

Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.

Tel/Fax: 29/462-101

e-mail cím: jegyzo@szentmartonkata.hu

Szám:2593-10...../2022.

.....2595-12...../2022. POKKB.

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2022.05.26-i soros, nyílt ülésére

a Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság 2022.05.23-i nyílt ülésére

Tárgy: 2021. évi belső ellenőri jelentés

Előterjesztő: dr. Nagy Lajos jegyző

Mell.: jelentések

Készítette: Dr. Nagy Lajos jegyző

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (Domány Katalin) 2020. december 16-án megbízási szerződést kötött Doroginé Bálint Edina egyéni vállalkozóval a két község önkormányzata, és intézményei belső ellenőrzési feladatainak ellátására.

A Megbízási Szerződés 7. pontja értelmében „Az éves tervében foglalt ellenőrzések befejezésének végső határideje 2021. december 22. Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje 2022. február 15-e.” volt.

Többszöri telefonos felhívást és kérést követően végül 2022. április 25-én kaptam egy e-mailt, amelyben belső ellenőr asszony egészségügyi okokra hivatkozással küldött egy rövid összefoglaló jelentést, és azt az ígéretet tette, hogy „A végleges részletes jelentéseket egy későbbi e-mail formájában küldöm Önnek”. Május 10-én levelet írtam a belső ellenőr asszonynak, amelyben ismételtan felszólítottam szerződéses kötelezettségének haladéktalan teljesítésére. Mivel erre sem reagált május 16.-áig, ezért május 17-én újabb levelet írtam, amelyben közöltem, hogy az összefoglaló jelentést nem áll módomban elfogadni, és a szerződését megszüntnek tekintem. Erre – meglepő módon – szinte azonnal reagált, és május 18-án hajnalban a mellékelt (2022. február 15.-ei dátummal keltezett!) jelentéseket küldte e-mailen, beszkenelve. Én erre válaszul jeleztem, hogy ezt az anyagot sem tartom tárgyalásra alkalmasnak, de beviszem a Szakbizottság, illetőleg a Testület elé.

A fentiekre tekintettel időközben megkerestem Önkormányzatunk jelenlegi szerződéses partnerét, Szalkay István urat, hogy segítsen a kialakult helyzet szakszerű, és jogszerű megoldásában, aki elmondta, hogy mivel jelentéssel rendelkezünk kell az adott év vonatkozásában, ő csupán „nullás” jelentést tud írni, hogy legalább legyen valamilyen jelentésünk a beszámoló elfogadásához egy esetleges ellenőrzés esetén (ezt a jelentést is mellékelem).

Én – jobb híján – ennek a jelentésnek az elfogadását támogatom, figyelemmel arra, hogy a

határidőn túl elkészített, és leadott jelentés – megítélésem szerint – több szempontból sem felel meg a szakmai és jogszabályi előírásoknak, nem mellesleg a szerződés szerű teljesítés sem történt meg.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, illetőleg Testületet, hogy tárgyalja meg a napirendet, és hozza meg döntését!

Szentmártonkáta, 2022. május 18.


Dr. Nagy Lajos
jegyző



Határozati Javaslatok
Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslat:
Határozat-tervezet
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság
...../2022. (V. 23.) POKKB. határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Oktatási, Kulturális és Közbiztonsági Bizottság megtárgyalta az előterjesztést, és az alábbi döntési javaslatot teszi a Képviselő-testületnek:

1. A revisionSOFT Kft. (4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.) által készített éves ellenőrzési jelentést fogadja el a 2021. év vonatkozásában.
2. Felkéri a Jegyzőt a további intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Kele Teréz bizottság elnöke

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:
Határozat-tervezet
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2022. (V. 26.) önkormányzati határozata

Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. A revisionSOFT Kft. (4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.) által készített, és jelen határozat mellékletét képező éves ellenőrzési jelentést fogadja el a 2021. év vonatkozásában.
2. Felkéri a Jegyzőt a további intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Nagy Lajos jegyző

**Szentmártonkátai Közös
Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjének**

**Doroginé Bálint Edina
vizsgálatvezető**

szám: /2022.

JELENTÉS

**Szentlőrinc-kátai Község Önkormányzata
humán erőforrás gazdálkodásának ellenőrzése**

Az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője: Dr. Boér Imre Hunor

Szentmártonkátai, 2022.02.15.

J E L E N T É S

Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal megbízott belső ellenőre 2021. évi belső ellenőrzési feladatként vizsgálta Szentlőrinc-kátai Község Önkormányzata humánerőforrás gazdálkodását.

A vizsgálatot az Önkormányzati Hivatal Jegyzője ellenőrzési programban rendelte el.

Az ellenőrzést végző szervezet megnevezése :

Doroginé Bálint Edina belső ellenőr
regisztrációs száma: 5115624
személyi ig. száma: 549184BE

Az ellenőrzött szervezet megnevezése:

Szentlőrinc-kátai Község Önkormányzata

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet.
- Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének 268/2020. (XII.14.) számú határozata

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés

A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

A pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások

Az ellenőrzés tárgya:

Szentlőrincéti Község Önkormányzata humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:

A vizsgálat célja annak a megállapítása, hogy a vizsgált költségvetési szerv betartja-e az önkormányzat költségvetési rendeletben meghatározott előirányzati keretszámokat?

Az ellenőrzött időszak :

2020. év

Az ellenőrzés időtartama:

2021. november 30- 2022. február 15.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek:

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően a vizsgálati eljárások és módszerek a következők: Az ellenőrzött intézményeknél munkaviszonyban álló foglalkoztatottak személyi anyagának és besorolásának vizsgálata

- A jogszabályi előírásoknak megfelelő alapnyilvántartásoknak ellenőrzése,
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés. a dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Szentlőrincéti Község Önkormányzata humán erőforrásának ellenőrzése során a személyügyi nyilvántartások, a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások, valamint végzettség szerinti besorolás jogszerűsége került ellenőrzésre. Az ellenőrzés megállapította, hogy a foglalkoztatottak létszáma a hatályos költségvetési rendeletben meghatározottakkal megegyezik.

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata alapnyilvántartása nem teljesen megfelel e a jogszabályi előírásnak. Egyes személyeknél a kötelező elemek csak részben képezik részét az alapnyilvántartásnak. Pl. önéletrajz. munkaköri leírások. Jubileumi jutalomra, végkielégítésre vonatkozó adatok hiányosak, Erkölcsi bizonyítvány nem képezi részét a személyi nyilvántartásnak. A munkáltatói döntésen alapuló illetményrész, munkáltatói döntés nincs csatolva.

A kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Főszabályként költségvetési szerv kötelezettséget csak a szabad előirányzatának terhére vállalhat. A kötelezettségvállalást megelőző művelet a pénzügyi ellenjegyzés, amelynek során a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat –több évet érintő kötelezettségvállalás esetén minden egyes évben – rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző egy gazdasági eseménynél ugyanazon személy nem lehet. A pénzügyi ellenjegyzés a jogszabálynak és a gazdálkodási jogkörök szabályzatban meghatározottak betartásával történt.

A gazdasági területen a belső kontrollrendszer felülvizsgálata minden személyi csere esetében elengedhetetlenül szükséges. Az Önkormányzat humán erőforrás gazdálkodásának alapjának tekinthető alapnyilvántartást a jogszabálynak megfelelő tartalommal kell kezelni, illetve naprakészen tartani! Naprakészen tartásáért a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy a felelős.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK:

1. Az ellenőrzött intézménynél jogviszonyban álló foglalkoztatottak személyi anyagának és besorolásának vizsgálata:

Az önkormányzatok ugyanolyan tulajdonosok, mint a gazdasági, piaci viszonyok bármelyik más szereplője. Megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek őket, amelyek a tulajdonost általában megilletik, illetve terhelik. A helyi önkormányzatok és szerveik működését, feladataik ellátását meghatározó jogszabályok számos esetben tartalmazznak kötelezést, illetve ajánlást belső szabályzatok alkotására, biztosítva ezzel, hogy a helyhatóságok figyelembe vehessék a helyi sajátosságokat.

Az önkormányzatok szabályos, átlátható és elszámoltatható működésének alapvető feltétele, hogy a képviselő-testületek és az önkormányzati hivatalok rendelkezzenek a jogszabályban előírt tartalmú szervezeti és működési szabályzattal, amely alapvető integritási kontrollként rögzíti a felelősségi viszonyokat. A működés és a feladatellátás részletes belső rendjét és módját, továbbá az önkormányzati képviselő-testület tagjainak és az önkormányzati hivatal köztisztviselőinek a vagyonyilatkozat tételéhez szükséges alapvető szabályozási kereteit, követelményét. A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében kiemelkedő jelentőséggel bírnak az illetmények, bérek és más személyi juttatások, valamint a létszámmal való gazdálkodás. A személyi juttatások előirányzata – többek között – a foglalkoztatottakat megillető illetményekre, illetménypótlékokra, végkielégítésre, jubileumi jutalomra és különféle költségterítésekre nyújt fedezetet. A költségvetési szervnek a foglalkoztatottak besorolását, illetményét, illetménykiegészítését, a pótlékokat, egyéb juttatásokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatok előírásainak megfelelően kell megállapítania. Emellett figyelemmel kell lenni arra is, hogy a foglalkoztatottak belépéskor kinevezési okirattal (munkavállalók esetében munkaszerződéssel) és munkaköri leírással rendelkezzenek (azaz nem fordulhat elő olyan, hogy a belépést követően évekkel később készül el a munkaköri leírás), továbbá arra, hogy egyes vezetői munkakörök a vonatkozó jogszabályi előírások értelmében kizárólag pályáztatással tölthetők be.

Az államigazgatási és a költségvetési szervek vezetését a kontrollrendszerük, kontrollkörnyezetük kialakítására törvények és kormányrendeletek kötelezik. A szervezetet az alkalmazottak működtetik, technikai eszközeit, vagyontárgyait a munkatársak kezelik, és az ő

tevékenységük révén jönnek létre a társadalom tagjai számára szükséges anyagi értékek, válik lehetővé jogos igényeik kielégítése. Ezért a kontrollkörnyezeten belül a legfontosabb terület az emberi erőforrásokkal való hatékony, gazdaságos és eredményes gazdálkodás feltételeinek, követelményeinek meghatározása, az adott szervnél foglalkoztatott munkatársak lojális magatartásának motiválása, a célok elérésében való aktív részvételük anyagi és erkölcsi ösztönzése, amelynek szabályozása konzisztens módon ki kell, hogy terjedjen a költségvetési szerv valamennyi tevékenységi körére az emberi (humán-) erőforrások megszerzésére, megtartására, fejlesztésére, megbecsülésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására.

A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében kiemelkedő jelentőséggel bírnak az illetmények, bérek és más személyi juttatások, valamint a létszámmal való gazdálkodás. A személyi juttatások előirányzata – többek között – a foglalkoztatottakat megillető illetményekre, illetménypótlékokra, végkielégítésre, jubileumi jutalomra és különféle költségtérítésekre nyújt fedezetet. A költségvetési szervnek a foglalkoztatottak besorolását, illetményét, illetménykiegészítését, a pótlékokat, egyéb juttatásokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatok előírásainak megfelelően kell megállapítania. Emellett figyelemmel kell lenni arra is, hogy a foglalkoztatottak belépéskor kinevezési okirattal (munkavállalók esetében munkaszerződéssel) és munkaköri leírással rendelkezzenek (azaz nem fordulhat elő olyan, hogy a belépést követően évekkel később készül el a munkaköri leírás), továbbá arra, hogy egyes vezetői munkakörök a vonatkozó jogszabályi előírások értelmében kizárólag pályáztatással tölthetők be.

A belső ellenőr rendelkezésére bocsátott személyi anyagok vizsgálata során megállapításra került, hogy Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata alapnyilvántartása nem teljesen megfelel meg a jogszabályi előírásnak. Egyes személyeknél a kötelező elemek csak részben képezik részét az alapnyilvántartásnak. Pl. önéletrajz. munkaköri leírások. Jubileumi jutalomra, végkielégítésre vonatkozó adatok hiányosak, Erkölcsi bizonyítvány nem képezi részét a személyi nyilvántartásnak. A munkáltatói döntésen alapuló illetményrész, munkáltatói döntés nincs csatolva.

2. A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások ellenőrzése:

A belső ellenőr rendelkezésére bocsátott személyi anyagok vizsgálata során megállapításra került, hogy Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata által foglalkoztatott munkavállalók a betöltött munkakörhöz megfelelő iskolai végzettséggel rendelkeztek.

Szentmártonkátá, 2022. február 15.


