


ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület


2018. év május hónap 29. napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportjának tevékenységéről készített éves ellenőrzési jelentés a 2017. évről

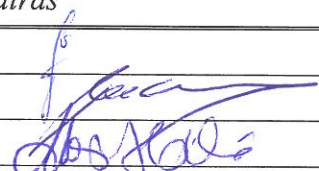
Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Ughy Attila	Polgármester	

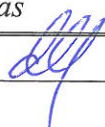
Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Benedek János	Belső ellenőrzési csoportvezető	

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
Somogyiné dr. Szatmári Nóra	JKPI irodavezető-helyettes	
dr. Borbély György	JKPI irodavezető	
dr. Molnár Ildikó	Címzetes főjegyző	

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Kanti Gábor	GKI Irodavezető	

Egyeztetve, tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás

Tárgyalja: PEB**Javasolt meghívott: -**A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ nem szükséges*.Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük*.

*a megfelelő rész aláhúzendó

<u>nyilvános ülés / zárt ülés*</u>		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
<u>egyszerű többség / minősített többség*</u>		
Kt. SZMSZ 49. § (1-16.)	egyéb jogszabály:.....	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ	egyéb jogszabály: 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 49. § (3a) bekezdése értelmében a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A fent idézett jogszabályhely szerinti kötelezettségnek való megfelelés érdekében a zárszámadással egyidejűleg a Képviselő-testület elé terjesztem Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportjának tevékenységéről készített éves ellenőrzési jelentést a 2017. évről.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek ellenőrzéseinek, az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságoknál lefolytatott ellenőrzéseknek, valamint az önkormányzati támogatások ellenőrzéseinek megállapításait, tapasztalatait és a megfogalmazott javaslatokat. Az elkészített éves ellenőrzési jelentés a Bkr. előírásainak és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutatónak megfelelő tartalommal készült.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2017. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést tárgyalja meg és az előterjesztés szerint fogadja el.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az előterjesztés 1. melléklete szerint Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportjának tevékenységéről készített 2017. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést.

Határidő: 2018. május 29.

Felelős: polgármester

Budapest, 2018.05.11.


 Ughy Attila
 polgármester

Melléklet: 2017. évre vonatkozó belső ellenőrzési jelentés



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMREI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

1184 BUDAPEST, ÜLLŐI ÚT 400. 1675 BUDAPEST, PF. 49. TEL.: 296-1300 www.bp18.hu



Éves Ellenőrzési Jelentés

- A Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportjának 2017. évi tevékenységéről -

A belső ellenőrzés működtetésének kötelezettségét és a működésének szempontjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) és a 2017. évben aktualizált Belső ellenőrzési Kézikönyv határozza meg.

Az éves ellenőrzési jelentés célja, hogy bemutassa a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportja által 2017. évben végzett munkát, értékelje az ellenőrzött szervezeteknél kialakított belső kontrollrendszert és átfogó tájékoztatást nyújtson az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetése számára a belső ellenőrzési rendszer működéséről, a csoport feladatellátásáról, továbbá az ellenőrzések során ajánlások, javaslatok hasznosulásáról, nyomon követéséről.

A Bkr. 48. §-a meghatározza az éves ellenőrzési jelentés elkészítését és annak tartalmi követelményeit. A jelentés ezen előírások, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak, valamint a hazai és nemzetközi belső kontroll standardok figyelembe vételével készült. Az éves ellenőrzési jelentés a jogszabály előírásának megfelelően 2017. február 15-ig elkészült és megküldésre került a polgármesternek és a címzetes főjegyzőnek. Mivel azonban a 2017. évről áthúzódó vizsgálatok február 15. után lezárultak, így azok tapasztalataival, bemutatásával az éves ellenőrzési jelentés kiegészítésre került.

1. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése:

A Möt. 119. § (5) bekezdése szerint a **helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete ezt a hatáskört a *Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet* 87. § (1) bekezdés c) pontjában a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottságra ruházta át.

A 2017. évi belső ellenőrzési tervet a PEB 2016. december 7-én a 190/2016. (XII.07.) sz. PEB határozatával egyhangúlag fogadta el. Az éves terv 26 vizsgálatot tartalmazott a Polgármesteri Hivatalra, a kerületi fenntartású költségvetési szervekre és az Önkormányzat által alapított cégekre vonatkozóan.

A Bkr. és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait alapul véve a korábbi ellenőrzések, az intézményrendszer működésének egyre mélyebb megismerésén alapuló tapasztalataira, illetve egyéb vezetői információkra támaszkodva többségében szabályszerűségi, illetve szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzéseket végeztünk. Az előző évekhez hasonlóan kiemelt szempont volt az egyes szervezeteknél, folyamatokra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításának vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőri tevékenység gyakorlata megfelelt a jogszabályokban, belső szabályzatokban, illetve a nemzetközi standardokban leírtaknak. A megbízólevél, illetve az ellenőrzési program összeállítása és a vizsgálat lefolytatása során érvényesültek az előírások. A jelentéstervezetek minden esetben megküldésre kerültek az ellenőrzéssel érintett vezetők számára. Egyeztető megbeszélések után a jelentések lezárása megtörtént a jelentések átadásával. A jelentések javaslataival kapcsolatos intézkedési tervek túlnyomó részben elkészültek.

A csoport a kapacitása nagyobbik részét az intézményhálózat vizsgálatára fordította, a hivatali ellenőrzések száma az előző évekhez képest csökkent. Az egyes költségvetési intézmények vizsgálatán keresztül igyekeztünk mélyebben megismerni a szakmai intézménycsoportok működését, feltérképezni az abban rejlő esetleges kockázatokat, illetve minden egyes intézményi vizsgálat során a GESZ működését is ellenőriztük. A gazdasági társaságok működését 2016-ban külső szervezet világította át, illetve az Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.-nél és a Városgazda XVIII. kerület Nzrt.-nél Állami Számvevőszéki vizsgálat került lefolytatásra, ezért ezek esetében csak utóvizsgálatokat terveztünk 2017-ben.

A belső ellenőrzési csoport által készített ellenőrzési jelentések a hiányosságok feltárása mellett, azok kijavítására irányuló javaslatokat is tartalmaztak. Ezzel az ellenőrzés jelentősen támogatta az ellenőrzött szervek vezetőit a hiányosságok felszámolására tett intézkedések meghozatalában.

Az éves tervünk végrehajtása során végül 26 vizsgálat került elvégzésre, **egy ellenőrzés felfüggesztésre került:**

- A Városgazda XVIII. kerület Nzrt.-nél tervezett „*A 2015 – 2016. évi ellenőrzések utóvizsgálata*” tárgyú ellenőrzés felfüggesztésre került, mivel 2017. végén ott az Állami Számvevőszék indított vizsgálatot, így a társaságnak nem maradt kapacitása a mi

ellenőrzésünk dokumentumokkal történő kiszolgálására, ezért kérték a vizsgálat felfüggesztését.

A tervhez képest nem került végrehajtásra három vizsgálat:

- A Kondor Béla Községi Ház és Intézményeiben tervezett **„A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, továbbá az előző ellenőrzés utóvizsgálata”** tárgyú ellenőrzés feltételei még nem voltak adottak, mert a 2016. év végén végrehajtott ellenőrzésünk javaslatainak hasznosítását a folyamatos és terhelt napi működés mellett érdemben csak 2017. szeptemberétől tudták elkezdni végrehajtani a GESZ segítségével. Így a KBKHI és GESZ együttműködésének vizsgálati időpontját módosítva, 2017. helyett 2018. második negyedévére terveztük, amikor már értékelhető a működés változása.
- Eredetileg terveztük az Egyesített Bölcsődék Intézményeiben a **„Kifizetések, beszerzések, beruházások, kulcskontrollok működésének ellenőrzését”**, azonban 2017-ben elvégeztük két bölcsődei tagintézmény a Fecskefészek Bölcsőde és a Bababirodalom Bölcsőde kontrollrendszerének és kifizetési folyamatának vizsgálatát, melyek a központ szabályozása alapján és közreműködésével folynak, így képet alkothattunk a központi szabályozásról, kialakított kontrollokról és működési folyamatokról. Ráadásul 2017-ben még egy ellenőrzés érintette az EBI-t, a közétkeztetés szervezési hatékonyságának, teljesítményének vizsgálata, mely szintén a központ és a telephelyek működését világította át. A fentiek miatt az EBI központ vizsgálatát okafogyottnak ítéltük, így ez az ellenőrzés nem került elvégzésre. 2018-ban szerepel a tervben az **„EBI központ és kiválasztott telephelyek kontrollrendszer és pénzügyi folyamatok vizsgálata (Napsugár, Iciri-Piciri, Bambi bölcsődék)”** tárgyú ellenőrzés.
- Terveztük **„A 2016. évi ellenőrzések utóvizsgálata”** tárgyú ellenőrzés lefolytatását a költségvetési intézményekre vonatkozóan, azonban ennek önálló elvégzésére már nem maradt szabad kapacitás. Minden egyes ellenőrzésünk során azonban - amennyiben az adott szervezetnél korábban volt ellenőrzés - megvizsgáltuk a korábbi ellenőrzések intézkedéseinek végrehajtását is. Ezen túlmenően az intézkedési tervek végrehajtására, számonkérésére a belső ellenőrzési asszisztens segítségével (adatbekérés által) kiemelt figyelmet fordítottunk/fordítunk.

2017. évben eredetileg nem tervezett, de az év folyamán végrehajtott vizsgálatok (4 db):

- A GESZ jelzése alapján elvégeztük a **Mocorgó Óvodában egy szabálytalan kötelezettségvállalás** soron kívüli vizsgálatát.
- A **Robogó Óvoda vezetőváltása** kapcsán soron kívül vizsgáltuk az átadás-átvételhez kapcsolódó dokumentáció előkészítettségét, megfelelőségét, az átadás-átvétel lebonyolítását.
- A nemzetiségi önkormányzatok működésével, pályázati elszámolásaival kapcsolatosan végzett tanácsadás eredményeként felmerültek a **Német Nemzetiségi Önkormányzat** egyes pályázataival kapcsolatos **elszámolások hiányosságai, problémái**. A kérdéses pályázatokat soron kívül megvizsgáltuk figyelemmel a pályázat és elszámolás folyamatának és a benyújtott elszámolásoknak a megfelelőségére.
- A Polgármesteri Hivatalban elvégeztük az **Állami Számvevőszék** figyelemfelhívó levelével kapcsolatban a korábbi ellenőrzési **javaslataira tett intézkedések végrehajtási vizsgálatát**.

