

BUDAPEST FŐVÁROS
VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2011. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI BESZÁMOLÓJA

Tárgy: 2011. évi belső ellenőrzési jelentés

Vezetői összefoglaló

A 2012. január 01.-én hatályba lépő 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Ber.) alapján a belső ellenőrzési vezető elkészítette a 2011. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló jelentését.

A Ber. 48. § valamint a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve is megfogalmazza az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit.

2011. évben a belső ellenőrzés kiemelt feladatot kapott az Önkormányzat gazdálkodása tekintetében. A Szervezeti Működési Szabályzat is rögzíti, hogy a belső ellenőrzés (belső ellenőrzési vezető) közvetlenül az első számú vezetőnek alárendelten végzi feladatát és az ellenőrzések mellett szakmai tanácsadással is támogatta a Jegyző munkáját. A szakmai tanácsadási feladatnak a Hivatal szabályozásában különösen nagy jelentősége van. A belső ellenőrzés tekintetében 2011. évben a hatályos Ber. 4/A. § értelmében a külső szakértő egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátta.

A belső ellenőrzési vezető az Jegyzői értekezleteken szükség szerint részt vett, tájékoztatta a vezetőket az ellenőrzések tapasztalatairól és a 2011. évi terv kialakításáról is beszámolt. A belső ellenőrzés kiemelten fontos területként kezelte a FEUVE rendszer kialakításának fontosságát és szakmai tanácsadással segítséget nyújtott a belső szabályzatok és az ellenőrzési nyomvonalak és a Monitoring rendszer szakszerű kialakításában.

2011. évben a belső ellenőrzési vizsgálatok során a revízió vizsgálta a folyamatba épített, előzetes – utólagos és vezetői ellenőrzések gyakorlati megvalósulását és alkalmazását. A vizsgálatok során a belső ellenőrzés javaslatokat ajánlásokat rögzített a jelentésekben, melyek hasznosulását számon kérő jelleggel valamint (szükség szerint) utóvizsgálattal ellenőrizi. Az Állami Számvevőszék 2011. évben a megbízhatósági ellenőrzés keretében nem vizsgálta a Hivatal működését.

A Hivatal a Ber. 29/A § alapján határidőre elkészítette az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások intézkedésének nyilvántartását.

Jegyzőként a 2011. évben hatályos 292/2010. (XII.19.) kormányrendelet 156. § (1) bekezdése szerint olyan kontrollkörnyezetet alakítottam ki, amelyben tartalmazza a világos a szervezeti struktúrát, egyértelműen meghatározza a felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat.

Kockázatkezelés során figyelembe véve a 2011. évben hatályos 157. § (1) bekezdését a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végeztünk és felmértük a tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. Kialakításra kerültek azok a kontrolltevékenységek melyek biztosítják az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, fizikai kontrollokat és beszámolási eljárásokat.

A Ber. 48. §-a, valamint a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve is megfogalmazza az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit.

A 2011. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről az összefoglaló jelentés a Ber. 48.§-a illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutató, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak figyelembevételével készült.

A 2011. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről az összefoglaló jelentés a Ber. 31.§ (3) bekezdésben megadott szempontok, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével készült.

A belső ellenőrzés (belső ellenőrzési vezető) közvetlenül a Jegyző megbízása alapján végezte feladatát és az ellenőrzések mellett szakmai tanácsadással is támogatta a munkáját.

A 2010. évi belső ellenőrzési feladatellátást a Jegyző 2010. évben felülvizsgáltatta a Ber 8 § g) pontja alapján.

Budapest, 2012. január 28.



A.)

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (Ber. 31.§ (3) alapján)

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. Célja, hogy fejlessze az ellenőrzött szervezet működését, növelje eredményességét úgy, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen vizsgálja, értékelje az érintett szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési, irányítási eljárásait.

A belső ellenőr tevékenységét a Ber. 31.§(3) bekezdés a) pontja továbbá a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével a belső ellenőrzési kézikönyv szerint, valamint a képviselő testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terve alapján kell végezze.

A belső ellenőrzést végző a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességét vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmazott meg a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülése elé terjeszt.

A helyi önkormányzat belső ellenőrzését ellátó folyamatos ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan, valamint ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (Ber. 31.§ (3) bekezdés a) pont)

1.) Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indokai, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága:

A belső ellenőrzés 2011. évben a Képviselő-testület által elfogadott vizsgálatokat elvégezte. A vizsgálatok irányát a szakmai függetlenség biztosításával a belső ellenőrzési vezető dolgozta ki. A stratégiai cél, hogy az Önkormányzatnál a Hivatal és Intézmények vizsgálat alá kerüljenek.

1.1. A tervezés minőségének utólagos rövid értékelése:

Az IIA standardok szerint kétszintű kockázatelemzéssel készült a belső ellenőrzési terv, melynek célja, hogy a stratégiai tervet figyelembe véve a Hivatal valamennyi szervezetére kiterjedjen a kockázatelemzés. Az éves terv kialakításának kockázatelemzése megfelelőnek bizonyult, hiszen valamennyi kiemelt és tervezett gazdálkodási területet vizsgálat alá vontunk valamint biztosított volt a soron kívüli vizsgálatra a kapacitás. A kockázatelemzés során a kockázati tényezőket a belső ellenőrzés súlyozta kiemelve a kockázatokat és azok hatását.

1.2.) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése:

2011. évben összesen a következő ellenőrzések kerültek számszerűsítve tervezésre:

1 db	Átfogó püi-gazdasági ellenőrzések illetve korábbi átfogó ellenőrzések utóellenőrzése
13 db	Pénzügyi ellenőrzés
6 db	Szabályszerűségi ellenőrzések
4 db	Teljesítmény-ellenőrzés

Összes ellenőrzés: 24

Ellenőrzési napok száma: 264

A Képviselő-testület által elfogadott 2011. évi ellenőrzési feladatok:

Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései és javaslatai (Ber. 31. § (3) bekezdés ac) pont)

Szabályszerűségi ellenőrzések – Ber. 2.§ a)
--

A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás és a feladat megosztási megállapodás ellenőrzése
--

A belső ellenőrzés a vizsgálatot követően a következő javaslatokat tett a Hivatal részére:

- 1) Az operatív gazdálkodási feladatokat egyértelműen külön kell választani, így rögzíteni szükséges, hogy a Hivatal teljes körűen felel a kisebbségi önkormányzatok valódi gazdasági eseményeinek megfelelő főkönyvi könyvelés kialakításáért, valamint a főkönyvi szintű könyvvizetés célszerűségéért, szabályszerűségéért, a számszaki egyezőségekért, a felügyeleti szerv által meghatározott alapelvek érvényesítéséért.
- 2) A feladatmegosztás során - a kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásának elősegítése érdekében- a belső ellenőrzés javasolja a gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatás időpontját részletesen rögzíteni. Így javaslom az önállóan működő és gazdálkodó hivatal az éves gazdálkodás során rendszeresen (Pl. az első negyedévet követő 15. napon, azt követően tárgyhónapot követő 15.-éig.) tájékoztassa a kisebbségi önkormányzatokat az *előirányzatok felhasználásának alakulásáról, a főkönyvi nyilvántartásáról, a főkönyvi és könyvviteli adatok és gazdasági események feldolgozásáról*. A tájékoztatás módját javasolt konkrétan rögzíteni.
- 3) A belső ellenőrzés álláspontja szerint amennyiben a kisebbségi önkormányzatok nem ismerik meg a Hivatal által készített és a kisebbségi önkormányzatokra is kiterjesztett gazdálkodással kapcsolatos szabályzati rendszert, akkor a hiányos információ miatt eltérések jelentkezhetnek a feladatok és a követelmények tekintetében. A leírtak alapján javaslom rögzíteni, hogy a Hivatal által készített pénzügyi- gazdasági szabályzati rendszert az önállóan működő kisebbségi önkormányzatok megismerték és a szabályzat szerinti gazdálkodási bizonylati, előírásait betartja.

A kisebbségi önkormányzatok költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat, az elemi költségvetésük megállapításának és elkészítésének szabályait az Ámr. rögzíti.

E jogszabály mentén a rögzítették az együttműködési megállapodásokban a kisebbségi önkormányzatok elemi költségvetésének elkészítésének menetét.

4.)

A korábban részletezett jogszabályi előírások maradéktalan érvényre juttatása céljából a belső ellenőrzés a megállapodásokban az alábbiakat javasolja rögzíteni:

A Hivatal gazdasági szervezetének vezetője köteles az önállóan működő költségvetési szerv, kiemelt előirányzatainak felülvizsgálata.

Javasolt rögzíteni a megállapodásban, hogy a kisebbségi önkormányzat elnökének *joga a Képviselő-testület felé bejelentéssel élni és ellenőrzést kérni az alábbi esetekben:*

- ♦ a kisebbségi önkormányzat költségvetési teljesítését, a Hivatal analitikusan nem tudja alátámasztani és azt kérésére bemutatni,
- ♦ költségvetés teljesítése analitikus és főkönyvi szintű számai között ellentmondás található,
- ♦ a Hivatal a számviteli nyilvántartásokkal a fenti ellentmondásokat nem tudja alátámasztani.

Az ellenőrzés felhívja a figyelmet, hogy amennyiben indokolt és szükséges akkor a megállapodásban egyértelműen rögzítsék, hogy mely teljesítés utalványozásához nem szükséges a kisebbségi önkormányzat, igazolása, így pl.

- víz-, csatorna díjak,
- elektromos áram,
- gáz,
- távhő,
- munka-, tűz- és környezetvédelmi munkák,
- valamint olyan szerződések díjai, amelyek az intézményekre vonatkozóan kerültek megkötésre és munkalap, jelenléti ív, illetve jegyzőkönyv szerint számláznak.

- Az ellenőrzés során rendelkezésre bocsátott együttműködési megállapodás a könyvvezetési kötelezettségeket és azok szabályozását nem tartalmazza részletesen. Az együttműködési megállapodásban szükséges részletesen rögzíteni, hogy a kisebbségi önkormányzatok külön-külön felelősek azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.

- A belső ellenőrzés javasolja, hogy az együttműködési megállapodásokban részletesen rögzítsék az analitikus nyilvántartással, könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyoneleltárral összefüggő feladatokat is.

- Javaslom, hogy az ellenőrzés részére átadott együttműködési megállapodásban részletesen rögzítsék a bizonylati rend és bizonylati fegyelem elvárásait is, vagy egyértelműen rögzítsék, hogy a Hivatal bizonylati szabályzatának előírásait szükséges alkalmazni.

- Az ellenőrzés részére átadott együttműködési megállapodás nem tartalmazza a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok megismerésének nyilatkozatát.

- Javasolt rögzíteni a megállapodásban, hogy a megállapodás módosítását hogyan lehet kezdeményezni és évente a megállapodás felülvizsgálatát a jogszabályi változások függvényében melyik időpontig szükséges felülvizsgálni.

3.)

A kisebbségi önkormányzatok rendelkeznek a jogszabályi előírásnak megfelelően a települési önkormányzati hivatal költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó, külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott alszámlákkal. A bankszámlák felett az aláírási bejelentőn felsorolt személyek rendelkeznek (általában a kisebbségi önkormányzat elnöke, és egy, az általa megbízott tag).

Pozitívan értékelhető, hogy a 2000. évi C. tv. 165. §. (2) bekezdések előírásaira, a jogszerű kifizetés alapfeltétele, hogy az aláírásra jogosultak (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vagy a **számviteli alapbizonylaton, tehát a számlán**, vagy a számlához kapcsolt ún. **utalványrendeleten** lássák el az aláírási jogkörükből fakadó kötelezettségeiket, mely helyesen történik a Hivatalnál.
A pénztári és a banki forgalmat vizsgálva, megállapítható, hogy az aláírások minden esetben megtörténtek.

Az Önkormányzat által fenntartott Iskolák létszám és bérigazgatásának vizsgálata közoktatási szakértő bevonásával.

Magyar – Angol Kéttannyelvű Ált. Iskola
 Alsóerdősori Bárdos Lajos Ált. Iskola
 Janikovszky Éva Ált. Iskola és Gimnázium
 Baross Gábor Ált. Iskola
 Erzsébetvárosi Általános Iskola és Informatikai Szakközépiskola

A belső ellenőrzés a vizsgálatot követően a következő javaslatokat tett a Hivatal részére:

Magyar – Angol Kéttannyelvű Ált. Iskola

Intézményi költségvetés 2011.évi.tervezetéből levonható kiadások

Illetményrész jogcíme		Összege		Javaslat
Megnevezés	Vonatkozó jogszabály	Havi	Éves	
További szakképesítés elismerése százalékos illetményrészszel, használat 10% mértéke feltétel nem teljesül 1 fő	Kjt. 66.§ (2)	7000	84000	Vissza kell vonni, előirányzat nem indokolt
Egyéb pótlék 3 fő	138/1992.(X.8.) Korm.r. 15.§ alapján nem szerepel	15.000	180.000	Vissza kell vonni, előirányzat nem indokolt
SNI szakfeladat 1,5 áh		206.800	2.481.600	Pontosan, a feladathoz igazítva tervezni
Létszamosított túlóra 0,80 áh	138/1992.(X.8.) Korm.r. 16.§	127.600	1.531.200	A túlóra álláshelyen történő megjelenése helyett a tényleges óradíjjal 10 hónapra történő tervezés
			4.276.800	
Megbízási szerződések				
1 fő SNI mentor		40.000	400.000	Feladat áttekintését javasoljuk
„ Pedagógusok kerületi minőségi bérpótléka”				Ezen a jogcímen nem tervezhető

Javaslatainkat a részletes jelentésben foglaltak alapján az alábbiakban foglaljuk össze:

Az Intézmény számára:

1. Az Intézmény 2011. évi költségvetését a korrigált tényadatokra alapozva javasoljuk elkészíteni.

2. A vezetői megbízások, illetve a vezetők létszámának, kötelező óraszámának felülvizsgálatát javasoljuk.
3. Az intézményben az egyéb pótlékokat megszüntetni, a vezetői megbízásokat felülvizsgálni javasoljuk.
4. A 2010/11. tanév 2. félévi tantárgyfelosztásán jóváhagyott túlórák kifizetéséhez szükséges előirányzat összegét az érintett pedagógusok tényleges óradíjával, a tantárgyfelosztással összhangban, 6 hónapra javasoljuk a költségvetésbe beépíteni.
5. A számított pedagógus álláshelyek meghatározása után a pedagógusok szakos összetételéből adódóan lehet a szükséges álláshelyet és túlórákat rögzíteni, a következő tanév intézményi túlóráit minimalizálni kell.
6. A 2011/12. tanév indítása előtt végre kell hajtani az álláshelyek feladattal összhangban lévő meghatározását, a várható kifizetéseket (végkielégítés) tervezni kell.
7. A tantárgyfelosztáson minden pedagógust szerepeltetni kell, úgy, hogy minden kinevezett pedagógus csak egy sorszámot kaphat, a betöltetlen álláshelyek is sorszámozottak, így az utolsó sorszámnak egyeznie kell a költségvetésben szereplő, fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számával. Ha tartósan távollévő óráit belső helyettesítéssel látják el, akkor a tantárgyfelosztáson csak a pedagógus kötelező óraszámát kell kitölteni, és az így ellátott órákat a helyettesítő pedagógusnál kell feltüntetni a tantervi oszlopban és az összesítő oszlopban. Ennek alapján kell a tartós helyettesítést írásban elrendelni.
8. Amennyiben a bérkimutatáson szerepel a távol lévő pedagógus munkaköre és a feladatellátás módja, a fenntartó számára is átláthatóvá válik a bérigazgatás. Az iskolának a tantárgyfelosztást és a bérkimutatást egymással összhangban kell elkészíteni.
9. A bérkimutatáson a tartósan távol lévő sorszámozott álláshelyen, besorolása alapján bérének feltüntetésével, a helyettesítő pedagógust pedig sorszám nélkül, besorolásának megjelölésével kell feltüntetni. A bérkimutatásnak mindig a foglalkoztatást is tükröznie kell.
10. A tantárgyfelosztás tartalmát a tantárgyfelosztás nyomtatványok tartalmával egyezően javasoljuk meghatározni.
11. Az SNI tanulók fejlesztését szolgáló foglalkoztatást a fenntartóval egyeztetett formában javasolom biztosítani, a megbízási szerződést esetleg óraadói formában lehet megkötöni.

A fenntartó számára

12. Nem javasoljuk, hogy a fenntartó létszámosított túlórá tervezését a következő költségvetési évre engedélyezzen.
13. 2011/12. tanév feladatra fordítható órszámait javasoljuk a fenntartó által meghatározni. Tanulólétszám ismeretében a csoportszámhoz igazodjon az álláshely, az intézményi túlórákról egyeztessen a fenntartó és az igazgató.
14. Az ellátandó feladathoz biztosított törvényi minimum feletti órák számáról javasoljuk képviselő-testületi döntést hozni, annak mértékét pedig valamennyi oktatási intézményére vonatkozó egységes elvek alapján javasoljuk meghatározni. (pl. a kötelező órák számához viszonyított arányban.)
15. Az ágazati sajátosságokat tükröző illetménypótlékok mértékét, továbbá a szakmai munkaközösségek számát fenntartói szinten egységesen javasoljuk megállapítani.
16. „Pedagógusok kerületi minőségi bérpótléka” jogcímen előirányzat nem tervezhető.