Doroginé Bálint Edina
belső ellenőr

**Szentmártonkátai Közös
Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjének**

**Doroginé Bálint Edina
vizsgálatvezető**

szám: /2022.

JELENTÉS

**Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház humánerőforrás
gazdálkodásának ellenőrzése**

Az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője: Benéné Árvai Erika

Szentmártonkáta, 2022.02.15.

J E L E N T É S

Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal megbízott belső ellenőre 2021. évi belső ellenőrzési feladatként vizsgálta Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház humánerőforrás gazdálkodását.

A vizsgálatot az Önkormányzati Hivatal Jegyzője ellenőrzési programban rendelte el.

Az ellenőrzést végző szervezet megnevezése :

Doroginé Bálint Edina belső ellenőr
regisztrációs száma: 5115624
személyi ig. száma: 549184BE

Az ellenőrzött szervezet megnevezése:

Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet.
- Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének 268/2020. (XII.14.) számú határozata

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés

A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

A pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások

Az ellenőrzés tárgya:

Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház humánerőforrás
gazdálkodásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:

A vizsgálat célja annak a megállapítása, hogy a vizsgált költségvetési szerv
betarja-e az önkormányzat költségvetési rendeletben meghatározott előirányzati
keretszámokat?

Az ellenőrzött időszak :

2020. év

Az ellenőrzés időtartama:

2021. november 30- 2022. február 15.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek:

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően a vizsgálati eljárások és módszerek a
következők: Az ellenőrzött intézményeknél munkaviszonyban álló foglalkoztatottak személyi
anyagának és besorolásának vizsgálata

- A jogszabályi előírásoknak megfelelő alapnyilvántartásoknak ellenőrzése,
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés. a dokumentumok és nyilvántartások
vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében kiemelkedő jelentőséggel bírnak az
illetmények, bérek és más személyi juttatások, valamint a létszámmal való gazdálkodás. A
személyi juttatások előirányzata – többek között – a foglalkoztatottakat megillető
illetményekre, illetménypótlékokra, végkielégítésre, jubileumi jutalomra és különféle
költségtérítésekre nyújt fedezetet. A költségvetési szervnek a foglalkoztatottak besorolását,

illetményét, illetménykiegészítést, a pótlékokat, egyéb juttatásokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatok előírásainak megfelelően kell megállapítania. Emellett figyelemmel kell lenni arra is, hogy a foglalkoztatottak belépéskor kinevezési okirattal (munkavállalók esetében munkaszerződéssel) és munkaköri leírással rendelkezzenek (azaz nem fordulhat elő olyan, hogy a belépést követően évekkel később készül el a munkaköri leírás), továbbá arra, hogy egyes vezetői munkakörök a vonatkozó jogszabályi előírások értelmében kizárólag pályáztatással tölthetők be.

A Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház humán erőforrásának ellenőrzése során a személyügyi nyilvántartások, a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások, valamint végzettség szerinti besorolás jogszerűsége került ellenőrzésre. Az ellenőrzés megállapította, hogy a foglalkoztatottak létszáma a hatályos költségvetési rendeletben meghatározottakkal megegyezik. Az intézmény munkatársainak munkaszerződése a hatályos jogszabályok figyelembe vételével került aláírásra. Megállapításra került, hogy az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján került betöltésre. A kinevezés vizsgálata során szabálytalanságot nem tapasztalt a belső ellenőr. A kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Főszabályként költségvetési szerv kötelezettséget csak a szabad előirányzatának terhére vállalhat. A kötelezettségvállalást megelőző művelet a pénzügyi ellenjegyzés, amelynek során a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat –több évet érintő kötelezettségvállalás esetén minden egyes évben – rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző egy gazdasági eseménynél ugyanazon személy nem lehet. A pénzügyi ellenjegyzés a jogszabálynak és a gazdálkodási jogkörök szabályzatban meghatározottak betartásával történt. Ugyanakkor megállapítható, hogy a vizsgált időszakban (2020. év) gazdálkodási jogkörök szabályzattal nem rendelkezett az intézmény. A 2021. év előtti pénzügyi ellenjegyzések nem a jogszabályi előírásnak megfelelően történtek.

Az intézmény szervezeti képét megvizsgálva a belső ellenőr javaslatot tesz arra, hogy az Önkormányzat vizsgálja meg annak lehetőségét, hogy a Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház külön álló jogkörrel rendelkező költségvetési intézmény helyett, kötelező feladatot ellátó intézményként nem önálló jogkörrel rendelkező intézményként önkormányzati kormányzati funkción történő elszámolással kerüljön működtetésre. A szabályozás nem hátráltatja, hanem segíti a költségvetési szervek működését, az ugyanis megteremti annak a lehetőségét, hogy a költségvetési szervnek ne kelljen egyes funkcionális jellegű feladatokat ellátnia, és így több erőforrás álljon rendelkezésre az alaptevékenységének ellátásához, a funkcionális feladatokat ellátó személyek pedig olyan költségvetési szervvel álljanak foglalkoztatási jogviszonyban, ahol a gazdálkodási feladatokhoz szükséges szakértelem koncentrálódik.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK:

1. Az ellenőrzött intézménynél közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottak személyi anyagának és besorolásának vizsgálata:

A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében kiemelkedő jelentőséggel bírnak az illetmények, bérek és más személyi juttatások, valamint a létszámmal való gazdálkodás. A személyi juttatások előirányzata – többek között – a foglalkoztatottakat megillető illetményekre, illetménypótlékokra, végkielégítésre, jubileumi jutalomra és különféle költségtérítésekre nyújt fedezetet. A költségvetési szervnek a foglalkoztatottak besorolását, illetményét, illetménykiegészítését, a pótlékokat, egyéb juttatásokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatok előírásainak megfelelően kell megállapítania. Emellett figyelemmel kell lenni arra is, hogy a foglalkoztatottak belépéskor kinevezési okirattal (munkavállalók esetében munkaszerződéssel) és munkaköri leírással rendelkezzenek (azaz nem fordulhat elő olyan, hogy a belépést követően évekkel később készül el a munkaköri leírás), továbbá arra, hogy egyes vezetői munkakörök a vonatkozó jogszabályi előírások értelmében kizárólag pályáztatással tölthetők be.

