

## **KIVONAT**

Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 2022. június 9-én megtartott, nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

### **Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának 8/2022. (VI.9.) HATÁROZATA**

#### **EDELÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2021. ÉVI BELSŐ ELLENŐRZÉSI, VALAMINT AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉSÉNEK ELFOGADÁSÁRÓL**

Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa megtárgyalta Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi belső ellenőrzési, valamint az önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves összefoglaló ellenőrzési jelentésének elfogadásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi belső ellenőrzési, valamint az önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves összefoglaló ellenőrzési jelentését a határozat mellékleteként **e l f o g a d j a**.

**Felelős:** jegyző  
**Végrehajtásért felelős:** belső ellenőr  
**Közreműködik:** Jegyzői Titkárság  
**Határidő:** azonnal

Molnár Oszkár sk.  
elnök



Dr. Vártás József sk.  
jegyző

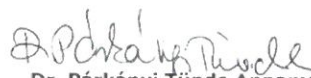
Kivonat hitelül:

*[Handwritten signature]*  
kiadó

## Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal

### ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS 2021.

Készítette:  
Edelény, 2022. február 15.

  
Dr. Párkányi Tünde Annamária  
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:  
Edelény, 2022.....

Dr. Vártás József  
jegyző

### Vezetői összefoglaló

A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 48.§-49.§-a szabályozza a lefolytatott belső ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló jelentés készítését.

A 2021. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről az összefoglaló jelentés a közzétett módszertani útmutató, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak figyelembevételével készült. A belső ellenőrzés közvetlenül a Jegyző megbízása alapján végezte feladatát és az ellenőrzések mellett szakmai tanácsadással is támogatta a munkát.

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal társult önkormányzatai a belső ellenőrzési feladatot, a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében közösen szervezték meg. Egy fő belső ellenőrt foglalkoztattak az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatalnál valamint a hozzá tartozó Önkormányzatoknál és felügyelt intézményeiknél.

Az **33 ellenőri napra** tervezett, **5 db ellenőrzés** közül összesen **5 db került végrehajtásra**, összesen **33 ellenőri nap felhasználásával. Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.** Az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készített intézkedési tervben szereplő feladatok nagyobb része megvalósult, egyes feladatok végrehajtása folyamatban van. A 2021. évben a belső ellenőrzés szervezeti függetlensége biztosított volt, a belső ellenőr a tevékenységet a jegyzőnek közvetlen alárendelve végezte. A munka ellátásához szükséges alapvető tárgyi feltételek biztosítottak voltak.

A belső ellenőri jelentések a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt tartalmi és formai követelmények figyelembevételével készültek el. Az ellenőr megfelelő megállapításokat tett, a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg. A javaslatokat a vizsgált szervezeti egységek vezetői, a vizsgált szerv vezetői elfogadták, egyeztető megbeszélésre nem került sor.

A beszámoló képet ad az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal, és társult Önkormányzatok, a Társulás, valamint az intézmények belső kontrollrendszer kiépítettségéről és működéséről, valamint bemutatja a 2021. évben lefolytatott ellenőrzések során tett megállapításokat, továbbá az ezekkel kapcsolatban tett intézkedések végrehajtását.

## Tartalomjegyzék

<b>I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján</b>	4
I.1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése .....	4
I.1.1. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése .....	4
I.1.2. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása .....	5
I.2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása	6
I.2.1. A belső ellenőrzési egység(ek) humán erőforrás-ellátottsága .....	6
I.2.2. A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása .....	6
I.2.3. Összeférhetlenségi esetek .....	6
I.2.4. A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása .....	6
I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők .....	7
I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása .....	7
I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok .....	7
I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása .....	7
<b>II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján</b>	7
II.1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok .....	7
II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése .....	13
<b>III. Az intézkedési tervek megvalósítása</b>	14

**I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján**

A belső ellenőrzés a jogszabályok adta lehetőségek szerint került megoldásra, ennek értelmében a 370/2011. Korm. rendelet alapján végzi működését. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet 31.§-a alapján elkészített, a 2021. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet a társult Önkormányzatok Képviselő-testületei elfogadták.