A) ÓRATERV ÓRÁK									
1.	2.	3.							4.
Évfolyam	Osztály	Heti óraszám							Heti összes óra
		Kötelező Kt. 52.§ (3)	Nem kötelező 52.§ (7)	Egyéni fogl. 52.§(11) 12%	Nemze- tiségi 52.§(4)	Fenntartói többlet	SNI 52.§ (6)		
1.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.	20	2	2,4					24,4
2.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.	20	2	2,4					24,4
3.	a.	20	2	2,4					24,4
4.	a.	22,5	2,25	2,7					27,45
Alsó összesen		122,5	12,25	14,7					149,45
5.	a.	22,5	5,6	2,7					30,8
	b.	22,5	5,6	2,7					30,8
6.	a.	22,5	5,6	2,7					30,8
	b.	22,5	5,6	2,7					30,8
7.	a.	25	7,5	3					35,5
	b.	25	7,5	3					35,5
8.	a.	25	7,5	3					35,5
	b.	25	7,5	3					35,5
felső összesen szakiskola		190	30	22,8					242,8
9.	1	27,5	12,375	3,3					
	30 fő								
10.	1	27,5	12,375	3,3					
	25 fő								
11.	1								
	28 fő								
12.	1								
	19 fő								
13.	16,5 fő(á)								
	16,5 fő(á)								
Összesen									194
Isk. összesen		20 cs							586,25

B) NAPKÖZI				
	Létszám	csoportszám	Heti óraszám 53.§ (4)	Heti összes óra
Alsós Iskolaotthon		-	22,5	
Alsós napközi		6	22,5	135
Felső napközi		2	15 óra	30
Tanulószo		1	15 óra	15

összesen		9		180
----------	--	---	--	-----

C) ÓRAKEDVEZMÉNYEK (Kt. 3.sz mell II/7)							
	Létszám	Kt. szerinti minimum		Alsó	Felső	szakiskola	Heti összes órakedvezmény
Vezetői	4			-	4	-	18+14+14+16=60
Szakszervezet Mt. 25.§							-
KT Mt. 62.§(2)	3	7		-	7	-	7
Kötelező Kt. 1.mell/II.7	Ha a fenntartó egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény vezetője nagyobb időkeretet nem állapít meg a Kt. 52. §-ának (3) bekezdése alapján tervezett kötelező tanórai foglalkozás öt százalékának megfelelő, egy tanítási évre kiszámított időkeret áll rendelkezésre.						Min. 25
Of				6	8	6	20
Mkv							2
Egyéb(DÖK)							1
összesen							94

INTÉZMÉNY ÖSSZESÍTŐ (feladat)

- A) tábla 586,25 óra
B) tábla 180 óra

ÖSSZESEN:

766,25

A kötelezően ellátandó feladatokhoz rendelt **minimális** pedagógus-munkaerő álláshely meghatározása (2010/11. tanév)

Feladat	Pedagógus heti kötelező óraszám	Számított Szükséges álláshely	Felhasznált	
			Bérlista (szakfeladatonként)	Ttfelosztáson
Alsó tagozat	22	149,45/22= 6,79	12,5	6
Felső tagozat	22	242,8/22=11	15	20
szakiskola	22	6,64	4,5	4,64+2
Napközi	23	180/23=7,82	8	8+276
Egyéb (SNI)			1,5	0
órakedvezmények	22	94/22=4,27		
Összesen		36,526ra	41,5	41,8

ALSÓERDŐSORI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

Intézmény 2010/2011. tanév fenntartó által biztosítandó (minimális) óraszámok és pedagógus álláshelyekről:

A) ÓRATERVI ÓRÁK									
1.	2.	3.							4.
Évfolyam	osztály	Heti óraszám							Heti összes óra
		Kötelező Kt. 52.§ (3)	Nem kötelező 52.§ (7)	Egyéni fogl. 52.§11) 12%	Nemze- tiségi 52.§(4)	Fenn tartói többslet	SNI 52.§ (6)		
1.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.	20	2	2,4					24,4
2.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.	20	2	2,4					24,4
3.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.	20	2	2,4					24,4
	c.	20	2	2,4					24,4
4.	a.	22,5	2,25	2,7					27,45
	b.	22,5	2,25	2,7					27,45
	c.	22,5	2,25	2,7					27,45
Alsós összesen		207,5	20,75	24,9					253,15
5.	a.	22,5	5,6	2,7					30,8
	b.	22,5	5,6	2,7					30,8
	c.	22,5	5,6	2,7					30,8
6.	a.	22,5	5,6	2,7					30,8
	b.	22,5	5,6	2,7					30,8
	c.	22,5	5,6	2,7					30,8
7.	a.	25	7,5	3					35,5
	b.	25	7,5	3					35,5
	c.	25	7,5	3					35,5
8.	a.	25	7,5	3					35,5
	b.	25	7,5	3					35,5
felső összesen		260	71,1	31,2					362,3
középiskola									
9.	a.	27,5	12,375	3,3					43,175
10.	a.	27,5	12,375	3,3					43,175
11.	a.	30	18	3,6					51,6
12.	a.	30	18	3,6					51,6
13.	a.	30	18	3,6					51,6
Összesen		145	78,75	17,4					241,15
Isk.összesen									856,6

B)		NAPKÖZI		
	Létszám	csoportszám	Heti óraszám 53.§ (4)	Heti összes óra
Alsós Iskolaotthon		-	22,5	
Alsós napközi		10	22,5	225
Felső napközi		3	15 óra	45
Tanulószoza		-	15 óra	
összesen		13		270

D) ÓRAKEDVEZMÉNYEK (Kt. 3 sz mell II/7)							
	Létszám	Kt. szerinti minimum		Alsó	Felső	gimn	Heti összes órakedvezmény
Vezetői	4			1	2	1	20+18+18+18=74
Szakszervezet Mt. 25.§							-
KT Mt. 62.§(2)	3	7		-	7	-	7
Kötelező Kt. 1.mell/II.7	Ha a fenntartó egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény vezetője nagyobb időkeretet nem állapít meg a Kt. 52. §-ának (3) bekezdése alapján tervezett kötelező tanórai foglalkozás öt százalékának megfelelő, egy tanítási évre kiszámított időkeret áll rendelkezésre.						Min. 30,62≈ 31
	Felhasználás ennek terhére						
Of				10	11	5	26
Mkv				6	9		15
Gyermekvéd.							-
Egyéb(DÖK)							-
összesen	Kötelező minimum álláshelyesítéshez						112
	Kiadott többlet						10óra

INTÉZMÉNY ÖSSZESÍTŐ (feladat)

A kötelezően ellátandó feladatokhoz rendelt **minimális** pedagógus-munkaerő álláshely meghatározása (2010/11. tanév)

Feladat	Pedagógus heti kötelező óraszám	Szükséges álláshely	Tantárgyfelosztáson felhasznált
Alsó tagozat	22	253,15/22= 11,5	272 óra (12,3áh)
Felső tagozat	22	362,3/22= 16,46	
középiskola	22	241,15/22= 10,96	684 óra (31 áh)
Napközi	23	270/23= 11,73	293 óra (12,7áh)
órakedvezmények	22	112/22= 5	119/22= 5,4 (áh)
Összesen		55,65	61,4

Janikovszky Éva Ált. Iskola és Gimnázium

Az alábbi illetményrészek elsősorban a munkáltató helytelen jogalkalmazásának következménye, illetve tervezési hiba.

Intézményi költségvetés 2011.évi.tervezetéből levonható kiadások

Illetményrész jogcíme		Összege		Javaslat
Megnevezés	Vonatkozó jogszabály	Havi	Éves	
További szakképesítés elismerése százalékos illetményrésszel, használat 10% mértéke feltétel nem teljesül 10 fő	Kjt. 66.§ (2)	6800 8700 13900 15700 4900 6300 5078 6770 7230 13900 helyett csak 8710 jár	81.600 104.400 166.800 188.400 58.800 75.600 60.940 81.240 86.760 62.280 966.820	Vissza kell vonni, tanító munkakörben nem indokolt
Egyéb pótlék 3 fő	138/1992.(X.8.) Korm.r. 15.§ alapján nem szerepel	5000 2x1200	88.800	Vissza kell vonni, előirányzat nem indokolt
Pedagógiai asszisztens		122.000		Nem indokolt
		- 1.055.620		
Megbízási szerződések				
1 fő honlapszerk		50.000	500.000	Feladat áttekintését javasoljuk
„Pedagógusok kerületi minőségi bérpótléka”				Ezen a jogcímen nem tervezhető

Javaslatainkat a részletes jelentésben foglaltak alapján az alábbiakban foglaljuk össze:

Az Intézmény számára:

1. Az Intézmény 2011. évi költségvetését a korrigált tényadatokra alapozva javasoljuk korrigálni.
2. Az intézményben az egyéb pótlékokat megszüntetni, a vezetői pótlékokat egységesíteni javasoljuk.
3. A 2010/11.tanév 2. félévi tantárgyfelosztásán jóváhagyott túlórák kifizetéséhez szükséges előirányzat összegét az érintett pedagógusok tényleges óradíjával, a tantárgyfelosztással összhangban, legfeljebb 10 hónapra javasoljuk a költségvetésbe beépíteni.
4. A tantárgyfelosztáson minden pedagógust szerepeltetni kell, úgy, hogy minden kinevezett pedagógus csak egy sorszámot kaphat, a betöltetlen álláshelyek is sorszámozottak, így az utolsó sorszámnak egyeznie kell a költségvetésben szereplő, fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számával. Ha tartósan távollévő óráit belső helyettesítéssel látják el, akkor a tantárgyfelosztáson csak a pedagógus kötelező óraszámát kell kitölteni, és az így ellátott órákat a helyettesítő pedagógusnál

kell feltüntetni a tantervi oszlopban és az összesítő oszlopban. Ennek alapján kell a tartós helyettesítést írásban elrendelni.

5. Amennyiben a bérkimutatáson szerepel a távol lévő pedagógus munkaköre és a feladatellátás módja, a fenntartó számára is átláthatóvá válik a bérigazgatás. Az iskolának a tantárgyfelosztást és a bérkimutatást egymással összhangban kell elkészíteni.
6. A bérkimutatáson a tartósan távol lévő sorszámozott álláshelyen, besorolása alapján bérének feltüntetésével, a helyettesítő pedagógust pedig sorszám nélkül, besorolásának megjelölésével kell feltüntetni. A bérkimutatásnak mindig a foglalkoztatást is tükröznie kell.
7. A tantárgyfelosztás tartalmát a tantárgyfelosztás nyomtatványok tartalmával egyezően javasoljuk meghatározni.
8. A tanító szakképzettséggel rendelkező pedagógusok kötelező óráját kinevezésük szerint kell megállapítani, vagy igazítani kell a kettős munkakörben való foglalkoztatáshoz. A garantált illetményen felüli százalékos többlet illetmény csak a napközis munkakörön foglalkoztatott tanítókat illeti meg, amennyiben többlet szakképesítéssel rendelkeznek.
9. Az angol szakkör megtartására vonatkozó megbízást javasolom felülvizsgálni, a térítéses tevékenységre szóló engedélyt az alapító okiraton is feltüntetni.
10. „Pedagógusok kerületi minőségi bérpótléka” jogcímen előirányzat nem tervezhető.

Baross Gábor Ált. Iskola

Az alábbi illetményrészek elvonására tett javaslatunk elsősorban a munkáltató helytelen jogalkalmazásának következménye, illetve tervezési hiba.

Intézményi költségvetés 2011.évi.tervezetéből levonható kiadások

Illetményrész jogcíme		Összege		javaslat
Megnevezés	Vonatkozó jogszabály	Havi	Éves	
További szakképesítés elismerése százalékos illetményrésszel, használat 10% mértéke feltétel nem teljesül	Kjt. 66.§ (2)	7320,- 8708,- 8342,- 13.096,-	87.840 104.496 100.104 <u>156.072</u> 448.512	Vissza kell vonni, előirányzat nem indokolt
Címpótlék nem adható	Kjt. 71. § (4)	20.000	240.000	Vissza kell vonni, előirányzat nem indokolt
Gyógypedagógiai pótlék Jogszabályi feltétele nem teljesül	138/1992.(X.8.) Korm.r. 15.§ (4)	3x7600 = 22.800	273.600	Munkaköröket pontosítani kell

Létszámosított túlóra	138/1992.(X.8.) Korm.r. 16.§	149.100x3= 447.300	5.376.600	A túlóra esetleges csökkentése, illetve az álláshelyen történő megjelenése helyett a tényleges óradíjjal 6 hónapra történő tervezés
Bérekimutatók korrekció			- 6.338.712	
„ Pedagógusok kerületi minőségi bérpótléka”				Ezen a jogcímen nem tervezhető

Javaslatainkat a részletes jelentésben foglaltak alapján az alábbiakban foglaljuk össze:

Az Intézmény számára:

1. Az Intézmény 2011. évi költségvetését a korrigált tényadatokra alapozva javasoljuk elkészíteni.
2. Azokat az illetményrészeket, amelyek jogszabályi alapja nincs, azonnali hatállyal vissza kell vonni, a költségvetés tervezetéből lehúzható.
3. A 2010/11.tanév 2. félévi tantárgyfelosztásán jóváhagyott túlórák kifizetéséhez szükséges előirányzat összegét az érintett pedagógusok tényleges óradíjával, a tantárgyfelosztással összhangban, 6 hónapra javasoljuk a költségvetésbe beépíteni. A következő tanévi túlórák a 2011/12. tanév tantárgyfelosztása alapján a második félévben korrigálható.
4. A számított pedagógus álláshelyek meghatározása után a pedagógusok szakos összetételéből adódóan lehet a szükséges álláshelyet és túlórát rögzíteni, a következő tanév intézményi túlóráit minimalizálni kell.
5. A 2011/12. tanév indítása előtt végre kell hajtani az álláshelyek feladattal összhangban lévő meghatározását, a várható kifizetéseket (végkielégítés) tervezni kell.
6. A tantárgyfelosztáson minden pedagógust szerepeltetni kell, úgy, hogy minden kinevezett pedagógus csak egy sorszámot kaphat, a betöltetlen álláshelyek is sorszámozottak, így az utolsó sorszámnak egyeznie kell a költségvetésben szereplő, fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számával. Ha tartósan távollévő óráit belső helyettesítéssel látják el, akkor a tantárgyfelosztáson csak a pedagógus kötelező óraszámát kell kitölteni, és az így ellátott órákat a helyettesítő pedagógusnál kell feltüntetni a tantervi oszlopban és az összesítő oszlopban. Ennek alapján kell a tartós helyettesítést írásban elrendelni.
7. Amennyiben a bérekimutáson szerepel a távol lévő pedagógus munkaköre és a feladatellátás módja, a fenntartó számára is átláthatóvá válik a bérgazdálkodás. Az iskolának a tantárgyfelosztást és a bérekimutatót egymással összhangban kell elkészíteni.
8. A bérekimutáson a tartósan távol lévő sorszámozott álláshelyen, besorolása alapján bérének feltüntetésével, a helyettesítő pedagógust pedig sorszám nélkül, besorolásának megjelölésével célszerű feltüntetni. A bérekimutatásnak mindig a foglalkoztatást is tükröznie kell.

9. A tantárgyfelosztás tartalmát a tantárgyfelosztás nyomtatványok tartalmával egyezően javasoljuk meghatározni.

A fenntartó számára

10. Nem javasoljuk, hogy a fenntartó létszámosított túlóra tervezését a következő költségvetési évre engedélyezzen.
11. 2011/12. tanév feladatra fordítható óraszámait javasoljuk a fenntartó által meghatározni. Tanulólétszám ismeretében a csoportszámhoz igazodjon az álláshely, az intézményi túlórákról egyeztessen a fenntartó és az igazgató.
12. Az ellátandó feladathoz biztosított törvényi minimum feletti órák számáról javasoljuk képviselő-testületi döntést hozni, annak mértékét pedig valamennyi oktatási intézményére vonatkozó egységes elvek alapján javasoljuk meghatározni. (pl. a kötelező órák számához viszonyított arányban.)
13. Javasoljuk, hogy az órakedvezményekre biztosított órakeretet csak a fenntartó engedélyével léphesse túl az intézmény, a település valamennyi iskolájában egységes szemlélet alapján.
14. Az ágazati sajátosságokat tükröző illetménypótlékok mértékét, továbbá a szakmai munkaközösségek számát, illetve az órakedvezmények előírtnál magasabb számát fenntartói szinten egységesen javasoljuk megállapítani.
15. „Pedagógusok kerületi minőségi bérpótléka” jogcímen előirányzat nem tervezhető.