Az ellenőrzött időszakban az intézmény feletti fenntartói jogokat Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata gyakorolta. Az intézmény település közművelődési feladatait és a nyilvános könyvtári feladatokat látja el. A Közművelődési alapfeladat keretében feladata a művelődő közösségek elősegítése, támogatása, közművelődési tevékenységek szervezése, valamint a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása. A könyvtári feladatok mellett Digitális Jólét Pont is működik. Szolgáltatásai között szerepel a könyv és folyóirat kölcsönzés, kézikönyvtár használat.

Jelenleg az intézményben 3 fő, (Intézményvezető és könyvtáros, művelődésszervező, takarító) van foglalkoztatva.

2020. Július 1-én hatályba lépett a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény. A törvény 1§-a szerint többek között a kulturális törvény szerinti muzeális intézményben, nyilvános könyvtárban és közművelődési intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti törvény szerinti jogviszonya 2020. évi XXXII. törvény erejénél fogva 2020. november 1-jei hatállyal a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonnyá alakul át.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a dolgozók részére átadásra kerültek a következő dokumentumok: Tájékoztató közalkalmazotti jogviszony átalakulásáról, Munkáltatói ajánlat további foglalkoztatást biztosító munkaszerződés tartalmáról, Nyilatkozat tovább foglalkoztatás hozzájárulásához.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a jogszabályi változást a munkaviszonyokban szabályosan vezették át.

Az intézmény vezetőjének kinevezése és felmentése a Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Kinevezése nyilvános pályázat eredménye alapján legfeljebb 5 év határozott időtartamra szólhat. A vezető munkaviszonyt a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezését kell alkalmazni. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Megállapításra került, hogy az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján került betöltésre. A kinevezés vizsgálata során szabálytalanságot nem tapasztalt a belső ellenőr.

Mivel az ellenőrzési időszak alatt még közalkalmazotti jogviszonyuk is fennállt, szükséges megjegyezni, hogy a személyi anyag nyilvántartása nem volt megfelelő a jogszabályi előírásoknak. Hiányzott az alapnyilvántartás, egy főnél az iskolai végzettséget igazoló okirat, önéletrajzok, munkából való távolmaradások felvezetése, valamint a jubileumi és végkielégítésre vonatkozó adatok.

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások ellenőrzése:

Az intézmény humán erőforrásának ellenőrzése tételes vizsgálattal került végrehajtásra. A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött intézményben 1 fő intézményvezető, könyvtárvezető, 1 fő közművelődési szakember, és 1 fő takarító munkakörben foglalkoztatott dolgozót alkalmaznak. Az ellenőrzés megállítja, hogy a foglalkoztatási jogviszonyok megfelelnek a jogszabályi előírásoknak.

Szentmártonkáta, 2022. február 15.


Doroginé Bálint Edina
belső ellenőr

**Szentmártonkátai Közös
Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjének**

**Doroginé Bálint Edina
vizsgálatvezető**

szám: /2022.

JELENTÉS

**Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal
humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése**

Az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője: Molnár Dóra jegyző

Szentmártonkátai, 2022.02.15.

J E L E N T É S

Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal megbízott belső ellenőre 2021. évi belső ellenőrzési feladatként vizsgálta Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal humánerőforrás gazdálkodását.

A vizsgálatot az Önkormányzati Hivatal Jegyzője ellenőrzési programban rendelte el.

Az ellenőrzést végző szervezet megnevezése :

Doroginé Bálint Edina belső ellenőr
regisztrációs száma: 5115624
személyi ig. száma: 549184BE

Az ellenőrzött szervezet megnevezése:

Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet.
- Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének 268/2020. (XII.14.) számú határozata

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés

A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

A pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások

Az ellenőrzés tárgya:

Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:

A vizsgálat célja annak a megállapítása, hogy a vizsgált költségvetési szerv betartja-e az önkormányzat költségvetési rendeletben meghatározott előirányzati keretszámokat?

Az ellenőrzött időszak :

2020. év

Az ellenőrzés időtartama:

2021. november 30- 2022. február 15.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek:

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően a vizsgálati eljárások és módszerek a következők: Az ellenőrzött intézményeknél munkaviszonyban álló foglalkoztatottak személyi anyagának és besorolásának vizsgálata

- A jogszabályi előírásoknak megfelelő alapnyilvántartásoknak ellenőrzése,
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés. a dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A polgármesteri hivatal alapvető rendeltetése az önkormányzat működésével (önkormányzati döntésekkel), valamint az önkormányzati szektorban ellátott államigazgatási ügyek előkészítésével, illetve végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében kiemelkedő jelentőséggel bírnak az illetmények, bérek és más személyi juttatások, valamint a létszámmal való gazdálkodás.

A Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal humán erőforrásának ellenőrzése során a személyügyi nyilvántartások, a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások, valamint végzettség szerinti besorolás jogszerűsége került ellenőrzésre. Az ellenőrzés megállapította,

hogy a foglalkoztatottak létszáma a hatályos költségvetési rendeletben meghatározottakkal megegyezik.

Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal alapnyilvántartása nem teljesen megfelel e a jogszabályi előírásnak. Egyes személyeknél a kötelező elemek csak részben képezik részét az alapnyilvántartásnak az önéletrajzok, munkaköri leírások. Jubileumi jutalomra, végkielégítésre vonatkozó adatok hiányosak, Erkölcsi bizonyítvány részét képezi a személyi nyilvántartásnak. A munkáltatói döntésen alapuló illetményrész, munkáltatói döntés nincs csatolva. Több esetben hiányzik az önéletrajz és a korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok felsorolása. Több esetben ahol személyi illetmény lett megállapítva, nincs mögötte teljesítményértékelési, minősítési dokumentáció. A munkából való távollétek fellelőzése nem történt meg az alapnyilvántartásban.

A költségvetési szerv vezetőjének az egyes munkaköröket ellátó dolgozók iskolai végzettségének megfelelő munkakörben kell foglalkoztatnia, figyelemmel a jogszabályi előírásokra. A közös hivatallal jogviszonyban lévő munkavállalók munkakörének átvizsgálása szükséges.

A kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Főszabályként költségvetési szerv kötelezettséget csak a szabad előirányzatának terhére vállalhat. A kötelezettségvállalást megelőző művelet a pénzügyi ellenjegyzés, amelynek során a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat –több évet érintő kötelezettségvállalás esetén minden egyes évben – rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző egy gazdasági eseménynél ugyanazon személy nem lehet. A pénzügyi ellenjegyzés a jogszabálynak és a gazdálkodási jogkörök szabályzatban meghatározottak betartásával történt.

