

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Készült:

A Szuhakálló községi Önkormányzat a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI.26) Kormányrendelet 21 §-a, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990 évi LXV.törvény szerinti 2006 évi Ellenőrzési terve alapján végzett belső ellenőrzéséről.

Az ellenőrzést végezte:

Leskó Andrásné/Kazincbarcika,Vadrózsa út 9./
Független könyvvizsgáló
Kamarai ig.szám: 001797
Költségvetési minősítés száma: KM001095

Az ellenőrzött időszak:

2007.év

Ellenőrzésemet a 2008.január 10-én kelt Belső Ellenőrzési Program alapján végeztem.

Az Önkormányzatnál 2005.december 8- és 21.-e között került sor ÁSZ ellenőrzésre, melynek témája a gazdálkodási tevékenység szabályozottsága, a szabályozók, jogszabályoknak való megfelelése.

Az Ász által vizsgált időszak: 2004.év, valamint 2005.I-III.n.év.

Az Ász összefoglaló jelentése szerint a Polgármesteri Hivatal önkormányzati gazdálkodással összefüggő feladatellátásának szabályozottsága, a feladat-ellátás szabályszerűsége az előírásoknak megfelel.

I.Gazdálkodási fegyelem vizsgálata:

Az ellenőrzés célja:A készpénzellátmány kezelésének szabályszerűsége, a számviteli és bizonylati fegyelem betartása.

Az ellenőrzés célja, hogy a megjelölt terület ellenőrzésével iránymutatást adjon a FEUVE fejlesztéséhez, megalapozza a belső szabályzatokon alapuló általános feladatellátást.

Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység.

Zöld Titkok Kastélyóvodája

Az ellenőrzött időszak:

2007.év

Mintavétel, ill. 2007. január hó és 2007. szeptember hó pénztárbizonylatainak tételes ellenőrzése, valamint 2007 október havi banki bizonylatok tételes ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusa:

Céllellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei:

Tételes vizsgálat, ill. mintavétel

Az ellenőrzés időtartama:

2008.április 15- május 15-ig

Ellenőrzési megállapításaim:

Polgármesteri Hivatal készpénzellátmányának felhasználása, bizonylatolása:

A vizsgált időszak bizonylatainak tételes ellenőrzése során megállapítottam, hogy az ügyrendben foglaltaknak megfelelően minden egyes pénztárbizonylaton a kiadások és bevételek esetében szerepel.

- érvényesítő
- utalványozó
- ellenjegyző
- pénztárellenőr
- pénztáros, ill
- a könyvelő aláírása.

Tételesen ellenőriztem a vizsgált időszakban az elszámolásra kiadott összegek bizonylatolását.

Jellemzően utólagos elszámolásra az óvodai intézmények esetében kerül sor, illetve a hivatali kiadások fedezetére a kisegítő alkalmazott vesz fel alkalmanként előleget maximum 30 napra.

Hó végével minden esetben a kiadott előleggel elszámolnak a dolgozók.

Ellenőriztem a pénztárhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetését is, melyben a felvett összeg, a kiadás dátuma, a pénztárbizonylat száma megjelölésre került, illetve elszámolás esetén a felhasznált összeg a bevételi bizonylat megjelöléssel.

2007. janiár havi pénztárbizonylatok ellenőrzése:

Hiányosságként állapítottam meg, hogy útiköltség terítés címén 2007 január 5.-én 737162 sz. pénztárbizonylaton elszámolásra került bérlettérítés hivatali alkalmazott részére, a kiküldetési rendelvénnyen a felvett összeget nem írta alá.

Juhász András hivatali alkalmazott 2007.január 04-én 70.000 Ft készpénzellátmányt vett fel utólagos elszámolásra, melynek az elszámolása 2007.január 16-án megtörtént

Tényleges felhasználás: 69.102 Ft (megtakarítás:898 Ft.

Úgyszintén Juhász András hivatali alkalmazott 2007.január 17.-én 120.000 Ft-ot vett fel készpénzellátmány címen, elszámolása hó végével megtörtént.

Számlákkal igazolt tényleges felhasználás 107.539 Ft. Különbözet: megtakarítás 12.461 Ft a pénztárba befizetésre került.

A felvett összeg szabályosan felvezetésre került az analitikus nyilvántartásba.

Így hóközben is nyomon követhető a kiadott ellátmány összege.

Ezzel kapcsolatban hívtam fel a gazdaságvezető figyelmét az Szja törvény 2007.évi változására, miszerint a 30 napot meghaladó készpénzellátmány az SZja Tv 72 § (4) c. pontja értelmében kamatkedvezményből származó jövedelemnek számít

Véleményem szerint a törvénymódosítást követően erre vonatkozóan az érintettek figyelmét a készpénzfelvételkor fel kell hívni, az erre a célra a szolgáló forma nyomtatványon is.