BAROSS GÁBOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az Intézmény **2010/2011.** tanév fenntartó által biztosítandó (minimális) óraszámok és pedagógus álláshelyekről

A) ÓRATERVEZŐ ÓRÁK									
1.	2.	3.							4.
Évfolyam	osztály	Heti óraszám							Heti összes óra
		Kötelező Kt. 52.§ (3)	Nem kötelező 52.§ (7)	Egyéni fogl. 52.§(11) 12%	Nemz. 52.§(4)	Fenntartói többlet	SNI 52.§ (6)		
1.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.	20	2	2,4					24,4
2.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.	20	2	2,4					24,4
3.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.	20	2	2,4					24,4
4.	a.	22,5	2,25	2,7					27,45
	b.	22,5	2,25	2,7					27,45
Alsó összesen		165	16,5	19,8					201,3
5.	a.	22,5	5,6	2,7					30,8
	b.	22,5	5,6	2,7					30,8
	c.	22,5	5,6	2,7					30,8
6.	a.	22,5	5,6	2,7					30,8
	b.	22,5	5,6	2,7					30,8
	a.	25	7,5	3					35,5

7.	b.	25	7,5	3				35,5
	c.	25	7,5	3				35,5
8.	a.	25	7,5	3				35,5
	b.	25	7,5	3				35,5
felső összesen		237,5	65,5	28,5				331,5
Isk. összesen		402,5	82	48,3				532,8

B)		NAPKÖZI		
	Létszám	csoportszám	Heti óraszám 53.§ (4)	Heti összes óra
Alsós Iskolaotthon		-	22,5	
Alsós napközi		7	22,5	157,5
Felső napközi		3	15 óra	45
Tanulószoza		-	15 óra	-
összesen				202,5

E) ÓRAKEDVEZMÉNYEK (Kt. 3.sz mell II/7)							
	Létszám	Kt. szerinti minimum		Alsó	Felső	gimn	Heti összes órakedvezmény
Vezetői	4			1	2	-	20+18+18=56
Szakszervezet Mt. 25.§							-
KT Mt. 62.§(2)	3	7		-	7	-	7
Kötelező Kt. 1.mell/II.7	Ha a fenntartó egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény vezetője nagyobb időkeretet nem állapít meg a Kt. 52. §-ának (3) bekezdése alapján tervezett kötelező tanórai foglalkozás öt százalékának megfelelő, egy tanítási évre kiszámított időkeret áll rendelkezésre.						Min. 20
	Felhasználás ennek terhére						
Of				8	10		18
Mkv							6
Egyéb(DÖK)							1
	5% -on felüli felhasználás (nem jogszerű)						
sporttagozat							2
honlapfejlesztés							2
gyakorlatvezető							2
összesen	Kötelező minimum álláshelyesítéshez						83
	Kiadott többlet						11 óra

INTÉZMÉNY ÖSSZESÍTŐ (feladat)

Alsó tagozat: 201,3
Felső tagozat: 331,5
Napközi: 202,5

ÖSSZESEN: **735,3**

*A kötelezően ellátandó feladatokhoz rendelt minimális pedagógus-munkaerő álláshely meghatározása
(2010/11. tanév)*

Feladat	Pedagógus heti kötelező óraszám	Szükséges álláshely	Tantárgyfelosztáson lévő órák száma
Alsó tagozat	22	201,3/22= 9,15	651*
Felső tagozat	22	331,5/22= 15,06	
Napközi	23	202,5/23= 8,8	249
órakedvezmények	22	83/22= 3,77	
könyvtáros	22	1	Óraszámuk nem szerepel
fejlesztő	24	2	
Összesen		36,78 (+ 3) = 40	

* Ebből 13,5 gyógypedagógiai fejlesztés

Erzsébetvárosi Általános Iskola és Informatikai Szakközépiskola

Az alábbi illetményrészek elsősorban a munkáltató helytelen jogalkalmazásának következménye, illetve tervezési hiba.

Intézményi költségvetés 2011.évi.tervezetéből levonható kiadások

Illetményrész jogcíme		Összege		javaslat
Megnevezés	Vonatkozó jogszabály	Havi	Éves	
További szakképesítés elismerése százalékos illetményrésszel, használat 10% mértéke feltétel nem teljesül 8 fő	Kjt. 66.§ (2)	7050,- 5650,- 1500,- 3400,- 9400,- 8650 14100,- 6600,-	84.600 67.800 18.000 40.800 112.800 169.200 79.200 572.400	Vissza kell vonni, előirányzat nem indokolt
Helyettesítő és távol lévő bére is szerepel (fejlesztőp.)		181.500	2.178.000	lehúzható
Félállásúak, bér egész állásra tervezett		117850 98.850 56.650	1.414.200 1.186.200 679.800 3.280.200	lehúzható
Vezetői pótlék	138/1992.(X.8.) Korm.r. 15.§	20.000	240.000	Megbízás hiányában vissza kell vonni
Egyéb pótlék	138/1992.(X.8.) Korm.r. 15.§	5x10.000 4.000	648.000	Nem indokolt
Létszamosított túlóra - felső tagozat 3 áh. - sz.középi. 2 áh - napközi	138/1992.(X.8.) Korm.r. 16.§	449.800 323.100 144.000	916.900	A túlóra álláshelyen történő megjelenése helyett a tényleges óradíjjal 6 hónapra történő tervezés
Multicenter	Ágazat idegen	660.000		felülvizsgálandó
Összesen			7.835.500	

„kerületi pedagógus bérpótlék”				Ezen a jogcímen nem tervezhető
-----------------------------------	--	--	--	-----------------------------------

Javaslatainkat a részletes jelentésben foglaltak alapján az alábbiakban foglaljuk össze:

Az Intézmény számára:

1. Az Intézmény 2011. évi költségvetését a korrigált tényadatokra alapozva javasoljuk elkészíteni.
2. Azokat az illetményrészeket, amelyek jogszabályi alapja nincs, azonnali hatállyal vissza kell vonni, a költségvetés tervezetéből lehúzható.
3. A nem jogszerű foglalkoztatást meg kell szüntetni.
4. A 2010/11.tanév 2. félévi tantárgyfelosztásán jóváhagyott túlórák kifizetéséhez szükséges előirányzat összegét az érintett pedagógusok tényleges óradíjával, a tantárgyfelosztással összhangban, 6 hónapra javasoljuk a költségvetésbe beépíteni.
5. A számított pedagógus álláshelyek meghatározása után a pedagógusok szakos összetételéből adódóan lehet a szükséges álláshelyet és túlóráit rögzíteni, a következő tanév intézményi túlóráit minimalizálni kell.
6. A 2011/12. tanév indítása előtt végre kell hajtani az álláshelyek feladattal összhangban lévő meghatározását, a várható kifizetéseket (végkielégítés) tervezni kell.
7. A tantárgyfelosztáson minden pedagógust szerepeltetni kell, úgy, hogy minden kinevezett pedagógus csak egy sorszámot kaphat, a betöltetlen álláshelyek is sorszámozottak, így az utolsó sorszámnak egyeznie kell a költségvetésben szereplő, fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számával. Ha tartósan távollévő óráit belső helyettesítéssel látják el, akkor a tantárgyfelosztáson csak a pedagógus kötelező óraszámát kell kitölteni, és az így ellátott órákat a helyettesítő pedagógusnál kell feltüntetni a tantervi oszlopban és az összesítő oszlopban. Ennek alapján kell a tartós helyettesítést írásban elrendelni. A tantárgyfelosztást ki kell javítani, a számszaki hibákat korrigálni kell. A kötelező óraszámra nem beszámítható tevékenység a túlórából kivethető (ügyelet)
8. Amennyiben a bérkimutatáson szerepel a távol lévő pedagógus munkaköre és a feladatellátás módja, a fenntartó számára is átláthatóvá válik a bérgazdálkodás. Az iskolának a tantárgyfelosztást és a bérkimutatást egymással összhangban kell elkészíteni.
9. A bérkimutatáson a tartósan távol lévő sorszámozott álláshelyen, besorolása alapján bérének feltüntetésével, a helyettesítő pedagógust pedig sorszám nélkül, besorolásának megjelölésével kell feltüntetni. A bérkimutatásnak mindig a foglalkoztatást is tükröznie kell.
10. A tantárgyfelosztás tartalmát a tantárgyfelosztás nyomtatványok tartalmával egyezően javasoljuk meghatározni.

A fenntartó számára

11. Nem javasoljuk, hogy a fenntartó létszámosított túlóra tervezését a következő költségvetési évre engedélyezzen.
12. 2011/12. tanév feladatra fordítható óraszámait javasoljuk a fenntartó által meghatározni. Tanulólétszám ismeretében a csoportszámhoz igazodjon az álláshely, az intézményi túlórákról egyeztessen a fenntartó és az igazgató.
13. Az ellátandó feladathoz biztosított törvényi minimum feletti órák számáról javasoljuk képviselő-testületi döntést hozni, annak mértékét pedig valamennyi oktatási intézményére vonatkozó egységes elvek alapján javasoljuk meghatározni. (pl. a kötelező órák számához viszonyított arányban.)
14. Javasoljuk, hogy az órakedvezményekre biztosított órakeretet csak a fenntartó engedélyével léphesse túl az intézmény, a település valamennyi iskolájában egységes szemlélet alapján.
15. Az ágazati sajátosságokat tükröző illetménypótlékok mértékét, továbbá a szakmai munkaközösségek számát fenntartói szinten egységesen javasoljuk megállapítani.
16. „Pedagógusok kerületi minőségi bérpótléka” jogcímen előirányzat nem tervezhető.

ERZSÉBETVÁROSI ISKOLA

Intézmény

2010/2011. tanév fenntartó által biztosítandó (minimális) óraszámok és pedagógus álláshelyekről

A)		ÓRATERVI ÓRÁK							
1.	2.	3.							4.
Évfolyam	osztály	Heti óraszám							Heti összes óra
		Kötelező Kt. 52.§ (3)	Nem kötelező 52.§ (7)	Egyéni fogl. 52.§(11) 12%	Nemze- tiségi 52.§(4)	Fenntartói többség ?	SNI 52.§ (6)		
1.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.	20	2	2,4					24,4
2.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.								
3.	a.	20	2	2,4					24,4
	b.								
4.	a.	22,5	2,25	2,7					27,45
	b.	22,5	2,25	2,7					27,45
magántanuló		52.§ (13)							
Alsós összesen		125	12,5	15					152,5
5.	a.	22,5	5,6	2,7					30,8
	b.								
6.	a.	22,5	5,6	2,7					30,8
	b.	22,5	5,6	2,7					30,8
7.	a.	25	7,5	3					35,5
	b.	25	7,5	3					35,5
8.	a.	25	7,5	3					35,5
	b.	25	7,5	3					35,5

felső összesen		167,5	46,8	20,1					234,4
középiskola									
9.	a.	27,5	12,375	3,3					43,175
	b.	27,5	12,375	3,3					43,175
10	a.	27,5	12,375	3,3					43,175
	b.	27,5	12,375	3,3					43,175
11	a.	30	18	3,6					51,6
	b.	30	18	3,6					51,6
12	a.	30	18	3,6					51,6
	b.	30	18	3,6					51,6
14i		35	1,75			24,25			61
Összesen		265	123,25	27,6		24,25			440,1
Isk.összesen		583,5	182,55	62,7		79			827

B)		NAPKÖZI		
	Létszám	csoportszám	Heti óraszám 53.§ (4)	Heti összes óra
Alsós Iskolaotthon		-	22,5	
Alsós napközi		5	22,5	112,5
Felső napközi		-	15 óra	-
Tanulószo		2	15 óra	30
összesen				142,5

F)		ÓRAKEDVEZMÉNYEK (Kt. 3 sz.mell.II/7.)					
	Létszám	Kt. szerinti minimum		Alsó	Felső	gimn	Heti összes órakedvezmény
Vezetői	4			1	2	1	20+18+18+18=74
Szakszervezet Mt. 25.§							-
KT Mt. 62.§(2)	3	7		-	7	-	7
Kötelező Kt. 1.mell/II.7	Ha a fenntartó egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény vezetője nagyobb időkeretet nem állapít meg a Kt. 52. §-ának (3) bekezdése alapján tervezett kötelező tanórai foglalkozás öt százalékának megfelelő, egy tanítási évre kiszámított időkeret áll rendelkezésre.						Min. 29
	Ténylegesen felhasznált						
Of				6	7	8	22
Mkv							10
Gyermekvéd.							5
Egyéb(DÖK)							1
összesen							119

Valamennyi Köznevelési Intézmény létszám és illetménygazdálkodása a feladatellátással összefüggésben.

Az ellenőrzés során a 2010/2011. évi létszám és illetményadatokat vizsgáltuk.

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA annak megállapítása volt, hogy a tervezést alátámasztó számítások indokoltak-e, a személyi jellegű kiadások tekintetében a működés követi-e a közneveltek jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, valamint az egyes végrehajtási rendeletekben foglaltak előírásait, illetve az intézményi költségvetés tervezése kellően megalapozott-e.

Az ellenőrzés során vizsgálta, hogy:

- ❑ az óvodai csoportok számának indításáról hozott fenntartói határozat és a tervezés összhangban áll-e,
- ❑ pedagógus álláshelyek maradéktalanul betöltöttek-e.
- ❑ A távol lévő és az őket helyettesítők bére alapján készült-e a kimutatás, a tervezés kellően tükrözi-e, illetve arányban áll-e.
- ❑ az iskolában ellátott feladatok és a hozzá rendelt álláshelyek aránya a felhasznált túlóraszámot indokolja-e, összhangban áll-e az alapító okiraton meghatározott feladatokkal.
- ❑ A pedagógus álláshelyek betöltése, esetleges üres álláshelyek tartós helyettesítést indokolnak-e?
- ❑ Az intézmények 2011. évi költségvetést megalapozó háttérszámításai a hatályos jogszabályokkal összhangban kellően megalapozottak-e, továbbá az iskolai tantárgyfelosztás ezzel összhangban áll-e.
- ❑ A távol lévő és az őket helyettesítők bére alapján készült-e kimutatás, a tervezés ezt kellően tükrözi-e, illetve arányban áll-e.
- ❑ Megbízási szerződésre tervezett előirányzat kellően alátámasztott-e.

Vizsgált dokumentumok:

- Az intézmény alapító okirata
- Óvodai csoportok engedélyezett száma, októberi statisztika létszámadatai,
- Iskolai csoportok száma, októberi statisztika
- Tantárgyfelosztás (2010/11. tanév)
- 2011. évi költségvetést megalapozó illetményelemenkénti részletező táblázat szakfeladatos kimutatásban
- Érvényben lévő megbízási szerződések

A köznevelésről szóló törvényben meghatározott óvodai feladatok ellátásához rendelkezésre álló heti időkeret ötven óra, amelyet azonban indokolt esetben meg kell növelni a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel. Az óvodai foglalkozások egy része kapcsolódik a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz.

Az óvodai teljes életet magában foglaló foglalkozások megszervezésének kötelezettségéből adódik, hogy a gyermekekkel a belépés pillanatától a távozás pillanatáig óvónőnek kell foglalkoznia. Ezért az óvodapedagógus- létszámgény megtervezésénél fontos szempont a nyitvatartási idő. Az óvodai csoportok esetében ez az idő nem feltétlenül esik egybe, előfordul, hogy a napi általános nyitvatartási idő megkezdése előtt, illetőleg befejezése után eltérően alakulnak az óvodai csoportok. Így például nem zárható ki, hogy az óvoda keretei között reggel hattól nyolc óráig egy óvodai csoport tevékenykedik egy óvodapedagógussal, míg napközben több óvodai csoport egymást váltó egy-egy óvodapedagógussal, illetőleg tizenhat óra után több óvodai csoportból újra egy óvodai csoport alakul.

A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott vezetők és alkalmazottak létszámát a Kt. 1. számú melléklete határozza meg.

Az óvodában a **pedagógusok** létszámát az óvodai csoportok, a kötelező órák száma, a kötelező óraszámra beszámítható tevékenység, az óvoda nyitvatartási ideje alapján kell meghatározni oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. (Kőzokt.tv. 1. mell/Pedagógusok óvodában alcím)

Ha adott az óvodai csoportok száma, ha ismert az óvoda nyitva tartási ideje, akkor meghatározható a feladatellátáshoz nélkülözhetetlen pedagógus-létszám. A pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötelező órából,
- valamint óvodában a gyermekekkel összefüggő, a nevelőmunkához kapcsolódó egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. (A kötelező órák keretében kell megszervezni az óvodai foglalkozásokat.)
- Az óvodában az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám *harminckettő óra*.
- Az óvoda működésénél, amennyiben a gyermekek ellátása egész napos munkaidőben történik, igényli az úgynevezett *átfedési idő biztosítását*, amikor egyidejűleg *a nap egy órájában két óvodapedagógus van jelen*.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogad, **biztosítani kell**, hogy a fogyatékoság típusának megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező **gyógypedagógus** (terapeuta) vagy konduktor segítse a többi pedagógus munkáját.

A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése az e célra létrehozott gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben, konduktív pedagógiai intézményben, óvodai csoportban, óvodai tagozaton, vagy a többi gyermekkel együtt, azonos óvodai csoportban, óvodai tagozaton történhet.