A gazdasági területen a belső kontrollrendszer felülvizsgálata minden személyi csere esetében elengedhetetlenül szükséges. A polgármesteri hivatal humán erőforrás gazdálkodásának alapjának tekinthető alapnyilvántartást a jogszabálynak megfelelő tartalommal kell kezelni,

illetve naprakészen tartani! Naprakészen tartásáért a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy a felelős.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK:

1. Az ellenőrzött intézménynél jogviszonyban álló foglalkoztatottak személyi anyagának és besorolásának vizsgálata:

A polgármesteri hivatal irányítási, vezetési viszonyaiban hivatal létrehozása, tagozódásának, létszámának, ügyfélfogadási rendjének meghatározása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A polgármester az önkormányzat felett rendelkezik irányítási jogosítványokkal, míg a hivatal teljes jogú szakmai vezetője a képesítési követelményeknek megfelelő jegyző, akit a testület nevezett ki pályázat útján. Az önkormányzati döntések szakszerű előkészítését, végrehajtásuk hatékony szervezését a jegyző látja el, jogállását, a foglalkoztatásuk tartalmát ugyancsak törvényi szintű szabályok határozzák meg. Amennyiben a polgármesteri hivatalok irányítását, vezetését meghatározó három szereplő (testület, polgármester, jegyző) között harmonikus a viszony, az jól működő hivatalokat eredményez.

A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében kiemelkedő jelentőséggel bírnak az illetmények, bérek és más személyi juttatások, valamint a létszámmal való gazdálkodás. A személyi juttatások előirányzata – többek között – a foglalkoztatottakat megillető illetményekre, illetménypótlékokra, végkielégítésre, jubileumi jutalomra és különféle költségterítésekre nyújt fedezetet. A költségvetési szervnek a foglalkoztatottak besorolását, illetményét, illetménykiegészítését, a pótlékokat, egyéb juttatásokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatok előírásainak megfelelően kell megállapítania. Emellett figyelemmel kell lenni arra is, hogy a foglalkoztatottak belépéskor kinevezési okirattal (munkavállalók esetében munkaszerződéssel) és munkaköri leírással rendelkezzenek (azaz nem fordulhat elő olyan, hogy a belépést követően évekkel később készül el a munkaköri leírás), továbbá arra, hogy egyes vezetői munkakörök a vonatkozó jogszabályi előírások értelmében kizárólag pályáztatással tölthetők be.

Az államigazgatási és a költségvetési szervek vezetését a kontrollrendszerük, kontrollkörnyezetük kialakítására törvények és kormányrendeletek kötelezik. A szervezetet az alkalmazottak működtetik, technikai eszközeit, vagyontárgyait a munkatársak kezelik, és az ő tevékenységük révén jönnek létre a társadalom tagjai számára szükséges anyagi értékek, válík lehetővé jogos igényeik kielégítése. Ezért a kontrollkörnyezeten belül a legfontosabb terület az emberi erőforrásokkal való hatékony, gazdaságos és eredményes gazdálkodás feltételeinek, követelményeinek meghatározása, az adott szervnél foglalkoztatott munkatársak lojális magatartásának motiválása, a célok elérésében való aktív részvételük anyagi és erkölcsi ösztönzése, amelynek szabályozása konzisztens módon ki kell, hogy terjedjen a költségvetési szerv valamennyi tevékenységi körére az emberi (humán-) erőforrások megszerzésére, megtartására, fejlesztésére, megbecsülésére, hatékony és eredményes foglalkoztatására.

A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében kiemelkedő jelentőséggel bírnak az illetmények, bérek és más személyi juttatások, valamint a létszámmal való gazdálkodás. A személyi juttatások előirányzata – többek között – a foglalkoztatottakat megillető illetményekre, illetménypótlékokra, végkielégítésre, jubileumi jutalomra és különféle költségtérítésekre nyújt fedezetet. A költségvetési szervnek a foglalkoztatottak besorolását, illetményét, illetménykiegészítését, a pótlékokat, egyéb juttatásokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatok előírásainak megfelelően kell megállapítania. Emellett figyelemmel kell lenni arra is, hogy a foglalkoztatottak belépéskor kinevezési okirattal (munkavállalók esetében munkaszerződéssel) és munkaköri leírással rendelkezzenek (azaz nem fordulhat elő olyan, hogy a belépést követően évekkel később készül el a munkaköri leírás), továbbá arra, hogy egyes vezetői munkakörök a vonatkozó jogszabályi előírások értelmében kizárólag pályázatúval tölthetők be.

A belső ellenőr rendelkezésére bocsátott személyi anyagok vizsgálata során megállapításra került, hogy Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal alapnyilvántartása nem teljesen megfelel meg a jogszabályi előírásnak. Egyes személyeknél a kötelező elemek csak részben képezik részét az alapnyilvántartásnak. Pl. önéletrajz, munkaköri leírások. Jubileumi jutalomra, végkielégítésre vonatkozó adatok hiányosak, Erkölcsi bizonyítvány részét képezi a személyi nyilvántartásnak. A munkáltatói döntésen alapuló illetményrész, munkáltatói döntés nincs csatolva. Több esetben hiányzik az önéletrajz és a korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok felsorolása. Több esetben ahol személyi illetmény lett megállapítva, nincs mögötte

teljesítményértékelési, minősítési dokumentáció. A munkából való távollétek felvezetése nem történt meg az alapnyilvántartásban.

2. A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások ellenőrzése:

A belső ellenőr rendelkezésére bocsátott személyi anyagok vizsgálata során megállapításra került, hogy Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott munkavállalók a betöltött munkakörhöz megfelelő iskolai végzettséggel nem minden esetben rendelkeztek. Az igazolt iskolai végzettségük és a hozzárendelt munkakör nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak. A költségvetési szerv vezetőjének az egyes munkaköröket ellátó dolgozók iskolai végzettségének megfelelő munkakörben kell foglalkoztatnia, figyelemmel a jogszabályi előírásokra. A hivatallal jogviszonyban lévő munkavállalók munkakörének átvizsgálása szükséges.

Szentmártonkátai, 2022. február 15.


Doroginé Bálint Edina
belső ellenőr

**Szentmártonkátai Közös
Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjének**

**Doroginé Bálint Edina
vizsgálatvezető**

sám: /2022.

JELENTÉS

**Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha
humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése**

Az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője: Újvári Judit

Szentmártonkáta, 2022.02.15.