A tervben foglalt vizsgálatok közül mind az 5 db elvégzésre került, az elkészült jelentésekre minden esetben intézkedési terv készült.

Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központnál a 1/2020. számú ellenőrzés, - melynek tárgya a közalkalmazotti besorolások ellenőrzése - a Bkr. 38. § (1) bekezdés b) pontjára hivatkozva megszakításra került. A koronavírus járvány elleni védekezés érdekében az ellenőrzött intézménybe,- mivel bentlakásos szociális intézmény- való belépés korlátozott volt, illetve nem megengedett, így az ellenőrzés befejezése nem volt lehetséges. Mindezek miatt volt szükség az ellenőrzés megszakítására. Az ellenőrzés a 2021. évben került végrehajtásra.

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

Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal társult Önkormányzatai megbízási szerződéssel külső szolgáltatót foglalkoztatott a belső ellenőrzési feladat ellátása érdekében. Az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatalra és hozzátartozó önkormányzatokra és intézményeikre vonatkozólag közös belső ellenőrzési terv készült, amely a Megbízási szerződés mellékletét képezte.

**A tárgyévve vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése**

**A 33 ellenőri napra tervezett, 5 db ellenőrzés közül összesen 5 db került végrehajtásra, összesen 33 ellenőri nap felhasználásával.** A 2020. évben a koronavírus járvány elleni védekezés érdekében az ellenőrzött intézménybe,- mivel bentlakásos szociális intézmény- való belépés korlátozott, illetve nem megengedett volt, így a 1/2020. számú ellenőrzés befejezése a 2020. évben nem volt lehetséges, az ellenőrzés a 2021. évben került befejezésre.

<i>Tárgy</i> <i>Ellenőrzött szervezet</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>
<b>A 2020. évi ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzés végrehajtása</b>  <b>Közalkalmazotti besorolások ellenőrzése</b>  <b>Edelényi Szociális Szolgáltató Központ</b>	Annak vizsgálata, hogy a közalkalmazottak besorolása a törvényi előírásokkal összhangban történt-e, az ehhez szükséges alapbizonylatok rendelkezésre állnak-e?	Dokumentumok tételes ellenőrzése

<b>1. Gépjármű-üzemeltetés szabályosságának vizsgálata</b> <b>Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely</b>	Annak vizsgálata, hogy a gépjármű-üzemeltetés a vonatkozó szabályozással összhangban történik-e, a menetlevelek vezetése, a gépjárművek üzemanyag-elszámolása szabályos-e?	Dokumentumok tételes ellenőrzése
<b>2. Gépjármű-üzemeltetés szabályosságának vizsgálata</b> <b>Edelényi Szociális Szolgáltató Központ</b>	Annak vizsgálata, hogy a gépjármű-üzemeltetés a vonatkozó szabályozással összhangban történik-e, a menetlevelek vezetése, a gépjárművek üzemanyag-elszámolása szabályos-e?	Dokumentumok tételes ellenőrzése
<b>3. Munkaügyi tevékenység ellenőrzése</b> <b>Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde</b>	Annak ellenőrzése, hogy a munkaügyi tevékenység a mindenkor hatályos foglalkozást szabályzó törvények alapján történik-e?	Dokumentumok tételes ellenőrzése
<b>4. Pénzügyi és számviteli szabályzatok teljes körű felülvizsgálata</b> <b>Abod Község Önkormányzata</b>	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat pénzügyi és számviteli szabályzatai a törvényi előírások és a helyi sajátosságok figyelembe vételével készültek-e, jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásuk megtörtént-e?	Dokumentumok tételes ellenőrzése
<b>5. Pénzügyi és számviteli szabályzatok teljes körű felülvizsgálata</b> <b>Damak Község Önkormányzata</b>	Annak megállapítása, hogy az Önkormányzat pénzügyi és számviteli szabályzatai a törvényi előírások és a helyi sajátosságok figyelembe vételével készültek-e, jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásuk megtörtént-e?	Dokumentumok tételes ellenőrzése

Soron kívüli ellenőrzésre nem került sor.

