

I. POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLENŐRZÉSEI

1. Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság: A készpénzkezelés és a bankszámla kezelés rendjének az ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A vizsgálat tárgyát képező tevékenység ellenőrzése során a tevékenység ellátását veszélyeztető súlyos szabálytalanság nem volt tapasztalható.

Az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó Pénz- és Értékkezelési Szabályzat készpénzkezelés tárgyban kellő részletezettségű, azonban a bankszámlapénz-kezelésre vonatkozó fejezetében javasolt meghatározni a működés személyi/tárgyi feltételeit, és a követendő eljárásokat.

Továbbiakban javasolt a napi pénztárzárás részeként végzett ellenőrzés megvalósulását minden esetben szabályosan elvégezni, és azt aláírással igazolni.

Az Áht. 85. § előírja, hogy „A bevételek beszédésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.”, és egyben a 109. § (6) bekezdésben Felhatalmazást kap a helyi önkormányzat, hogy rendeletben állapítsa meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit.

Az ellenőrzés megkezdéséig a fenti tárgyban rendeleti szintű szabályozás nem történt, ezért a továbbiakban javasolt a kezdeményezni a képviselő-testületnél a rendeletben történő megállapítást.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- a) Az Áht. 85. §-a előírja, hogy a bevételek beszédésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. A 109. § értelmében a Képviselő-testület rendeletben állapíthatja meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit.

Végrehajtás: a költségvetési rendelet módosításával beiktatásra került - a 2018. június 30. napjától hatályos – a szükséges rendelkezés. (32/2018. (VI.29.) önkormányzati rendelet)

- b) A napi pénztárkezelés részeként végzett ellenőrzés megvalósulását dokumentáltan, aláírással ellátva kell igazolni.

Végrehajtás: Az ellenőrzés dokumentálása folyamatos.

- c) A bankszámlapénz-kezelés esetében a tárgyi és személyi feltételeket Szabályzatban kell rögzíteni.

Végrehajtása: A bankszámlapénz-kezelés személyi és tárgyi feltételeiről szóló rendelkezés a 04-1226-6/2018. iktatószámú. Pénz-és értékkezelési szabályzat 2018. június 20. napjától hatályos módosításával (5. pont) került beiktatásra a szabályzatba. Alkalmazása folyamatos.

2. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság: A raktárkezelés rendjének ellenőrzése - a közfoglalkoztatással, közérdekű foglalkoztatással összefüggő raktározási feladatok ellátásának és a raktárkezelés szabályozottságának (raktárkezelés gyakorlata, dokumentáltsága, személyi és technikai feltételek megléte, nyilvántartási feladatok) ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

- Raktárgazdálkodási, raktározási tevékenység szabályzati szinten történő meghatározása szükséges.
- A raktáros „Napi eszközkiadási nyilvántartó” lapokat vezet, melyeken oldalszámzás nem található, nincsen lefűzve, nincs ráírva a szervezet neve sem. A tárgyi eszközökre nem a Hivatalban használt azonosítóval hivatkoznak, naprakész nyilvántartást sem vezetnek.
- A Városgazda feladatai között szerepel: „A beszerzésre kerülő anyagok, eszközök nyilvántartás-vezetésének felügyelete.” Ennek dokumentált megvalósulása nem történik meg.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- a) A raktárgazdálkodási, raktározási tevékenység szabályzati szinten történő meghatározása, a szükséges formanyomtatvány minták elkészítése.

Végrehajtás:

Az anyag és eszköz raktárkezelési szabályzat elkészült, 2018. október 24. napján lépett hatályba.

- b) A raktáros, közfoglakoztatási irányító munkaköri feladatainak felülvizsgálata, szükség szerint az érintett munkaköri leírásának módosítása.

- c) A városgazda munkaköri leírásának felülvizsgálata, szükség szerint módosítása.

Végrehajtás: a munkaköri leírások felülvizsgálata és a szükséges módosítása megtörtént.

3. A Városrendészet (Közterület-felügyelet, Mezei őrszolgálat) munkaidőkeret meghatározásának, gyakorlati alkalmazásának, dokumentáltságának ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A Városrendészet tevékenységét a jogszabályok mellett a városban és annak külterületein zajló események, rendezvények, az naptári éven belül az egyes időszakok időjárási körülményei is nagyban befolyásolják. Annak érdekében, hogy a feladatellátás a lehető leghatékonyabb lehessen, a munkaidőkeret alkalmazásának bevezetése mellett döntött a munkáltató.

A vezetők a munkaidőkerettel kapcsolatos általános szabályokat ismerik. A munkaidőkeret alkalmazására vonatkozó jogszabályi környezet mellett figyelembe kell venni, hogy a járó rendes szabadságok mellett, a dolgozó beiskolázása miatti, az előírt vizsgák teljesítése miatti és egyéb okból történő váratlan távollétekhez is alkalmazkodni kell.