Az éves terv végrehajtásának alakulását az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása:

A 2017. évben rendeződött a belső ellenőrzési csoport személyi állománya. A csoport engedélyezett létszáma 5 fő. A létszámot 2017. áprilisában tudtuk teljesen feltölteni, megfelelő szaktudással,

igényességgel és motivációval rendelkező ellenőr kollégával. Az ellenőrök munkájához, az igen időigényes dokumentálási, szervezési, nyilvántartási feladatok ellátásával, koordinálásával a belső ellenőrzési asszisztens munkája nyújt nagy segítséget, így a négy ellenőr teljes kapacitásával az ellenőrzések elvégzésére tud összpontosítani, ugyanakkor az ellenőrzések nyilvántartása, a javaslatokhoz kapcsolódó intézkedési tervek koordinálása, adatgyűjtés, előkészítés és az ellenőrzések lezárásához kapcsolódó dokumentáció is pontosan és naprakészen megvalósul.

A belső ellenőrök végzettsége az előírásoknak megfelelő volt, 2017. év végén a belső ellenőrzési asszisztens is teljesítette a belső ellenőrzés végzéséhez szükséges képzést és megszerezte az ellenőri regisztrációt.

A csoport feladatköri és szervezeti függetlensége a kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően biztosított volt. Az éves terv elkészítése során egyeztettünk a hivatal és az önkormányzat vezetésével, valamint az intézményvezetőkkel, a terv végrehajtása során pedig függetlenül, minden befolyástól mentesen végeztük tevékenységünket. A szervezet operatív tevékenységében az ellenőrök nem vettek részt. Minden belső ellenőr a jogszabályban előírt regisztrációval rendelkezik, ellenőri és mérlegképes könyvelői szakmai továbbképzésen részt vettek.

A vizsgálatok lebonyolítását minden szervezet, illetve szervezeti egység teljes nyitottsággal viselte, legjobb tudásának megfelelően támogatta, hátráltató szándékot egyetlen esetben sem tapasztaltunk. Általános nehezítő tényező az ellenőrzési csoportban és a vizsgált intézményekben a nyári szabadságolások időszaka, melyek miatt egyes nyári ellenőrzések az eredetileg tervezettnél jobban elhúzódtak.

A jelentés tervezeteket a jogszabálynak megfelelően a vizsgált szervezetnek megküldtük, a megfogalmazott észrevételeket az érintettekkel megbeszéltük, szükség szerint egyeztető megbeszélésen tisztáztuk.

Az ellenőrzések minőségbiztosítása érdekében minden ellenőrzési mappában Minőségbiztosítási ellenőrző lapot helyeztünk el a vizsgálat szükséges dokumentumai és az előírt lépések nyomon követése érdekében. Munkalapokat nem tudtunk minden vizsgálatához készíteni, de törekedtünk arra, hogy a típusvizsgálatokra összeállítsuk az ellenőrzés szempontjait részletesen tartalmazó munkalapokat, amelyek a többi hasonló vizsgálatnál is segíthetik az ellenőrök és az ellenőrzöttek munkáját.

Összeférhetetlenség a vizsgálatok során nem merült fel.

A belső ellenőrzési vezető az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. §-a és 50. §-a szerinti nyilvántartást vezet, valamint gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

A tanácsadó tevékenység bemutatása:

2017-ben két esetben került sor tanácsadásra.

- A Gyöngyvirág Szociális Szolgálatnál a Borostyán Szociális Szolgálat beolvadása után áttekintettük az intézményben kialakított belső kontrollrendszert, értve ez alatt a kialakított szabályzatokat, nyilvántartásokat, munkaköri leírásokat, pénzügyi szabályokat, gépjárműhasználatot, stb. A kontrollrendszert „kiválóan megfelelő”-nek ítéltük, ugyanakkor három javaslatot fogalmaztunk meg, amelyeket az intézményvezető elfogadott és intézkedési tervben rögzített.
- A Nemzetiségi Önkormányzatokra vonatkozóan tervezett „*Az önkormányzati támogatások felhasználása és elszámolása szabályszerűségének ellenőrzése*” tárgyú vizsgálat tanácsadási vizsgálatként került elvégzésére minden nemzetiségre átfogóan külső szolgáltató bevonásával. A megállapításokat, tapasztalatokat az önkormányzat és a hivatal vezetése

megosztotta az egyes nemzetiségi önkormányzatokkal is. A tapasztalatok alapján meg lehetett határozni a folyamat azon pontjait, ahol további pontosításra, esetleg a dokumentumok részletesebb kialakítására volt szükség.

A bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység a gyakorlatban a legtöbbször elválaszthatatlan egymástól. Az ellenőrzések lefolytatása során szerzett információk, az adatok és dokumentumok elemzése során a vizsgált területről kialakult kép alapozza meg az ellenőri jelentés javaslatait, amelyek a vizsgált folyamatok, területek fejlesztésére, hatékonyságának, megbízhatóságának növelése érdekében a vezetőség felé megfogalmazott tanácsok.

2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

A 2017-ben végzett ellenőrzések tapasztalatai alapján elmondható, hogy az intézményeknél és a gazdasági társaságoknál a számviteli rend és okmányfegyelem alapvetően biztosított, a javaslatokat a gazdasági, szakmai működés színvonalának emelése, minél egységesebb működése érdekében fogalmaztunk meg.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja két esetben merült fel, melyekre helyben azonnali intézkedések kerültek foganatosításra.

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok:

A vizsgálatok tapasztalatai alapján 2016-ban felvetődött és ezért célszerűnek láttuk egy egységes fenntartói dokumentumtár kialakítását, amelyhez az intézmények, a hivatal szakirodái, a GESZ hozzáférnek, amely megkönnyíti az egységes dokumentum és szabályzatminták, nyilvántartások alkalmazását, és a jó gyakorlatok terjesztését. 2017. év végére elkészült egy belső honlap tervezet, amely a fenti szempontok alapján összegyűjti és elérhetővé teszi az egyes intézmények szabályzatait, fenntartói szabályozást és nyilvántartási követelményeket, iratmintákat minden költségvetési intézményünk számára. A dokumentumok begyűjtése és közzététele elkezdődött, a honlap működtetését és a hozzá kapcsolódó feladatok koordinálást a belső ellenőrzési asszisztens végzi. Hosszú távon reményeink szerint ez nem csak az ellenőrzési munkát fogja megkönnyíteni és gyorsabbá tenni, hanem a nem gazdasági végzettségű intézményvezetők és az adminisztrátorok operatív feladatellátását is megkönnyíti, támogatja és egységésíti.

Ennek kialakítását, feltöltését és optimalizálását egész 2018. évben folyamatosan tervezzük.

Az egyes vizsgálatok tapasztalatait a **2. sz. melléklet** „Összefoglalás a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportja 2017. évi vizsgálatairól” mutatja be.

A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése:

Kontrollkörnyezet:

Folyamatosan frissítésre és aktualizálásra kerültek a Hivatal szabályzatai, utasításai. A belső kontrollok alapvetően minden területen megfelelően működnek, a vezetés naprakész információkkal rendelkezik a végzett tevékenységekről. A jogszabályok értelmében kialakításra kerültek a hivatal folyamat leírásai, célszerű lenne a továbbfejlesztés érdekében áttekinteni azokat, összegyűjteni, rendszerbe foglalva rögzíteni a hozzájuk kapcsolódó vezetői ellenőrzési feladatokat, azonban a jelenlegi munkaterhelés mellett ez szinte elképzelhetetlen feladatot jelent a vezetők számára.

A kerület intézményei vonatkozásában elmondható, hogy az alapvető kontrollokkal minden intézmény rendelkezik. A legnagyobb kockázatot, illetve kritikus pontot az jelenti, hogy sem az intézményvezetők sem az intézményi adminisztrátorok jellemzően nem rendelkeznek gazdasági végzettséggel. Ezért a szakmai tevékenység mellett a gazdasági feladatok ellátása eltérő minőségben és szakszerűséggel kerül végrehajtásra, kisebb félreértések, hiányosságok, tévesztések összességében előfordulnak. A gazdasági szabályokat és a hozzájuk kapcsolódó, a szabályok betartását biztosító kontrollokat a GESZ kialakította és azokat megfelelően működteti, ezeknek az egyes intézményeknél való értelmezése és gyakorlati alkalmazása terén azonban további optimalizáció szükséges.

Folyamatban van az intézményvezetők és a gazdasági ügyintézők számára az egységes feladatokat és felelőségeket, okmányokat és nyilvántartásokat tartalmazó segédlet kialakítása, feltöltése. A kialakított honlap egységesíteni szándékozik a feléjük támasztott elvárásokat, amely a GESZ, az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző munkáját egyaránt segítheti, alapot ad az egységes minőségi munkavégzésre és a vezetői ellenőrzések végrehajtására.

Kockázatkezelés:

2017-ban a belső kontrollokra vonatkozó jogszabályváltozások miatt a kockázatelemzés és kezelés területére a felkészülés és az operatív elemzés- és kezelés volt a jellemző. A hivatal vezetése folyamatosan végzett operatív kockázatelemzési tevékenységet.

Az intézmények esetében változó színvonalú a kockázatok elemzése és kezelése. A belső ellenőrzés közzétett kockázatelemzési és jegyzőkönyv mintákat, amely megkönnyíti, kézzel foghatóvá teszi az egyes költségvetési intézmények számára a kockázatok összegyűjtését, elemzését és dokumentálását. 2018-ban igyekszünk feltárni a kerületi intézményekben a jó gyakorlatokat és segítséget nyújtani a kockázatelemzési tevékenységben.

Kontrolltevékenységek:

Minden területen kialakításra kerültek a kontrolltevékenységek, melyek áttekintése is megtörtént az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása során. A kulcskontrollok működése javult, az egyes vizsgálatok során a szakterületek és folyamatok kontrolljaira vonatkozó javaslatokat megtettük, azok végrehajtását utóellenőrzések keretében fogjuk vizsgálni.

Információ és kommunikáció

Az ellenőrzések során tapasztalható volt, hogy letről felfelé, valamint az irodák között, az irodák és intézmények között és az irodákon belül a kommunikáció és az információáramlás folyamatosan javulást mutat az előző évekhez képest.