Az **egyéb tevékenységekre** (adminisztráció, éves terv készítése stb.) **5 ellenőri nap lett tervezve, amelyből 5 nap került felhasználásra.**

I.1.1. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

A belső ellenőrzés által 2021. évben nem történt büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása szabálytalan pénzügyi-gazdasági cselekmény, mulasztás vagy hiányosság miatt.

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

A belső ellenőrzés alapidokumentumai (megbízólevél, vizsgálati program, vizsgálati jelentések) megfeleltek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásoknak. A belső ellenőrzési jelentések kivétel nélkül tartalmaztak minden olyan lényeges tényt, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, melyek biztosították a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

Az ellenőrzés megállapításaival az ellenőrzöttek egyetértettek, észrevételt a megállapításokra nem tettek.

Az intézkedési tervek határidőben elkészültek, az intézkedések nagyobb része megtörtént, vagy folyamatban vannak.

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

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőrt az 5113845 számon regisztrálták.

A szakmai fejlesztési igények között elvárt, hogy a belső ellenőrök a kötelező szakmai továbbképzéseken részt vegyenek, illetve a központilag szervezett továbbképzések tekintetében a szükséges intézkedések megtörténjenek. A belső ellenőr regisztrált tagja a Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezetének (BEMSZ)-nek és a Belső Ellenőrök Magyarországi Fórumának a (BEMAFOR)-nak.

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

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti, a belső ellenőrzési tevékenység személyi feltételeire vonatkozó előírások megfelelően érvényesültek, az ellenőr funkcionális függetlensége biztosított volt, a belső ellenőrzés közvetlenül jegyzői irányítás alatt működött.

A költségvetési szerv vezetője az érintett időszak alatt biztosította a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét mind az éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatelemzési módszerek alapján, mind az ellenőrzési programok elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, valamint a következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése tárgyában.

### I.2.3. Összeférhetetlenségi esetek

A belső ellenőrzési vezető tekintetében az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatására vonatkozó elvárásai, illetve jogszabályi előírás szerinti összeférhetetlenség 2021. évben nem állt fenn.

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

A Bkr. 25. § a)-e) pontjaiban megfogalmazott jogosultságok maximálisan érvényesültek, ezekkel kapcsolatos problémák, korlátozások nem fordultak elő.

#### I.2.5. A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzések szakzerű és pontos lefolytatásához szükséges tárgyi feltételek biztosítva voltak.

#### I.2.6. Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető elkülönült formában, elektronikus formátumú nyilvántartást vezet az elvégzett ellenőrzésekről. A jogszabályban rögzített feltételekkel összhangban kialakított nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzések azonosító számát (iktatószám), az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját, az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és esetlegesen résztvevő szakértő nevét, a vizsgált időszakot, valamint az intézkedési terv készítésének szükségességét. A belső ellenőrzési feladatellátás során a konkrét ellenőrzésekkel kapcsolatban keletkezett ellenőrzési jelentések, egyéb iratok iktatására az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal iktatórendszerében került sor.

#### I.2.7. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A korábbi évek tapasztalatai alapján továbbra is nagy figyelmet szükséges fordítani az intézkedések végrehajtásával kapcsolatos visszacsatolásra, valamint javasolt a még nem, vagy régen ellenőrzött területeken az ellenőrzések számát növelni.

#### I.3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

A tárgy évben belső ellenőrzés írásbeli felkérés alapján nem végzett tanácsadói tevékenységet.