A beosztás elkészültét követően jelzett plusz feladatok (pl.: előre nem jelzett rendezvény miatt nagyobb létszámmal történő jelenlét, stb.) ellátása a munkaidőkeretre vonatkozó rendelkezések szabályos alkalmazásával sok esetben csak rendkívüli munkavégzés előírásával lenne megvalósítható. Hogy erre ne kerüljön sor a beosztás elkészítése nagy odafigyelést és jó szervezési készséget igényel, melyet tovább nehezít, hogy a közterület-felügyelők és mezőőrök és kamerarendszert figyelők jogviszonya esetében eltérő szabályok érvényesek.

A belső ellenőrzés legfőbb javaslata, hogy a beosztás megismertetését igazoló dokumentumok irattározásra kerüljenek és a munkaidő nyilvántartásra vonatkozó munkáltatói kötelezettség teljesítésének maradéktalan ellátása érdekében a munkaidőkeret tartama alatt teljesített munkaórák száma olyan módon kerüljön igazolásra, hogy az egyértelműen jelölje az adott napon munkavégzésre kötelezett/szabadidejét/pihenő idejét tölti, a dolgozó az előírás szerinti munkaórát teljesítette, vagy kimutatásra kerül, hogy attól kevesebbet/többet teljesített, és annak megfelelően szükséges intézkedést tenni a járó bér korrigálására, elszámolására. A dokumentum a gazdálkodási jogkör gyakorlásra vonatkozó szabályoknak is megfelelően és a szakmai teljesítést igazoló lassa el aláírásával, mert adott időszakban az a nyilvántartás képezi a bérszámfejtés alapbizonylatát, és ilyen módon számviteli bizonylatnak is minősül (fejlécben a munkáltató szervezet megjelölése, szakmai teljesítést igazoló aláírása, összesítő adatok és bélyegző használata javasolt).

Mindezekon túlmenően a mezőőrök, mint közalkalmazottak munkaközi szünetre vonatkozó szabályozását szükséges kialakítani, annak érdekében, hogy sem a munkavállaló munkaközi szünethez való joga ne sérüljön, sem pedig ne forduljon elő, hogy a munkaközi szünettel egyező időtartammal kevesebb munkaórát teljesítsen a munkavállaló adott időszak során.

Javasolt az SzMSz és Ügyrend dokumentumokban szereplő és a gyakorlat közötti összhang megteremtése a jelzett szabályozások vonatkozásában (pl.: szabadság nyilvántartása, munkarend pontos meghatározása), az egymással összefüggő dokumentumokban szintén az összhang, azonos megfogalmazás alkalmazása.

A vizsgálat során feltárt egyedi eltérések rendezése érdekében javasolt saját hatáskörben a dokumentumok, egyéb adatok felülvizsgálata és ha szükséges akkor munkáltató intézkedések megtétele.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- a) A közterület-felügyelők vonatkozásában a közszolgálati tisztviselők munka-és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendeletben, a mezőőrök esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben meghatározottak szerint készített munkaidőbeosztáson a megismerés tényének igazolásaként az érintettek aláírása mellett a megismerés keltét is fel kell tüntetni. A beosztás megismerését igazoló dokumentumok a vonatkozó ügyirat részeként kell, hogy iktatásra kerüljenek.
Végrehajtás: A munkaidőbeosztásokon a szükséges aláírások szerepelnek, a beosztás megismerésének tényét igazoló dokumentum az iratkezelés szabályainak megfelelően az irat részét képezi.
- b) A közterület-felügyelők munkaidő beosztása rendkívüli módosítási lehetőségének szabályzati szinten történő meghatározása.
Végrehajtás: A munkaidő beosztás módosítási lehetőségének szabályozására a Polgármesteri Hivatal 2019. január 11. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában került sor. (Alkalmazása folyamatos.)
- c) A munkaidő nyilvántartásra vonatkozó munkáltatói kötelezettség maradéktalan teljesítése érdekében:
 - ca) a munkaidőkeretben teljesített munkaórák számának oly módon történő leigazolása, hogy az egyértelmű legyen,
 - cb) a nyilvántartást minden esetben a szakami teljesítésigazolónakVégrehajtás: folyamatos
- d) A munkaidő beosztáson és a munkaidő nyilvántartáson a szabadságnapokat egyértelműen kell jelölni (pl. a munkaszüneti napon történő munkavégzésért járó szabadidőt, továbbá a pihenőnapot)
Végrehajtás: folyamatos
- e) A mezőőrök munkaidő beosztása rendkívüli módosításának szabályzati szinten történő meghatározása.
Végrehajtás: A munkaidő beosztás módosítási lehetőségének szabályozására a Polgármesteri Hivatal 2019. január 11. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában került sor. (Alkalmazása folyamatos.)
- f) A közterület-felügyelők és a mezőőrök vonatkozásában a munkaközi szünettel kapcsolatos szabályok meghatározása.
Végrehajtás: A munkaközi szünettel kapcsolatos szabályozásra a Polgármesteri Hivatal 2019. január 11. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában került sor.
- g) A mezőőrök műszakpótlékra vonatkozó jogosultságának vizsgálata, szükség szerinti szabályozása.
(Megjegyzés: nem merült fel a szabályozás szükségessége)
- h) A Polgármesteri Hivatal SzMSz-nek és a Városrendészet Ügyendjének felülvizsgálata, módosítása.