Az információkhoz való hozzáférés a vezetői értekezleteken való részvétel és a szükséges szakkiadványok, jogtárak, továbbképzések által biztosított volt.

Monitoring:

A vizsgálatok során tapasztaltak alapján elmondható, hogy a legtöbb területen nem kerültek megfogalmazásra és rögzítésre célok, így az azokhoz kapcsolódó, az elért eredmények mérésére alkalmas mutatók sem kerülhettek kidolgozásra.

Ugyanakkor folyamatos monitoring valósul meg az egyes szakirodák és a vezetés napi egyeztetései során, illetve az időszakos beszámolók is ezt a célt szolgálják. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak

további fejlesztése során a hangsúlyt a vezetői ellenőrzésekre és a jelenleg is alkalmazott monitoring tevékenységek rendszerbe foglalására lenne célszerű helyezni.

3. Az intézkedési tervek megvalósítása

2017. évben a belső ellenőrzési csoport a lefolytatott 26 ellenőrzése során 146 javaslatot fogalmazott meg, melyeknek jelentős részére az intézkedési terv elkészült. A hiányzó intézkedési tervek elkészítésére a felelős vezetőknek felhívtuk a figyelmét, ezért rövid időn belül azok is várhatóan készen lesznek.

Minden intézkedéssel kapcsolatban megkértük a szervezetek, szervezeti egységek beszámolóját, melyek összesítése folyamatban van. Általános gyakorlat minden ellenőrzésünk tervezésekor, hogy az ellenőrzött szervezetnél a korábbi vizsgálatainkhoz kapcsolódó intézkedések végrehajtását is vizsgáljuk, értékeljük.

Budapest, 2018 MÁJ 02.


Benedek János
belső ellenőrzési csoportvezető



**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzat**

és

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei
Polgármesteri Hivatal**

2017. évi belső ellenőrzési terv megvalósulása

Ssz.	Ellenőrzendő szervezet / szervezeti Egység	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)
------	--	---

Önkormányzat ellenőrzései

1	Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt.	Tárgya: A 2015 – 2016. évi ellenőrzések utóvizsgálata Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés Időszak: 2015 – 2017. a vizsgálat kezdetéig	Felfüggesztésre került
2	Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.	Tárgya: A 2016. évi ellenőrzések utóvizsgálata Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés Időszak: 2015 – 2017. a vizsgálat kezdetéig	
3	PLER Kézilabda Sport Kft.	Tárgya: A 2016. évi ellenőrzések utóvizsgálata Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés Időszak: 2015 – 2017. a vizsgálat kezdetéig	
4	Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: Önkormányzati támogatások benyújtásának, elszámolásának vizsgálata és az előző évi vizsgálatok utóellenőrzése (kiválasztott szervezetek) Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés Időszak: 2016 – 2017. a vizsgálat kezdetéig	

Önkormányzati Intézmények

5	<p>Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat</p> <p>Egyesített Bölcsődék Intézményei Bababirodalom Bölcsőde és Szolgáltató Központ</p>	<p>Tárgya: Pénzkezelés, beszerzések és a hozzájuk kapcsolódó kötelezettségvállalás folyamatainak szabályszerűsége és gazdaságosság ellenőrzése.</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Időszak: 2015 – 2017. a vizsgálat kezdetéig</p>	
6	<p>Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat</p> <p>Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei</p>	<p>Tárgya: A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, továbbá az előző ellenőrzés utóvizsgálata.</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Időszak: 2016 – 2017. év a vizsgálat kezdetéig</p>	Nem került elvégzésre
7	<p>Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat</p> <p>Pestszentimrei Napsugár Óvoda</p>	<p>Tárgya: Mérlegbeszámoló szabályszerűségének, megfelelőségének és alátámasztottságának vizsgálata, továbbá az előző ellenőrzés utóvizsgálata.</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Időszak: 2016 – 2017. év a vizsgálat kezdetéig</p>	
8	<p>Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat</p> <p>Pestszentimrei Szivárvány Óvoda</p>	<p>Tárgya: Mérlegbeszámoló szabályszerűségének, megfelelőségének és alátámasztottságának vizsgálata, továbbá az előző ellenőrzés utóvizsgálata.</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Időszak: 2016 – 2017. év a vizsgálat kezdetéig</p>	
9	<p>Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat</p> <p>Pestszentimrei Eszterlánc Óvoda</p>	<p>Tárgya: Kifizetések, beszerzések, beruházások, kulcskontrollok működésének ellenőrzése</p> <p>Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Időszak: 2015 – 2017. év a vizsgálat kezdetéig</p>	
10	<p>Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat</p> <p>Pestszentimrei Zöldliget Óvoda</p>	<p>Tárgya: Kifizetések, beszerzések, beruházások, kulcskontrollok működésének ellenőrzése</p> <p>Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Időszak: 2015 – 2017. év a vizsgálat kezdetéig</p>	
11	<p>Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat</p> <p>Somogyi László Szociális Szolgálat</p>	<p>Tárgya: Kifizetések, beszerzések, beruházások, kulcskontrollok működésének ellenőrzése</p> <p>Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Időszak: 2015 – 2017. év a vizsgálat kezdetéig</p>	

12	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: Kifizetések, beszerzések, beruházások, kulcskontrollok működésének ellenőrzése	Nem került elvégzésre
	Egyesített Bölcsődék és Intézményei	Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés	
		Időszak: 2015 – 2017. év a vizsgálat kezdetéig	
13	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: A 2016. évi ellenőrzés utóvizsgálata	
	Pestszentlőrinci Mocorgó Óvoda	Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés	
		Időszak: 2016 – 2017. a vizsgálat kezdetéig	
14	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: A 2016. évi ellenőrzések utóvizsgálata	Nem került elvégzésre
	Intézményei	Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés	
		Időszak: 2016 – 2017. a vizsgálat kezdetéig	
15	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: A közétkeztetés szervezése hatékonyságának, teljesítményének vizsgálata.	
	Egyesített Bölcsődék Intézményei	Típusa: Teljesítmény ellenőrzés	
		Időszak: 2016 – 2017. a vizsgálat kezdetéig	
16	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: A közétkeztetéssel kapcsolatos befizetések és nyilvántartások rendszerének ellenőrzése	
	Gazdasági Ellátó Szolgálat és a kiválasztott intézmények	Típusa: Teljesítmény ellenőrzés	
		Időszak: 2016 – 2017. a vizsgálat kezdetéig	
17	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: Az intézmények összevonása után kialakított kontrollrendszer vizsgálata	
	Gyöngyvirág Szociális Szolgálat	Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés	
		Időszak: 2016- 2017. a vizsgálat kezdetéig	
18	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: A kialakított kontrollrendszer ellenőrzése, kulcskontrollok vizsgálata	
	Egyesített Bölcsődék és Intézményei Fecskefészek Bölcsőde	Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés	
		Időszak: 2015- 2017. a vizsgálat kezdetéig	
19	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: Megbízási szerződések tartalmának, teljesítés igazolásának vizsgálata (kontrolling módszerrel)	
	Költségvetési szervei	Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés	
		Időszak: 2015- 2017. a vizsgálat kezdetéig	
20	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya: Távközlési és kommunikációs kiadások az intézményekben (kontrolling módszerrel)	
	Költségvetési szervei	Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés	
		Időszak: 2015- 2017. a vizsgálat kezdetéig	

21	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Kerekerdő Óvoda	Tárgya: Informatikai tárgyú kiadások vizsgálata Típusa: célvizsgálat Időszak: 2015- 2017. a vizsgálat kezdetéig
----	---	--

Polgármesteri Hivatal

22	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	Tárgya: A Közterület-felügyelet tevékenységének vizsgálata szabályszerűség és hatékonyság szempontjából Típusa: rendszer ellenőrzés Időszak: 2016 - 2017. a vizsgálat kezdetéig
----	--	--

23	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	Tárgya: A Polgármesteri Hivatal Létesítmény gazdálkodási csoport tevékenységének ellenőrzése Típusa: rendszer ellenőrzés Időszak: 2013 – 2017. a vizsgálat kezdetéig
----	--	---

24	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	Tárgya: A Polgármesteri Hivatal által működtetett pénztár, továbbá az elszámolásra felvett előlegek szabályszerű felhasználásának ellenőrzése. Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés Időszak: 2016 - 2017. a vizsgálat kezdetéig
----	--	---

25	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	Tárgya: Városfejlesztési és vagyongazdálkodási kiadások (beruházások) vizsgálata (nem V18 által végzett beruházások) Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés Időszak: 2015 – 2017. a vizsgálat kezdetéig
----	--	--

Nemzetiségi Önkormányzatok

26	Budapest, Főváros XVIII. ker. Nemzetiségi Önkormányzatok	Tárgya: Az önkormányzati támogatások felhasználása és elszámolása szabályszerűségének ellenőrzés Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés Időszak: 2016- 2017. a vizsgálat kezdetéig
----	---	---

Nem tervezett, de végrehajtott ellenőrzések

	Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Mocorgó Óvoda	Tárgya: Kötelezettségvállalás megalapozottságának és szabályszerűségének vizsgálata Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés Időszak: 2017. év a vizsgálat kezdetéig
--	---	---

Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya:	Az óvoda gazdasági működéséhez kapcsolódó dokumentumok teljessége, megléte és azok szabályszerűségének, alátámasztottságának ellenőrzése
Pestszentlőrinci Robogó Óvoda	Típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
	Időszak:	2014 - 2017. év a vizsgálat kezdetéig
Német Nemzetiségi Önkormányzat	Tárgya:	A 47/2016. és a 48/2016. számon benyújtott támogatások felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése
	Típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
	Időszak:	2016 – 2017. a vizsgálat kezdetéig
Budapest, Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat	Tárgya:	ÁSZ figyelemfelhívó levelében kiemelt feladatok szabályszerűségének ellenőrzése
Polgármesteri Hivatal	Típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
	Időszak:	2017. a vizsgálat kezdetéig

Összefoglalás

a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportja 2017. évi vizsgálatairól

Ellenőrzés száma: 1/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „A kialakított kontrollrendszer ellenőrzése, kulcskontrollok vizsgálata az Egyesített Bölcsődék és Intézményei- Fecskefészek Bölcsőde szervezetnél”

ÖSSZEGLÉS:

Rendelkezésre áll hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat, melynek száma 17/6143-26/2016. Hatályos és aktualizált formában megtalálható a jogszabályi előírásoknak megfelelő Szervezeti és Működési Szabályzat (493/2015. (XI.09.) sz. NB határozat). Rendelkezésre áll valamennyi jogszabály által előírt kötelezően elkészítendő szabályzat. A szabályozások tekintetében a gazdálkodással kapcsolatosakat a GESZ, az összes többit az EBI központ dolgozza ki és adja ki a szervezeti egységek felé, majd a monitoring rendszeren keresztül figyelemmel kísérik és koordinálják, hogy a munkavégzés annak megfelelően történik-e. Ezekkel kapcsolatosan elvégzendő feladatként merült fel itt is a GESZ szabályzatok aktualizálása, mely folyamatban van egy korábbi ellenőrzés javaslatára készített GESZ intézkedési terv alapján. Az EBI-nél jelenleg hatályban lévő, 2016-ban készített FEUVE, Ellenőrzési nyomvonal szabályzat tartalmazza az ellenőrzési nyomvonalak táblázatát, a kockázatok meghatározását, és külön szabályzatban foglalmazták meg a szabálytalanságok kezelésének és dokumentálásának rendjét. Tartalmát tekintve az intézményi folyamatokra nem teljes körűen adaptált, kiegészíteni szükséges például a szakmai feladatokkal, aktualizálni kell a jogszabályi változásokkal. Javasolt az intézményi szabályzatok -jogszabályi változásoknak és helyi gyakorlatnak való megfelelés céljából való- teljes körű felülvizsgálata és ahol szükséges módosítások végrehajtása.

A munkaköri leírások rendelkezésre álltak, az abban foglaltak SzMSZ-el való összhangja nagyrészt biztosított volt, de szükséges a felülvizsgálat a teljes körű összhang biztosítása érdekében.

Az önkormányzat 2016. évben külső tanácsadó céggel elvégeztette a személyügyi dokumentumok felülvizsgálatát, melynek kapcsán a Fecskefészek Bölcsőde vonatkozásában hiányosságot, hibát nem állapítottak meg.

A vizsgálat során áttekintettük a 2015-2016. években ki- és belépők arányát. 2015. évben 4 kilépő dolgozó volt a Fecskefészek Bölcsődében, belépők száma 5 fő volt. 2016 évben a kilépők száma 8 fő, a belépők száma 6 fő volt. Összességében a fluktuáció aránya a megszűnési okok (főként nyugdíjazás) figyelembe vételével nem tekinthető kiemelkedően magasnak.

Áttekintettük a jutalmazás rendszerét is, melynek kapcsán megállapítottuk, hogy a bölcsődében a jutalmazás rendszere azonos az önkormányzat egészére alkalmazottal. Az összegek megállapításánál a szakmai dolgozók és a technikai dolgozók közötti differenciálás látható, azon belül is kisebb eltérésekkel. Jelentősebb differenciálással 2016 évben 1-2 szakmai dolgozó esetében találkoztunk, a jutalmazási összegeket minden esetben az EBI intézményvezetője is jóváhagyta. A differenciálás okának és megalapozottságának vizsgálata jelen ellenőrzés tárgyát nem képezte.

A kontrollrendszer kontrollkörnyezeti elemének vizsgálata érdekében kérdőívet dolgoztunk ki, melynek célja a kerületi intézményekben dolgozók véleményének felmérése a munkakörülmények jobbítása, fejlesztése, szükségletek, igények, problémák feltárása volt. A válaszadás névtelenül és önkéntes alapon történt. A kérdőíveket minden dolgozó megkapta és azokat kitöltve vissza is adták a belső ellenőrzési csoport számára. A kérdőíven adott válaszok elemzése után a következő problémák rajzolódtak ki:

- A dolgozók mintegy 80%-a tapasztalt kivételezést, negatív megkülönböztetést, amelyek a jutalmazásban, a munkaidő eltöltésében, szabadság kivételében, étkezésben nyilvánultak meg.
- A dolgozók 60 – 65%-a érzi a munkahelyi légkört nyomasztónak, rendkívül stresszesnek, melyet véleményük szerint a vezetési stílus, módszerek, kommunikáció hiánya okoz.
- A dolgozók hozzávetőlegesen 60%-a az eszközök fejlesztésének-, karbantartásának hiányát, illetve a tisztítószer hiányát érzi további problémának. (kések, darálók, konyhai eszközök karbantartása, élezés, toll, papír, irodaszer, tisztasági csomag, tisztítószer, kézműves eszközök, alapanyagok hiánya)

JAVASLATOK

Az intézmény részére:

1. Javasolt kidolgozni a szabályzatok megismertetésének szabályait (melyik szabályzatot kivel kell megismertetni pl. pénzkezelési csak a pénzkezeléssel foglalkozók, de munkaruha szabályzatot mindenki) és minden esetben a megismerési záradék hitelesített másolati példányát megküldeni az EBI központ részére.
2. Javasolt a munkaköri leírások felülvizsgálata az SzMSz-el való összhang megteremtése érdekében.
3. A kontrollkörnyezet egységesítése és fejlesztése érdekében szükséges lenne, hogy az EBI vezetője határozza meg az EBI központban és a telephelyeken kötelezően vezetendő dokumentumok és nyilvántartások listáját és azok formáját, adattartalmát. A meghatározott kötelező dokumentumokat és nyilvántartásokat az EBI vezető aláírásával és központi bélyegzőjével kellene hitelesíteni, és így kiadni a telephelyek számára.
4. A kontrollrendszer tovább fejlesztése érdekében szükséges lenne átgondolni és rögzíteni a működéssel kapcsolatos vezetői ellenőrzések rendjét, az elvégzendő ellenőrzések tartalmát és dokumentálásának módját, mind a központ, mind a telephelyek vonatkozásában. (példa az 1. számú mellékletben került csatolásra.)

5. Javasolt a vezetők számára (szakmai vezetők, intézményvezető-helyettes, gazdasági ügyintéző) támogató képzések felkutatása, a vezetői támogató rendszer kialakítása (szupervízió, coaching, vezetői tréning).
6. Javasolt az intézményi szabályzatok -jogsabályi változásoknak és helyi gyakorlatnak való megfelelés céljából való- teljes körű felülvizsgálata és ahol szükséges módosítások végrehajtása, különösen az SzMSz munkakörök rész, a FEUVE, Ellenőrzési nyomvonal és a Kockázatkezelési szabályzat teljes felülvizsgálata beépítve az integritást sértő események eljárásrendjét, a szakmai tevékenységek kockázatait, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelős kijelölését.
7. Átgondolásra javasoljuk a szabályzatokról olyan nyilvántartás kialakítását, melyben láthatók a szabályzat iktatószáma és neve mellett a hatálybalépésének ideje, az esetleges módosítások adatai
8. Javasoljuk, hogy szakmai felülvizsgálat kezdődjön az intézményben, melynek keretében objektíven áttekintésre kerüljön az intézmény üzemeltetésének gyakorlata, anyagokkal és eszközökkel való ellátottsága, illetve a dolgozók munkahelyi kommunikációjának minősége, a szervezeti kultúra állapota és fejlesztésének lehetőségei.

A fenntartó részére:

1. Átgondolásra javasoljuk a fenntartó számára dolgozói elégedettségi kérdőív teljes intézmény hálózatban történő alkalmazását, melynek koordinációját és elemzési feladatát célszerű lenne az önkormányzat belső ellenőrzési asszisztens feladatkörébe beemlíni.
2. Ezen túlmenően hasznos információt nyújthat szervezetfejlesztés területén az úgynevezett „exit interjú” (kilépők) kérdőívének kidolgozása és alkalmazása.

Ellenőrzés száma: 2/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „A Pestszentlőrinci Eszterlánc Óvoda „Kifizetések, beszerzések, kulcskontrollok működésének ellenőrzése.”
tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZEGZÉS :

A szabályozások alapján a beszerzések kontrollkörnyezete alapvetően megfelelő, átláthatóak a felelősségi viszonyok, etikai elvárások.

A szervezet egészének kontrollrendszere vonatkozásában ugyanakkor szükséges a belső kontrollrendszer felülvizsgálata a jelenleg hatályos 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint és ki kell dolgozni a szervezet ellenőrzési nyomvonalát.

A beszerzések kontrollrendszerének gyakorlati működését a beszerzések és szolgáltatás vásárlások szabályszerűségének szűrőpróba szerű szabályossági ellenőrzésével vizsgáltam. A szabályossági vizsgálat 20 banknap és 12 pénztári nap tételes ellenőrzésével történt. A vizsgálat az adott bank- illetve pénztárnap minden tételére kiterjedt. A bank- illetve pénztárnapok kiválasztásánál, a (közmű számlák nélkül) nagy értékű, nagy forgalmú napokat preferáltuk.

A kifizetésekre vonatkozó utalványozási folyamat szabályosan dokumentált volt, mind a kötelezettségvállalások, mid pedig a pénzügyi utalványozási folyamat vonatkozásában.

A folyamatba épített ellenőrzés jól működött. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát mutatja, hogy egy esetben (mosogatógép vásárlásnál), amikor az intézmény nem a legolcsóbb ajánlatot választotta, a GESZ erre vonatkozóan indoklást kért. A műszaki paraméterek alapján az ellenőrzés álláspontja szerint is a legkedvezőbb ajánlat szerint történt a beszerzés.

Mind a 2016. évi mosogatógép beszerzés, mind pedig a tisztítószer beszerzések szemlélete mutatja, hogy az intézmény határozottan törekszik a hatékony gazdaságos megoldásokra.

JAVASLATOK

Az intézmény vezetője számára:

Javasoljuk, hogy a belső kontrollrendszer szabályozása, működtetése a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet módosítása figyelembe vételével kerüljön aktualizálásra, és kerüljön kidolgozásra a szervezet ellenőrzési nyomvonal, minden tevékenység tekintetében.

Ellenőrzés száma: 3/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS, „A 2016. évi ellenőrzés utóvizsgálata a Mocorgó Óvodában”

ÖSSZEGLÉS:

Az SzMSz áttekintése során megállapítást nyert, hogy aktualizálása és a gyakorlattal való összhangja csak részben valósult meg és számos esetben módosítás szükséges még, melyek javaslatként kerültek megfogalmazásra. A szabályzat részeként a 83. oldaltól a 89. oldalig az adatvédelmi szabályzat található meg, mely azonban helytelenül került kialakításra. Az intézmény nevének behelyettesítésével gyakorlatilag egy az egyben áttemelésre kerültek az adatvédelmi törvényben foglaltak paragrafus számokkal együtt, így azonban úgy tűnik, hogy az intézmény alkotott törvényt amihez hatásköre nincs. A legitimációs záradékot az SZMK képviselője nem írta alá.