2007.szeptemberi pénztárbizonylatok ellenőrzése:

2007.szeptember havi készpénzellátmány Juhász András részére: 50.000 Ft.

Elszámolás: szeptember 15-én 50.674 Ft Túllépés 674 Ft. Nyilvántartásban megfelelően bizonylatolva volt, szabályszerű kifizetésekre került sor a bemutatott bizonylatok alapján, melyek jellemzően a hivatal rezsi jellegű kiadásaira, rendezvényire, autóbuszváró építéshez felhasznált kisebb összegű beszerzések, hivatali gépkocsik üzemanyag, és közhasznú költségek voltak.

2007.szeptember 11.én Juhász András 30.000 Ft készpénzellátmányt vett fel a kisebbségi önkormányzat részére utólagos elszámolásra, az összeg nem lett felvezetve a hivatal által rendszeresített analitikus nyilvántartásba. A gazdaságvezető gyakorlata szerint az ilyen jellegű kiadásokat külön erre a célra rendszeresített füzetben tartja nyilván, és az alapbizonylatok is kerülnek lefűzésre.

Az összeg visszavételezésre került 2007.szeptember 17.-én a pénztárba.

Valószínű Glonczy János vásárlásainak fedezetére lett felhasználva, melyről szeptember 17-én 31.489 összegben kiadási bizonylat készült. Felöltőkártya, internet szolgáltatás, és késedelmi kamat szerepel a megnevezések között,

alapbizonylat nem lett csatolva a kiadási pénztárbizonylat mögé, hanem a már említett külön füzetben került lefűzésre, és bemutatásra.

Ellenjegyző. Dr Herczeg Tibor jegyző úr.

2007.szeptember 18-án is hasonló hiányosságot tapasztaltam a kisebbségi önkormányzat részére kiadásba helyezett 150.000 Ft ellátmánnyal kapcsolatban is. Ez a tétel sem szerepel az analitikus nyilvántartásban.

Az ellátmány 2007.szeptember 27-én visszavételezésre került a pénztárba, majd ugyanezen a napon 200.000 Ft ellátmányt újra felvettek a kisebbségi önkormányzat részére./Aláírás, utalványozás nélkül.

Hiányosságként állapítom meg, hogy vizsgált szeptember hónapban hó végével az elszámolás nem történt meg.

A következő hónap bizonylatait átvizsgálva, került megállapításra, hogy október 10-vel elszámolásra került.

A Hivatal 2007.szeptember 28-án 2007/K1143 SZ Számlán 10 db B10-06/V/S/Új számla feles megjelölésű, valamint 40 db B.10-06/V/S/Új számla Feles megjelölésű számlatömböket vásárolt.

Felhívtam a gazdaságvezető figyelmét, hogy a számlatömböket nyilvántartásba kell venni a szigorú számadású bizonylatok között., és a vásárlásról kiállított számlán ezt a tényt közölni is kell. „Nyilvántartásba vettem „, felirattal., melynek otlétemkor eleget is tettek.

2007.évben 30 napot meghaladó vásárlási előleg nem volt.

A pénztárbizonylatok tételes ellenőrzése során megállapítottam, hogy azok szabályszerűen lettek kiállítva, - a fent megjelölt esetektől eltekintve,- minden esetben eredeti bizonylatokkal, számlákkal igazolva a kiadások hitelességét, a pénztárbizonylatokon minden esetben utalványozó, ellenjegyző pénztáros, pénztárellenőr, és könyvelő aláírása az előírások szerint fellelhető.

Általános érvényű megállapításom, hogy a jegyző ellenjegyzésre felhatalmazza a gazdálkodási feladatokat ellátó főelőadót, azon polgármester által utalványozott kiadások esetében, melyek a jegyző személyét érinti, valamint a polgármester személyét érintő – felhatalmazás alapján – jegyző által utalványozott kiadások ellenjegyzésére.

A vizsgált időszakban a jegyző személyét érintő kiadás jellemzően a saját gépkocsi használat esetében fordult elő, mely a gazdálkodási főelőadó ellenjegyzésével került kifizetésre a polgármester utalványozása mellett.

Ezen túlmenően a polgármester ill. a jegyző felhatalmazási lehetőségével nem élt.

Banki bizonylatok ellenőrzése:

Vizsgált időszak:

2007.október havi banki bizonylatainak tételes ellenőrzése

Általános tapasztalat, hogy a vizsgált időszakban a kifizetésre kerülő átutalásos számlák utalványozása, ellenjegyzése megtörtént.