A szóbeli tanácsadás témakörei:

- munkajogi kérdésekkel kapcsolatos tanácsadás
- gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos tanácsadás

Ez összesen 2 db tanácsadás, amely 3 ellenőri napot vett igénybe.

## **II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján.**

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

### **1/2020. számú ellenőrzés**

**Ellenőrzött szervezet:** Edelényi Szociális Szolgáltató Központ

**Ellenőrzött időszak:** 2019-2020. év

**A vizsgálat tárgya:** Közalkalmazotti besorolások ellenőrzése

**Főbb megállapítások:**

Az ellenőrzés során felülvizsgálatra került az Edelényi Szociális Szolgáltató Központnál közalkalmazotti jogviszonyban állók személyi anyagai. A személyi anyagok vizsgálata során kiemelt figyelmet fordítottam a közalkalmazotti besorolásokra, valamint annak dokumentáltságára.

A Kjt. 5. sz. mellékletében meghatározott alapnyilvántartás felfektetése megtörtént. A papír alapú alapnyilvántartás adatköreinek feldolgozottsági foka többnyire megfelelő.

Az alapnyilvántartás részeként kell elhelyezni az erkölcsi bizonyítványt, iskolai végzettséget igazoló okiratokat, a jogviszony beszámítást, az önéletrajzot. Ezen iratok, dokumentumok, azonban több esetben hiányoztak. Az intézményeknél a bizonyítványok másolatai nincsenek hitelesítve, amely jogszabályellenes.

Az ellenőrzött személyi anyagok iratgyűjtőkben voltak elhelyezve, azonban az előírásnak megfelelő tartalomjegyzéket nem tartalmaztak, így a személyi anyagok tartalma nem ad teljes bizonyosságot az ellenőrzés során.

A betekintési jog gyakorlásának dokumentálása közalkalmazottak személyi anyagában az alapnyilvántartás részét nem képezik.

A kinevezések, besorolási és átsorolási okmányok rögzítik a közalkalmazott besorolás alapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot, illetményt, munkakört és a munkavégzés helyét.

A kinevezéseket, átsorolásokat, az illetményváltozásról szóló értesítéseket az intézményvezetője, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója írta alá, a személyi juttatások előirányzata felett rendelkező (ellenjegyző) ellenjegyezte.

Az intézmények az ún. KIRA rendszer (Központosított Illetményszámfejtési Rendszer) segítségével készíti el a szükséges dokumentumokat a Kjt. 21. §-ban foglaltaknak megfelelően.

A kinevezés okmányok tartalmazták a besorolási illetményt a fizetési osztályok és fokozatok alapján.

A kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum vonatkozásában az intézmények eleget tettek a jogszabályi előírásoknak.

A munkakör betöltéséhez szükséges legmagasabb iskolai végzettséget, szakképzettséget figyelembe. Az osztályba sorolásnál figyelembe vették a Vhr. mellékletében feltüntetett munkakör besorolási korlátokat és előírásokat. Néhányszor a jogszabály téves értelmezéséből adódóan helytelenül történt a besorolás. Ebben az esetben a vitatott személy besorolása megbeszélésre került, melyet az ellenőrzés ideje alatt helyesen elkészítettek.

A közalkalmazottakat – a Kjt. előírásainak figyelembe vételével – a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján 3 évenként eggyel magasabb fizetési fokozatba léptették. A besorolást tárgyév első napjával készítették el, melyről az érintettet értesítették.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy az intézményvezető a garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapításakor minősítést végzett a Kjt. 1. számú mellékletét képező minősítési lap alkalmazásával.

**Javaslatok az intézményvezető részére:**

1. a személyi anyagokat tartalomjegyzékkel és betekintési lappal ellátni és azokat szabályosan vezetni
2. a bizonyítványokat hitelesíteni

**1/2021. számú ellenőrzés**

**Ellenőrzött szervezet:** Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

**Ellenőrzött időszak:** 2020. év

**A vizsgálat tárgya:** Gépjármű-üzemeltetés szabályosságának vizsgálata

**Főbb megállapítások:**

Az Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhelynél 2020. január 1-jétől hatályos Gépjármű Üzemeltetési Szabályzattal rendelkezett.