Utazó gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, konduktor munkakörben - ha az óvoda a többi gyermekkel együtt fejleszti a fogyatékos gyermeket - legalább heti öt óra foglalkoztatás keretében, **nyolcgyermekeként 1 fő** foglalkoztatását írja elő a Kt. kötelező jelleggel. Az óvodába felvett sajátos nevelési igényű gyermekek helyzetét, illetve a szakértői bizottság által előírt fejlesztést tisztázandó javaslatot felülvizsgálni valamennyi óvodában, annak érdekében, hogy a szükséges fejlesztést a szakértői véleményben előírtak szerint tudják biztosítani.

„Az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás, kollégiumi nevelés és oktatás keretében a fejlesztő foglalkozás, ha a gyermek, tanuló beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat. A nevelési tanácsadást ellátó intézmény ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. A nevelési tanácsadás feladata továbbá, hogy a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített és a nevelési tanácsadó részére megküldött szakvélemény alapján segítse azoknak a gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátását, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek. Az e körbe tartozó tanulók részére az e törvény 52. §-a (6) bekezdésének b) pontjában meghatározott időkeret terhére kell az iskolai fejlesztő foglalkozást biztosítani. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős a fejlesztő foglalkozások - e bekezdésben előírt - szakvéleményekben meghatározottak szerinti megszervezéséért.”

Az óvodában **fejlesztőpedagógus** munkakörben gyógypedagógust foglalkoztat az intézmény, fejlesztőpedagógus munkakörre előírt kötelező óraszámra.

A 2012/2013. tanítási év végéig fejlesztőpedagógus-munkakörben foglalkoztatható az is, aki pedagógus-továbbképzés keretében elsajátította a szükséges ismereteket.(Kt. 128.§ (21)bek.)

Egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, egységes konduktív pedagógiai módszertani intézmény hozható létre a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése céljából. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény, az egységes konduktív pedagógiai módszertani intézmény - céljaival összhangban - elláthatja az e törvény 34. §-a a)-b), e), g) és h) pontjában felsorolt pedagógiai szakszolgálat feladatait, az utazó szakember hálózat működtetését. Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményben, az egységes konduktív pedagógiai módszertani intézményben - szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységenként - megszervezhető a nevelési tanácsadás is. (Kt. 33. § (12) bek.)

A fejlesztőpedagógus munkakör és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását segítő gyógypedagógus munkakör felülvizsgálatát javasoljuk.

Az alábbiakban részletezzük azokat az elemeket, amelyeket a „2.sz. munkalap a 2011. január 1-jén érvényes havi illetményekről” kimutatás ellenőrzése alapján *nem tartunk indokoltnak, ezért javasoljuk, hogy a munkáltató vonja vissza, illetve az Intézmény költségvetésében csökkentésre kerülhet.*

- A költségvetésében egy fő részére 5100 Ft munkaközösség-vezetői pótlékot állapítottak meg, mely a pótlékalap 25%-a.
- Az Intézményben fejlesztőpedagógus munkakörben foglalkoztatott egy fő részére megállapított illetménynövekedés – 9300 Ft - a közalkalmazottat nem illeti meg, vissza kell vonni.

Vonatkozó jogszabály:

Kjt. 66.§ (2)

„Amennyiben a közalkalmazottnak a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett a kinevezésében feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik, az (1) bekezdés szerint járó garantált illetménye

a) egy további szakképesítés esetén legalább 5%-kal,

b) kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 8%-kal növekszik.

Az illetménynövekedés feltétele, hogy a közalkalmazott a további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ában hasznosítja.”

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat a Kjt. 66. §-ának (2) bekezdése alapján az illetménynövekedés akkor illeti meg, ha a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettsége és szakképzettsége mellett - a kinevezésében feltüntetett - további szakképzettségét a kötelező óra legalább tíz százalékban hasznosítja. Ha a számítás során az egészszámhoz kapcsolódó töredék szám a két tizedet nem haladja meg, lefelé, egyéb esetben - kéthavi tanítási időkeretre vetítve - a kerekítés általános szabályai szerint kell a tíz százalékot megállapítani. / 138/1992.(X.8.) Kr. 14/A.§ /

„Az óvónőképzésben (óvodapedagógus-képzésben) és a tanítóképzésben a szakkollégiumi vagy műveltségi területen szerzett képesítés a Kjt. 66. § (2) bekezdésében szabályozott további szakképesítésnek minősül és az ott meghatározott feltételek mellett - figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra is - illetménynövekedésre jogosít.”

/ 138/1992.(X.8.) Kr. 14/A.§ (5) bek./

Diáksport /úszás kísérés, vízhez szoktatás jogcímen kifizetett díjak

A fenntartó „Külső személyi juttatások” soron nem hagyott jóvá előirányzatot, a Polgármesteri Hivatal keretein belül működő Sport csoport „5702 Diáksport és egyéb sport feladatok” címen szereplő személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok összegéből 3.716 ezer Ft támogatást biztosított az intézmények részére úszásoktatás kíséresi díjak

jogcímen. A z önkormányzati költségvetési rendelet (33/2009.(XII.18.) 13.§ (2) bekezdés f) pontja alapján az érintett intézmények előirányzatát a Hivatal módosította.

Az Intézmény 2010. évben az erről szóló értesítés alapján, úszáskíséret feladat megjelölésével, megbízási díjat fizetett ki **319.000 Ft összegben**. Az előirányzat megbízási díjként történő felhasználása szabálytalan, továbbá egyéb problémát is felvet.

A Kt. vonatkozó szakasza alapján a pedagógus kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások), kell fordítani.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját - a munkaidőkeretre vonatkozó rendelkezések [Mt. 118/A. §] alapulvételével - oly módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a heti kötelező óraszám egy tanítási évre jutó időkeretét teljesíteni tudja. Ehhez a munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját legalább kéthavi tanítási időkeret kialakításával szervezi meg. (Kt. 1.sz.melléklet/harmadik rész/II. fejezet 6) pontja) A tanítási időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá a pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe beszámítható órák vehetők figyelembe.

Az óvodai úszás megszervezése történhet az óvodai nevelési programban foglaltak alapján. Ha az óvodai nevelés helyi programja sportolási lehetőséget, például úszásoktatást jelöl meg a nevelés elemeként, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a **fenntartó egyetértésével meghatározhatja azokat a távolléteket, amelyekkel a tanítási időkeretet csökkenteni lehet.** Az óvodai úszáskísérés ebben az esetben biztosítható munkaköri feladatként.

Munkakörbe tartozó feladatra megbízási díj nem fizethető.

Amennyiben a pedagógusok kötelező óra feletti idejében kísérik a gyermekeket úszni, akkor a pedagógus a teljes rendes munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell elvégeznie.

A pedagógus munkája kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéssel is elismerhető.

Az Intézmény úszáskísérés jogcímen kötött megbízási szerződése szabálytalanok:

Valamennyit saját dolgozó részére jóval a teljesítés után kötötték, az úszás kísérést utólag számolták el, ráadásul a következő költségvetési év terhére: 2009/10. nevelési évre vonatkozóan 2010-ben, 2010/11. nevelési év 1. félévére vonatkozóan 2011. január 7-én kötötték.

A szabálytalan felhasználás a Hivatal utasítására történt.

Egyéb költségvetési előirányzatok

A költségvetési szervek előirányzatainak összeállítására szolgáló „intézményi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúra használatakor a 13.soron „Egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatásként” kellett tervezni és elszámolni a **pedagógusok minőségi kereset-kiegészítésével összefüggő kiadásokat**. Ennek számítási alapja a Köznevelési törvény 118.§ (13) bekezdésében előírtak:

Az intézményfenntartó valamennyi köznevelési intézményét figyelembe véve megtervezi a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés fedezetét. Az összeg meghatározásának számítási alapja az éves költségvetésről szóló törvényben egy főre meghatározott összeg és a nevelési-oktatási intézményekben, valamint a pedagógiai szakszolgáltatást ellátó intézményekben pedagógus munkakörben, a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekben pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak létszámának szorzata.

A fenntartó korábbi döntése alapján további „Pedagógusok kerületi minőségi bérpótléka” elnevezéssel további kereset-kiegészítésre fordítható összeget biztosított. A hatályos jogszabályok nem adnak felhatalmazást „pótlék” alkotására sem a fenntartó, sem az intézmény számára. Ezért nem itt, hanem a 17. soron „Kereset-kiegészítés fedezete” soron kellett megtervezni a Kjt. 77. § (1) bekezdése szerinti kereset-kiegészítés fedezetét. A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok - ide nem értve az átirányítást - teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.

A továbbiakban a fenntartó erre irányuló, korábbi döntését javasolom felülvizsgálni.

Teljesítmény-ellenőrzések - 2.§ d)

Az Önkormányzat által fenntartott Óvodák működésének ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával

Bóbita Óvoda
Brunszvik Teréz Óvoda
Csicsergő Óvoda
Dob Óvoda

Bóbita Óvoda

Javaslatainkat a részletes jelentésben foglaltak alapján az alábbiakban foglaljuk össze:

1. Az Intézmény 2011. évi költségvetésében a korrigált illetményrész alapján javasoljuk az előirányzatot tervezni.
2. Azokat az illetményrészeket, amelyek jogszabályi alapja nincs, azonnali hatállyal vissza kell vonni, a költségvetés tervezetéből le kell vonni.
3. ***Az intézmény a fenntartó egyetértésével*** határozza meg azokat a távolléteket, amelyekkel a tanítási időkeretet csökkenteni lehet, különös tekintettel az óvodai úszáskísérésre.
4. A fejlesztőpedagógus munkakör és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását segítő gyógypedagógus munkakör felülvizsgálatát javasoljuk.
5. Az oktató-nevelő munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak létszámát az óvodai ágazatban egységesen javasoljuk meghatározni. Javasoljuk továbbá az átfedési idők vizsgálatát.
6. Az ágazati sajátosságokat tükröző illetménypótlékok mértékét, továbbá a szakmai munkaközösségek számát fenntartói szinten egységesen javasoljuk megállapítani.
7. „Pedagógusok kerületi minőségi bérpótléka” jogcímen előirányzat nem tervezhető.
8. Az ellenőrzés javasolja az óvodai intézményhálózat felülvizsgálatát annak érdekében, hogy az intézmények kihasználtsága növekedjen és elérje a 100%-ot.

Brunszvik Teréz Óvoda

Az ellenőrzés megállapította, hogy az Intézmény OM azonosítóval rendelkezik, az OKM közoktatási információs rendszerében szerepel, nevelési feladatait a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott alapidokumentumai alapján végzi.

Az Intézmény alapító okirata tartalmazza az igényjogosultságot megalapozó feladatokat, amelyek ellátásához az önkormányzat a hozzájárulást igényli.

Az óvoda kihasználtsága az étkezők létszámadata alapján, (vagyis a ténylegesen bent tartózkodó létszám) alacsony. Személyi feltételek a törvénynek megfelelőek

Fejlesztőpedagógusok foglalkoztatását szakmailag nem tartjuk indokoltnak. A közoktatási törvény fejlesztőpedagógus alkalmazását kizárólag az integrációs felkészítésben részt vevő iskolákban írja elő, kötelező óraszámát is iskolára vonatkozóan állapítja meg. (Kt. 1. melléklet /Harmadik rész)

Az ilyen képzést nem folytató intézményben további foglalkoztatás keretében, a technikai létszám terhére, mint speciális végzettségű szakember, foglalkoztatható, ugyanakkor a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését csak gyógypedagógus végezheti. (Kt. 30.§(11))

Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja kimondja, hogy az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek feladata a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása. **Speciális szakember igénybevételét, csak sajátos nevelésű gyermekek estében írja elő**

Az intézményben az elmúlt 3 évben az átlagosan ellátott gyermekek száma 1fő, aki rendelkezik szakértői véleménnyel. A gyermek fejlesztését utazó gyógypedagógussal javasoljuk megoldani. Mint speciális végzettségű szakember a technikai létszám terhére foglalkoztatható, a beszédfejlődés megsegítésére.

Az intézmény dokumentumai (házirend, IMIP) elavultak, nem felelnek meg a hatályos jogszabályoknak, ezeket frissíteni, átdolgozni szükséges.

A néhány dokumentumból hiányoznak a záró rendelkezések, (hatályba lépés időpontja, felülvizsgálat rendje, intézményvezetői aláírás, bélyegző) a nevelőtestületi elfogadás dokumentumai, A szülői közösség véleményezési, egyetértési dokumentumai.

A vizsgálat megállapította, hogy statisztikai adatszolgáltatás valóságos minden esetben megfelelő.

Az intézmény tervezési- végrehajtási- ellenőrzési gyakorlata, az azzal összefüggő vezetői gyakorlat megfelelő, **azonban a dokumentumok felülvizsgálata aktualizálása elengedhetetlen, ezért intézkedési terv készítése szükséges.**

Javaslatok:

1. Javasoljuk a személyi feltételek felülvizsgálatát közoktatásról szóló LXXIX. törvény 1. sz. mellékletének figyelembevételével.
2. Javasoljuk a házirend felülvizsgálatát, módosítását, kiegészítést a hatályos Közoktatási törvény és a 11/1994.(VI.26.) MKM rendelet alapján.
3. Javasoljuk az IMIP kiegészítését a Kt.40§ (11) bekezdésében meghatározott teljesítmény értékeléssel kapcsolatos feladatokkal történő kiegészítését.

4. Javasolom a munkaterv valamint az éves beszámoló tartalmi felülvizsgálatát és az elkészítés szempontjának újragondolását
5. Javasolom a munkarend felülvizsgálatát és módosítását a hatékonyabb munkaszervezés érdekében
6. Javasoljuk, hogy az HNP – ot az óvoda egészítse ki a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó kötelező tartalmakkal.
7. Javasoljuk, a gyermekek hiányzásának figyelemmel kísérését, és a hiányzások szigorúbb szabályozását a szülői közösség bevonásával.
8. Javasoljuk szabályzatokhoz csatolni a záró rendelkezéseket, az elfogadás dokumentumait és az ehhez kapcsolódó határozatot minden esetben elkészíteni

Csicsergő Óvoda

Az ellenőrzés megállapította, hogy az Intézmény OM azonosítóval rendelkezik, az OKM közoktatási információs rendszerében szerepel, nevelési feladatait a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott alapidokumentumai alapján végzi.

Az Intézmény alapító okirata tartalmazza az igényjogosultságot megalapozó feladatokat, amelyek ellátásához az önkormányzat a hozzájárulást igényli.

Az óvoda kihasználtsága a létszámadatok alapján rendkívül alacsony. Személyi feltételek az átlagosnál jobbak: **2 fő fejlesztő pedagógus 1 logopédus.**

Fejlesztőpedagógusok foglalkoztatását szakmailag nem tartjuk indokoltnak. A közoktatási törvény fejlesztőpedagógus alkalmazását kizárólag az integrációs felkészítésben részt vevő iskolákban írja elő, kötelező óraszámát is iskolára vonatkozóan állapítja meg. (Kt. 1. melléklet /Harmadik rész)

Az ilyen képzést nem folytató intézményben további foglalkoztatás keretében, a technikai létszám terhére, mint speciális végzettségű szakember, foglalkoztatható, ugyanakkor a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését csak gyógypedagógus végezheti.(Kt. 30.§(11)

Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja kimondja, hogy az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek feladata a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása. **Speciális szakember igénybevétele, csak sajátos nevelésű gyermekek estében írja elő**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 1. számú melléklete szerint, amely meghatározza az intézményben alkalmazott kötelező és ajánlott létszámot. Beszédjavító óvodában **15 gyermekenként 1 fő logopédus foglalkoztatását teszi kötelezővé.** Az intézményben az elmúlt 3 évben az átlagosan ellátott gyermekek száma 4 fő, akik rendelkeznek szakértői véleménnyel. Mint speciális végzettségű szakember a technikai létszám terhére foglalkoztatható, a beszédfejlődés megsegítésére.

A feladatok delegálásáról az SZMSZ rendelkezik. Az egyes megbízottak (gyermekvédelmi feladatok ellátása, munkaközösség-vezető stb.) éves tervüket és beszámolójukat írásban adják le, ami része vezetői beszámolónak.

Az intézmény dokumentumai (házirend, SZMSZ IMIP) elavultak, nem felelnek meg a hatályos jogszabályoknak, ezeket frissíteni, átdolgozni szükséges.

A legtöbb dokumentumból hiányoznak a záró rendelkezések, (hatályba lépés időpontja, felülvizsgálat rendje, intézményvezetői aláírás, bélyegző) a nevelőtestületi elfogadás dokumentumai, A szülői közösség véleményezési, egyetértési dokumentumai.

A vizsgálat megállapította, hogy statisztikai adatszolgáltatás valódisága minden esetben megfelelő.