A kifizetésekhez minden esetben csatolva van az ügyrendben előírt „Utalvány és könyvelési utasítás”, melyet minden esetben szabályszerűen aláírt az utalványozó, ellenjegyző és könyvelő.

Ezen túlmenően minden egyes kifizetéshez csatolva van a Kötelezettségvállalási bizonylat, mely hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a kifizetés a kötelezettségnyilvántartásba felvezetésre került.

2007.október 01-én 250.000 Ft készpénz felvételre került sor, pénztári ellátmány címen.

Az összeg késedelem nélkül szabályosan bevételezésre került a hivatal pénztárába, melyet a banki bizonylat mellé csatolt pénztár-bevételezési bizonylat másodpéldánya az un. Nyugta igazol..

Ugyanez tapasztalható a Fóris Józsefné által 2007.10.02-án felvett 2.000.000 Ft összegű készpénzfelvét esetében is. Az összegből segélyek, és illetmények folyósítására került sor.

2.000.000 Ft bevételezve 2007.10.02 –án 0286372 sz.pénztárbizonylaton a csatolt zöld nyugta alapján.

2007.08.30-i keltezéssel az óvoda részére élelmiszervásárlás történt átutalásos számlával 57.019 Ft összegben.

A számlát kifizetés előtt az óvoda gazdasági vezetője igazolta: „Az árut mennyiségileg és minőségileg is felhasználásra átvettem.” Megjelöléssel, és aláírásával látta el.

Ugyanezt az eljárást tapasztaltam a 2007.09.05-i 115.579 Ft összegű élelmiszervásárlás esetében is

Ennek alapján általánosságban is elmondható, hogy az óvodai beszerzések mennyiségi és minőségi átvétel igazolását követően szabályszerűen lettek kiegyenlítve. „szállítólevél, és a számlázott mennyiség megegyezik jelölések is szerepelnek esetenként a számlákon, óvodai gazdaságvezető aláírásával.

Ennek alapján történt a szállító cég részére az összeg kifizetése átutalással.

Ezt követően az utalványozását és ellenjegyzését is szabályszerűen ellátták az erre a célra kialakított „Utalvány és könyvelési utasítás” elnevezésű nyomtatványon.

Hasonló tapasztalatom van a különböző szolgáltatási számlákkal kapcsolatban is.

Nevezetesen az ÉHG Északmagyarországi Hulladékgazdálkodási Rt. 2005.06 - 2005.12. havi időszakra leszámolt összegében 1.281.192 Ft összegű szemétszállítási díjra vonatkozó számláját kifizetés előtt polgármester úr „teljesítést igazolom, a kifizetést engedélyezem”, szöveggel igazolta.

Ezzel kapcsolatos megjegyzésem: hogy a hivatal likviditási gondjai miatt a 2006. január 10. határidejű számlát többmint másfél éves késéssel egyenlítették ki a szolgáltatónak.

2007.09.12-i számla Falukollégium Kurityán részéről videofelvételek készítése címen benyújtva 100.000 Ft összegben a számlát kifizetés előtt polgármester úr utalványozta, „kifizetés eng.” megjelöléssel.

2007.10.20-i dátummal felnőttoktatásról szóló számla lett benyújtva a hivatal részére 4.800 Ft összegben.

Résztevő: Barnáné Várnai Enikő védőnő.

Hiányosságként tartam fel ezzel kapcsolatban, hogy a jelentkezési lapot a résztvevő írta alá „Cégszerű aláírás” címen, és magát a számlát sem igazolta senki a hivatal részéről.

2007.10.29-én átutalásra került Kazincbarcika Városi Önkormányzat részére 2.555.000 Ft Szuhakálló óvoda működési költségei megjelöléssel.

A hozzájárulás alapja a csatolt Megállapodás, melyben a társult Felek rögzítik, hogy közöttük a helyi Önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. 43.§-a és a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997.évi CXXXV. Törvény 8 §-a alapján Megállapodás jött létre intézményi társulás létrehozására, melyet a Kazincbarcika Város Önk. Képviselő-testülete 167/2007 (V.25), ill. Szuhakálló Község Önkormányzatának Képviselő testülete a 43/2007.(VI.14) sz határozatával fogadott el

A társult felek kölcsönösen megállapodnak és rögzítik, hogy megállapodásban foglaltak alapján a Kazincbarcikai Összevont Óvodák Tagóvodájaként Szuhakállóban működő Zöld Titkok Kastély Napköziotthonos Tagóvoda 2007. július-augusztus hónapra esedékes működési költségeihez az adott évben számított, Szuhakálló Község Önkormányzata által megigényelt hozzájárulási összeg 2/12 arányos részét az intézmény működési költségeihez 2.555.000 Ft-tal járul hozzá részletezés szerint.