A szabályzat nem tartalmazta a gépjárművek használatára, menetlevelek vezetésére, az üzemanyag ellátás és elszámolás módjára, üzemeltetésére, vagyonvédelmére és felelősségi viszonyokra vonatkozó szabályokat, valamint a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos felhasználásának, a saját gépjárművel való munkába járás szabályait. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművekről, a szabályzat 1. számú mellékletében nyilvántartást nem vezettek. A 2021. január 1-jétől hatályos szabályzatban azonban már rendelkeztek a fentiekre és naprakész nyilvántartást vezettek a használatban lévő gépjárművekről.

A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról gondoskodtak. A menetlevelek szigorú sorszám szerint következtek, és a km-óraállások folyamatosak voltak.

Havonta ellenőrizték dokumentált módon a menetlevelek szabályszerű vezetését, aláírással igazolták a menetlevelek szerint megtett távolságot, illetve annak szükségességét.

A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele tankkal kell a gépkocsivezető részére átadni, és ugyancsak tele tankkal kell részükről a gépkocsikat visszaadni, mely a gyakorlatban dokumentáltan megtörtént.

A vizsgált időszakban több helyen is szabálytalan javítások (átírások) találhatók.

Összességében elmondható, hogy a menetleveleket a gépjárművezetők pontosan vezetik.

A gépjármű üzemanyag elszámolásaihoz üzemanyag-és kilométer összesítőt készítettek. A szabályzatban előírt módon és 7. számú melléklet szerint, norma szerint elszámolható üzemanyag mennyiséget összehasonlították a tankolt mennyiséggel, kimutatták a megtakarítást vagy túlfogyasztást. A gépjárművek üzemanyaggal ellátása MOL üzemanyagkártya használatával történt.

**Az ellenőrzés megállapításai intézkedést nem igényelnek.**

**2/2021. számú ellenőrzés**

**Ellenőrzött szervezet:** Edelényi Szociális Szolgáltató Központ

**Ellenőrzött időszak:** 2020. év

**A vizsgálat tárgya:** Gépjármű-üzemeltetés szabályosságának vizsgálata

**Főbb megállapítások:**

Az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ 2020. január 1-jétől hatályos Gépjármű Üzemeltetési Szabályzattal rendelkezett.

A szabályzat tartalmazta a gépjárművek használatára, menetlevelek vezetésére, az üzemanyag ellátás és elszámolás módjára, üzemeltetésére, vagyonvédelmére és felelősségi viszonyokra vonatkozó szabályokat, valamint a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos felhasználásának, a saját gépjárművel való munkába járás szabályait. A költségvetési szerv tulajdonában, használatában lévő gépjárművekről, a szabályzat 1. számú mellékletében nyilvántartást vezettek.

A hivatali gépjárművek kizárólag térítés ellenében adhatók magánhasználatba és a kapcsolódó költségek megállapításának rendjét az önköltségszámítási szabályzatban kell meghatározni.

A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról gondoskodtak. A menetlevelek szigorú sorszám szerint következtek, és a km-óraállások folyamatosak voltak.

A szabályzat előírása ellenére havonta senki sem ellenőrizte dokumentált módon a menetlevelek szabályszerű vezetését, aláírással nem igazolták a menetlevelek szerint megtett távolságot, illetve annak szükségességét.

A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele tankkal kell a gépkocsivezető részére átadni, és ugyancsak tele tankkal kell részükről a gépkocsikat visszaadni, mely a gyakorlatban dokumentáltan nem történt meg. Mivel a tankolási időpontokhoz hozzátartozó kilométerállások nem voltak rögzítve, így az ellenőrzés nem tudott pontos képet kapni az üzemanyag felhasználásról.