Az intézmény tervezési- végrehajtási- ellenőrzési gyakorlata, az azzal összefüggő vezetői gyakorlat megfelelő, **azonban a dokumentumok felülvizsgálata aktualizálása elengedhetetlen, ezért intézkedési terv készítése szükséges.**

Javaslatok:

1. Javasoljuk, hogy az intézmény adottságaihoz és kihasználtságához igazodva az óvodavezető kezdeményezze a mozgássérült gyermekek ellátását és egyéb SNI gyermekek fogadását, annak alapító okiratba történő feladat meghatározását.
2. Javasoljuk a személyi feltételek felülvizsgálatát közoktatásról szóló LXXIX. törvény 1. sz. mellékletének figyelembevételével.
3. Javasoljuk az SZMSZ és a házirend felülvizsgálatát, módosítását, kiegészítést a hatályos Köznevelési törvény és a 11/1994.(VI.26.) MKM rendelet alapján.
4. Javasoljuk az IMIP kiegészítését a Kt.40§ (11) bekezdésében meghatározott teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokkal történő kiegészítését.
5. Javasoljuk, hogy az HNP – ot az óvoda egészítse ki a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó kötelező tartalmakkal.
6. Javasoljuk, a gyermekek hiányzásának figyelemmel kísérését és a hiányzások szigorúbb szabályozását a szülői közösség bevonásával.
7. Javasoljuk szabályzatokhoz csatolni a záró rendelkezéseket, az elfogadás dokumentumait és az ehhez kapcsolódó határozatot minden esetben elkészíteni

Dob Óvoda

Az ellenőrzés megállapította, hogy az Intézmény OM azonosítóval rendelkezik, az OKM köznevelési információs rendszerében szerepel, nevelési feladatait a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott alapidokumentumai alapján végzi.

Az Intézmény alapító okirata tartalmazza az igényjogosultságot megalapozó feladatokat, amelyek ellátásához az önkormányzat a hozzájárulást igényli.

Az óvoda kihasználtsága a létszámadatok alapján rendkívül alacsony.

Személyi feltételek tekintetében: az intézményben **1 fő fejlesztő pedagógus 1 logopédus, 1 fő gyermek pszichológus „segíti” a pedagógusok munkáját. Alkalmazásuk sem törvényileg sem a gyermekek összetételével nem indokolható.**

A gyermekek fejlesztését az óvodapedagógusok is szakszerűen, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint megfelelő módon el tudják látni.

Fejlesztő pedagógusok foglalkoztatását szakmailag nem tartjuk indokoltnak. A köznevelési törvény fejlesztőpedagógus alkalmazását kizárólag az integrációs felkészítésben részt vevő iskolákban írja elő, kötelező óraszámát is iskolára vonatkozóan állapítja meg. (Kt. 1. melléklet /Harmadik rész) Az ilyen képzést nem folytató intézményben további foglalkoztatás keretében, a technikai létszám terhére, mint speciális végzettségű szakember, foglalkoztatható, ugyanakkor a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését csak gyógypedagógus végezheti.(Kt. 30.§(11)

Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja kimondja, hogy az óvodában a nevelőmunka

kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek feladata a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása. **Speciális szakember igénybevételét, csak sajátos nevelésű gyermekek estében írja elő**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 1. számú melléklete szerint, amely meghatározza az intézményben alkalmazott kötelező és ajánlott létszámot.

A feladatok delegálásáról az SZMSZ rendelkezik. Az egyes megbízottak (gyermekvédelmi feladatok ellátása, munkaközösség-vezető stb.) éves tervüket és beszámolójukat írásban adják le, ami része vezetői beszámolónak.

Az intézmény dokumentumai, (házirend, SZMSZ IMIP) megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, ezeket, átdolgozni nem szükséges, de szervezeti változásokat, ilyen az intézmény gazdálkodási jogkörével kapcsolatos vagyongazdálkodás változásait minden változás esetében módosítani, kell.

A néhány dokumentumból hiányoznak a, hatályba lépés időpontja, felülvizsgálat ideje, a nevelőtestületi elfogadás dokumentumai, valamint a szülői közösség véleményezése, egyetértése.

A vizsgálat megállapította, hogy statisztikai adatszolgáltatás valóságos. valamint az intézmény tervezési- végrehajtási- ellenőrzési gyakorlata, és az azzal összefüggő vezetői gyakorlat minden téren megfelelő.

„Az Önkormányzat által fenntartott Iskola működésének ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.”

ellenőrzés helyett a kiemelt kockázatot jelentő közbeszerzés ellenőrzése című vizsgálatot végezte el.

1.)

A Hivatal belső szabályzatai alapján a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat – hatás – felelősségi körök nem állapíthatók meg.

Rontja a helyzetet, hogy az egyes eljárásokkal kapcsolatban a kijelölt munkatársak (köztisztviselők) munkaköri leírása alapján sem állapítható meg a tényleges feladat és hatáskör.

2.)

Hiányosság, hogy a helyi szabályzat nem is rendelkezik a külső szakértő igénybevételével kapcsolatos feladatokról:

- a külső szakértő kötelessége a helyi szabályzatot megismerni (szükség szerint javaslatot tenni annak módosítására)

- a külső szakértő felelősségvállalási kötelezettsége és annak határa

Összességében a belső ellenőrzés a következőket javasolja:

1.)

Szükséges a helyi közbeszerzési szabályzat átdolgozása oly módon, hogy a határidők megjelölésével rögzítésre kerüljön a teljes közbeszerzési folyamat.

2.)

Javasolt a FEUVE rendszer keretében a közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonalát az új közbeszerzési szabályzat szerint elkészíteni meghatározva a konkrét feladatokat, felelősségi és hatásköröket.

3.)

Javasolt a közbeszerzési eljárásban eljáró kollegák (köztisztviselők) munkaköri leírását felülvizsgálni meghatározva a konkrét feladatokat és a felelősségi kört is!

BELSŐ KONTROLLRENDSZER ELLENŐRZÉSE:

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE):

2010. január 01.-től mind az államháztartási törvény, mind az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet új módosító szabályzatok elkészítését illetve a meglévő szabályzatok módosítását tette szükségessé.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettségeket. **Az Ámr. 155. § (2)** bekezdése szerint a belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az Áht. 121. § alapján a belső kontrollrendszer megszervezéséért a Jegyző a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni.

A Jegyző az Áht. 121/A. § alapján a belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosította a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

1.)

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje:

Az Ámr. 156. § (3) bekezdése rögzíti, hogy a Jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A vizsgálat során az aktuális Szervezeti Működési Szabályzat nem áll rendelkezésre (honlapon sem olvasható), így a szabályozás közzététele és Képviselő-testületi jóváhagyása szükséges.

Az ellenőrzés rendelkezésére álló dokumentum szerint a szabályzat 2010. január 01.-én lépett hatályba és **helytelenül az Ügyrend 3 sz. melléklete.**

A szabályzat kizárólag az Irodavezetők felelősségét és kötelezettségét rögzíti és a Jegyző feladata és kötelessége nem került rögzítésre.

Nem került rögzítésre, hogy a belső szabályozottság folyamatos aktualizálása érdekében:

- A szervezeti egység vezetői a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében feltárják azokat a területeket, melyek helyi szabályozásról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai vagy a Polgármesteri Hivatal működésének sajátosságai miatt.

- A kiadott belső szabályzatok felülvizsgálatát az előkészítésért felelős vezető szükség szerint (jogszabály vagy szervezeti változás, alkalmazás tapasztalatai miatt szükségessé váló módosítás), de legalább évente egy alkalommal elvégzi, és indokolt esetben javaslatot készít a módosításra, hatályon kívül helyezésre vagy új szabályzat kialakítására.

- Új szabályzat kiadása, módosítás, hatályon kívül helyezés esetén dokumentált módon tájékoztatni kell az érintett munkatársakat.

- Új belső szabályozás esetén előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, ill. a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával.

- A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az egyéb külső ellenőrzések észrevételeit.

FEUVE rendszerben a szabályosság érvényesülése érdekében nem került rögzítésre, hogy a jegyző hogyan biztosítja a Polgármesteri Hivatal dolgozói számára a hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályozások megismerhetőségét, a belső szabályzatokhoz való hozzáférést papír alapú (közlönyök, belső utasítások, stb.) illetve elektronikus (számítógépes hálózaton elérhető jogtár, belső szabályzatok, stb.) adathordozón.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének hiányosságai:

Nem határozták meg az egyes szabályzatok aktualizálásáért felelős személyeket.

Meghatározták a „Szabálytalanság” fogalmát, így pl. „a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

Meghatározták, hogy a szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat (figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság, hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság, határidő elmulasztása miatti szabálytalanság, stb.)

Nem rögzítették, hogy a szabálytalanságok megelőzése érdekében a jegyzői feladatot hogyan érvényesítik a Hivatalnál.

Milyen módon biztosítja a Jegyző, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet (megfelelő szabályozottság kialakítása, szabályzatok folyamatos felülvizsgálata),
- /Kinek a kötelezettsége az egyes szabályzatok folyamatos nyomon követése?/

Nem rögzítették a szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatokat a Minisztérium útmutatója alapján.

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása, megindítása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.
- Konkrétan nem került meghatározásra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása hogyan, hol és milyen formában történik a Hivatalnál.

Nem rögzítették a szabályzatban, hogy az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a Polgármesteri Hivatalon belül megoldható intézkedések,
- külső szerv bevonását igénylő intézkedések (feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben, stb.)

Nem rögzítették, hogy a Hivatalon belül intézkedések sora a következő (általános eljárás):

- tényállás tisztázása (a szabálytalanság bekövetkezésének oka, felelőse, stb.) vizsgálat lefolytatásával (a vizsgálatban való részvételre indokolt esetben más munkatársak, külső szakértő is felkérhető a munkajogi szabályok figyelembevételével),
- az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges intézkedések meghatározása,
- a megfelelő intézkedés megtétele.

Nem rögzítették a magas kockázatot rejtő feladatok, folyamatok meghatározása tekintetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A Polgármesteri Hivatalban magasabb kockázatot jelentenek különösen az alábbiak:

- a tervezési folyamatok egyes területei (személyi juttatások, dologi és felhalmozási kiadások, saját bevételek),
- normatív támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok,
- a Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdálkodási eljárási rendjének áttekintésekor magas kockázatúnak minősített feladatok, folyamatok.

Javasolt a kiemelt folyamatoknál rögzíteni a szabálytalanságok kezelését, így pl. a tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Megelőzés feladatai:

- A korábbi évek tapasztalatai alapján (a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve), valamint a tervezett feladatok figyelembevételével meg kell vizsgálni a Polgármesteri Hivatal tervezési, előirányzat-felhasználási hatáskörbe tartozó területeket (szakmai feladatellátást szolgáló keretek, működést biztosító szolgáltatások, személyi juttatások és járulékai, felhalmozási kiadások).
- Biztosítani kell egyes (az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a változó szabályozások miatt megnőtt jelentőségű) területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását (pl.: intézményi személyi juttatások, pályázati források felhasználása, fejlesztési, beruházási kiadások),

Észlelés:

- A szabálytalanság észlelése esetén a jelentéstételi kötelezettség rögzítése.

Intézkedések, eljárások meghatározása

- Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról jegyzőkönyvet, emlékeztetőt kell felvenni.
- Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok, a szükséges információk hiányossága, stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot (a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot).

Intézkedések, eljárások nyomon követése:

- Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

- Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

Nyilvántartás:

- A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

A normatív támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos irányítási és ellenőrzési feladatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

A megelőzés során

- A támogatások igénylésénél figyelembe vehető jogosultsági feltételekről. Az igénylés lebonyolításának rendjéről kiadott tájékoztatót rendelkezésre kell bocsátani az ágazati irányítást végző osztályok és az intézmények részére.
- Az igénylés összeállításához gondoskodni kell a szükséges dokumentumok, nyomtatványok (tervezési adatlapok), a szabályszerű kitöltést segítő útmutatók, írásos tájékoztató (körlevél) intézmények részére történő megküldéséről. Meg kell vizsgálni, hogy az ágazatok gondoskodtak-e az intézmények részére a támogatásra való jogosultságot megalapozó egységes alapnyilvántartások kialakításáról, megvalósul-e azok folyamatos használata.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a becsült létszámadatok alakulására, a feladatmutatók változására, az intézmények pótlólagos igénylésének, illetve lemondásának jogosságára.
- Vizsgálni kell, hogy az év végi elszámolás összeállításához gondoskodtak-e az ágazati irányító osztályok a szükséges dokumentumok, nyomtatványok (elszámolási adalapok), a szabályszerű kitöltést segítő útmutatók, írásos tájékoztató (körlevél) intézmények részére történő megküldéséről.
- Az elszámolás megküldésére rendelkezésre álló határidőn belül az intézmények részére konzultációs lehetőséget kell biztosítani a felmerült kérdések tisztázása érdekében.
- Az oktatási ágazatban teljes körűen meg kell vizsgálni az elszámolás megalapozottságát biztosító tanügyi nyilvántartások, dokumentumok meglétét, szabályos vezetését,
- Az oktatási ágazat valamennyi intézményében felül kell vizsgálni a kiegészítő hozzájárulások egyes jogcimeire (intézményi étkeztetés, napközis és iskolaotthonos foglalkozás) vonatkozó elszámolások megalapozottságát, dokumentáltságát.
- A szociális ágazat valamennyi intézményében felül kell vizsgálni az elszámolás megalapozottságát biztosító dokumentumok (gondozási napok, ellátottak, tagok nyilvántartása, stb.) meglétét, szabályos vezetését.

Észlelés

- A szabálytalanság észlelése esetén a jelentéstételi kötelezettség rögzítése.

Intézkedések, eljárások meghatározása

- Minden esetben haladéktalanul ki kell vizsgálni az ügyet, és arról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni, kijelölve a szükséges intézkedések megtételének határidejét.
- Vizsgálni kell az előírások és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot a szabályok, a szükséges információk, dokumentumok hiányossága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot.

Intézkedések, eljárások nyomon követése.

- Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e.
- Ellenőrizni kell a hasonló területek, hasonló feladatok ellátását valamennyi érintett intézmény esetében.

Nyilvántartás

- A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

2.)

A Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési nyomvonalának vizsgálata:

A 2006. 04.11.-én készített szabályzat aktualizálása az elkészítés óta nem történt meg.

Az Ámr. 156. § (2) bekezdése alapján a Jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalnak tartalmaznia kell a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Kiemelném, hogy az ellenőrzési nyomvonalakra vonatkozó belső szabályozás nem tartalmaz tartalomjegyzéket, így a hozzávetőlegesen 200 oldalas szabályzat mely nem folyamatos oldalszámozású gyakorlatilag követhetetlen.

Az igen jelentős és átláthatatlan ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban az ellenőrzés az alábbi észrevételeket teszi:

- Javasolt a szabályzathoz tartalomjegyzéket készíteni, melyből megállapítható lenne, hogy mely folyamatokra készítették el az ellenőrzési nyomvonalakat.
- Javasolt a szabályzatot folyamatos számozással elkészíteni, így biztosítva, hogy a külső ellenőrzés számára valamennyi és teljes dokumentáció átadásra került.
- Jól látható, hogy (valószínűleg a helytelen jogszabályi értelmezés miatt) olyan címeken is készült nyomvonal, mely tulajdon képen a kötelezettségvállalási folyamatokhoz tartozna. (utca névtábla elhelyezése, megrendelése, úthiba kilámpázása, megrendelés, útvízvezetés, várakozás matricák kiadás, „blöki biztonsági készlet” beszerzése).
- Egyes esetekben a nyomvonalak még „Tanácsi rendeletre” hivatkozik, melyet szükséges lenne felülvizsgálni, hogy egyáltalán hatályos-e még a rendelet.

A „Hetedhét” Gyermekjóléti Központ és az „Esély” Családsegítő Szolgálat működésének ellenőrzése:

Az ellenőrzési programban rögzítettek szerint tételes megállapításaim a következők:

1. Az ellenőrzött szerv működésének szabályozottságának vizsgálata:

Az Erzsébetvárosi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ alapító okiratát Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 25/2010. (III.5.) számú határozatával hagyta jóvá. Az ellenőrzés során **bemutatott alapító okirat tartalma hiányos, a jogszabályi hivatkozás tekintetében pontatlan.**

Az alapító okirat XIII. 1. pontjában az államháztartás működési rendjéről **szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletet** jelöli meg gazdálkodási jogkört meghatározó jogszabályként, mely jogszabály **2009. december 20-a, illetve 2010. január 1-jétől hatálytalan.**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) 2009. december 20-án, illetve a 1-44. §, 46-161. §, 163-239. §, 241. §-ának (1)-(7) és (9)-(10) bekezdése, valamint 242-247. § és 249. §-ának (2)-(3) bekezdése 2010. január 1-jén lépett hatályba.

Az Ámr. 8/A. § A költségvetési szervet gazdálkodási jogkörük alapján

- önállóan működő vagy
- önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként kell besorolni.

Az Ámr. 12. §-a költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenységét az államháztartási szakfeladatok rendje, azaz a szakfeladatrend szerint a szakfeladat számával és annak megnevezésével kell besorolni.