Összességében elmondható, hogy a bank forgalmi bizonylatok vezetése szabályszerű, - az említett esetektől eltekintve - utalványozásuk ill. ellenjegyzésük szabályszerű volt a vizsgált időszakban.

Az Önkormányzat a -2007.juniában kötött megállapodásig- a Zöld Titkok Kastélyóvodája részben önállóan gazdálkodó intézményt működtetett
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal végezte el.

A korábbi időszakhoz képest változást jelentett, hogy a Gárdonyi Géza Általános Iskola gazdálkodásával kapcsolatos teendők 2006. szeptember 01-től intézmény racionalizálási átszervezések miatt kikerült az önkormányzat feladatai közül, és Kazincbarcikai önkormányzati társulással tagiskolaként működik tovább.

Zöld Titkok Kastélyóvodája gazdálkodás szabályszerűségi ellenőrzése:

Az intézmény készpénzellátmányának bizonylatolása, az elszámolás szabályszerűsége:

Általános gyakorlat szerint hó elején készpénzellátmányt vesz fel az óvoda gazdasági vezetője a várható dologi és ételmezési kiadások fedezetére.

A felhasznált összeg Rovatelszámolás Ív vezetésével bizonylatolva kerül elszámolásra az önkormányzat központi pénztára felé.

A felvett ellátmány felhasználása megbontásra kerül fenntartási és ételmezési kiadásokra.

Ennek megfelelően kerül az utólagos elszámolásra felvett összeg felvezetésre a központi pénztárhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásba.

A felvezetett számlákat az óvoda vezetője „a beszerzés szükségességét és felhasználást igazolom „ megjegyzéssel, és kézjegyével látta el.

A számlák alakilag, tartalmilag szabályosak, felvásárlási jegyre történő beszerzés esetében az őstermelő részéről szabályosan lettek kiállítva.

Az óvoda fenntartására fordított kiadások elszámolása számszakilag helyes, minden esetben igazolt kiadások kerültek a Rovatelszámolás Íven feltüntetésre. Hiányosságként állapítottam meg, hogy a rovat-elszámolási íven nem szerepel a tételes ellenőrzést végző aláírása.

A beszerzési számlákon a „felhasználás szükségességét igazolom” Bezsilla Jánosné gazdaságvezető aláírása szerepel minden esetben

Ez esetben saját magát igazolja, hiszen a pénz felvevője is ő volt.

Óvodai élelmiszer-beszerzésre felvett ellátmány elszámolása

Élelmiszer,

	<u>2007.január hóban</u>	<u>2007.szeptember hóban</u>
Ellátmány (01.04):	30.000	09.05 40.000
Felhasználás:(01.31)35.816		09.28 57.473
Túllépés:	5.816	Túllépés:. 17.473

Fenntartásra felvett ellátmány elszámolása:

Ellátmány:(06.01)	40.000	09.05 15.000
Felhasználás:(06.30)	33.162	09.28 8.201
Megtakarítás.	6.838	Megtakarítás.6.799

Összességében megállapítom, hogy az óvoda alapnyilvántartásának szabályszerűsége megfelelő. A rovat-elszámolás vezetésében más hiányosságot nem tapasztaltam a vizsgált időszakban.

Minden egyes kiadás mögött szabályszerűen kiállított számlák, felvásárlási jegy, bérlet szelvény található.

II.Belső szabályozottság és gazdálkodási fegyelem vizsgálata:

Az ellenőrzés célja:

A 2007. évi költségvetési beszámoló számviteli előírásoknak való megfélőségének ellenőrzése.

A pénzforgalom során a számviteli és bizonylati fegyelem betartása.

Az ellenőrzés célja, hogy a megjelölt terület ellenőrzésével iránymutatást adjon a FEUVE fejlesztéséhez, megalapozza a szabályszerűségeen alapuló feladatellátást.

Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység:

Polgármesteri Hivatal

Az ellenőrzött időszak:

2007.év

Az ellenőrzés típusa:

Céll ellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei:

Tételes vizsgálat, ill. mintavétel.

Az ellenőrzés ütemezése:

2008.április 15 naptól május 15 napig

Szükséges ellenőrzési kapacitás:

22 ellenőrzési nap

Az Önkormányzat rendelkezik a Képviselő-testület által jóváhagyott SzMSz-szel.

A vezetők és a dolgozók hatás- és jogkörét a Polgármesteri hivatal ügyrendje rögzíti.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, melyet az Ámr 17 § (1) bekezdése 2004. január 1.-jétől ír elő, a jegyző által 2005.junius 15-én hatályba léptetett FEUVE szabályzat tartalmazza.