Végrehajtás: Az SzMSz módosítás 2019. január 11-től hatályos, továbbá a Városrendészet Ügyrendjének felülvizsgálata is megtörtént, az új Ügyrend 2019. január 8. napjától hatályos napjától hatályos.

- 4. Városrendészet: A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendelet alapján a Közterület-felügyelők által kiszabott és meg nem fizetett helyszíni bírság végrehajtására a vonatkozó jogszabályi előírások (Ket.) alapján kerül-e sor?**

Az ellenőrzés megállapításai:

Megállapítja az ellenőrzés, hogy a be nem fizetett helyszíni bírságok behajtására végrehajtási eljárás keretében egyetlen esetben sem került sor 2017. évben.

A közösségellenes magatartásra vonatkozó bírság nem adók módjára behajtható köztartozás. Ezzel az állásponttal az ellenőrzés is egyetért.

Így a be nem folyt bírságok végrehajtásakor az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Akr.) végrehajtásra vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Fontos a végrehajtás szempontjából, hogy mi minősül végrehajtható okiratnak. Az ellenőrzésnek jelenleg nem került átadásra a 2017. évi esetekhez kapcsolódó végrehajtható okirat.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- a) A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendelet alapján kiszabott, meg nem fizetett helyszíni és közigazgatási bírságok behajtása végrehajtási eljárás keretében az Ákr. szabályai alapján.

A NAV elektronikus úton történő megkeresése a fenti díjak behajtása iránt. Az Önkormányzat nevében eljáró ügyvéd végrehajtási eljárásban történő meghatalmazásának, stb. elektronikus úton történő bejelentése.

Végrehajtás: Az ún. EGYKE (egységes képviseleti adatlap) elektronikus benyújtása megtörtént, melynek értelmében az Önkormányzat képviseletében eljáró ügyvéd jogosulttá vált a 18/2016. (V.27.) önkormányzati rendelet alapján kiszabott, de meg nem fizetett helyszíni és közigazgatási bírság Gyöngyös Város Önkormányzata nevében történő behajtására.

5. Az ügyiratkezelés szervezetének, szabályozásának, gyakorlatának vizsgálata

Az ellenőrzés megállapításai:

Az ellenőrzési időszakban hatályos szabályzat továbbá a 1/397-2/2018. számú Jegyzői Utasítással elrendelt 2018. január 1-jétől hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzat, melynek bevezetésével a Heves Megyei Levéltár Igazgatója írásban egyetértett.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti adottságait figyelembe véve, az iratkezeléssel összefüggő feladatokat a Jegyző határozza meg az Ügyrendekben, munkaköri leírásokban, és jelöli ki az iratkezelésért felelős köztisztviselőket. A munkaköri feladatban részletesen meghatározták az iratkezelési tevékenységeket.

2018. évtől az ASP Iratkezelő Szakrendszer által történik az iktatási tevékenység.

Az iratkezelés folyamata az Egyedi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint valósul meg. Az iratkezelés során használt bélyegzők az előírt adattartalommal rendelkeznek.

A közfeladatot ellátó szerv valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtelezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű

értésítésével. Az ellenőrzés megállapítja, hogy a Polgármesteri Hivatalban 2017. évben selejtezést nem végeztek, 2015. évben volt utoljára.

A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes Heves Megyei Levéltárának adja át.

Megállapítható, hogy a legutóbbi levéltári átadás 2012. évben történt.

A belső ellenőrzés súlyos - a működést veszélyeztető - szabálytalanságot nem tárt fel.

A jelentés nem tartalmazott intézkedési terv készítésre okot adó megállapítást.

II. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK ELLENŐRZÉSEI

1. Roma Nemzetiségi Önkormányzat: A 2017. évben elnyert központi pályázatok pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A belső ellenőrzés véleménye, tapasztalata szerint az ellenőrzött számviteli bizonylatok igazolják a vizsgált állami és önkormányzati támogatások szabályszerű felhasználását.

A gazdálkodási jogkör gyakorlások igazolásai megtalálhatóak voltak a bizonylatokon. A továbbiakban javasolt nagyobb figyelmet fordítani arra, hogy a szállítói számlák igénylésekor a nemzetiségi önkormányzat pontos elnevezése szerepeljen a beérkező számlán.