Az ellátott feladatoknak, ezen belül a végzett tevékenységeknek az Áht. 92. § (1) bekezdése szerinti elkülönítését, besorolását a meghatározott kritériumok alapján kell elvégezni.

Az intézmény vezetője 2010-ben készítette el az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását**, mely szabályozási tartalom alapvetően megfelel az **SzCsM R. 5/B. §-a** szerinti szabályozásnak, de pontosításra, kiegészítésre szorul. A szabályzatot Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének 665/2010. (XII.17.) számú határozatával hagyta jóvá.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet rögzíti az intézményvezető által elkészítendő Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát.

Nem tartalmaz rendelkezést az Iratkez. r. 3. § (3) bekezdése alapján az **iratkezelés szervezeti rendjére, az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök megállapítására, továbbá nem kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.**

Az intézményvezető által elkészített **szakmai program** nem felel meg maradéktalanul a jogszabályi követelményeknek.

A szakmai programhoz mellékelni kell a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot. A szakmai programot változás esetén módosítani kell.

Az ellenőrzés a rendelkezésre bocsátott dokumentumokból megállapította, hogy a családsegítő szolgálatnál és a gyermekjóléti központban 2010-ben az intézményben dolgozókról átadott kimutatás nem tartalmaz összesítést, iktatószámot, dátumot és aláírást.

A rendelkezésre bocsátott anyagokból megállapítható, hogy nem foglalkoztattak az engedélyezettől eltérő alkalmazotti létszámot meghaladó mértékben munkavállalókat az intézményben.

A személyes gondoskodás formáinak szakmai létszámnormáit a **SzCsM. R. 2.** számú melléklete határozza meg:

Megjegyzés: A Gyermekjóléti feladatellátás keretében átadott adatok alapján 2010. évben a kerület lakosság száma: 57 119 fő.

A **gyermekjóléti szolgálat** esetében a **R. 1.** számú melléklete rendelkezik a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámairól és létszámminimum normáiról.

Gyermekjóléti központ (40 ezer lakos)	intézményvezető/szakmai egységvezető	
	családgondozó (ált. szolgáltatás)	1 fő
	- gondozotti létszám: 45 gyermek vagy 25 család	5 fő
	családgondozó (spec. szolgálat. és programok)	2 fő
	- utcai, lakótelepi szoc. munka	2 fő/heti 10 óra
	- kapcsolattartási ügyelet	1 fő
	- kórházi szoc. munka	
	tanácsadó	
	- gyógyped. vagy fejl. pedagógiai	heti 20 óra
	- pszichológiai	heti 15 óra
	- jogász	heti 10 óra
	- családgondozó asszisztens	2 fő

**2010. évben a kerületben a 0-18 év alatti gyermekek száma: 6 390 fő.
Gondozott gyermekek száma összesen: 1 542 fő.**

A gyermekjóléti alapellátások működési adatai szerint 2010. évben: alapellátásban 1 269 fő gyermeket gondoztak, 849 családban.

A védelembe vettek száma a tárgyév végén 61 fő. Átmeneti nevelt gyermek száma 212 fő. Ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek száma 16 fő. Tartós nevelésben 4, pártfogói felügyelet alatt állók száma: 14 fő.

A szakmai vezető által rendelkezésre bocsátott 2010 évről szóló szakmai beszámolóból nem állapítható meg a családgondozókra lebontott havi gondozotti esetszám, mely alapján meghatározhatóvá válna a szükséges családgondozói létszám. Ezért a beszámolóban közölt vezetői megállapításra tud az ellenőrzés hagyatkozni: „a jelenlegi létszám elegendő a zavartalan feladatellátáshoz”.

A szolgálatok elhelyezésére szolgáló épületek nem alkalmasak a megfelelő színvonalú feladatellátásra.

Megállapítható, hogy a gyermekjóléti feladatnál hiányzik a kliensek iratanyagának tárolására szolgáló a zárható iratszekrény.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatait a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a **Gyvt. 39.§ (4)** bekezdése határozza meg.

A Gyvt-ben foglalt gyermeki jogoknak **megfelelő a kiépített ellátórendszer.**

Az ellenőrzésre átadott mintavételi esetekben a védelembe vételt követően

- gondozási terv készül,
- minden esetben kellően részletezett,
- határidőket tartalmazott,
- az oktatási intézmény szakemberének bevonása a gondozási folyamatba dokumentált.

A belső folyamat-ellenőrzés megtörténtéről utaló jel az aktákban nem volt fellelhető, az ellenőrzés dokumentálása nem megoldott.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Iratkez. r.)** határozza meg a közfeladatot ellátó szervekhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit.

Az Iratkez. r. 3. § (3) bekezdése alapján az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Felhívjuk a kijelölt intézmény vezetőjének a figyelmét, hogy a megállapodásban a fentiekben túl is vállalt kötelezettséget gazdasági szabályzat elkészítésére:

- a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata
- a FEUVE szabályzat.

Hiányzik az intézményeknél: a FEUVE szabályzat, vagyonvédelmi szabályzat.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

Az egységes számlakeret célja: a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvizetés az Szt-ben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja. A Szt. 160 §-a elrendeli az egységes számlakeret alkalmazását, meghatározza az egyes számlaosztályok tartalmát.

Fontos, hogy a számviteli politika keretében írásban rögzítésre kerüljenek azok a jellemző szabályok, előírások, módszerek, amelyekkel meghatározzák, hogy mit tekintenek a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.

Azt is meg kell határozni, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A szabályzat megfelel a jogszabályi követelményeknek. A szabályzat a munkavállalók részéről megismerési záradékkal ellátott.

A pénzkezelési szabályzat 2010. április 1-jétől hatályos.

A számviteli politika keretében el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot.

A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,
- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról,
- a pénzszállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő Szt-ben foglaltak betartása, a vagyon védelme.

Bemutatja a rendszeres, napi pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat és az időszakos pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mint például a bankszámlák kezelését, követelések beszedését, kötelezettségek teljesítését, munkabér kifizetését, kapcsolattartás a bankkal, pénzszállítás intézése, fizetési viták rendezését.

A pénzügyi feladatokat a vezető által kijelölt személyek végzik. Itt kell rögzíteni a rendszeres napi pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkaköröket, mint például bankszámlák kezelése, kötelezettségek teljesítése és az időszakos pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, úgymint munkabér kifizetése, kapcsolattartás bankkal és pénzügyi intézetekkel.

Rögzíti azt, hogy ha pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások számítógépes rendszerrel támogatottak, milyen szoftverek segítségével valósul ez meg, valamint, hogy a házipénztár fizikai feltételei a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelően vannak kialakítva.

A banki pénzforgalom mellett készpénzforgalom is megvalósul, mely a pénztáron keresztül történik. Itt kell feltüntetni a készpénz bevételezésének jogcímeit, kiadás jogcímeit, kerekítési eljárást az 1 és 2 forintos érmék bevonását követően, feltehetően hamis pénzhez kapcsolódó eljárást, idegen pénz tárolásával kapcsolatos szabályokat, utalványozás feltételeit, házipénztárak közötti forgalom módját, készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom lebonyolítását, valamint a pénzszállítás feltételeit.

Meghatározták a napi készpénz záró állomány maximális mértékét és a napi készpénz nyitó állomány minimális mértékét.

Vezetni és nyilvántartani szükséges a pénzkezelés során felmerülő bizonylatokat, illetve nyilvántartásokat, mint például bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, elszámolásra kiadott összegek listája, időszaki pénztárjelentés, banki bizonylatok, bankszámlakivonatok, banknapló, utalványozási bizonylat.

Időszakosan ellenőrzéseket kell végezni a pénzkészlettel, illetve pénzkezeléssel kapcsolatban. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés során közreműködő munkatársak neveit, aláírásait, illetve tartalmazza az egyes ellenőrizendő részek ellenőrzés szempontjából történő megállapításait. Jellemző ellenőrzési pont a készpénzkészlet és nyilvántartás egyeztetése és a pénzkezeléshez kapcsolódó nyilvántartások ellenőrzése.

A szabályzat megfelel a jogszabályi követelményeknek. A szabályzat a munkavállalók részéről megismerési záradékkal ellátott.

A mellékletekben rögzített munkavállalói nyilatkozatokat aktualizálni szükséges.

A belső ellenőrzés felhívja a figyelmet, hogy a szabályzat mellékletein feltüntetett iktatószámok egyedi iratazonosításra alkalmatlanok, ennek okán ellentétesek az ügyiratkezelés rendelkezéseivel.

A leltározási szabályzat 2010. április 1-jétől hatályos.

A szabályzat tartalma, előírásai meghatározzák

- a leltározásra vonatkozó általános szabályokat,
- a leltározás előkészítését, szervezését,
- a leltározás végrehajtását,
- a leltárkülönbsétek megállapítását, és a rendezés módját,
- a leltározás ellenőrzését,
- felelősségi szabályokat,
- a leltározás írásba foglalását.

A szabályzat megfelel a jogszabályi követelményeknek. A szabályzat a munkavállalók részéről megismerési záradékkal ellátott.

A mellékletekben rögzített munkavállalói nyilatkozatokat aktualizálni szükséges.

A belső ellenőrzés itt is felhívja a figyelmet, hogy a szabályzat mellékletein feltüntetett iktatószámok egyedi iratazonosításra alkalmatlanok, ennek okán ellentétesek az ügyiratkezelés rendelkezéseivel.

A selejtezési szabályzat 2010. április 1-jétől hatályos.

Az Szt. 56. (2) bekezdése szerint a vásárolt készlet bekerülési, illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési értékét csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesse vált, ha feleslegessé vált.

Az eszközök selejtezésének feltétele, hogy azokat az előzőekben ismertetett, szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, azonban a hasznosításukra tett kísérlet nem járt eredménnyel, illetve az eszközök rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, a rendeltetésszerű használat során elhasználódtak, illetve valamely káresemény során váltak selejtesse. A selejtezés általában nem jelent fizikai megsemmisítést, kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A számviteli törvény hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget. Igen precízen szabályozták

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját. Tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, a selejtezés értelemszerűen nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt. Lényeges, hogy a selejtezés vonatkozásában szabályozták a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját is.

A szabályzat megfelel a jogszabályi követelményeknek. A szabályzat a munkavállalók részéről megismerési záradékkal ellátott.

A műszaki ellátási szabályzatok közül szükségesek:

- a munkavédelmi szabályzat,
- a tűzvédelmi szabályzat.

A munkavédelmi szabályzatot a belső ellenőrzés megkapta. Javasolt az aktualizálás.

A szabályzatot munkavállalók részéről megismerési záradékkal kell ellátni.

A tűzvédelmi szabályzat készítését – a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdésén túl - tartalmi követelményeit a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet szabályozza.

A Szabályzatban foglaltakat a munkáltató a munkavállalókkal köteles ismertetni. Az oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni, és azt az érintettek aláírásával igazolni.

A munkáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy a gazdálkodó szervezettel kapcsolatba kerülők (külső munkavállalók, szállóvendégek stb.) -a rájuk vonatkozó mértékben- a Szabályzat tartalmát megismerjék.

Rendelkezik a jogszabály a szabályzat tartalmáról:

- a tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatait és kötelezettségeit;
- a tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére, valamint a finanszírozására vonatkozó szabályokat;
- a létesítmény, építmények, tűzszakaszok, illetőleg a helyiségek, szabadterek, veszélyességi övezetek tűzveszélyességi osztályba sorolását és az azokra vonatkozó eseti tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat;
- a tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat; az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározására, illetve előzetes egyeztetésére jogosult személyek felsorolását;
- a tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelményeket;
- a munkavállalóknak a tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatait.

A Szabályzat mellékleteként **tűzriadó tervet** kell készíteni.

A tűzriadó tervnek tartalmaznia kell:

- a tűzjelzés módját;
- a tűzoltóság, valamint a létesítményben tartózkodók riasztási rendjét,
- a létesítmény elhagyásának módját;
- a tűz esetén a munkavállalók szükséges tennivalóit (tűzvédelmi berendezés kezelése, tűzoltás és mentés, rendfenntartás, technológiai folyamat leállítása, áramtalanítás stb.);
- a főbb veszélyforrások megnevezését (utalással a védekezési szabályokra);
- a létesítmény helyszínrajzát, szükség szerint szintenkénti alaprajzait a tűzvédelmi szempontból fontos berendezések (eszközök), központi elzárók (kapcsolók) és a vízszervezési helyek megjelölésével.

A tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évente az érintettekkel gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell. A tűzriadó tervet állandóan hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

A szabályzatot a belső ellenőrzés megkapta. Javasolt az aktualizálás.

A szabályzatot munkavállalók részéről megismerési záradékkal kell ellátni.

A belső ellenőrzés megállapítja, hogy a Hetedhét Gyermejjóléti Központ részben eleget tett annak a jogszabályi kívánalomnak, hogy a tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évente az érintettekkel gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni szükséges. Az említett intézményben 2011. október 17-én munka és tűzvédelmi oktatást tartott 50 percben Murányi Gyula munka és tűzvédelmi ügyintéző.

A dokumentumból megállapítható, hogy oktatásra kötelezettek száma 22 fő, megjelent 19 fő. A távollét oka nincs feltüntetve a dokumentumon.

A házirend a belső ellenőrzés részére átadásra került.

Az SzCsM R. 80. § -a szerint az intézmény házirendje tartalmazza

- az intézmény nyitvatartási idejét,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- étkeztetés biztosítása esetén az étkezések számát és az étkeztetés rendjét,
- az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírásokat,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás körét és térítési díját.

Az intézményvezető által elkészített, a Családsegítő szolgálat házirendje **nem tartalmazza**

- a hatálybalépésének időpontját, módosítása módjának szabályait, módosítása kezdeményezésének lehetőségét,
- a munka-és tűzvédelmi szabályok, továbbá
- a vagyonvédelmi előírások betartásának kötelezettségét és következményeit,
- a tűz, víz vagyongár esetén értesítendők nevét és elérhetőségét.

Nincs a házirendnek személyi hatálya.

A Gyermekjóléti Központ nem rendelkezik házirenddel.

A belső ellenőrzés javasolja az intézményvezetőnek, hogy haladéktalanul készítse el az SzCsM R. 80. § -a szerint a Gyermekjóléti Központ házirendjét a jogszabályi helynek megfelelő tartalommal.

Az intézményben a munkavállalók rendelkeznek munkaköri leírásokkal.

Az aláírt munkaköri leírásokat iktatószámmal kell ellátni, be kell iktatni.

A meglévő szabályzatok egyetlen esetben sem kerültek beiktatásra így visszakereshetőségük, betartásuk és betartatásuk, valamint a megismerési nyilatkozatok hiánya az intézményvezető kötelezettsége.

A személyi anyagokban, melyeket a belső ellenőrzés mintavételes módon áttekintett, rendre iktatás nélküli iratokat talált, olyan a munkavállaló szempontjából a jogviszony igazolására vonatkozóan pótolhatatlan átsorolások, kinevezések vannak itt elhelyezve, melyek nem alkalmasak arra, hogy közokirati minősítést kapjanak.

A tanulmányi szerződést a belső ellenőrzés az áttekintett anyagokban nem talált.

Az intézményvezető eleget tett jogszabályi kötelezettségének, így az intézmény rendelkezik 2010. évre továbbképzési tervvel, és szabadságolási tervvel.

Az ellenőrzött személyi anyagokban a besorolás alapjául szolgáló képesítési okiratok rendelkezésre. A megvizsgált személyi anyagokból megállapítható, hogy a jogszabályban előírt nyilatkozatot a munkavállalók a Gyermekjóléti Központnál tették.

2010. évben közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá nem tartozóan megbízási szerződéseket a belső ellenőrzés mintavételes eljárással vizsgálta.

Megbízási szerződést kötött az intézmény pszichológiai tanácsadásra tartós munkanélkülieknek feladatra 2010. július 30-án. A megbízási díja egyösszegű: 32 000.-Ft. Időtartama 2010. augusztus 01. naptól 2010. augusztus 31-ig terjed.

A teljesítés igazolása: „Egyéni munkalap Megbízási díjhoz számlás szerződéshez” elnevezésű nyomtatványon történik.

A Gyermekjóléti Központ fejlesztő pedagógusi tevékenységre megbízási szerződést kötött 2010. július 30-án. A megbízási díja 4 000.-Ft/óra, időtartama 2010. augusztus óra vonatkozik.

A teljesítés igazolása: „Egyéni munkalap Megbízási díjhoz számlás szerződéshez” elnevezésű nyomtatványon történik.

A megbízási szerződések a kötelezettségvállalás ellenjegyzését nem tartalmazzák.

A Gyermekjóléti Központ esetében az „Egyéni munkalap Megbízási díjhoz számlás szerződéshez” elnevezésű nyomtatvány az utalványozó aláírását sem tartalmazza.

Az ellenőrzés felhívja az intézményvezető figyelmét, hogy ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható.