Az SzMSz mellékleteként került meghatározásra a FEUVE szabályzathoz kapcsolódóan a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, az ellenőrzési nyomvonal, a belső ellenőrzési kötelezettség, valamint a belső ellenőrzést végzők jogállása és feladatai.

Az operatív gazdálkodással kapcsolatos döntési hatáskörök és felelősségi körök az Ügyrendben kerültek meghatározásra, figyelembevéve az összeférhetlenség eseteit is.

A jegyző e szabályzat keretében határozta meg a szakmai teljesítés igazolásának módját és az azt végző személyeket.

A szakmai teljesítést igazoló, az érvényesítő, a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzője, illetve a pénztárellenőr eleget tett a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatának.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést és a teljesítések szakmai igazolását az arra jogosultak gyakorolták.

A jegyző a saját, valamint az intézmények számviteli rendjének kialakítása során a Vhr előírásainak eleget téve a számviteli politikát, illetve annak részét képező szabályzatokat elkészítette.

A szabályzatok a Számviteli tv. Illetve a Vhr, és Ámr. Előírásainak megfelelnek. A Vhr előírása alapján a számlarendet elkészítették.

A Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója rendelkezik munkaköri leírással. A munkaköri leírások tartalmazzák a folyamatba épített ellenőrzési, egyeztetési feladatokat.

A munkaköri leírásokban és szabályzatokban meghatározott feladatok összhangban vannak.

A pénzügyi-számviteli munkafeladatok elvégzésének folyamatát a jegyző nyomvonal kijelölésével szabályozta.

A számlarendben meghatározott gyakorisággal az előírt egyeztetéseket elvégezték.

A Polgármesteri hivatalnál a számlarendben meghatározott főkönyvi számlákhoz vezettek analitikus nyilvántartást.

A nyilvántartásokat a Vhr 9. sz mellékletében és a számlarendben meghatározott tartalommal és formában vezették.

A főkönyvi és az analitikus nyilvántartások, valamint a bizonylatok adatai közötti egyeztetési szempontokat a számlarendben foglaltak szerint kialakították.

A Polgármesteri Hivatalnál a számlarendben meghatározott havi, illetve negyedéves – gyakorisággal az előírt egyeztetéseket elvégezték.

A 2007.évi beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleget és a pénzforgalmi kimutatást a Vhr 17. sz melléklete szerinti főkönyvi kivonattal alátámasztották.

A könyvviteli nyilvántartásokban elszámolt gazdasági műveletekről, eseményekről a Számviteli tv. 165 § (1)-(2) bekezdésében előírtak szerinti megfelelő alaki és tartalmi követelmények szerint a számviteli bizonylatokat kiállították.

A bizonylati elvre, bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat betartották.

A Vhr 51 § (1) bekezdés a) pontjában előírtak alapján a költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylati adatai a készpénzforgalom esetében a pénzmozgással egyidőben a bankszámlák esetében a pénzügyi értesítést követően rögzítették a főkönyvi könyvelésben.

A Vhr 51 § (1) bekezdés b) pontjában előírtaknak eleget téve az egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak adatait, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatait az adott negyedévet követő hó 15. napjáig rögzítették.

A Polgármesteri hivatal a vizsgált időszakban vállalkozási tevékenységet nem végzett.

A számviteli politikájában a Vhr 8.§ (8) bekezdésében rögzítettek alapján meghatározásra került a mérlegkészítés időpontja (február 28.) figyelembevéve a költségvetési beszámoló elkészítésnek határidejét.

Az Önkormányzatnál a 2007. évi kötelezettségvállalásokról Kötelezettségvállalási bizonylat kiállításával - értékhatárra tekintet nélkül, - teljeskörű nyilvántartást vezettek.

A bizonylaton rögzítésre kerül a kötelezettség nyilvántartási sorszáma, az előirányzat megjelölése, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás indoklása, fizetés módja, megrendelés módja, kötelezettségvállaló és ellenjegyző aláírásával.

Utasításra örténő ellenjegyzés a vizsgált időszakban nem volt.

A 2007.évi költségvetés végrehajtása során a képviselő-testület által meghatározott kiemelt előirányzatokat nem lépték túl.

Össességében megállapítom, hogy az Önkormányzat 2007.évi költségvetési beszámolója a számviteli előírásoknak megfelelően lett összeállítva, az analitikus nyilvántartások vezetése a számviteli politikában, illetve a számlarendben rögzítettek szerint szabályszerű volt a vizsgált időszakban.

Kazincbarcika, 2008.december 03

Leskó Andrásné
Független könyvvizsgáló
Kam.ig.sz.001797
Költségv.min.szám:KM001095

Ellenőrzési jelentés 2008. év

I.