Javasolt továbbá utólagos ellenőrzés keretében meggyőződni, hogy az eredeti számviteli bizonylatokon a Támogatói Okirat szerinti záradékolások megtörténtek, mert az elszámolásra vonatkozó előírások szerint nem kell minden számla másolatot beküldeni és így előfordult, hogy csak megjegyzésként, pontos összeg megjelölése nélkül szerepelt a számlán, hogy a kiadás pl. a feladatalapú támogatási összegből kerül kifizetésre. A támogatói okiratok szerinti szövegezéssel és összeg megjelölésével az eredeti bizonylaton legyen fellelhető a záradék abban az esetben is, ha azt az összeghatár miatt a számlát nem volt szükséges csatolni az elszámoláshoz, mert helyszíni ellenőrzés során minden bizonylatot be kell mutatni.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

Az intézkedési tervnek megfelelően nemcsak az egyenként 100.000 Ft összeghatárt meghaladó összegű eredeti számviteli bizonylatok záradékolása történt meg, hanem azok is, amelyek beküldése nem volt kötelező a Támogató részére. A záradékolással ellátott számlák a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságon érhetőek el.

2. Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat: A 2017. évben elnyert központi pályázatok pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A belső ellenőrzés véleménye, tapasztalata szerint az ellenőrzött számviteli bizonylatok igazolják a vizsgált állami és önkormányzati támogatások szabályszerű felhasználását.

A gazdálkodási jogkör gyakorlások igazolásai megtalálhatóak voltak a bizonylatokon. A továbbiakban javasolt nagyobb figyelmet fordítani arra, hogy a szállítói számlák igénylésekor a nemzetiségi önkormányzat pontos elnevezése szerepeljen a beérkező számlán.

Javasolt továbbá utólagos ellenőrzés keretében meggyőződni, hogy az eredeti számviteli bizonylatokon a Támogatói Okirat szerinti záradékolások megtörténtek, mert az elszámolásra vonatkozó előírások szerint nem kell minden számla másolatot beküldeni és így előfordult, hogy csak megjegyzésként,

pontos összeg megjelölése nélkül szerepelt a számlán, hogy a kiadás pl. a feladatalapú támogatási összegből kerül kifizetésre. A támogatói okiratok szerinti szövegezéssel és összeg megjelölésével az eredeti bizonylaton legyen fellelhető a záradék abban az esetben is, ha azt az összeghatár miatt a számlát nem volt szükséges csatolni az elszámoláshoz, mert helyszíni ellenőrzés során minden bizonylatot be kell mutatni.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

Az intézkedési tervnek megfelelően nemcsak az egyenként 100.000 Ft összeghatárt meghaladó összegű eredeti számviteli bizonylatok záradékolása történt meg, hanem azok is, amelyek beküldése nem volt kötelező a Támogató részére. A záradékolással ellátott számlák a Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóságon érhetők el.

III. GYÖNGYÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ INTÉZMÉNYEK ELLENŐRZÉSEI

1. A GYÖNGYÖK – mint intézmény – megszűnése kapcsán a megbízott intézményvezető által engedélyezett eseti jellegű juttatások kifizetése szabályszerűségének ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A Képviselő-testület a GYÖNGYÖK intézmény megszüntetéséről döntött a 37/2018. (I.25.) önkormányzati határozatában, valamint az addigi igazgató-helyettest megbízta az igazgatói feladatok elvégzésével, az intézmény megszűnéséig.

A Képviselő-testület 72/2018. (II.22.) többször módosított önkormányzati határozatával elfogadta a GYÖNGYÖK Megszüntető okiratát, melyben előírja: „A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke: a működést biztosító dologi és személyi költségek a részére jóváhagyott költségvetés keretén belül, a fenntartóval egyeztetett módon.”

A határozatot a Közigazgatási és Intézményirányítási Igazgatóság kiküldte az intézmények postai úton, tértivevénnyel.

A 177/2018. (IV.26.) önkormányzati határozat szerint a GYÖNGYÖK megszűnésének dátuma: 2018. május 31.

Szabadságmegváltás, szabadság idejére jutó díj ellenőrzése kapcsán tett megállapítások:

- a szabadságnapok megállapítása helyesen történt,
- a szabadságok igénybevételét erre szolgáló nyomtatványtömbben jelzik a munkavállalók, ahol azt engedélyezi az intézményvezető, ez az aktív dolgozók esetében működött, azonban a gyermekgondozáson lévő dolgozók esetén nem használták a szabadságtömböket,
- a szabadságnapok kiadásáról nyilvántartást vezettek, melyet a KIRA programban rögzítettek,
- a GYÖNGYÖK megszűnésekor a közalkalmazottak jogviszony megszűnése okán kinyomtatott munkaügyi dokumentumokban helyesen jelennek meg a ki nem vett szabadságnapok – melyek a KIRA rendszerből generálódtak. Ezek alapján kerültek kifizetésre (utalásra) az összegek, melyek helyesek. A kifizetések a májusi bérrel, júniusban kerültek átutalásra, melyet már a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Igazgatósága intézett, mivel az intézmény bankszámlája már megszüntetésre került.
- A szabadságmegváltások ellenőrzésekor megállapítást nyert, hogy a gyermekgondozás kapcsán távollevők szabadságnapjai mutattak felhalmozódást leginkább, illetve a megbízott igazgató 2018. évben egyetlen napon sem volt szabadságon és a tavalyi évről is hozott át szabadságnapokat (ezekről az Intézményirányításon vezetnek nyilvántartást).