A vizsgált időszakban több helyen is szabálytalan javítások (átírások) találhatók.

Összességében elmondható, hogy a menetleveleket a gépjárművezetők nem vezetik pontosan, gyakran hiányosak, ezért javasolt a fokozott ellenőrzést végezni a menetlevelek vezetésére vonatkozólag.

A gépjármű üzemanyag elszámolásaihoz üzemanyag-és kilométer összesítőt készítettek. A szabályzatban előírt módon és 7. számú melléklet szerint, norma szerint elszámolható üzemanyag mennyiséget összehasonlították a tankolt mennyiséggel, kimutatták a megtakarítást vagy túlfogyasztást. A gépjárművek üzemanyaggal ellátása MOL üzemanyagkártya használatával történt.

#### **Javaslatok az intézményvezető részére**

1. A gépjárművek magáncélú használata kizárólag költségtérítés alapján kerüljön sor, a kapcsolódó költségek megállapításának rendjét az önköltségszámítási szabályzatban meghatározni és ennek megfelelően elszámolni
2. A menetleveleket szabályosan vezetni, és azokat dokumentáltan ellenőrizni, a menetlevelek szerint megtett távolságot, illetve annak szükségességét igazolni
3. A menetleveleken javításokat szabályosan elvégezni

#### **3/2021. számú ellenőrzés**

**Ellenőrzött szervezet:** Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde

**Ellenőrzött időszak:** 2020-2021. év

**A vizsgálat tárgya:** Munkaügyi tevékenység ellenőrzése

**Főbb megállapítások:**

Az ellenőrzés során felülvizsgálatra került az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde közalkalmazotti jogviszonyban állók személyi anyagai. A személyi anyagok vizsgálata során kiemelt figyelmet fordítottam a közalkalmazotti besorolásokra, valamint annak dokumentáltságára.

A Kjt. 5. sz. mellékletében meghatározott alapnyilvántartás felfektetése nem történt meg.

Az alapnyilvántartás részeként kell elhelyezni az erkölcsi bizonyítványt, iskolai végzettséget igazoló okiratokat, a jogviszony beszámítást, az önéletrajzot. Ezen iratok, dokumentumok, azonban több esetben hiányoztak. Az intézményeknél a bizonyítványok másolatai nincsenek hitelesítve, melyet az ellenőrzés ideje alatt pótolnak.

Az ellenőrzött személyi anyagok iratgyűjtőkben voltak elhelyezve, azonban az előírásnak megfelelő tartalomjegyzéket nem tartalmaztak, így a személyi anyagok tartalma nem ad teljes bizonyosságot az ellenőrzés során.

A betekintési jog gyakorlásának dokumentálása közalkalmazottak személyi anyagában az alapnyilvántartás részét nem képezik.

A kinevezések, besorolási és átsorolási okmányok rögzítik a közalkalmazott besorolás alapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot, illetményt, munkakört és a munkavégzés helyét.

A kinevezéseket, átsorolásokat, az illetményváltozásról szóló értesítéseket az intézményvezetője, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója írta alá, a személyi juttatások előirányzata felett rendelkező (ellenjegyző) ellenjegyezte.

Az intézmények az ún. KIRA rendszer (Központosított Illetményszámfejtési Rendszer) segítségével készíti el a szükséges dokumentumokat a Kjt. 21. §-ban foglaltaknak megfelelően.

A kinevezés okmányok tartalmazták a besorolási illetményt a fizetési osztályok és fokozatok alapján.

A kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum vonatkozásában az intézmények eleget tettek a jogszabályi előírásoknak. A vizsgált időszakban az illetmények minimálbérre és garantált bérminimumra való kiegészítését elvégezték.

A közalkalmazottak fizetési osztályba sorolásánál néhányszor a jogszabály téves értelmezéséből adódóan helytelenül történt a besorolás. Ebben az esetben a vitatott személy besorolása megbeszélésre került, melyet az ellenőrzés ideje alatt helyesen elkészítettek. Az ellenőrzés észrevételezi, hogy a munkaviszony igazolások több helyen hiányosak voltak. A korábbi jogviszonyokat nem, vagy nem pontosan tartják nyilván.