1.) Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység: Polgármesteri Hivatal

2.) Az ellenőrzés célja:

A Polgármesteri Hivatalnál kezelt személyi, alkalmazási iratok vezetésének, kezelésének, tartalmának jogszerűsége.

A normatív lakásfenntartási támogatás, a rendszeres szociális segély és az ápolási díj megállapítására és folyósítására vonatkozó szabályok, az ügyintézési határidő betartása.

3.) Az ellenőrzött időszak: 2007. év

4.) Az ellenőrzést végezte: Dr. Herczeg Tibor jegyző

5.) Az ellenőrzés típusa: célellenőrzés

6.) Az ellenőrzés mélysége: tételes, szűrőpróbaszerű

7.) Az ellenőrzés időpontja: 2008.október 20-25.

8.) Vizsgált munkáltatói dokumentumok:

Közalkalmazotti- közszolgálati jogviszonyban állók személyi iratanyaga; köztisztviselők teljesítményértékelése, vagyonyilatkozata.

Normatív lakásfenntartási támogatás, rendszeres szociális segély és az ápolási díj ügyben kelt ügyiratok.

II. A vizsgálat megállapításai:

1.) A Polgármesteri Hivatalnál kezelt személyi, alkalmazási iratok vezetésének, kezelésének, tartalmának jogszerűsége.

Köztisztviselők

2007. évben 7 fő köztisztviselő állt közszolgálati jogviszonyban a Polgármesteri Hivatalnál (4 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő kisegítő és 1 fő jegyző), valamint foglalkozási jogviszony keretei között, a főállású polgármester.

A személyi anyagok kezelését és a közszolgálati jogviszonyokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet Szotháczki Attiláné főelőadó végezte.

A köztisztviselők jogállásáról 1992. évi XXIII. törvény **64. §** (1) bekezdése szerint:

„A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, az erkölcsi bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői megbízást és annak visszavonását, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát együttesen kell tárolni (személyi anyag).

A személyi iratok valamennyi köztisztviselő esetében, fűzős mappában tárolva, tartalomjegyzékkel ellátva, az alkalmazási iratok időrendi sorrendjében kerültek vezetésre.

Valamennyi személyi anyag tartalmazza a törvényben előírt kötelező tartalmi elemeket, az 5 évnél nem régebbi fénykép kivételével. A személyi iratok között, fentiekén túlmenően elhelyezésre kerültek, a munkaköri leírások, továbbképzések keretei között megszerzett tanúsítványok, a foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatok eredményei,

A személyi anyag részeként, de a személyi iratoktól elkülönítve került vezetésre – terjedelmük miatt – a közszolgálati alapnyilvántartás.

A közigazgatási szerv valamennyi nyilatkozattételre köteles köztisztviselőjének **vagyonnyilatkozatával** kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen került kezelésre.

A Hivatalban a **jelenléti ív** vezetésére került minden alkalmazott esetében.

A Hivatalnál foglalkoztatottak évi szabadsága személyekre lebontva nyilvántartásra került 2007-ben. A szabadságok mértéke jogcímenként került megállapításra. A szabadság kiadásának, engedélyezésének dokumentálása **szabadságengedély** alkalmazásával valósult meg.

A szabadság-nyilvántartás, szabadságengedély és jelenléti ív tartalmát szűrőpróbaszerűen 3 alkalmazott esetében vettem össze, tartalmuk megegyezett.

A köztisztviselők **illetménye, besorolásuknak** és egyéni teljesítményértékelésüknek megfelelően került megállapításra, a Ktv. szerinti bérelemek figyelembevételével.

Képviselő-testületi munkáltatás alatt álló közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatok:

Az ügyintéző ellátta a **konyhai alkalmazottak (2007. július 1-től; 5 fő)**, a **karbantartók (2 fő)** az **egészségügyben dolgozók (2 fő)** vonatkozásában a teljes személyi iratanyag kezelését.

Az ellenőrzés a közalkalmazotti jogviszony tartalmát megtestesítő alkalmazási iratokra, szűrőpróbaszerűen terjedt ki, 1 fő konyhai alkalmazott, 1 fő karbantartó, és 1 fő kisegítő munkakörben alkalmazásban álló iratain keresztül.

Valamennyi személyi anyag precíz, átlátható, időrendi sorrendiségen alapulva került vezetésre. Jól áttekinthető, a jogviszonyokat érintő valamennyi esemény dokumentálásra és rögzítésre került (besorolás, kinevezés, átsorolás, jubileumi jutalom, fizetés nélküli szabadság, továbbképzés, munkaköri leírás, stb.).

A közalkalmazottak **illetménye, besorolásuknak** megfelelően került megállapításra, a Kjt. szerinti bérelemek figyelembevételével.