A munkarendről az SzMSz 14.1 pontja a következőket írja:

„ A munkarend kialakításáról a Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetés után az igazgató belső szabályzatban határoz.”

Megállapítja az ellenőrzés, hogy ilyen szabályzatot nem tudtak az ellenőrzések átadni. Ellenben a Kollektív szerződés tartalmaz munkarendre vonatkozó előírásokat a 2. sz. mellékletben. Megállapítható, hogy a két dokumentum nincs összhangban a nyitvatartást illetően.

A beosztásban többször előfordult, hogy a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidő nem volt biztosított.

Megállapítható, hogy a munkavégzést jelenléti íven vezették a dolgozók. A jelenléti íven megjelenő munkaidő nagyon sok esetben eltért a beosztástól.

Az SzMSz szerint a túlmunka végzésére az intézmény Kollektív szerződése az irányadó, melyben az olvasható, hogy a túlóra elrendelését az intézményvezető írásban teszi meg. A túlmunkákra vonatkozó kérést, engedélyt a dolgozók elektronikusan kérték a megbízott vezetőtől, aki tudomásul vette a túlmunka szükségességét, de írásban választ nem adott.

A megbízott Igazgató asszony a Közigazgatási és Intézményirányítási igazgatótól kért túlóra engedélyt, azonban írásban nem kapott.

Említést igényel a más által szervezett programban, projektben való részvétel kérdése. Az SzMSz szerint ezen munkaórák munkaidőalapba is számíthatnak, az ezekben való részvétel igazgatói engedélyhez kötött.

Ilyen rendezvény volt az ellenőrzött időszakban a „24 órás vetélkedő” és a „XIX. századi piac” rendezvény. Megállapítja az ellenőrzés, hogy ezen rendezvényeket a GYÖNGYÖK és az Önkormányzat, illetve a GYÖNGYÖK és a Gyöngyös Város Baráti Köre szervezte, azonban a két szervező között nem készült előzetes írásos megállapodás arról, hogyan oszlanak meg a költségek. Külön igazgatói engedélyezés nem történt.

Megállapítható, hogy a jelenléti íveken a munkavégzést senki nem igazolta. Néhány esetben előfordult a gazdasági csoportvezető ellenőrző aláírása.

A gazdasági csoportvezető kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítésigazolásra, utalványozásra kapott a megbízott igazgatótól felhatalmazást, mely 2018. március 1-jétől 2018. április 30-ig szól, így ezen időszakra elfogadható az ő aláírása szakmai teljesítésigazolásként.

Azonban a 2018. május 31-i intézményi megszűnés kori állapothoz kapcsolódóan történt szabadságmegváltások és rendkívüli munkavégzésért járó díjak szakmai teljesítésigazolása nem történt meg.

Bérszámfejtéskor a jelenléti ívet vették csak alapul, figyelmen kívül hagyták a beosztást, pedig ez befolyásolja a pótlékszámítást, ez így nem szabályszerűen történt.

Megállapítja az ellenőrzés, hogy az előírások szerint a munkaszüneti napokon történő munkavégzés időtartamát be kellett volna számítani a munkaidőkeret óraszámába, ez március 15-i nap kapcsán nem történt meg.

Több esetben előfordult este 22 óra után, egy óra időtartamot meghaladó munkavégzés, melyre éjszakai pótlék jár. A munkaidőkereten felüli munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül, melyre 50%-os bérpótlék jár. Megállapítja az ellenőrzés, hogy éjszakai pótlék és rendkívüli munkavégzésre járó pótlék számfejtésére az ellenőrzött időszakban nem került sor.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

A Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft. ügyvezetője tájékoztatást kapott az ellenőrzés megállapításairól.

A Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft. nem jogutódja a megszűnt intézménynek, ezért az intézkedési tervben megfogalmazottakban eljárási joga nincs a vezetőnek, ugyanakkor az intézménynél feltárt hibák újbóli elkerülése érdekében több intézkedést hozott.

2. Vachott Sándor Városi Könyvtár: Az intézmény működése, gazdálkodása szabályozottságának ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

Javasolja az ellenőrzés, hogy az SZMSZ egészüljön ki egy Megismerési záradékkal, hogy a dolgozók itt igazolhassák aláírásukkal a benne foglaltak megismerését.

Megállapítható, hogy a vizsgált dokumentum nem rendelkezik – és az ellenőrzésnek átadott más dokumentum sem - a munkaközi szünet kiadásának időtartamáról, rendjéről.

Javasolt a munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezéseket írásban szabályozni, és a munkaidő-beosztás és tényleges munkavégzés során azt figyelembe venni.