A szabadság nyilvántartását folyamatosan vezetik. **Az intézmény vezetője 2010. évre vonatkozóan elkészítette szabadságolási ütemtervet.**

A munkavállalók eleget tesznek a szabadság igénylésnek és a nyilvántartás is dokumentált. A jelenléti ívet az intézmény dolgozói naprakészen vezetik. Az intézményvezető a jelenléti nyilvántartást dokumentáltan nem ellenőrizte.

SORON KÍVÜLI ELLENŐRZÉS:

2011. január 14-én az Önkormányzat az Erzsébetvárosi Televíziós Nonprofit Kft-t Erzsébetvárosi Média Nonprofit Kft-re változtatta, továbbá tevékenységi körét bővítette azonban jelen vizsgálatnak ez nem képezi tárgyát.

A Társaság alapvető tevékenysége: a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testülete által meghatározott közérdekű közlemények és azonosító információk közzétételével közreműködik Erzsébetváros lakossága figyelmének a közleményekben foglalt közérdekű célokra, az ilyen jellegű célok megvalósulását veszélyeztető körülményekre történő felhívásában, közérdekű események népszerűsítésében, a közérdekű célok támogatására történő felszólításában.

Ezen közérdeklődésre számot tartó műsoroknak a sugárzásával előmozdítja az Erzsébetváros területén élő nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak elősegítését, valamint meghatározott körben kulturális tárgyú adat- és iratszolgáltatást végez.

A szakvélemény készítése során az ellenőrzés először a korábbi átfogó vizsgálat intézkedési tervében rögzített feladatok megvalósulását tekintette át.

Megállapítások:

1.) Intézkedési terv végrehajtása:

sorsz.	Téma	Megállapítás
1.	A Társaság működésére vonatkozó Szervezeti Működési Szabályzat felülvizsgálata, elkészítése	Nem készült el.
2.	Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése Számvetési Politika Számlarend Leltározási Szabályzat Értékelési Szabályzat Pénzkezelési Szabályzat Selejtezési Szabályzat Saját szervezet bevételeire vonatkozó Önköltségszámítás rendje	Nem készült el.
3.	Munkaszerződések és munkaköri leírások felülvizsgálata, elkészítése. Szükséges legalább a gazdaságnál történő nyilvántartások vezetése érdekében pénzügyi végzettségű munkatárs alkalmazása.	Elkészült.
4.	Társaság könyvvezetésének, könyvelési rendszerének felülvizsgálata, kialakítása	Nem készült el.
5.	Társaság leltározási rendszerének felülvizsgálata, elkészíteni a belső szabályzatot és tényleges fizikai leltározás végrehajtása.	Teljes körben nem valósult meg.

6.	Bizonylati fegyelem maradéktalan betartása, így a pénzügyi-gazdasági műveletek egyértelmű rögzítése a bizonylati rendszerben. Szigorú számadás alá vont bizonylatok rögzítése.	Teljes körűen nem valósult meg, készpénzkezelés, banki pénzfelvétel nem megfelelően bizonylatolt rendszer.
7.	Teljesítés igazolások egyértelmű rögzítése a pénzügyi-gazdasági műveletek tekintetében..	Nem valósult meg.
8.	Telefonok használati rendjének elkészítése.	Nem valósult meg.
9.	Kötelezettségvállalási rendszer elkészítése, folyamatos vezetése.	Elkészült
10.	A gazdálkodás során a szabálytalan előleg kifizetési rendszer megszüntetni, a gazdasági társaság nem pénzügyi, kölcsönt nem nyújthat.	Elkészült
11.	A vezetői ellenőrzések dokumentált rendszerének kialakítása.	Nem dokumentált.
12.	Elkészíteni a gazdasági társaság hosszú távú stratégiai tervét, rögzíteni benne a gazdálkodás viteléhez szükséges forrást és annak szerkezetét. Rögzíteni kell benne a társaság működési elképzeléseit, fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket.	A Kft.-nél nem készült el, az ügyvezető elmondása szerint a Hivatal készíti el.
13.	Elkészíteni a gazdasági éves üzleti tervét, rögzíteni benne a gazdálkodás viteléhez szükséges forrást és annak szerkezetét. Rögzíteni kell benne a társaság éves működési elképzeléseit, fejlesztésére, szerkezet átalakításra vonatkozó elképzeléseket. Szükséges benne rögzíteni a konkrét feladatokat, a feladatokhoz szükséges forrás kidolgozásával.	Nem készült éves üzleti terv, kizárólag a költségvetés áll rendelkezésre, mely alkalmatlan a tényleges üzletvitel tervszerű végrehajtásának ellenőrzésére.
14.	A Társaság könyvvitelét végző céggel kötött szerződés felülvizsgálta, egyértelműen rögzíteni benne az ellátott feladatokat, hatásköröket, adatszolgáltatás rendjét.	Megtörtént, bár a könyvelés lényegében ugyan azon a színvonalon áll.
15.	Szükséges likviditási tervet készíteni, hogy az Önkormányzat a saját forrásból történő finanszírozást ütemezni tudja. Javasolt benne rögzíteni a korábban a Társaság részére adott kölcsön visszafizetésének ütemezését.	Nem készült el.
16.	Önkormányzattal közösen szükséges felülvizsgálni a Társaság alapító okiratát.	A Hivatalnál van folyamatban.
17.	Szükséges felülvizsgálni a könyvvizsgálatot végző gazdasági társaság szerződését és feladatellátást, hiszen a feltárt hiányosságokat a könyvvizsgálat során is fel kellett volna tárn.	A könyvvizsgálatban változás nem történt.

A főállású munkavállalók állományi alakulása:

A Kft.-nél jelenleg 9 fő munkavállaló kerül foglalkoztatásra. (Korábbi időszak létszáma 7 fő volt.) A munkaszerződéseket külön ügyvédi iroda készítette és vizsgálta felül. A munkaszerződések igen részletesen készültek el.

Tekintettel arra, hogy a munkaszerződések mellett részletes munkaköri leírás nem minden esetben került bemutatásra, így annak pótlása elengedhetetlen.

Számlázás:

Jelenleg a kiadások tekintetében kézi és gépi számlázás is történik, melyet a megbeszélés során egyeztetünk, hogy a kézi számlázás megszűnik.

A készpénz forgalom tekintetében a belső szabályozás elkészítése elengedhetetlen, mert a banki felvételek gyakorlatilag nehezen követhetőek.

A könyvelési tételek között található olyan szerződés mely kifogásolható:

A banki és pénztári bizonylatokon, a munka- a megbízási és vállalkozási szerződéseken

nem található iktatási szám, ebből az ellenőrzés arra következtet, hogy nem szabályozott a beérkező/kimenő iratok, bizonylatok iktatásának eljárásrendje, illetve az iktatás szabálya.

A szigorú számadás alá vont bizonylatok körét, azok megnevezését és számát - a pénzügyi szabályzat hiányában - nem határozták meg és azok a Szt. 168. § (3) bekezdésének megfelelő nyilvántartásáról az ellenőrzés dokumentumokat nem kapott.

A pénztári kifizetésekhez a készpénzt, pénzkidő automatából (ATM) biztosítják. Az így felvett készpénz után a bank nem kis összegű - a társaság működési költségeit növelő - tranzakciós díjat számít fel.

Az Önkormányzat a 2011. évi költségvetésében módosított előirányzatként 130 350 e Ft összeget határozott meg, melyet időarányosan az önkormányzat lefinanszírozott.

1.2.1. Elmaradt (módosított) soron kívüli ellenőrzések:

Az Önkormányzat által felhasznált Európa Uniós pályázatok felhasználásának ellenőrzése.

Helyette: Belső kontrollrendszer kiépítésének ellenőrzése

Az Önkormányzat által államháztartáson kívülre adott támogatások ellenőrzése

Helyette: Erzsébetvárosi Média Nonprofit Kft. utóvizsgálata

1.2.2. Többletellenőrzés:

TERVEN FELÜLI ELLENŐRZÉS:

ERZSÉBETVÁROSI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET PÉNZÜGYI – GAZDASÁGI ELLENŐRZÉSE:

Szükséges megjegyezni, hogy az önkormányzat ellenőrzési vezetője 2010. évben két alkalommal is előadás keretében felhívta az Intézményvezetők figyelmét a szabályozás kialakítására és a tervezés, előirányzat nyilvántartás és a kötelezettségvállalási rendszer dokumentálására mely lényegében az Intézménynél nem valósult meg.

Az átfogó pénzügyi-gazdasági szabályszerűségi ellenőrzés során a rendelkezésre álló dokumentumok vizsgálatát követően megállapításra került:

1. Az ellenőrzés a részére átadott ellenőrzési dosszié átvizsgálása után megállapította, hogy az Intézménynél a vizsgálatot megelőző évben (2009.) az Állami Számvevőszék részéről nem történt ellenőrzés.
2. Az Intézmény az ellenőrzés részére a dossziében átadott egy 2008-ban végrehajtott ellenőrzésről készült jelentést is, melyet a Gy & Gy Perfekt Audit Kft. készített a 2007. évi belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok kijavításának végrehajtásáról.
3. Az Alapító Okirat az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8/2010. (IX. 10.) NGM tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően alaptevékenységként (szakágazat) a 842410 Közbiztonság, közrend központi igazgatása és szabályozása feladatot tartalmazza, a szöveg pontatlan, hiányos. Az Alapító Okirat szakfeladatokat nem tartalmaz. Megállapítható, hogy az Alapító Okirat - a jelezett hiányosságok mellett - a jelenleg hatályos jogszabályokkal összhangban áll.
4. Az SZMSZ nem tartalmaz sem a jogszabályok, sem az SZMSZ által meghatározott mellékleteket, azonban az SZMSZ-ben megtalálható az Intézmény szervezeti felépítését bemutató szervezeti ábra; az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje; az alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke.

Az SZMSZ mellékleteként nem szerepel és az Intézmény nem is rendelkezik önálló, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje című szabályzattal. Az Intézmény FEUVE szabályzata III. fejezete tartalmazza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 156.§ (3) bekezdés szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a Szervezeti és Működési Szabályzatnak nem képezte mellékletét. A leírtak azt is mutatják, hogy az Irányító szerv előzetes felülvizsgálat nélkül terjeszti a Képviselő-testület elé a Szervezeti Működési Szabályzatot, hiszen az említett jogszabály már 2004. óta hatályos.(217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A§ (5) bekezdés).

Az SZMSZ nem tartalmaz előírást az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 4. § a) pontja szerint a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körével, a képzettségi pótléokra jogosító munkakörökkel és képzettségekkel (Ktv. 48/A.§ (3) bekezdés), valamint a nevesített munkakörökhöz tartozó felelősségi szabályokkal kapcsolatban

Továbbá az SZMSZ nem tartalmazza mellékletként a munkaköri leírásokat, ellenőrzési nyomvonalat annak ellenére, hogy ezt előírja.

Az Intézmény szervezeti struktúrája nem felel meg lényegében sem az SZMSZ sem a gyakorlatnak hiszen a könyvelést ténylegesen külső szolgáltató végzi havi átalánydíjért. Súlyos hiányosság, hogy a külső szolgáltatóval kötött szerződés nem áll rendelkezésre annak ellenére, hogy a havi kifizetés 200 e Ft és csak elmondás alapján lehet tudni, hogy 2005 évtől tart folyamatosan. A gazdasági szervezet, valamint a gazdasági igazgató-helyettes SZMSZ-ben meghatározott feladatait szükséges pontosítani, kiegészíteni az Ámr. 17. §-ban meghatározottakkal, továbbá azokat figyelembe venni az Ügyrend módosítása, valamint az új munkaköri leírás elkészítése során.

5. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott Ügyrend 2007. augusztus 01-jén lépett hatályba, de megnevezésével ellentétben csak a belső tartalmából állapítható meg, hogy az csak az Intézmény gazdasági szervezetére vonatkozik.
6. Az ellenőrzés felhívja a figyelmet, hogy az Ámr. 20. § (7) bekezdése az Intézmény valamennyi szervezeti egységére meghatározza az ügyrend, a 156. § (2) bekezdése pedig az ellenőrzési nyomvonal készítését, valamint a 157. § alapján a kockázatkezelést végezni.
Az ellenőrzés álláspontja, hogy a vonatkozó jogszabály (Ámr. 74. § (2) a) alpont) értelmében a kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére - az Intézmény esetében, mivel rendelkezik gazdasági szervezettel - a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
7. Az Intézmény rendelkezett a pénzügyi-gazdasági tevékenységét biztosító szabályzatokkal, azonban a jogszabályváltozások nem kerültek átvezetésre, aktualizálásra, így a napi gyakorlat és a szabályzatok összhangja nem biztosított. A szabályzatoknak pont az a lényege, hogy jogszabályi előírások, és lehetőségek alapján a költségvetési és a felügyeleti szerv, pontosan határozza meg azokat a módszereket, technikákat, és dokumentumokat, amelyeket munkájuk során alkalmazni kell. Az ellenőrzés során az Intézmény szabályzati rendszerének megfelelőségét és aktualizálását vizsgálva az ellenőrzés több megállapítást és javaslatot is rögzített a jelentésben, melyek aktualizálása és módosítása feltétlenül szükséges.

8. Az Intézmény a költségvetés tervezés során

- 2010. évben a kiadásokat a 841409 Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati költségvetési szervnél, 842421 Közterület rendjének fenntartása, a bevételeket a 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel, 842421 Közterület rendjének fenntartása,
- 2011. évben a kiadásokat a 8411431 a költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten (Alaptevékenység) és a 8424211 Közterület rendjének fenntartása (Alaptevékenység), a bevételeket a 8419079 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel (Technikai szakfeladatok) és a 8424211 Közterület rendjének fenntartása (Alaptevékenység) szakfeladatokon tervezte meg.

A személyi juttatások 2010. évi előirányzata tervezésének vizsgálatához az ellenőrzés részére átadásra került az ú.n. Bérfelmérés nevű excel fájlokat, melyek táblázatos formában, tartalmazták a munkavállalók névsorát, beosztását (munkakörét), az egyes munkavállalók besorolási osztályát, fizetési fokozatát, szorzószámát, alapilletményét (köztisztviselői illetményalappal számolt), illetménykiegészítést (jogcímenként), havi illetmény összegét. A fájl külön munkalapon, táblázatos formában tartalmazta az előlépésben (átsorolásban) érintett munkavállalók névsorát, az előlépés időpontját, az új fizetési fokozattal számolt új alapilletményt és az előlépés miatti éves többlet bérigényt.

Komoly hiányosság, hogy az Intézmény a nem rendszeres személyi juttatások között megtervezte a Közszolgálati szabályzatban szabályozott cafetéria juttatásokat is annak ellenére, hogy a költségvetés tervezése során önkormányzati- intézményi szinten erre nem kerülhetett volna sor. A cafetéria juttatás összege 2010. évben 310 800, 2011. évben 200 000 Ft/fő/év.

Az Intézmény 2011. évi költségvetési terve várható létszámnövekedést nem tartalmaz (39 fő), így az ellenőrzés megállapította, hogy a 2011. évi rendszeres személyi juttatások és járulékok tervezése nem a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történt. Az ellenőrzés feltételezi, hogy a 2010. évi teljesítéshez (78.075 e Ft) képesti növekedést, jogszabályváltozások nem indokolnak. A leírtak alapján az összeg elvonásra kerülhet.

Az ellenőrzés során az átadott anyagokból megállapítható volt, az előző év tényleges felhasználásainak figyelembe vételével végezték a dologi kiadások tervezését. A dologi kiadások tervezése során elsőbbséget élvezett a közüzemi (a gáz-, villamos energia, víz- és csatornadíj), valamint az egyéb (pl. informatikai és telekommunikációs) szolgáltatások előirányzatának biztosítása, az egyéb dologi kiadásokkal szemben.

Az Intézménynél a 2010. évi költségvetése végrehajtása során – az előirányzat nyilvántartás alapján – három esetben történt előirányzat módosítás, mindhárom esetben az Önkormányzat hatáskörében. Az előirányzat módosítások minden esetben összefüggésben voltak az intézmény feladat ellátásával, a kiadások és bevételek alakulásával.

9. Az Intézmény által alkalmazott KULCS-SOFT program nem biztosítja a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, így az Intézmény a kötelezettségvállalásainak nyilvántartását, évente készített, excel táblázatban vezette, illetve vezeti. A táblázat felépítése lehetőséget biztosít számos szempont szerinti szűrésnek, keresésnek, azonban a nyilvántartás alapján nem állapítható

meg kiemelt előirányzat csoportonként a kötelezettségvállalások kezdeményezéséhez szükséges, szabad előirányzat összege.

A kötelezettségvállalási nyilvántartások vizsgálata során az ellenőrzés megállapította, hogy 2010. évben 236 000 Ft bírság, valamint 307 810 Ft kerékbilincs leszerelési költség, míg 2011. április 30-áig 129 000 Ft bírság, valamint 612 190 Ft kerékbilincs leszerelési költség visszafizetés történt.