A Kjt. 83/B-83/C §-aiban szabályozott **közalkalmazotti alapnyilvántartás felfektetésre és vezetésre került.**

Összegezve megállapítható, hogy a személyi iratok a Kjt.; Ktv rendelkezéseinek megfelelő tartalommal kerültek felfektetésre és kezelésre.

Feladat a közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony beszámítások, besorolások felülvizsgálata (elsősorban jogszabályi változás miatt), a hiányzó fényképek pótlása.

2.) A normatív lakásfenntartási támogatás, a rendszeres szociális segély és az ápolási díj megállapítására és folyósítására vonatkozó szabályok, az ügyintézési határidő betartása.

Az ellenőrzés a szociális ellátásokról és a szociális igazgatásról szóló többszörösen módosított **1993. évi III. tv. (a továbbiakban Sztv.);** a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló **63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet);** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól **2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kft),** valamint az önkormányzat képviselő-testületének a szociális rászorultságtól függő pénzben és természetben nyújtott ellátásokról szóló többszörösen módosított **13/2003. (VII.29.) rendelete (a továbbiakban: Önk. Rendelet)** rendelkezéseinek **betartására, alkalmazására terjedt ki.**

2007. évben rendszeres szociális segély ügyek száma:	82 db
2007. évben lakásfenntartási támogatás ügyek száma:	48 db
2007. évben ápolási díj ügyek száma:	7db

Rendszeres szociális segély

Szűrőpróbaszerűen 10 db ügyirat tételes vizsgálata során a következőket állapítottam meg:

Az ügyintézés során alkalmazásra került a Korm. rendelet 3. sz. mellékletében meghatározott kérelem, jövedelem- és vagyonyilatkozat nyomtatvány.

A családi jövedelemszámításnál ügyintéző helyesen alkalmazta a családi jövedelemszámítás, a fogyasztási egység Sztv. §-a szerinti szabályait.

Ügyintéző határidőben lefolytatta az öregségi nyugdíj legkisebb összegének változása miatti- és a jogosultsági feltételek fennállására irányuló felülvizsgálatot.

A közhasznú- és közcélú foglalkoztatás szervezéséhez havonta adatot szolgáltatott a foglalkoztatást irányító polgármesternek.

Lakásfenntartási támogatás

Szűrőpróbaszerűen 8 db ügyirat tételes vizsgálata során a következőket állapítottam meg:

Az ügyintézés során alkalmazásra került az Önk. rendelet mellékletében meghatározott kérelem nyomtatvány.

A lakásfenntartás elismert havi költségének meghatározásánál helyesen alkalmazta sz Sztv. 38.§ (3)-(4) bekezdésében foglaltakat. A lakások tényleges nagyságáról helyszíni környezettanulmány során készült felméréssel győződött meg.

Ápolási díj

Az érintett időszakban keletkezett 7 ügyirat tételes vizsgálata során a következőket állapítottam meg:

Az ügyintézés során alkalmazásra került a Korm. rendelet 4. sz. mellékletében meghatározott kérelem-, 5. sz. mellékletében meghatározott háziiorvosi igazolás nyomtatványt.

Az alanyi jogon jogosultak részéről, a jogosultságot alátámasztó igazolások beszerzésre kerültek.

Az ápolási díjak összege, helyesen került megállapításra az Sztv. 44.§ (1) bekezdése szerint.

Valamennyi ügytípusra vonatkozó megállapítások:

A jogosultság igazolásához, a kötelezendően nyilvántartandó adatokhoz a szükséges igazolásokat, iratokat beszerezte.

Hiánypótlási felhívások során helyesen alkalmazta a Ket. rendelkezéseit (eljárás megszüntetése végzéssel, ha ügyfél a hiánypótlási felhívásnak határidőben nem tesz eleget).

A jogosultságot megállapító határozatok tartalmazták a Ket. és az Sztv. szerinti kötelező tartalmi elemeket, tájékoztatásokat, figyelem felhívásokat.

Szuhakálló, 2008. október 16.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző

Ellenőrzési jelentés 2008. év

I.

1.) Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység: Zöld Titkok Kastélyóvodája

2.) Az ellenőrzés célja:

Szabadság megállapítás, nyilvántartás és kiadás ellenőrzése.

Pedagógus továbbképzés; szakkönyv-vásárlási támogatás és kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés felhasználásának szabályszerűsége.

3.) Az ellenőrzött időszak: 2007. június 30-ig.

4.) Az ellenőrzést végezte: Dr. Herczeg Tibor jegyző

5.) Az ellenőrzés típusa: céllellenőrzés

6.) Az ellenőrzés mélysége: tételes, szűrőpróbaszerű

7.) Az ellenőrzés időpontja: 2008.október 15-16.