Az óvoda belső kontrollrendszer szabályzata és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje teljes körű felülvizsgálatra szorul továbbra is. Ellenőrzési nyomvonalat csak az étkeztetési tevékenységre készítették még el, illetve a munkaterv tartalmazza a nevelői szakmai munka ellenőrzésére vonatkozó nyomvonal egy részét, amit kiegészítve a keletkező dokumentumok és az ellenőrzés gyakorisága/időpontja részekkel ellenőrzési nyomvonallá alakítható.

Az utóvizsgálat során a kiállított számlák sorszámának vezetésére kialakított dokumentumokat bemutatták, melyek folyamatos és pontos vezetése biztosíthatja a szükséges kontroll működését. Két nyilvántartást alakítottak ki. Egyrészt füzetben vezetik dátum, sorszámtól-ig, megjegyzés rovatokban a kiállított számlákat, mindenhol vezetői aláírás és pecsét megtalálható volt. Ezen túlmenően külön csoportonkénti névsoros listán is vezetik a számlákat (sorszám, név, befizetett, számla sorszám, ellenőriztem, aláírás+pecsét).

A térítési díjak vonatkozásában a 2016. decemberi és 2017. januári beszédések dokumentumait tételesen tekintettük át. Ennek kapcsán megállapítást nyert, hogy az intézménynél lévő összesítőkön csak az óvodavezető aláírása volt megtalálható a folyamatba épített ellenőrzés

megtörténtének igazolásaként, azonban ugyanezen dokumentumok GESZ-nél lévő példányán viszont csak az óvodatitkár aláírásai voltak fellelhetők, a vezetői kontroll hiányzott. A GESZ 2016 évben intézkedett arra vonatkozóan, hogy az intézmények által benyújtott számlák folyamatos sorszámának meglétét nekik is ellenőrizni kell, melyre táblázatos formát alakítottak ki. A vizsgált két hónap vonatkozásában a számlák folyamatos sorszámokkal rendelkezésre álltak, a táblázatos nyilvántartás adataival egyeztek.

A GESZ korábbi (2015-ös) ellenőrzéseinek javaslatai még mindig csak részben kerültek végrehajtásra, hét javaslatból négy esetében végeztek el valamilyen módosítást.

A GESZ a rá vonatkozó javaslat szerint a kötelezettségvállalások nyilvántartási mintáját elkészítette, de a hivatalos megküldés az intézmények felé csak 2017. február 10-én történt meg 2016. szeptember 30. helyett.

JAVASLATOK

Az intézmény részére:

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a szabályzatok folyamatos oldalszámozással készüljenek és módosításkor is biztosított legyen a folytonosság. Továbbá az SzMSz-ben történő módosításokat a nevelő testületnek is jóvá kell hagynia.
2. A jogszabályi és SzMSz-ben rögzítettekkel ellentétben az óvoda honlapján nem található meg az SzMSz, a Házirend és a Pedagógiai program, ezeket sürgősen pótolni szükséges.
3. Az SzMSz 12. oldalán javítani szükséges, hogy a vezetőség tagjai nem belső ellenőrzési feladatokat látnak el, hanem folyamatba épített és vezetői ellenőrzési feladatokat.
4. Az SzMSz-ben rögzített és a gyakorlatban alkalmazott munkaköri leírás nem teljesen egyezik meg, az összhang megteremtése szükséges.
5. Az SzMSz részeként a 83. oldaltól a 89. oldalig az adatvédelmi szabályzat található meg, mely azonban helytelenül került kialakításra. Az intézmény nevének behelyettesítésével gyakorlatilag egy az egyben áttemelésre kerültek az adatvédelmi törvényben foglaltak paragrafus számokkal együtt, így azonban úgy tűnik, hogy az intézmény alkotott törvényt amihez hatásköre nincs, ezért ezt sürgősen javítani szükséges. A legitimációs záradékot az SZMK képviselője nem írta alá.
6. A teljes tevékenységet felölelő ellenőrzési nyomvonalak elkészítése szükséges az étkezési tevékenységre kialakítottat alapul véve és kiegészítve a keletkező dokumentumok és az ellenőrzés gyakorisága/időpontja részekkel. A szabálytalanság kezelésének rendje szabályzatból hiányzik a hatályba lépés adata és a jogszabályi hivatkozások sem aktualizáltak.
7. A térítési díjkezdvezmények dokumentumait bemutatták, melyek hiánytalanul rendelkezésre álltak, ezekhez célszerű lenne egy pontos, kedvezményenkénti gyereklistát is készíteni a könnyebb átláthatóság érdekében.
8. Javasoljuk, hogy a térítési díj összesítő mindkét példányán készítőként az óvodatitkár szerepeljen és a vezetői ellenőrzés megtörténtét aláírásával igazolja az óvodavezető (vagy az általa megbízott vezető-helyettesek).

9. Az iratkezelési szabályzat mellékletéből kivették az EMMI rendeletre vonatkozó hivatkozást. Ezen túlmenően is kiegészítésre, módosításra szorul a szabályzat. A 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet nem hatályos, azt a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet hatályon kívül helyezte. Javasolt a kötelező nyomtatványok körét is rögzíteni (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 88-93.§) és biztosítani kell a szabályzat oldalszámozását is. Az iktatásra vonatkozó szabályokat a 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet 39.§ és 47.§ tartalmazza, az iratok őrzési idejére pedig a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 1. mellékletében foglaltakat kell kötelező jelleggel alkalmazni.
10. Célszerű lenne kialakítani a naprakészség érdekében a szabályzatok táblázatos nyilvántartását melyen a szabályzatok neve, iktatószáma, hatálya, módosítás(ok) száma és dátuma szerepelne.

Ellenőrzés száma: 4/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „*Informatikai tárgyú kiadások vizsgálata a Kerekerdő Óvoda szervezetnél*” tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZE G Z É S :

Az informatikai működtetés feladatát az ITMAN Számítástechnikai Szolgáltató Kft. látta/látja el az óvodában. Jelenleg a 2015. április 1. dátummal aláírt szerződés szerint történik a feladatellátás. Az Óvoda a szerződés mellé bemutatta annak megkötése előtt bekért két darab árajánlatot. Mindezek alapján a két árajánlat közül a kedvezőbbet választotta az Óvoda.

Összehasonlítva a többi óvodánál szolgáltató egyéni vállalkozó szerződését az ITMAN Kft. szerződésével látható, hogy bár intézményekre lebontva az ITMAN Kft. havi díja magasabb (de további plusz munkadíj nincs), mint a kiválasztott másik óvoda esetében fizetendő díj, de ez a különbség egy esetleges meghibásodás esetén, ami a szerződéses időkereten túl történik máris átfordíthatja a végösszeget. Mivel arra vonatkozóan nincs részletes, összehasonlítható információ, hogy milyen típusú problémák merültek fel és azokra pontosan mennyi időt fordítottak a szakemberek és azokat milyen formában teljesítették (távsegítség vagy kiszállás), így azt hitelesen megítélni nincs lehetőség, hogy egységnyi összegért melyik vállalkozó nyújtott több és minőségibb szolgáltatást. A szerződések tartalmát vizsgálva az ITMAN Kft. szerződése a magasabb összegért több szolgáltatási lehetőség igénybevételét biztosította.

A rendszergazdai feladatokon túl négy darab informatikai típusú beszerzés történt 2015-ben. Kötelezettségvállalás minden esetben az intézményvezető által történt, ahol szükséges volt az előzetes pénzügyi ellenjegyzések is megtörténtek. Az utalványozó, érvényesítő és teljesítés igazoló is az arra kijelölt személy volt. Kifizetésekhez az utalványok maradéktalanul rendelkezésre álltak, teljes körűen kitöltve, az előírásoknak megfelelő formában és mellékletekkel felszerelten. Árajánlatok beszerzési kötelezettsége 500.000 Ft-ig 1 db, 500.000 Ft feletti tételek esetében pedig 3 db az előírás szerint, melyek bemutatásra kerültek. A GESZ kifizetési dokumentumokhoz az árajánlatok csatolásra kerültek. Minden eszköz állományba vétele megtörtént.

2016. évben nagyobb beszerzés nem volt, csak néhány kis értékű eszközt vásároltak (egér, wifi router, stb.) A dokumentálás itt is hiánytalanul megtörtént.

Gazdaságossági szempontból megvizsgáltuk az egyes eszközöknél, hogy beszerzésük piaci áron vagy annál magasabban, esetleg alacsonyabban történt-e, ennek kapcsán megállapítást nyert, hogy azokat a piaci ár körül szerezték be, lényeges eltérés nem volt.

JAVASLATOK

Az intézmény részére:

1. Javasolt az ITMAN Kft. felé visszaküldött teljesítés igazolásokat a GESZ részére is továbbítani.

Ellenőrzés száma: 5/2017/BECS

TANÁCSADÁSI JELENTÉS „Az intézmények összevonása után kialakítandó kontrollrendszer vizsgálata a Gyöngyvirág Szociális Szolgálatnál”

ÖSSZEGLÉS:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 364/2016. (IX.13.) határozatában úgy döntött, hogy a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Borostyán Szociális Szolgálat 2017. január 1. napjával beolvad a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Gyöngyvirág Szociális Szolgálatba.

A 2017. évi belső ellenőrzési terv tartalmazta a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vizsgálatát „**az intézmények összevonása után kialakított kontrollrendszer vizsgálata**” tárgy szerint. Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján a belső ellenőrzés egyetértésével a tárgyban nem ellenőrzés, hanem tanácsadás került elfolytatásra, annak érdekében, hogy az összevonással kapcsolatos feladatok elvégzése során a belső ellenőrzés támogatni tudja a vezetést a szükséges kontrollok megfelelő és hatékony kialakításában a teljes szervezetre vonatkozóan.

A tanácsadás két részletben került lefolytatásra. Egyrészt 2017. első negyedévében a szükséges szabályzatok és kontroll dokumentumok megújítása utáni felülvizsgálatában vettünk részt, másrészt a belső kontrollrendszer alapvető elemeit értékeltük az év végén.