Megállapítja az ellenőrzés, hogy a honlapon közzétett és az ellenőrzésre átadott SZMSZ nem megegyezők. Az ellenőrzésre átadott SZMSZ a fenntartó által is jóváhagyott, aláírt dokumentum, a honlapon nem aláírt dokumentum van. Az egyik fontos eltérés a szervezeti ábrában található, a honlapon szereplő szervezeti ábrában igazgatóhelyettes is szerepel, a jóváhagyottban nem.

Javasolt a jóváhagyott szabályzatot közzétenni.

Javasolja az ellenőrzés, hogy a megállapodásban a következő módosításkor térjenek ki a munkaügyi feladatokkal kapcsolatos rendelkezésekre is, így pl. a KIRA rendszer használatára, szabadságnylvántartásra a dolgozók, illetve a vezető vonatkozásában.

Megállapítja az ellenőrzés, hogy a MÁK Törzskönyvi kivonatában a megbízatás lejárata tévesen szerepel. Javasolt a MÁK felé a módosítás iránt intézkedni.

Jogutódlás révén még előfordul, hogy a jogelőd intézmény adta ki a munkaköri leírást. Javasolt a munkaköri leírások felülvizsgálata és módosítása, mivel előfordul, hogy a benne szereplő előírások már okafogyottak, vagy a helyettesítés kapcsán előírt munkakörök már nem léteznek, stb.

Megállapítható, hogy a leltározás, selejtezés helyi szabályai nem kerültek meghatározásra, javasolt mielőbb elkészíteni ezeket az előírásokat. Ilyen például a könyvek, gyűjtemények leltározásának helyi rendje, módja, szabályai.

Reprezentációs szabályzattal a Könyvtár nem rendelkezett. Javasolt a szabályzat elkészítése.

Munkavédelmi Szabályzat az intézménynél nem készült. Javasolt mielőbb pótolni.

A Bkr. 2016. októberi változásit követve a továbbiakban javasolt a szabályzatok felülvizsgálata és a szervezeti integritást érintő módosításoknak megfelelő kiegészítése, átdolgozása.

Javasolt évvégén ezen megőrzési idő szerint irattározni az iratokat, és a jogelőd intézménytől átvett iratokat felülvizsgálni az esetleges iratsejtezés és levéltárba adás vonatkozásában.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

A 2019. évben lefolytatott ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításra került, a munkaközi szünetre vonatkozó résszel kiegészült, 2018. augusztus 1-jétől hatályos. A dolgozók belépéskor külön nyilatkozatot írnak alá, hogy megismerték a szabályzatot és tudomásul vették a benne foglaltakat.

A MÁK Törzskönyvi kivonatban a vezető megbízatásának dátuma módosításra került.

A hiányzó szabályzatok elkészítése folyamatban van.

3. Gyöngyös Város Óvodái: A számítástechnikai rendszerek működésének vizsgálata

Az ellenőrzés megállapításai:

Megállapítja az ellenőrzés, hogy Informatikai szabályzat nem készült az Óvodában.

Megállapítja az ellenőrzés, hogy az Óvodában egyedül a városi óvodatitkár rendelkezik jogosultsággal a KIRA rendszerhez. Javasolt akadályoztatása és összeférhetlensége esetére helyettest kijelölni, és annak kódot biztosítani a KIRA rendszerhez.

Az Óvodában jelenleg a számítógépek, programok kezelésével kapcsolatos teendőket az udvaros kollega látja el. Amennyiben megfelelően ellátja ezen feladatát, javasolt többletfeladatként előírni részére a Kjt. előírásait figyelembe véve, meghatározva az érte járó díjazást is.

Javasolt a műszaki cikkek, számítógépek, nyomtatók, laptopok típusát pontosan feltüntetni a nyilvántartásokon, leltáríveken, mivel többször beazonosíthatatlanok pl. csak „Komplett számítógép” szerepel a leltáríven. Az évvégi leltározáskor javasolt nagyobb figyelmet fordítani a típusok feltüntetésére.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

Az informatikai feladatok a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

A KIRA rendszerhez a városi óvodatitkár mellett – akadályoztatása és összeférhetlensége esetére – helyettes kijelölés megtörtént.

A számítógépek kezelésével kapcsolatban, amennyiben nem sikerül státuszt beállítani, úgy a költségvetésben terveznek többletkiadást.

IV. GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ELLENŐRZÉSEI

1. Városgondozási Zrt: Az önkormányzati bérlakásállomány vizsgálata

Az ellenőrzés megállapításai:

Összefoglalóan megállapítható, hogy a Városgondozási Zrt. az Üzemeltetési, Vagyonhasznosítási Megbízási Szerződésben vállalt kötelezettségének döntő részét folyamatosan, a rendelkezésre álló források és kapacitások figyelembevételével teljesítette a vizsgált időszakban. Az önkormányzati tulajdonban lévő, és kezelésre átadott lakás céljára szolgáló helyiségek kezelése, üzemeltetése és karbantartása, káresemények elhárítása, kintlévőségek kezelése folyamatosan történik.