8.) Vizsgált munkáltatói dokumentumok:

Szabadság-nyilvántartás, szabadságengedély, jelenléti ív.

Központi- és kiegészítő normatív támogatások felhasználásához kötődő dokumentáció vizsgálata (pedagógus továbbképzés; szakkönyvtámogatás; kiemelt munkavégzés díjazása).

II. A vizsgálat megállapításai:

1.) Jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás, szabadságengedély:

Alkalmazottak száma, tárgyidőszakban: 11 fő

Az intézményben **jelenléti ív** vezetésére került minden alkalmazott esetében. A jelenléti ívet naptári évre fektették fel, alkalmazva a 2005. évi ellenőrzés által tett javaslatot.

Az intézménynél foglalkoztatottak évi szabadsága személyekre lebontva nyilvántartásra került 2007-ben. A szabadságok mértékét jogcímenként állapította meg az intézményvezető valamennyi alkalmazott esetében. A **szabadság-nyilvántartás** mellett fontos a szabadság kiadásának, engedélyezésének dokumentálása is. Erre a legcélravezetőbb forma a **szabadságengedély**, melyet az intézmény alkalmaz.

A szabadság-nyilvántartás, szabadságengedély és jelenléti ív tartalmát szűrőpróbaszerűen 4 alkalmazott esetében vettem össze, tartalmuk megegyezett.

A szabadság (rendes- és pót) a közalkalmazotti jogviszony egyik alapeleme, melyet a munkáltató a hatályos előírásoknak megfelelően tartott nyilván 2007. június 30-ig.

2.) Pedagógus továbbképzés:

2007. évi továbbképzésre az éves költségvetési rendelet, a költségvetési törvénnyel összhangban, az intézmény számára, **4 fő részére 11.700 Ft/fő** összeget irányzott elő.

A 277/1997.(XII.22.) Korm. Rendelet 1.§ (2) bek-e szerint, az intézményvezetője középtávú, **5 évre szóló továbbképzési programot készít**, melyet a nevelő-testület fogad el. A továbbképzési program végrehajtására az intézményvezető évente, **nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít**. A rendelet meghatározza a program kötelező tartalmi elemeit. Az ellenőrzés idejére érvényes továbbképzési programot a Rendelet 21.§ (3) bek-e szerint 2003. szeptember első munkanapján kezdődő és 2008. utolsó munkanapjáig tartó továbbképzési időszakra készítik el.

A **fenntartó** a továbbképzési program teljesítésével kapcsolatban **ellenőrzési jogosítványokkal** rendelkezik. (1.§ (8)).

Az intézményvezető az 5 éves továbbképzési programot és a 2007. évi beiskolázási tervet a Rendelet előírásainak megfelelően készítette el.

2007. június 30-ig pedagógus továbbképzésre előírányzat az intézményben nem került felhasználásra.

3.) Kiemelt munkavégzés díjazása

Az intézmény a minőségirányítási programja részeként **minőségbiztosítási tevékenységet** végez, minőségfejlesztési rendszert működtet. 2007 évben a tevékenység irányítását az intézményvezető látta el, 2 fő pedagógus bevonásával. Díjazásukra a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002.(II.15.) OM rendelet 9.§ (3) bekezdésének szabályai szerint került sor.

Az intézményvezető helyesen alkalmazta a díjazásra és annak mértékére vonatkozó OM rendelet szerinti előírásokat.

4.) Szakkönyvtámogatás:

2007-ben az intézmény 4 fő pedagógus részére fizetett **szakkönyvvásárláshoz** 14.000 Ft/fő összegű hozzájárulást. A 20/1997. (II.17.) Korm rendelet 4.§-ának előírásai szerint. A rendelet 2004. XI.16-án hatályba lépett módosítása szerint: „**6. § A törvény alapján biztosított hozzájárulást elszámolási kötelezettség nem terheli.**”

Az intézményvezető helyesen állapította meg a Korm. rendelet előírásai szerint a támogatásra jogosultak körét, és megfelelően intézkedett a támogatás kifizetéséről, az április havi munkabérrel, 2007. május hónapban.

Szuhakálló, 2008. október 16.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző

Záradék:

Alulírott Gergely Judit a szuhakállói Zöld Titkok Kastély Tagóvoda tagintézmény-vezetője kijelentem, hogy az ellenőrzési jelentést megismertem. Az abban foglalt megállapításokkal egyetértek, azokat elfogadom. Gondoskodom róla, hogy valamennyi érintett az ellenőrzés által feltártakat megismerje.

Szuhakálló, 2008. október 16.

Gergely Judit
tagóvoda-vezető