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetője 2017. január 10-én **vezetői utasítást adott ki** a szociális szolgálat szakmai vezetői részére a szervezeti változásokról, az azzal kapcsolatos egyes teendőkről. Az utasítás átfogóan tartalmazta a feladatok és felelősségi rendek változását, és az intézmény teljes tevékenységére kitért.

Az alapító okirat módosítása alapján **elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatát az új intézményi struktúrának megfelelően**. Meghatározta az egyes szervezeti egységek és az egyes munkakörök feladatait, felelősségi területeit, és az intézmény működésének rendjét.

Az intézményi szabályzatok aktualizálása megtörtént, azokat megismertette a beolvadt szervezeti egység dolgozóival.

A belső kontrollrendszer teljes körű áttekintéséhez a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett belső kontroll standardokat vettük alapul. Az intézményvezetővel tételesen végignéztük a kiadott standardokat, hogy a szociális szolgálatban alkalmazott gyakorlat megfelel-e azoknak, és megállapítottuk, hogy **néhány hiányosság mellett az intézmény kialakított kontrolljai megfelelőek. Az előírt és szükséges nyilvántartásokat szakszerűen és naprakészen vezették.**

Még hátralévő feladatok:

Szükséges elkészíteni a folyamatok listáját és az esetlegesen hiányzó folyamatleírásokat. A gazdasági feladatok folyamatleírását a tanácsadás során előkészítettük, azokat szükséges mielőbb aktualizálni és az érintett dolgozókkal megismertetni. **Ki kell jelölni az egyes folyamatgazdákat.**

Bkr. 6. § (2a) A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

A belső ellenőrzés elkészítette a Bkr.-ben előírt új szabályzatok mintáját (integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, integrált kockázatkezelési szabályzat), melyek szervezetre történő testreszabása megtörtént, azonban nem kerültek még hatályba helyezésre. A két szabályzat, illetve a folyamatleírások képezik együtt az úgynevezett Belső kontroll kézikönyvet, de külön is hatályba helyezhetőek.

Bkr. 6. § (4) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

(5) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

Az intézmény dolgozói teljes körűen – példászerűen - elvégezték az intézmény működésére vonatkozó a kockázatok felmérését, elkészítették a kockázati leltárt, meghatározták azok lehetséges mértékét. **Javasolt a feltárt kockázatokat kezelni.** Ez azt jelenti, hogy szükséges az összegyűjtött kockázatokat egyesével áttekinteni és meghatározni, szükséges-e azokra bármilyen intézkedést hozni. A kockázatok túlnyomó részére már a jelenlegi folyamatokban is található kontroll tevékenységek, hiszen ezek a korábbi FEUVE alapján jelenleg is működnek. Ezért azt szükséges mielőbb megnézni, hogy a jelenlegi felmérés során találtak-e olyan kockázatot, amelyre eddig nem történt intézkedés. Megállapítani, hogy lehetséges-e azokat csökkenteni és határidő és felelős megjelölésével szükséges intézkedni azokra.

Szükséges még a munkaköri leírások egységesítése. A beolvadó telephelyen a munkaköri leírások tartalma nem egyezik meg a Gyöngyvirág Szolgálat munkaköri leírásaival, és bár a szakmai vezetők feladatai ugyanazok, a munkaköri leírásuk jelentősen eltér egymástól (nem tartalmazza például a gazdasági-ellenőrzési feladatait).

A tanácsadás során átnéztük az új szociális nyilvántartó szoftver használatát és a számlázás, ellenőrzés folyamatát. A folyamat egyik kritikus pontja a havi befizetések zárása és az adatok ellenőrzése, illetve göngyöltett ellenőrzése hónapról hónapra. A fontos ellenőrzési pont biztosítására kialakításra került egy havi zárás nyomtatvány, melynek vezetésével pontosan követhet a beszedett összegek GESZ-be történő befizetése és a hátralékok alakulása.

Átnéztük az intézményvezető által készített és vezetett intézményi statisztikai táblázatot. **Az abban vezetett gépjármű üzemanyag nyilvántartást javasoljuk kiegészíteni az általunk készített üzemanyag felhasználást ellenőrző táblázattal,** mely segítségével az átlagfogyasztás is folyamatosan nyomon követhető, annak érdekében, hogy látható legyen, ha esetleges változás történik az autók átlagfogyasztásában.

A Gyöngyvirág Szociális Szolgálat vezetője nagy rutinnal alakította ki az összevont intézmény belső kontroll rendszerét mind a szakmai működés, mind a pénzügyi gazdasági területek tekintetében, így az összességében megfelelőnek minősíthető. A kontrollok a gyakorlatban megbízhatóan működnek a vezetői ellenőrzés részletes, szerteágazó és folyamatos.

Szükséges azonban a fentiekben felsoroltak mielőbbi végrehajtása is a jogszabályi előírásoknak

való megfelelés érdekében.

Ellenőrzés száma: 6/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata Költségvetési szerveinél elvégzett „a megbízási szerződések tartalmának, teljesítés igazolásának vizsgálata” tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZE G Z É S:

Összességében elmondható, hogy szabálytalan kifizetést az ellenőrzés során nem találtunk, ugyanakkor átgondolásra javasoljuk a megbízási szerződések rendszerének szabályozását, annak érdekében, hogy egységes feltételek mellett tudják az intézmények azt alkalmazni. Szabályozás, viszonyítási alap hiányában előfordulhat, hogy az intézményvezetők kevésbé gazdaságos módon, esetleg szubjektív megítélés alapján megállapodott összeggel kötnek szerződést saját dolgozóval, amelyben a jutalmazás burkolt formája is felmerülhet.

Megfontolásra javasoljuk, hogy a megbízási díjakra meghatározott költségvetési keretet át lehessen csoportosítani jutalomra, illetve rugalmasabban lehessen felhasználni a dolgozók motiválása, munkájuk elismerése céljából (pl. adómentes juttatások formájában).

A jövőben ezért elengedhetetlen a szerződésekben és a teljesítés igazolásokban pontosabban, részletesen, számszerűen meghatározni a teljesítendő feladatokat, elvégzendő munkákat. Kiemelten fontos ez a bútorok építésére, festésre, térkövezésre, betonozásra, de a varrás, textiljavítás is ebbe a körbe tartozik. Ezekben az esetekben a megbízási szerződésben szükséges lenne feltüntetni a darabszámot, méreteket, hogy ahhoz vonatkoztatva lehessen meghatározni az elvégzendő feladata ellenértékét, ez alapján értékelni, igazolni a teljesítéseket, továbbá azért, hogy a kifizetés utólagosan ellenőrizhető legyen.

JAVASLATOK

Az intézményvezetők részére:

1. Javasoljuk a szerződésekben és a teljesítés igazolásokban pontosabban, részletesen, számszerűen (db, cm, m², stb.) meghatározni a teljesítendő feladatokat, elvégzendő munkákat. Kiemelten fontos ez a bútorok építésére, festésre, térkövezésre, betonozásra, de a varrás, textiljavítás is ebbe a körbe tartozik. Ezekben az esetekben a megbízási szerződésben szükséges lenne feltüntetni a darabszámot, méreteket, hogy ahhoz vonatkoztatva lehessen meghatározni az elvégzendő feladata ellenértékét, ez alapján értékelni, igazolni a teljesítéseket, továbbá azért, hogy a kifizetés utólagosan ellenőrizhető legyen.

A GESZ igazgatója részére:

1. Vizsgálják felül az intézmények számára kiadott megbízási szerződés mintát, hogy az a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. (óraszám törlése, illetve Ávr. 51. § (2))

A fenntartó részére:

1. Célszerű lenne a kereset-kiegészítés szabályozásának gondolatmenetét követve elkészíteni a megbízási szerződésekhez egy fenntartói szabályozást, iránymutatást. A kerület egységes feltételrendszerének kialakítása érdekében meg lehetne határozni

benne a szokásos feladatok keretösszegét (varrás, festés, honlap-üzemeltetés, stb.), az elvégzendő munkák pontos paraméterezését, illetve azt kellene átgondolni, mely feladatok végzendők a munkakörben és melyek lehetnek azon felül megbízás keretében (pl.: nagytakarítás, önértékelési rendszer kialakítása)

2. Megfontolásra javasoljuk, hogy a megbízási szerződések keretösszegét át lehessen csoportosítani jutalmazásra, a dolgozók motiválása, munkájuk elismerése érdekében (pl. adómentes juttatások)
3. Javasoljuk a KIRA nyilvántartási rendszerben a megbízási szerződések kezelésének felülvizsgálatát.

Ellenőrzés száma: 7/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „*A Pestszentimrei Zöld Liget Óvoda „Kifizetések, beszerzések, kulcskontrollok működésének ellenőrzése.*” tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZEGZÉS:

A korábbi ellenőrzések megállapításai, javaslatai szerinti intézkedések, csak részben kerültek végrehajtásra.

A szabályozások alapján a beszerzések kontrollkörnyezete alapvetően megfelelő, átláthatóak a felelősségi viszonyok. A szervezet egészének kontrollrendszere vonatkozásában ugyanakkor szükséges a belső kontrollrendszer felülvizsgálata a jelenleg hatályos 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint.

A kifizetésekre vonatkozó utalványozási folyamat néhány kivétellel szabályosan dokumentált volt, mind a kötelezettségvállalások, mind pedig a pénzügyi utalványozási folyamat vonatkozásában.

Hiányosságként azonosítottuk, hogy az óvodavezető részére történő kifizetéseknél (képzés, munkaruha) 2015-ben teljesítés igazolóként az óvodavezető-helyettes aláírása szerepelt, de erre vonatkozó felhatalmazása nem volt. Javasoljuk, hogy az óvodavezető részére történő kifizetések és tartós távolléte esetére kapjon felhatalmazást az óvodavezető-helyettes a jogkörjegyzéken szereplő jogosultságok tekintetében.

Több dolgozót is érintett olyan iskolarendszerű továbbképzés, amire az MT szerint tanulmányi szerződést kellett volna kötni. Ezért javasoljuk az iskolarendszerű (tandíjköteles) képzésben résztvevő munkavállalókkal tanulmányi szerződés megkötését.

A beszerzésekre vonatkozó folyamatba épített ellenőrzés alapvetően jól működött.