J E L E N T É S

Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal megbízott belső ellenőre 2021. évi belső ellenőrzési feladatként vizsgálta Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése humánerőforrás gazdálkodását.

A vizsgálatot az Önkormányzati Hivatal Jegyzője ellenőrzési programban rendelte el.

Az ellenőrzést végző szervezet megnevezése :

Doroginé Bálint Edina belső ellenőr
regisztrációs száma: 5115624
személyi ig. száma: 549184BE

Az ellenőrzött szervezet megnevezése:

Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet.
- Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének 268/2020. (XII.14.) számú határozata

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés

A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

A pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások

Az ellenőrzés tárgya:

Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:

A vizsgálat célja annak a megállapítása, hogy a vizsgált költségvetési szerv betarja-e az önkormányzat költségvetési rendeletben meghatározott előirányzati keretszámokat?

Az ellenőrzött időszak :

2020. év

Az ellenőrzés időtartama:

2021. november 30- 2022. február 15.

Alkalmazott ellenőrzési módszerek:

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően a vizsgálati eljárások és módszerek a következők: Az ellenőrzött intézményeknél munkaviszonyban álló foglalkoztatottak személyi anyagának és besorolásának vizsgálata

- A jogszabályi előírásoknak megfelelő alapnyilvántartásoknak ellenőrzése,
- közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés. a dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzés

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha humán erőforrásának ellenőrzése során a személyügyi nyilvántartások, a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások, a jogszabály szerinti kötelező alapnyilvántartások, valamint végzettség szerinti besorolás jogszerűsége került ellenőrzésre. A vizsgálat során megállapításra került, hogy a dolgozók személyi anyagának tartalma apróbb hibák kijavítása mellett megfelel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 83/B.§ (1) bekezdésében meghatározott rendelkezéseknek. Az ellenőrzés felhívja az intézményvezető figyelmét, hogy az alapnyilvántartást a jogszabálynak megfelelő tartalommal kell kezelni, illetve naprakészen tartani. Az alapnyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

Tételes ellenőrzés során megállapításra került, hogy a dolgozó besorolása megfelel a jogszabályi előírásnak. A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha intézményében a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik közalkalmazottak foglalkoztatása. A képezések igazolása minden dolgozónál megtörtént. Erkölcsi bizonyítványok a közalkalmazotti jogviszony létrehozásához rendelkezésre állnak. Az ellenőrzés megállapította, hogy a foglalkoztatottak létszáma a hatályos költségvetési rendeletben meghatározottakkal megegyezik. Megállapításra került, hogy az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján került betöltésre. A kinevezés vizsgálata során szabálytalanságot nem tapasztalt a belső ellenőr.

A kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Főszabályként költségvetési szerv kötelezettséget csak a szabad előirányzatának terhére vállalhat. A kötelezettségvállalást megelőző művelet a pénzügyi ellenjegyzés, amelynek során a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat –több évet érintő kötelezettségvállalás esetén minden egyes évben – rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző egy gazdasági eseménynél ugyanazon személy nem lehet. A pénzügyi ellenjegyzés a gazdálkodási jogkörök szabályzatának megfelelően történt. Ugyanakkor megállapítható, hogy a

vizsgált időszakban (2020. év) gazdálkodási jogkörök szabályzattal nem rendelkezett az intézmény. A 2021. év előtti kinevezések, kinevezés módosítások pénzügyi ellenjegyzései nem a jogszabályi előírásnak megfelelően történtek.

Felhívom az intézményvezető figyelmét, hogy az elszámolások alapját képező kötelezően vezetett nyilvántartásokért, illetve az adatok valódiságáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézményvezetőnek a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor maradéktalanul be kell tartania a kötelezettségvállalás rendjére, és a kapcsolódó gazdálkodási jogkörökre (pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vonatkozó szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait.

R É S Z L E T E S M E G Á L L A P Í T Á S O K :

1. Az ellenőrzött intézménynél közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottak személyi anyagának és besorolásának vizsgálata:

A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében kiemelkedő jelentőséggel bírnak az illetmények, bérek és más személyi juttatások, valamint a létszámmal való gazdálkodás. A személyi juttatások előírányzata – többek között – a foglalkoztatottakat megillető illetményekre, illetménypótlékokra, végkielégítésre, jubileumi jutalomra és különféle költségterítésekre nyújt fedezetet. A költségvetési szervnek a foglalkoztatottak besorolását, illetményét, illetménykiegészítését, a pótlékokat, egyéb juttatásokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatok előírásainak megfelelően kell megállapítania. Emellett figyelemmel kell lenni arra is, hogy a foglalkoztatottak belépéskor kinevezési okirattal (munkavállalók esetében munkaszerződéssel) és munkaköri leírással rendelkezzenek (azaz nem fordulhat elő olyan, hogy a belépést követően évekkel később készül el a munkaköri leírás), továbbá arra, hogy egyes vezetői munkakörök a vonatkozó jogszabályi előírások értelmében kizárólag pályáztatással tölthetők be.

Az ellenőrzött időszakban az intézmény feletti fenntartói jogokat Szentmártonkóta Nagyközség Önkormányzata gyakorolta.

Az Nkt. 41. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni

A Kjt. 83/B.§ (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a közalkalmazottakat foglalkoztató munkáltatók kötelesek a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörrel közalkalmazotti alapnyilvántartást vezetni az általuk foglalkoztatottakról. A közalkalmazotti alapnyilvántartás kilenc adatkört foglal magába.

Az első adatkörbe tartozik a közalkalmazott neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye (tartózkodási helye), telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, továbbá az egyéb eltartottak száma, valamint az eltartás kezdetének időpontja. A második adatkör tartalmazza a közalkalmazott legmagasabb iskolai végzettségét (több végzettség esetén valamennyit), szakképzettsége(i)t, iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)t, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait, tudományos fokozatait, továbbá az idegennyelv-ismeretére vonatkozó adatokat. A harmadik adatkörbe tartozik a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, valamint a megszűnés módja, időpontja. A negyedik adatkör felöleli a közalkalmazotti jogviszony kezdetének időpontját, a közalkalmazott állampolgárságát, az erkölcsi bizonyítvány számát, keltét, továbbá a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamokat. Az ötödik adatkörbe tartozik a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma, a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma, valamint a közalkalmazott hatályos fegyelmi büntetése. A hatodik adatkörben a személyi juttatások szerepelnek. A hetedik adatkört a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama képezi. A nyolcadik adatkörbe szerepel a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, továbbá, a végkielégítés adatai. Végül a kilencedik adatkör a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatokat tartalmazza.