Az ellenőrzött szervezetek a lefolytatott belső ellenőrzés során a közreműködői kötelezettségüknek eleget tettek.

Az Üzemeltetési, Vagyonhasznosítási Megbízási Szerződéstárgyát képező ingatlanok méretének ellenőrzése, egyeztetése, pontosítása az Önkormányzat ingatlan vagyon kataszteri nyilvántartásával a kormányhivatal nyilvántartásában szereplő tulajdoni lap kontrollja mellett jelen vizsgálat időtartama alatt folyamatban van. Szükséges az ellenőrzés mielőbbi befejezése és a további, legalább évenkénti egyeztetés.

Az Üzemeltetési, Vagyonhasznosítási Megbízási Szerződéstárgyát képező ingatlanok állapotfelmérése a lakás céljára szolgáló helyiségeknél folyamatosan történik, a lakás célú bérleményeknél elkészültek és megküldésre kerültek a felülvizsgálati jegyzőkönyvek a Megbízási Szerződés szerint.

A karbantartási tevékenység végzéséhez igénybe vett alvállalkozók jogi helyzetének (adószám, cégjegyzékszám) fokozottabb ellenőrzése szükséges a szerződés megkötésekor, és a befogadott számlák felülvizsgálatakor.

Az ellenőrzés javasolja a meglévő informatikai rendszerek fejlesztését, amely segítséget nyújtana az önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló bérlemények kezelésének magasabb színvonalára érdekében.

Az ellenőrzés véleménye szerint Gyöngyös Város Önkormányzatát tájékoztatni szükséges a Városgondozási Zrt. Önköltség számítási szabályzatáról és Számlázási utasításáról, annak változásáról a lakbérek és bérleti díjak terhére elvégzett karbantartási tevékenységnél alkalmazott árak miatt.

A kintlévőségek, a hátralékok kezelése során az egyes szervezeti egységek és szervezetek hatékony együttműködését, kölcsönös tájékoztatást szükséges biztosítani a folyamat teljes egészére, a hátralék állományának csökkentése érdekében.

Az intézkedési tervbe foglalt határidők még nem teltek el, így még nem esedékes a beszámolás.

2. Várostérség Fejlesztő Kft: Az uniós projektekkal (TOP, GINOP) kapcsolatos előkészítési, tervezési feladatok, és a közbeszerzési eljárás ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

A Várostérség Fejlesztő Kft. fő tevékenysége a különböző pályázatokkal és a helyi erőforrásokkal megvalósítható városi és a város környéki infrastrukturális és egyéb fejlesztési projekt előkészítése. További feladata a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, üzemeltetése és a közterületek reklám célú hasznosítása.

Az Uniós pályázatok előkészítésére, tervezésére és a projekt menedzseri feladatok végrehajtására az Önkormányzat a Várostérség Fejlesztő Kft-t bízta meg. A Várostérség Fejlesztő Kft. a feladatok végrehajtása érdekében megbízási és vállalkozási szerződéseket kötött. A projektek döntően az előzetes ütemterv szerint valósulnak meg.

A projektek végrehajtása során a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyes feladatok elvégzésére az Önkormányzat valamennyi projekt esetében úgynevezett „In-House” ajánlat kérésű eljárást indított és bírált el. A Várostérség Fejlesztő Kft. a beszerzési szabályzatának megfelelően kért ajánlatot, és a beérkezett ajánlatok közül a vizsgált esetekben a legkedvezőbb ajánlattevővel kötött szerződést.

Azon projektek esetében, ahol az értékhatárra tekintettel közbeszerzés szükséges, a közbeszerzésének lebonyolítására felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bízott meg a Várostérség Fejlesztő Kft., aki a közbeszerzés szükségességének megítélésében, a szükséges közbeszerzés lebonyolítására a közbeszerzési törvényben foglaltak szerint járt el.

A jelentés nem tartalmazott intézkedési terv készítésre okot adó megállapítást.

V. Utóellenőrzés: Gyöngyös Város Önkormányzata költségvetési szervei: A 2017. évi belső ellenőrzések utóellenőrzése

Az ellenőrzés megállapításai:

Az utóellenőrzés során a Gyöngyösi Polgármesteri Hivatalban négy, a Gyöngyös Város Óvodáiban, a Dobó Úti Bölcsődében és a Visonta Úti Bölcsődében egy-egy utóellenőrzés történt. Két utóellenőrzés esetén volt szükség intézkedési terv készítésre.