A közalkalmazottakat – a Kjt. előírásainak figyelembe vételével – a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján 3 évenként eggyel magasabb fizetési fokozatba léptették. A besorolást tárgyév első napjával készítették el, melyről az érintettet értesítették.

Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy 8 fő részére munkáltatói döntésen alapuló illetményrészét biztosították.

Az intézmény biztosította az ágazati szakmai pótlékot pedagógus-előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó foglalkoztatottak számára.

Az Nkt. 8. melléklete szerinti címen és mértékben biztosították az intézményvezetői és az intézményvezető-helyettesi pótlékot.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosította közalkalmazottak számára a bölcsődei pótlékot.

A jubileumi jutalomra vonatkozó munkáltatói intézkedések a személyi anyagban lefűzésre kerültek. A határozat mellékleteként célszerű lenne feltüntetni a jubileumi jutalomra jogosító jogviszonyok időtartamát

A vizsgált személyi anyagok tartalmaztak a jogszabályi előírásoknak megfelelő munkaköri leírást, mely a munkavállalók részéről is aláírásra került.

#### **Javaslatok az intézményvezető részére**

1. A személyi anyagokat tartalomjegyzékkel és betekintési lappal ellátni és azokat szabályosan vezetni.
2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetni.
3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkaviszony igazolásokat bekérni, azt a közalkalmazotti alapnyilvántartásban is rögzíteni.

#### **4/2021. számú ellenőrzés**

**Ellenőrzött szervezet:** Abod Község Önkormányzata

**Ellenőrzött időszak:** 2021. év

**A vizsgálat tárgya:** Pénzügyi és számviteli szabályzatok felülvizsgálata

#### **Főbb megállapítások:**

Az ellenőrzött időszakra vonatkozólag az Edelényi Közös Önkormányzat Hivatal rendelkezett a 2000. évi C. számviteli törvény 14 § (3) bekezdése által előírt költségvetési szerv által elkészítendő belső szabályzatokkal, melyeknek hatályát kiterjesztették Abod Község Önkormányzatára is. Azok tartalma összhangban van a vonatkozó jogszabályi előírásokkal. A szabályzatok mindegyike tartalmazott az érintettek részéről megismerési nyilatkozatot.

A pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatok a szabályzatokban kellően meghatározottak. Egy-egy szabályzaton belül fennáll a belső összhang, azok végrehajthatók, betarthatók. Megfelelően szabályozták a feladatok teljesítését, a jogköröket, a felelőségi köröket, teljesítési határidőket.

Az ellenőrzés Abod Község Önkormányzatának pénzügyi és számviteli szabályozottságát a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott kategóriák alapján „megfelelő” színvonalúnak ítélte meg.

**Az ellenőrzés megállapításai intézkedést nem igényelnek.**

#### **5/2021. számú ellenőrzés**

**Ellenőrzött szervezet:** Damak Község Önkormányzata

**Ellenőrzött időszak:** 2021. év

**A vizsgálat tárgya:** Pénzügyi és számviteli szabályzatok felülvizsgálata

#### **Főbb megállapítások:**

Az ellenőrzött időszakra vonatkozólag az Edelényi Közös Önkormányzat Hivatal rendelkezett a 2000. évi C. számviteli törvény 14 § (3) bekezdése által előírt költségvetési szerv által elkészítendő belső szabályzatokkal, melyeknek hatályát kiterjesztették Damak Község

Önkormányzatára is. Azok tartalma összhangban van a vonatkozó jogszabályi előírásokkal. A szabályzatok mindegyike tartalmazott az érintettek részéről megismerési nyilatkozatot. A pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatok a szabályzatokban kellően meghatározottak. Egy-egy szabályzaton belül fennáll a belső összhang, azok végrehajthatók, betarthatók. Megfelelően szabályozták a feladatok teljesítését, a jogköröket, a felelőségi köröket, teljesítési határidőket.