A személyi anyagok nyilvántartásának ellenőrzésekor megállapítottam, hogy a személyi anyagok tartalma nem minden esetben megfelelő a jogszabályi előírásoknak.

- A vizsgálat során megállapításra került, hogy a dolgozók személyi anyagának tartalma apróbb hibák kijavítása mellett megfelel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 83/B.§ (1) bekezdésében meghatározott rendelkezéseknek.
- Tételes ellenőrzés során megállapításra került, hogy a dolgozók besorolása megfelel a jogszabályi előírásnak. A Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda és Konyha intézményében a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik közalkalmazottak foglalkoztatása.
- A képesítések igazolása minden dolgozónál megtörtént.
- Erkölcsi bizonyítványok a közalkalmazotti jogviszony létrehozásához rendelkezésre állnak.
- Az ellenőrzés megállapította, hogy a foglalkoztatottak létszáma a hatályos költségvetési rendeletben meghatározottakkal megegyezik. Az intézmény munkatársainak munkaszerződése a hatályos jogszabályok figyelembe vételével került aláírásra.
- Megállapításra került, hogy az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján került betöltésre. A kinevezés vizsgálata során szabálytalanságot nem tapasztalt a belső ellenőr.
- A személyi nyilvántartások több esetben nem tartalmazták kötelező személyi adatokat,
- Az alapnyilvántartások több esetben nem tartalmazzák a jubileumi jutalom esedékességének időpontját, illetve annak kifizetésének tényét, arról szóló határozat számát,
- A munkából való távollétes (Gyed, Gyes időtartamok) több esetben nem kerültek bejegyzésre,
- A személyi anyagok több esetben nem tartalmazták a hatályos értesítések dokumentumait, ezeket a vizsgálat során helyezték el a személyi anyagokba,
- A vizsgálat során megállapítottam, hogy két dolgozó nem rendelkezett erkölcsi bizonyítvánnyal.(Az ellenőrzés lefolytatása alatt a dolgozók az igényüket benyújtották a jelentés elkészültével a dokumentumot bemutatták)
- Az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolatai rendelkezésre állnak.

- A szolgálati jogviszonyra vonatkozó bejegyzések, illetve a korábbi foglalkoztatásra irányuló bejegyzések megtalálhatók.

A személyi nyilvántartások naprakész vezetése megkérdőjelezhető.

2. A munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírások ellenőrzése:

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt. 66.§-a tartalmazza. Miszerint:

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen és
- c) cselekvőképes legyen.

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a Nkt. 3. melléklet tartalmazza.

Az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolatai rendelkezésre állnak.

Szabálytalanságot nem tapasztalt a belső ellenőr.

Szentmártonkáta, 2022. február 15.


Doroginé Bálint Edina
belső ellenőr

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata
2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.
Telefon: 29/462101 E-mail: igazgatas@szenmartonkata.hu

ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

2021.

Vezetői összefoglaló

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 49.§ (1) bekezdés értelmében a belső ellenőrzési vezető felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért, melyet a 49.§ (3) bekezdés szerint a tárgyévét követő év február 15-ig megküld a jegyzőnek jóváhagyásra. Az éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48.§ rendelkezéseinek, valamint a Pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatóban foglalt ajánlások figyelembe vételével került összeállításra, amely a belső ellenőr adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének, valamint az intézkedési tervek végrehajtásának értékelését tartalmazza. Az Önkormányzatnál a belső ellenőrzés a hatályos jogszabályoknak és a magyar valamint a nemzetközi standardok előírásainak megfelelően kialakított és szabályozott rendszer alapján működik. A tárgyévben a jegyző gondoskodott a feladatok külső szolgáltató bevonásával történő biztosításáról. A tárgyévre tervezett ellenőrzések nem készültek el, a megbízott külső szakértő a szerződésben és az éves tervben rögzített feladatokat nem végezte el. A külső szolgáltató értelemszerűen éppen ezért nem látta el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat és a nyilvántartási kötelezettségeket sem. Ezek közül jelentős feladat lett volna a következő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv - valamint azt alátámasztó ellenőrzési stratégiai terv, kockázatelemzés – határidőre történő elkészítése és átadása a jegyző részére jóváhagyás céljából. (ezt a jegyző készítette el.)

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az ellenőrzési eljárások tervszerűen és szabályszerűen nem valósultak meg.

I.1.1.A. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A belső ellenőrzés a tervezett ellenőrzéseket nem folytatta le. Soron kívüli ellenőrzést a vezetés nem rendelt el. A lefolytatott ellenőrzések típusát a 2. számú, az ellenőri tevékenységeket a 3. számú melléklet tartalmazza. A tárgyévben végrehajtott terv szerinti ellenőrzések részletezése:

Tárgy	Cél	Módszer
-------	-----	---------

I.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 okot adó esemény megállapítására nem került sor.

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés során tett megállapítások	Esettipusok	Státusz
-------------------	--------------------------------------	-------------	---------

I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

A külső szolgáltató megbízása kedvezően befolyásolta az igénybe vehető ellenőri napokat, mivel sem szabadság, sem továbbképzés, hivatalon belüli értekezleteken való részvétel, továbbá betegséggel járó munkaidő kieséssel nem kellett számolni. További kedvező tényező, hogy a belső ellenőrzés a Hivatalon kívül, saját irodájában biztosítja a munkavégzés feltételeit és eszközeit. A Hivatallal a kapcsolattartás a telekommunikációs eszközök és személyes megbeszélés útján zökkenőmentes volt. A belső ellenőrzési tevékenységet végző külső szolgáltató valamennyi ellenőrzési típus szerinti vizsgálathoz a megfelelő kompetenciát biztosítja. 2022. évtől a revisionSOFT Kft. látja el a belső ellenőrzési feladatokat.