10. Az Intézmény a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően, határidőre, az előírt formában és tartalommal készítette el a 2010. évi költségvetési beszámoló jelentését. A beszámoló jelentést, a megállapított előirányzat- (pénz-) maradványt az Önkormányzat felülvizsgálta és jóváhagyta.
11. Az ellenőrzés részére átadásra kerültek a 2010. évi mérleget alátámasztó eszközök és források leltározási dokumentumai, melyekből megállapítható, hogy a mérleg soronkénti alátámasztása biztosított volt.
Az Intézmény üzembehelyezési/állománybavételi bizonylatot nem állít ki (nem alkalmaz), azonban az ellenőrzés részére elmondták, hogy 2010. évben 100 000 Ft összeg feletti eszköz beszerzés nem történt.
12. Az Intézmény létszámát - a 2010. évi beszámoló jelentés 34. és 35. űrlapjai alapján - vizsgálva az ellenőrzés megállapította, hogy az Intézmény engedélyezett létszámkerete: 39 fő, az átlagos statisztikai állományi létszáma 37 fő köztisztviselő volt.
13. Az Intézménynél foglalkoztatás a köztisztviselői foglalkoztatás mellett más foglalkoztatási formában (külső/vállalkozási szerződés, megbízási szerződés) is történik, továbbá az ellenőrzés időszakában 2 fő köztisztviselő megbízási szerződéssel történő foglalkoztatására (házipénztár kezelése, illetve kézbesítési feladatok ellátása) is sor került, határozatlan időtartamú szerződésekkel.
Az ellenőrzés álláspontja, hogy a házipénztár kezelése, illetve a kézbesítési feladatok ellátása az Intézmény alaptevékenységi körébe tartozik, így a saját köztisztviselőkkel kötött megbízási szerződések jogellenesek. Továbbá a kinevezett köztisztviselő további jogviszonyban, megbízási szerződéssel történő foglalkoztatása a ktv. előírások figyelembevételével nem lehetséges.
Az ellenőrzés javasolja, hogy amennyiben szükséges mégis az adott feladatok ellátása, de erre státusszal nem rendelkeznek, vagy a feladatok nem teszik ki a 8 órás időtartamot, a megbízási jogviszony helyett a ktv. más díjazási formáját kell alkalmazni, mint pl. a helyettesítés.
14. Az Intézmény 3 db külső megbízási szerződéssel rendelkezett. Az Intézmény 2010. évben belső ellenőrzésre, valamint az átvett térfigyelő rendszer üzemeltetésével kapcsolatban 2 db megbízási szerződést kötött, külső személlyel. Az Intézményben (csak elmondás alapján valószínűleg 2005. évtől) külső szolgáltató látja el a tényleges könyvviteli feladatokat. Az Intézmény erről szerződéssel nem rendelkezik ! A leírtak alapján látható, hogy lényegében az Intézményi struktúra nem felel meg annak az elvárásnak, hogy az önálló gazdasági szervezeti egység ténylegesen és teljes körűen elássa a gazdasági feladatokat. / Amennyiben öt év időszakában vizsgáljuk a külső szolgáltatóknak kifizetett összegeket, akkor több mint 10 M Ft-ról szerződés nélküli kifizetés állapítható meg.
A térfigyelő rendszer üzemeltetésével kapcsolatban megkötött megbízási szerződések szükségszerűségét és célszerűségét az ellenőrzés nem látja indokoltnak.

15. A gazdasági igazgató-helyettes 2010. évben nem vett részt az Áht. 121/E. §-ának (2) bekezdése által előírt, a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen.
Az ellenőrzés felhívja a figyelmet, hogy a fenti jogszabály (1) bekezdése a költségvetési szerv vezetője részére is meghatározza a továbbképzési kötelezettséget, melyet 2 évente kell teljesíteni. Az Intézmény vezetőjének a továbbképzést első alkalommal 2011. évben kell teljesítenie.
16. Az Intézmény a foglalkoztatott köztisztviselők kinevezéseit, a besorolásokat, átsorolásokat a jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően végezte. A korábbi időszakban elkészített munkaköri leírások rendelkezésre állnak. Rendelkezésre állnak – a gazdasági igazgató-helyettes kivételével – az átdolgozott és 2011-től hatályos munkaköri leírások is.
A gazdasági igazgató-helyettes 2010. évben hatályos munkaköri leírásában meghatározott munkaköri feladatait szükséges pontosítani, kiegészíteni az Ámr. 17. §-ban meghatározottakkal, továbbá azokat figyelembe venni az új munkaköri leírás, valamint SZMSZ és Ügyrend elkészítése során. Amikor elkészül a szervezeti működési szabályzat akkor javasolt újra felépíteni a gazdasági szervezet Ügyrendjét.
17. Az ellenőrzés a gazdasági események elszámolásának mintavételes ellenőrzése során megállapította, hogy:
- a. Az Intézmény a Sztv. 165.§ (1) bekezdése szerint a pénzforgalmi gazdasági eseményről a bizonylatokat kiállította. A bizonylatokat külön dossziékban (pénztár és bank) lefűzve tárolják.
 - b. Az Ámr. vonatkozó előírásai alapján betartották az egyes gazdálkodási jogkörökhöz engedélyezett aláírási jogosultságokat, valamint alkalmazták a gazdasági események kezdeményezésével, nyilvántartásával, kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos mintaokmányokat.
 - c. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során betartották az Ámr. 80.§ (1)-(3) bekezdéseiben rögzített összeférhetlenségi követelményeket, kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzése utasításra nem történt.
 - d. A kiadások és a bevételek előirányzatait, azok teljesítését a főkönyvi könyvelésben közgazdasági osztályozás szerint költség-nemenként szakfeladaton rögzítették.
 - e. A 100 e Ft feletti kiadások esetében a kötelezettségvállalás megrendelés elkészült, a kisösszegű kiadások engedélyezéséhez saját készítésű igénylés nyomtatványt alkalmaznak.
 - f. A vizsgált 2010. és 2011. évi helyszíni bírság tömbökben stornózás nem történt, a tömbökben esetenként csekk található, de ezeknél minden esetben rögzítésre került, hogy az érintett személy, intézkedés közben elhagyta a helyszínt
 - g. Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek esetében rendezetlen tétel nem volt.
18. A vonatkozó szabályzatban leírtak és a kialakított gyakorlat alapján az ellenőrzés **megállapította**, hogy a hasznosítás és selejtezés fogalma, eljárása összekeveredik, így a szabályzatban meghatározottakkal ellentétben egy eljárásban történik a hasznosítási és selejtezési eljárás is, nem pedig az eredménytelen, vagy sikertelen

hasznosítási eljárást követően kerül sor a selejtezésre. Továbbá zavarokat okozhat, hogy a selejtezett eszközök, készletek körében is jelentkezik a hasznosítás.

19. Az SZMSZ 13. pontja tartalmazza a belső ellenőrzéssel kapcsolatos előírásokat, az ellenőrzési feladatok – belső ellenőrzési kézikönyv alapján történő – tervezését. Az Intézmény a 2011. évi belső ellenőrzési feladatok végrehajtására Kega Invest Kft-vel (képviseli: Mátyás Jenőné) kötött megbízási szerződést. A megbízási szerződés éves összege 200 000 Ft + Áfa, kifizetésére negyedévente a teljesítést követően kerülhet sor.

A 2010. évi belső ellenőrzési feladatokat is fent nevezett végezte, aki a 4 db ellenőrzés helyett december hónapban lényegében dátum nélkül 3 db ellenőrzési jelentést adott át Megbízó részére. Mindhárom ellenőrzés tárgya a 2009. évi gazdálkodáshoz kapcsolódott és mindhárom jelentés 2010. december hónapban készült el. Ennek ellenére az évközi teljesítés igazolva az Intézmény kifizette a szerződés szerinti összeget.

Az ellenőrzés véleménye, hogy a belső ellenőrzés szervezetlennek mondható és hatékonysága sem elfogadható. Annak ellenére 2011. évre is szerződést kötött az Intézmény a belső ellenőrzésre, hogy a Képviselő-testület döntött a belső ellenőrzés centralizált kialakításáról és működéséről.

20. Az Intézmény FEUVE szabályzata 2007. augusztus 01. napján lépett hatályba. A szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján tartalmazza az ellenőrzési nyomvonalat, továbbá a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, és a kockázatkezelési rendszert.

A szabályzathoz mellékletként csatolták az Ámr. előírásai szerint elkészített ellenőrzési nyomvonalat, melynek hiányossága, hogy az csak a pénzügyi-számviteli feladatokra készült, nem tartalmazza az érintett szakmai feladatokat. Szükséges a melléklet borítójának javítása is (Belügyminisztérium Központi Igazgatás)

Az ellenőrzés külön kiemelten hiányolja a szabályzatból, illetve ellenőrzési nyomvonalból az közpénzek beszedésére irányuló közhatalmi feladatokkal kapcsolatos eljárásrendet, kiemelten a korrupció felmerülési lehetőségének csökkentésére, kiszűrésére, a vonatkozó szakterület és tevékenység rendkívüli érzékenysége tekintettel.

1.2.3.4.

A belső ellenőrzés teljesítményének értékelését elsődleges formában az Állami Számvevőszék minősíti, melyre 2011. évben nem került sor. **A külső ellenőrzések mellett a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2340-1 számú gyakorlati útmutatójával összhangban a Ber. 8.§ g) pontja alapján felülvizsgálatra 2010. évben került sor.**

Az ellenőrzési jelentéseket követően a megállapításokról szükség szerint realizáló megbeszélést tartottunk.

A belső ellenőrzés a vizsgálatok során az IIA standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végezte feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata a 2009. évi jogszabályi változások függvényében nem történt meg.

1.3.) A belső ellenőrzési jelentések általános minősítése, dokumentumok nyilvántartása

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzés jelentéseit papír alapú formában jelentésenként elkülönítetten tartja nyilván. Mind a megbízólevél, mind a kapcsolódó dokumentumok belső iktatásra kerülnek. A jelentéseket, ellenőrzési dokumentumokat az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében külön zárt helyen tartják nyilván. Ugyanakkor komoly hiányosság, hogy a belső ellenőrzés által elkészített anyagok iktatása, visszakeresése igen nehézkesen megoldott a Hivatalnál a 2011. évben nem kielégítő.

2.) Az ellenőrzések minőségét, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

2.1.) A Ber. szerint az önkormányzat 2011. évben külső szakértő igénybevételével látta el a belső ellenőrzési feladatokat. A külső szakértő a Ber. 12.§ meghatározott tevékenységet (belső ellenőrzési vezetői feladatok) is ellátta.

2.2.) Az önkormányzatnál 2011. évben nem került sor a belső ellenőrzés köztisztviselői pályáztatása.

2.3.)

A belső ellenőrzéssel foglalkozók képzettségi szintje megfelelt a Ber. 11.§ rögzített elvárásoknak.

A belső ellenőrzési vezető közgazdász végzettségű, bejegyzett pénzügyi- adó- pénzügyi ellenőrzési szakértő, közigazgatási szakvizsgával rendelkező minőségbiztosítási auditor, bejegyzett adószakértő és számviteli szolgáltató és közbeszerzési tanácsadó.

2.4.)

A szakmai fejlesztési igények között elvárt, hogy az éves számviteli továbbképzésen, a közbeszerzési továbbképzésen, illetve adószakértői képzésen a külső szakértő vegyen részt.

2.4.1.)

A belső ellenőrzést végző a Nemzetgazdasági Minisztérium nyilvántartásában szerepel, és az éves kötelező továbbképzésről beszámolt.

2.4.2.)

Idegen nyelvi továbbképzés nem előírás, a belső Ellenőrzési Vezető középfokú angol és alacsony fokú német nyelvvizsgával rendelkezik.

2.4.3.)

Informatikai továbbképzés nem előírás azonban az informatikai auditokhoz biztosítani kell a megfelelő szakismerettel rendelkező munkatársat. A Hivatal a folyamatos informatikai felügyelet ellátására és ellenőrzésére informatikai biztos alkalmaz.

2.4.4.)

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium kommunikációs és vezetési tréningeket szervez évente, melyen a belső ellenőrzést végző részt vesz.

2.5.)

A belső ellenőrzési vezető a szervezeti hierarchiában a Ber. 6. § (2) bekezdése szerint helyezkedik el, biztosítva a funkcionális függetlenségét.

2.6.)

A Hivatal szervezeti felépítése és az ellenőrzés folyamata kapcsán a belső ellenőrzési vezető közvetlenül a Jegyzőhöz fordulhat, amennyiben rendkívüli, súlyos hiányosságok

állapíthatók meg vagy a szükséges dokumentumok nem biztosítottak a belső ellenőr részére. 2011. évben ilyen probléma nem merült fel.

A Hivatal csökkentett létszámhelyzete valamint az operatív feladatellátás dömping időszaka (beszámoló, költségvetés tervezése) az adatszolgáltatás lassítja.

2.7.)

Összeférhetetlenségre és a funkcionális függetlenség megsértésére a Hivatalnál 2011. évben nem került sor.

2.8.)

A belső ellenőrzés teljesítményének értékelését elsődleges formában az Állami Számvevőszék, KEHI, Felügyeleti ellenőrzés minősíti.

A külső ellenőrzések mellett a Jegyző a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2340-1 számú gyakorlati útmutatójával összhangban a belső ellenőrzési vezető tekintetében a Ber. 8.§ g) pontja alapján az ellenőrzés felülvizsgálatára nem került sor.

A belső ellenőrzést végző a feladatellátás során az IIA standardok alapján végezte feladatát. Minden ellenőrzés összefoglalást és javaslatokat tartalmaznak, szükség szerint rangsorolva és minősítve a megállapításokat.

A belső ellenőrzési jelentések általános minősítése, dokumentumok nyilvántartása:

A belső ellenőrzés nyilvántartását a belső ellenőrzési kézikönyv szerint, jelentésenként elkülönítetten elektronikusan tartja nyilván a belső ellenőrzési vezető.

2.9.)

A belső ellenőrzés végrehajtását tartósan akadályozó tényező nem volt.

2.10.)

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat a belső ellenőrzési vezető elkészítette és elkülönült formában, elektronikus módon zárt rendszerben kerül nyilvántartásra. A nyilvántartásokat, iratmintákat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza, annak megfelelően kerülnek iktatásra, tárolásra a keletkező iratok, dokumentumok.

4.) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel azonban az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról az intézkedési terveket az ellenőrzés nem minden esetben kapta meg. Hiányosság, hogy az érintett vezetők nem számoltak be az intézkedési tervek végrehajtásáról.

5.) A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Ber. 31. § (3) bekezdés ae) pont)

1.) Jelentősnek minősített ajánlások és javaslatok rövid összefoglalása:

A 2011. évi belső ellenőrzések jelentős szabálytalanságot nem állapítottak meg, azonban a jelenlegi belső ellenőrzési vezető a következőkre hívja fel a figyelmet:

1.1.)

Fokozottan figyelni kell, hogy az önkormányzati intézmények a tárgyévi fizetési kötelezettségvállaláskor ne lépjenek túl.

1.2.)

A jegyzőnek szükséges a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzati rend aktualizálására intézkedést kezdeményezni. Mielőbb rendezni kell a Hivatal Szervezeti Működési Szabályzatának és Ügyrendjének jogszabályi szintű elkészítését.

1.3.)

Szükséges a tervezés során vizsgálni a kritikus működési kockázatokat.

5.2.) Az ajánlások és javaslatok általános minősége:

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat az érintett szervezeti egységek vezetői egyértelműen beazonosították.

5.3.) Nyomon követési eljárások megfelelése és határidői:

Az ellenőrzések nyomon követését szükség szerint, utóellenőrzéssel biztosítja a belső ellenőrzés. Komoly probléma, hogy az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról az intézkedési terveket az ellenőrzés nem minden esetben kapta meg. Hiányosság továbbá, hogy az érintett vezetők nem számoltak be az intézkedési tervek végrehajtásáról.

5.4.) Az ajánlások és javaslatok nyilvántartására külön nyilvántartás készült.

II. A Ber. 31. §-a (3) b) pontja szerint a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása

1.) Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai a Ber. 31 §. ba) pontja szerint:

Az ellenőrzés alá vont szervezeti egységeknek a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzéseket követően szükség szerint intézkedési tervet kell készítsenek. Az ellenőrzési megállapítások hasznosulását (szükség szerint) rendszeres utóellenőrzéssel is biztosítja a revízió. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló készítése az Intézményvezető és a Jegyző feladata.

2.) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok (Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont)

Az önkormányzatnál 2011. évben a költségvetési szervek belső ellenőrzésére szakosodott külső szakértő látta el a belső ellenőrzési tevékenységet és a Ber. 12 §-ban rögzített feladatokat is ellátta.

A Hivatal rögzített és engedélyezett létszámkeret valamint mérete nem indokolja, hogy külön köztisztviselői státusszal lássa el a Hivatal a belső ellenőrzési feladatot. 2011. évben élve a Ber. 4/A §-ban rögzített lehetőséggel, külső szakértővel kötött a Hivatal folyamatos szerződés a belső ellenőrzés folyamatos biztosítására. A külső szolgáltató igénybevétele a létszámcsökkenés mellett jelentős kiadáscsökkenést is eredményez.

Budapest, 2012. január 28.

Tisztelettel:


Majláth Konrád Konstantin
belső ellenőrzési vezető