### **Az ellenőrzés megállapításai intézkedést nem igényelnek.**

#### **II.2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**

##### **A kontrollkörnyezet kialakítása**

Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat, szervezeti és működési szabályzat és jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták. Biztosított volt, hogy a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékei érvényre jussanak, valamint a közérdek előtérbe kerüljön az egyéni érdekekkel szemben. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra és rögzítésre kerültek. Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer.

##### **Integrált Kockázatkezelés**

A Hivatal hatályos „Integrált kockázatkezelési szabályzata” alapján működteti kockázatkezelési rendszerét. A jogszabályi előírások alapján a Hivatal vezetője működteti a kockázatkezelési rendszert. A jegyző támaszkodott a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. A belső ellenőrzési vezető, a vezetés véleményének figyelembevételével kockázatelemzést végzett, melyet követően megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a folyamatok és szervezeti egységek kockázat-értékelése. A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása volt, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Hivatal és az Önkormányzatok fő célkitűzéseit.

##### **Kontrolltevékenységek kialakítása**

Biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában. Biztosított volt a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése. Biztosított volt a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

**Az információs és kommunikációs rendszer szabályozása**

Az információáramlás és belső koordináció a SZMSZ-ben szabályozott. Az iratkezelési szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott iktatási rendszerrel (elektronikus) összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.

A kommunikáció rendszere biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmények kialakították és működtetik iktatási rendszerüket. Rendelkeznek WEB-es elérhetőséggel, itt történik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása is.

**Monitoring**

A Hivatal vezetője gondoskodott a független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzési egység szervezeti és funkcionális függetlenségét biztosította, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források rendelkezésre álltak. A Hivatal monitoring tevékenysége részben általa valósult meg, hogy a belső ellenőr a belső ellenőrzési terv alapján hivatali ellenőrzéseket hajtott végre. A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megfelelő intézkedési terv készítésével és azok végrehajtásával megszüntethetőek, illetve egyes, fent és az ellenőrzés jelentésekben említett területeken a kockázatok csökkenthetőek.

**III. Az intézkedési tervek megvalósítása**

Az ellenőrzött szervezetek vezetői az ellenőrzési jelentésekre intézkedési tervet készítettek határidő és felelős megjelölésével. A belső ellenőrzés évenkénti bontásban nyilvántartást vezet az egyes ellenőrzött szervezetek intézkedési tervekben foglalt feladatainak végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályban előírt tartalommal. A tervek teljesítése a soron következő ellenőrzés során vagy célzott utóellenőrzéssel kerülhet felülvizsgálatra. A nyilvántartás alapján megállapítható, hogy az ellenőrzések által tett ajánlásokat, javaslatokat az ellenőrzött szervek elfogadták, azok végrehajtásáról gondoskodtak.

**Mellékletek:**

- 1. Létszám és erőforrás**
- 2. Ellenőrzések**
- 3. Tevékenységek**
- 4. Intézkedések megvalósítása**







**Intézkedések megvalósítása<sup>1</sup>**

**4. számú melléklet**

	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések <sup>2</sup>	Tárgyévi intézkedések <sup>3</sup>	Ebből végrehajtott <sup>4</sup>	Megvalósítási arány
<b>Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal</b>				
<b>Helyi önkormányzat (I.+II.)</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>100,00</b>
I. önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>II. Irányított szervezetek összesen</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>100,00</b>
<b>1. Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>100,00</b>
<b>2. Hadobás Pál Művelődési Központ, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>
<b>3. Edelényi Szociális Szolgáltató Központ</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>100,00</b>
<b>4. Borsodi Közszolgáltató Nonprofit Kft.</b>				<b>#ZÉRÓOSZTÓ!</b>