I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága

Az 1. számú melléklet mutatja a belső ellenőrzés létszámát és erőforrását. A 2022-évtől megbízott külső szolgáltató belső ellenőre a kormányrendeletben előírt képzettségi szintnek maradéktalanul megfelelt, több mint 20 éves ellenőrzési munkatapasztalattal, ÁPBE szakvizsgákkal, Európai Unió szakellenőri vizsgával és a kötelező belső ellenőrzési regisztrációval is rendelkezik. Az ellenőr az MPGEKE megyei titkára és a BEMAFOR tagja. A belső ellenőrzés külső szolgáltató általi megoldás lényege az volt, hogy minden esetben ott és annyi ellenőri létszám álljon rendelkezésre, amennyire az Önkormányzatnak szüksége van.

I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége érvényesült. A belső ellenőr feladatát közvetlenül a jegyző irányításával végezte, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldte volna meg. Az ellenőrzések tervezése, végrehajtása és a módszerek kiválasztása során a belső ellenőr önállóan járt volna el. A belső ellenőrzési vezető nem vett volna részt más területen operatív tevékenységben, kizárólag a belső ellenőrzési feladatokat látta el 2021-ben.

I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek

Összeférhetetlenségi eset a belső ellenőrzést végző személyek és a szervezet vonatkozásában nem állt fenn.

I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrzés kapcsán a belső ellenőri jogok korlátozása, sérülése vagy egyéb munkavégzést akadályozó probléma nem merült fel.

I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását tartósan akadályozó tényező nem volt.

I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető a jelentésekről a Bkr.-nek megfelelő nyilvántartás vezetését folyamatosan nem biztosította. Az összesített nyilvántartást nyomtatott dokumentumként a jegyző részére nem küldte meg.

I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A függetlenített belső ellenőrzés 2021-ben nem működött megfelelően. Az ellenőrzés hatékonysága érdekében a szükséges dokumentumok írásos jegyzékét – kivéve az elektronikusan elérhető dokumentumokat – az ellenőrzésről szóló értesítő levéllel egyidejűleg, a teljesítési határidő megjelölésével az érintettnek megküldjük. A szervezeti egységek részére a belső informatikai hálózat útján célszerű hozzáférést biztosítani az ellenőri javaslatokra jóváhagyott intézkedések hasznosulásának nyomon követésére, valamint a kockázatkezelés megvalósulására 2022-évtől kezdve.

I.3. A tanácsadói tevékenység bemutatása

A belső ellenőrzés tanácsadói feladat ellátására írásos megbízást nem kapott.

Targy	Eredmeny
-------	----------

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A belső ellenőr a vizsgált területeken a következő "kiemelt jelentőségű" megállapításokat, következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat tette:

Vizsgálat címe	Megállapítás/Következtetés	Javaslat
----------------	----------------------------	----------

II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A Pénzügyminiszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetőjének le kellett fektetnie a belső kontroll rendszer elemeit, erről a 2021-évi belső ellenőrzés nem nyilatkozott, ezért értékelést sem tudunk adni.

A kontrollkörnyezet

A Pénzügyminiszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetőjének le kellett fektetnie a belső kontroll rendszer elemeit, erről a 2021-évi belső ellenőrzés nem nyilatkozott, ezért értékelést sem tudunk adni.

A kockázatkezelési rendszer

A Pénzügyminiszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetőjének le kellett fektetnie a belső kontroll rendszer elemeit, erről a 2021-évi belső ellenőrzés nem nyilatkozott, ezért értékelést sem tudunk adni.

A kontrolltevékenységek

A Pénzügyminiszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetőjének le kellett fektetnie a belső kontroll rendszer elemeit, erről a 2021-évi belső ellenőrzés nem nyilatkozott, ezért értékelést sem tudunk adni.

Az információs és kommunikációs rendszer

A Pénzügyminiszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetőjének le kellett fektetnie a belső kontroll rendszer elemeit, erről a 2021-évi belső ellenőrzés nem nyilatkozott, ezért értékelést sem tudunk adni.

A monitoring rendszer

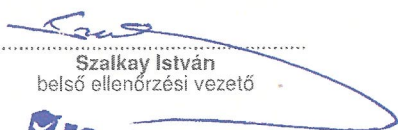
A Pénzügyminiszter módszertani útmutatója alapján a szervezet vezetőjének le kellett fektetnie a belső kontroll rendszer elemeit, erről a 2021-évi belső ellenőrzés nem nyilatkozott, ezért értékelést sem tudunk adni.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Mivel 2021-ben nem készült lezárt ellenőrzési jelentés, ezért a szükséges intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység sem tudta határidőre elkészíteni. A korábbi évek intézkedések végrehajtásának nyomon-követését, a feladatok teljesülését 2022-évtől a belső ellenőrzés egyes esetekben utóellenőrzés keretében vizsgálja. A belső ellenőrzés célja a jövőben is a hiányosságok, hibák kijavítására, a folyamatok szabályszerű működtetésére és az erőforrások hatékony, átlátható, gazdaságos felhasználására irányul

Szentmártonkóta, 2022.05.17.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta


Dr. Nagy Lajos
jegyző

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltatató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen	Adminisztratív személyzet			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	tény
	státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	munkanap	munkanap	szervezet	munkanap	munkanap	munkanap	munkanap	státusz (fő)	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	betöltött státusz (fő)
Szentmártonkőháti Nagyközség Önkormányzata	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Ellenőrzések

2. számú melléklet

	Szabályszerűségi ellenőrzés				Pénzügyi ellenőrzés				Rendszerezellenőrzés				Tájéltítmény-ellenőrzés				Informatikai ellenőrzés				Utóellenőrzés				Ellenőrzések összesen				Ellenőri napok összesen			
	db		saját ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		kölös ellenőri nap							
	T	e	r	v	y	T	e	r	v	y	T	e	r	v	y	T	e	r	v	y	T	e	r	v	y	T	e	r		v	y	
	T	e	r	v	y	T	e	r	v	y	T	e	r	v	y	T	e	r	v	y	T	e	r	v	y	T	e	r		v	y	
Szentmártonkőháti Nagyközség Önkormányzata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Saját szervezeteinél	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Soron kívüli ellenőrzések	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
Sorven felüli ellenőrzések	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0

Tevékenységek

3. számú melléklet

	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	terv	tény	terv	tény	terv	tény		
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi	saját embernapi	külső embernapi			
Szentmártonkőháza Nagyközség Önkormányzata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Saját szervezetenél	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0		
Terven felüli ellenőrzések	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Intézkedések megvalósítása

4. számú melléklet

	Előző évről áthúzódó intézkedések	Tárgyévi intézkedések	Ebből végrehajtott	Megvalósítási arány
	db	db	%	
Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata	0	0	0	0