JAVASLATOK

Az intézmény részére:

1. Javasoljuk, hogy a 2017. évi leltár ne a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, hanem helyiségenként a fellelhető eszközök teljes körű számbavételével történjen.

2. Javasoljuk a belső kontrollrendszer szabályzatainak a jelenleg hatályos 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti felülvizsgálatát. Javasolt továbbá minden szabályzatnál az átláthatóság érdekében tartalomjegyzék készítése is.
3. Javasoljuk a szabályzatokról olyan nyilvántartás kialakítását, melyben láthatók a dátum, a szabályzat iktatószáma és neve mellett az esetleges változások/módosítások/kiegészítések adatai is, valamint az, hogy az érintett szabályzat GESZ által kiadott, vagy intézményi saját szabályzat.
4. Javasoljuk, hogy az óvodavezető részére történő kifizetések és tartós távolléte esetére kapjon felhatalmazást az óvodavezető-helyettes a jogkörjegyzéken szereplő jogosultságok tekintetében.
5. Javasoljuk az iskolarendszerű (tandíjköteles) képzésben résztvevő munkavállalókkal tanulmányi szerződés megkötését.

Ellenőrzés száma: 8/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „*A Polgármesteri Hivatal Létesítmény gazdálkodási csoport tevékenységének ellenőrzéséről*”

ÖSSZEZÉS:

A Létesítménygazdálkodási csoport feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat megfelelően rögzíti. A csoport legkiemelkedőbb összegű beszerzéseit közbeszerzési eljárás keretében a Hivatal Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Irodája bonyolította le. Jelen vizsgálat során az eljárásokat nem vizsgáltuk, a megkötött szerződések lehívására és az anyagok kezelésének ellenőrzésére fektettük a hangsúlyt. A közbeszerzési keretszerződések lehívása és az egyéb kisebb értékű beszerzések terén a belső szabályzatokhoz képest hiányosságokat tapasztaltunk. Irányított mintavétellel kiválasztásra került 160 db számla, ezeket részletesen áttekintettük és az alábbiakat tapasztaltuk:

- A megrendelőknél bár hivatkozás történt az árajánlatok meglétére és kötelező mellékletként való kezelésére, de a gyakorlatban ennek megléte az utalványrendelet mögött vegyes képet mutatott. A vizsgált kifizetések esetében az emailon érkező árajánlatok nagy részben nem kerültek kinyomtatva és iktatva sem az ügyiratba, sem a kifizetés mellé. A kifogásolt tételeket utólag bemutatták.
- A keretszerződéseknél a szabályzat szerint az egyes lehívásokhoz külön megrendelő szükséges, mely azonban nem került csatolásra a teljesítések mellé. A teljesítés igazolásokban pedig csak általánosan a keretszerződésre történt az utalás, de a teljesítési időszakra és összegre nem.
- Az esetlegesen kapott szállítóleveleket ad-hoc jelleggel csatolták a számlák mellé, így az azokkal való összevetés és a teljesítés ilyen módon való igazolása nem valósulhatott meg.
- A Szil-Fa Kft.-től szerződés alapján rendelt bútor alapanyagból saját gyártásban konyhabútor készült, azonban erről munkalapot nem állítottak ki és az állományba vétel is helytelenül bútor alapanyagként történt meg.
- Egy számla részletes vizsgálata esetében találtunk hibát. Az árajánlat módosításánál nem jártak el körültekintően, így nem jelentős összegű, kb. 35 000 Ft fölösleges kifizetés történt.

- A többi esetben nem találtunk hibát, azonban az építési, felújítási munkák esetében nem az utólagos, hanem a folyamatba épített ellenőrzés a leghatékonyabb. Megfontolásra javasoljuk, hogy a beszerzések, szolgáltatás vásárlások, építési munkák esetén a beszerzés lebonyolítását és a teljesítés igazolását ugyanazon gazdasági esemény során ugyanaz a személy ne végezhesse.
- A csoport feladatai jól körülhatároltak, a létesítménygazdálkodási ügyintézők a nyilvántartások vezetését, a folyamatban lévő ügyek kezelését nagy lelkesedéssel és körültekintéssel végzik. Valamennyi munkavállaló megfelelő középfokú végzettséggel és szakképesítésekkel is rendelkezik. Javasolt a munkaköri leírások felülvizsgálata, a hiányzó vagy másként történő feladatellátásnak megfelelő pontosítása.
- A nyilvántartások vizsgálata során a gépjárművek vezetésére vonatkozó hivatali engedélyek, jogosítványok nyilvántartását ellenőriztük, annak naprakészségét, az igazolások és fénymásolt vezetői engedélyek meglétét rendben találtuk. Ellenőriztük gépjárművenként az átadás dokumentumait és a használó személyeket, melyek kapcsán eltérést nem találtunk.
- A gépkocsik kulcsnyilvántartásának vizsgálata során megállapítottuk, hogy több esetben elmaradtak az autók visszahozását igazoló bejegyzések. Az autók kulcsait, a hozzájuk kapcsolódó menetleveleket és okmányokat külön autónként rendszeresített borítékokban és páncélszekrényben tárolva tartják. A páncél kódszámmal nyitható, annak ismeretében biztosított a hozzáférés a kulcsokhoz, ebből adódóan a kezelésére vonatkozó személyes felelősség kizárólagosan nem delegálható.
- Az üzemanyagkártya használatával kapcsolatban a személyes használatra kiadott gépjárművek esetében a kártyák átadása az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása után történik, a garázkártya kiadásáról, kivéve, ha ügyfél részére vagy tartós használatra történik, nem készül nyilvántartás, az átvételéről és visszavételéről nincs írásos bizonyíték, ami ellentmond a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak (3.1.2. pont), ennek a gyakorlatnak a változtatása szükséges.

Fogyasztások ellenőrzése:

A gépjárművek fogyasztásának ellenőrzése érdekében táblázatba rögzítik az autók tankolásából és a megtett km-ekből számolt fogyasztást. Ebből a táblázatból látható, ha kiugróan nagy fogyasztás történik. Hiányosság azonban, hogy az autók valós fogyasztását nem tesztelték, így a valóságtól eltérő fogyasztási anomáliákat nem tudja kimutatni az ellenőrzésre hivatott táblázat.

A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások jelenleg több excel táblában található, melyek adatai között jelentős átfedések vannak, azok kitöltése, naprakészen tartása sok energiát és időt igényel, ugyanakkor emlékeztetők és ellenőrzések elvégzésére kevésbé alkalmas. Javasoljuk ezért a Hivatal számára megfelelő flottakezelő szoftver felkutatását. Átgondolásra javasoljuk, hogy a menetlevelekkel és a gépkocsikkal kapcsolatos adatfelvitel feladatát és a szükséges adatok napra készen tartását a gépkocsivezetők végezzék.

Menetlevelek:

A menetlevelek vezetésének ellenőrzése során számos esetben találtunk hiányosan, felületesen vagy utólag kitöltött menetlevelet. Szűrőpróbaszerűen ellenőriztük a tankolásról kapott bizonylatokat, melyek egy részénél a km óra állások diktálása elmaradt. A menetlevelek vizsgálatával kapcsolatban elmondható, hogy vezetői ellenőrzés fokozása szükséges.

A menetlevelek vonatkozásában 2017. február és március hónapokban megtörtént valamennyi menetlevél lezárása és új típusú menetlevél tömbök kiadása, melyekben már rögzíthetők az indulás és érkezés óra/perc adatai is. Az új menetleveleken a fenti hibákat már nem tapasztaltuk.

Feladatkezelő (hibabejelentő):

A létesítménygazdálkodási ügyintézők napi ügyviteli munkáját leginkább a gyakori telefonok, folyamatos dolgozói igények, megkeresések zavarják meg. Bár 2017. év elején a létesítménygazdálkodási csoport újra alkalmazni kezdte a jelenleg „Létesítménygazdálkodási hibabejelentőnek” nevezett rendszert, még mindig sok telefon érkezik naponta, melyekkel a legtöbb esetben irodaszert kérnek, illetve valamilyen hibát jelentenek be, ezzel jelentősen csökkentve az ügyintézők munkájának hatékonyságát. Célszerű lenne a hibabejelentőt átnevezni feladatkezelőre. Szükséges lenne felhívni a hivatal dolgozóinak figyelmét arra, hogy a feladatkezelőn keresztül minden bejelentésük, és igényük eljut a létesítménygazdálkodáshoz. Célszerű lenne a karbantartási, javítási, egyéb fizikai munkák koordinálása érdekében munkalapokat kialakítani, annak érdekében, hogy nyomon követhető legyen az egyes munkák elrendelése, a munka felelőse, a munka elvégzéséhez szükséges anyagok felhasználása, és az elvégzett munka teljesítés igazolása. Szükséges lenne meghatározni a feladatkezelőhöz kapcsolódó folyamatba épített és vezetői kontrollokat. Szükséges lenne kialakítani egy ügyfélfogadási rendet mind az irodaszert raktárban, mind az egyéb létesítmény gazdálkodási ügyekkel kapcsolatosan.

Raktári nyilvántartási rendszer kialakítása:

Továbbra is javasoljuk ellenőrizhető, zárt raktári nyilvántartás felállítását, raktári rend kialakítását. Véleményünk szerint a raktári nyilvántartásban kellene rögzíteni az egyes szerszámokat, eszközöket, anyagokat, melyek a karbantartáshoz rendszeresen szükségesek, így a mozgásuk, felhasználásuk nyomon követhetővé válna.

A pincét szükséges lenne áttekinteni, selejtezést végrehajtani és a felszabaduló helyek alapján, a földszinti folyosón rendszeresen és huzamosabb ideig tárolt eszközöket rendezett formában a pincében elhelyezni.

Munkaelosztás:

Minden reggel csoportszintű megbeszélés történik, ahol a napi, addig ismert feladatokat szétosztják. Az egyik munkavállaló jelenleg hatályos munkaköri leírásával ellentétben karbantartói feladatokat nem lát el, a gépkocsivezetői munkakörnél pedig rendszeresített feladatok nem kerültek részére kialakításra (inkább ad-hoc jellegűek), viszont ezzel ellentétben a karbantartók bevonásra kerültek/kerülnek esetenként a gépkocsivezetők feladatellátásába.