- 1.) A Gyöngyösi Polgármesteri Hivatalban „A 2016. évi közfoglalkoztatási programok teljesítésének vizsgálata” utóellenőrzése során megállapítást nyert, hogy a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóságon három intézkedés nem, vagy nem teljeskörűen valósult meg:
 - A munkaköri leírásokban a közfoglalkoztatottak feladatainak pontos, lényegre törő meghatározása nem történt meg.
 - A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 56. §-ában foglaltak alapján elkészült a Munkavédelmi Szabályzat a közfoglalkoztatottak részére, azonban a hatálybaléptető aláírás hiányzik a szabályzatról.
 - A Polgármesteri Hivatalban adminisztratív, irodai munkát végző közfoglalkoztatottak részére a munkaközi szünet biztosítását a jelenléti ívek nem igazolják.
- 2.) A Visonta Úti Bölcsődében egy esetben – a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata kapcsán – van még feladat, pontosabban, jóváhagyó aláírás szükséges a szabályzatra.

Az intézkedési tervbe foglalt feladatok megvalósulása:

- 1.) Gyöngyösi Polgármesteri Hivatal: A 2016. évi közfoglalkoztatási programok teljesítésének vizsgálata
 - a) A munkaköri leírásokban a közfoglalkoztatottak feladatainak pontosabb, lényegre törő meghatározása.
Végrehajtás: a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Igazgatóság törekszik a munkaköri feladatok egzakt meghatározására a közfoglalkoztatottak munkaköri leírása elkészítésekor.
 - b) A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 56. §-ban foglaltak alapján készült Munkavédelmi Szabályzat eredeti példányán az eredeti polgármesteri aláírás pótlása.
Végrehajtás: megtörtént.
 - c) A Polgármesteri Hivatalban adminisztratív, irodai munkát végző közfoglalkoztatottak részére a munkaközi szünet biztosítását a jelenléti íven is rögzíteni kell.
Végrehajtás: a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által biztosított jelenléti íveken a munkaközi szünet is jelölésre kerül.
- 2.) Visonta Úti Bölcsőde: A Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó módosított változata jóváhagyó aláírással van ellátva, 2019. április 1-jétől hatályos.

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1./ Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezet az irányelveket, az eljárásokat és a különböző szabályzatokat foglalja magába. A költségvetési szervek vezetői igyekeznek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi és hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztés és elősegítése.

A szervek vezetői törekednek a szabályzatok kiadása, a folyamatok kialakítása és működtetése során arra, hogy biztosítsák a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban, és annak gyakorlati alkalmazásában.

A költségvetési szerv alapvető stratégiai-, és az arra épülő rövidebb távú (éves, negyedéve) céljait minden munkatársnak ismerni kell.

2./ Kockázatkezelés:

A kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek. A releváns kockázatokat meg kell állapítani, mérni és a válaszlépéseket meghatározni.

- A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje c. szabályzat nincs jelenleg hatályban.
- Az Integrál kockázatkezelés eljárásrendje c. szabályzat nincs jelenleg hatályban.

Mindkét szabályzat elkészítése a 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírása szerint szükséges.

3./ Kontrolltevékenységek:

Kontrollnak nevezzünk minden olyan intézkedést, amelyet a vezetés és a szervezet célkitűzései elérésének biztosítása érdekében vezet be és működtet. Az Áht. 61. §. (1) bekezdése alapján az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.

A vezetés megtervezi, megszervezi és irányítja azoknak a szükséges intézkedéseknek a végrehajtását, amelyek biztosíthatják a célok és célkitűzések elérését. A kontrolltevékenységek a kontrollstratégia megválasztását, a kontrollelemek kiépítését és működtetését foglalja magába. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

4. Információ és kommunikáció

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

A költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének biztosítja:

- a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását;
- beszámoltatási rendszer kialakítását;
- belső információáramlást és a kommunikációs csatornák kiépítését (horizontális, vertikális, mátrix);
- iratkezelés, irattározás, titkos ügykezelés – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében; a szervezeti integritást sértő események / kockázatok jelentését;
- a külső kommunikációt, amely magába foglalja a költségvetési szerv állampolgárokkal, irányító szervvel, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel és érdekérvényesítőkkal való kommunikációját;
- a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét, az átláthatóság követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését, valamint a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését;

- megfelelő és megbízható informatikai háttérrel, tekintettel arra, az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, vagy saját maguk által előállított programok használatával történik (pl. iktató program, a könyvelési programok, szövegszerkesztő, adatbázisok stb.).

5./ A szervezeti célok megvalósításának monitoringja:

A monitoring egy dinamikus folyamat, amely a szervezet fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli, a külső/belső változásokhoz pedig alkalmazkodik. A monitoring általánosságban a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamatát kíséri figyelemmel, melynek során a releváns eseményekről és tevékenységekről (együtt: folyamatokról) rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak a szervezet vezetői.

A monitoring rendszert úgy kell kialakítani, hogy az alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására;
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére;
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére;
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

c.) Intézkedési tervek megvalósítása

Az intézkedési tervekben foglaltak megvalósításáról az illetékes vezetők beszámolót készítettek, melyet megküldtek a belső ellenőrzésnek. A fenti ba) pontban az ellenőrzésről szóló tájékoztatók után ezen beszámolók kerültek beillesztésre.