Eszközellátottság:

Leltári felelősséggel karbantartási eszközök, szerszámok nem kerültek rögzítésre a dolgozóknál. 2015 októberében történt szerszámok, karbantartó anyagok beszerzése, melyek átvételét a számlán igazoltatták le az akkori két karbantartóval. Célszerű lenne a szerszámok vonatkozásában karbantartói alapkészlet összeállítása, melyhez a megfelelően zárható tárolási lehetőség kialakítása után már leltári felelőségek is köthetők lennének.

Munkaruha, védőruha:

A jelenleg hatályos Munkavédelmi szabályzat 3.2 pontjában a védőeszközzel érintett munkaköröknél fénymásoló és konyhai dolgozó szerepel, ilyen munkakör a hivatalban jelenleg nincs. Jelenleg a közterület-felügyelők kivételével nem került meghatározásra munkavédelmi szempontból, hogy jelenleg védőruházati kötelezettséggel érintett munkakör van-e a hivatalban és ha igen, akkor ott milyen típusú eszközök és ruházat biztosítása szükséges. Javasoljuk a munkavédelmi feladatokat ellátó szerződéses partnerrel annak megvizsgáltatását, hogy mely hivatali munkaköröknél (pl. karbantartók) van védőfelszerelés biztosítási kötelezettsége a

munkaadónak, továbbá aktualizálni szükséges a Munkavédelmi szabályzatot, pontosítva benne a juttatás és kapcsolódó felelőségek rendjét is.

Összességében a VLI Létesítménygazdálkodási csoportja lelkesedéssel, segítőkészséggel és a Hivatal érdekeinek szem előtt tartásával, a gazdaságosság elveinek érvényesülésével végezte a feladatát. Problémásnak találtuk a jelenlegi munkarendet (ügyfelfogadási idő, feladatkezelő, raktári nyilvántartás, munkalapok), melynek kialakításával a csoport működésének hatékonyságát növelni lehetne. Hiányosnak ítéltük meg a folyamatba épített kontrollok és a vezetői kontrollok átgondolását, kialakítását és működtetését. Rendszeres, következetes vezetői ellenőrzéssel kialakítható a csoport szabályosabb munkavégzése, a dolgozók feladatellátása hatékonyságának növelése és a működés minőségének biztosítása, ezek következtében pedig a Hivatal működésének folyamatos, minőségi biztosítása.

JAVASLATOK

1. Célszerű átgondolni, felülvizsgálni a Beszerzési szabályzatban előírt havi beszerzési tervek elkészítésének szükségességét, más formában történő gyakorlati megvalósíthatóságát.
2. Fel kell hívni a csoport dolgozóinak figyelmét a beszerzési szabályzatban a keretszerződések lehívásnak gyakorlatával kapcsolatos szabályok következetes betartására. Ki kell alakítani a keretszerződések nyilvántartásának rendjét akár a központi hálózat egy mappájában táblázatos formában, akár fizikailag gyűjtve a megrendeléseket beszállítónként.
3. Átgondolásra javasoljuk, hogy a kisebb értékű beszerzések esetében a Beszerzési szabályzat 7.3 pontja mintájára a VLI irodavezető, vagy helyettese mérlegelés alapján jogosult legyen meghatározni több árajánlat kérésének szükségességét, kötelezettségét egyes beszerzések esetében. Ezen esetekben is célszerű a szabályzat 13. pontjában meghatározott eljárásrendet alkalmazni.
4. Javasoljuk, hogy a számlák mellé a teljesítés igazoláson túl minden esetben kötelező legyen csatolni az árajánlatot, a szállító levelet is. Továbbá bár a szerződésben előírásra került, de javasolt a gyakorlatban is következetesen alkalmazni, hogy szerződéses teljesítésnél a számlán egyértelműen szerepeljen a szerződés száma. (pl. Kharis2000 Kft., Papírbolt '06 Kft.)
5. Megfontolásra javasoljuk, hogy a beszerzések, szolgáltatás vásárlások, építési munkák esetén a beszerzés lebonyolítását és a teljesítés igazolását ugyanazon gazdasági esemény során ugyanaz a személy ne végezhesse.
6. A csoport feladatához kapcsolódó folyamatleírások ugyan elkészültek 2015-ben, az azóta történt változások miatt és egyes folyamatok részletezése érdekében szükséges lenne azokat aktualizálni és a vezetői ellenőrzések rendjét is átgondolva kibővíteni. Át kell gondolni a teljesítés igazolások folyamatát, felelőseit.

7. Javasolt a munkaköri leírások felülvizsgálata, a hiányzó vagy másként történő feladatellátásnak megfelelő pontosítása.
8. Célszerűnek tartjuk a menetlevelek előírt kitöltésére vonatkozóan a gépkocsik mappájába egy mintát elhelyezni, egyértelművé téve az elvárást és ezáltal is elősegítve, hogy a gépjárművet vezető pontosan töltsse ki azt. Javasoljuk továbbá a vezetői ellenőrzések megerősítését s szükség esetén intézkedést a hiányosan kitöltött menetlevelek esetében.
9. Átgondolásra javasoljuk, hogy a gépkocsik mappáján jól látható formában szerepeltessék a személygépkocsira kiváltott autópálya e-matrica érvényességi idejét és kategóriáját, továbbá a gépjármű üzemeltetéséhez szükséges üzemanyag típusát.
10. A személyes használatra kiadott gépjárművek átadás-átvételi jegyzőkönyvét az átláthatóság érdekében „Kiadás/Visszavételezés” aláhúzható opcióval bővíteni célszerű.
11. Átgondolásra javasoljuk a gépjárművek fogyasztás ellenőrzés rendszerét. Szükséges lenne felmérni az egyes autók valós fogyasztását és ahhoz viszonyítani a havi fogyasztási adatokat.
12. A kulcsnyilvántartó átadás-átvételi felelőségeket tartalmazó szöveges részét az alábbi résszel bővíteni célszerű: *„igazolom a gépjármű érvényes forgalmi engedélyének, rendszámra szóló tankolókártyának és menetlevelének átvételét.”*
13. Szükséges bevezetni, hogy külső járművekhez történő garázkártya kiadása a jármű igénybevételi engedélye ellenében, dokumentummal alátámasztottan történhessen.
14. Javasoljuk a Hivatal számára megfelelő flottakezelő szoftver felkutatását.
15. Átgondolásra javasoljuk, hogy a menetlevelekkel és a gépkocsikkal kapcsolatos adatfelvitel feladatát és a szükséges adatok napra készen tartását a gépkocsivezetők végezzék.
16. Célszerű lenne a hiba bejelentőt átnevezni feladatkezelőre. Szükséges lenne felhívni a hivatal dolgozóinak figyelmét arra, hogy a feladatkezelőn keresztül minden bejelentésük, és igényük eljut a létesítménygazdálkodáshoz.
17. Célszerű lenne a karbantartási, javítási, egyéb fizikai munkák koordinálása érdekében munkalapokat kialakítani, annak érdekében, hogy nyomon követhető legyen az egyes munkák elrendelése, a munka felelőse, a munka elvégzéséhez szükséges anyagok felhasználása, és az elvégzett munka teljesítés igazolása.
18. Szükséges lenne meghatározni a feladatkezelőhöz kapcsolódó folyamatba épített és vezetői kontrollokat.

19. Szükséges lenne kialakítani egy ügyfélfogadási rendet mind az irodaszer raktárban, mind az egyéb létesítmény gazdálkodási ügyekkel kapcsolatosan.
20. Javasoljuk ellenőrizhető, zárt raktári nyilvántartás felállítását, raktári rend kialakítását.
21. Javasoljuk felülvizsgálni, hogy a 2015-ben beszerzett karbantartási szerszámokból mennyi található meg jelenleg, illetve azt is, hogy ezek mennyisége és köre elegendő-e a karbantartói feladatok ellátásához. Célszerű lenne a szerszámok vonatkozásában karbantartói alapkészlet összeállítása, melyhez a megfelelően zárható tárolási lehetőség kialakítása után már leltári felelőségeket is célszerű lenne kötni.
22. Javasoljuk a gépkocsivezetők számára GPS, vagy megfelelő okos telefon készülék beszerzését a hozzá tartozó tartóval és kihangosítóval a tájékozódás és a biztonságos vezetés érdekében.
23. Javasoljuk a munkavédelmi feladatokat ellátó szerződéses partnerrel annak megvizsgálását, hogy mely hivatali munkaköröknél (pl. karbantartók) van védőfelszerelés biztosítási kötelezettsége a munkaadónak, és annak megfelelően a szükséges védőfelszerelést, illetve munkaruházatot biztosítani. Továbbá aktualizálni szükséges a Munkavédelmi szabályzatot, pontosítva benne a juttatás és kapcsolódó felelőségek rendjét is.

Ellenőrzés száma: 9/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „Az Egyesített Bölcsődék Bababirodalom Bölcsőde és Szolgáltató Központ „pénzkezelés, beszerzések és a hozzájuk kapcsolódó kötelezettségvállalás folyamatainak szabályszerűsége és gazdaságosság ellenőrzése””

tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZE G Z É S :

Az SZMSZ összhangban van a jogszabályi előírásokkal, és megfelelő kereteket biztosít mind a pénzkezelés, mind a beszerzések, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának szabályszerű hatékony megvalósításához. Ugyanakkor hatálybalépése óta változott az Alapító okirat, ezért szükséges az SZMSZ, Alapító okiratnak megfelelő módosítása.

Figyelembe véve a GESZ vonatkozó feladatait is a pénzkezelésre és beszerzésre vonatkozó belső kontrollrendszerek kialakítása megtörtént, a kontrollrendszerek megbízhatóan működnek.

A pénzkezelési folyamat jól szabályozott és alapvetően szabályosan működik. A térítési díjak beszedése, kezelése és ezek kontrollrendszere jól kialakított, de a vonatkozó belső kontrollrendszer továbbfejlesztése érdekében javasoljuk, hogy az ellenőrzési nyomvonal kerüljön kiegészítésre a pénzkezelési szabályzatban előírtak alapján a számlaösszesítő listára, valamint a térítési díjak befizetésére vonatkozóan, továbbá hogy az élelmezési vezető munkaköri leírása kerüljön kiegészítésre a számlakibocsátásra való jogosultságával. A beszerzések lefolytatása, minden esetben szabályos volt. A saját hatáskörű kötelezettségvállalásokról nyilvántartást vezetnek. A számlázási szoftver dokumentáltsága működése megfelel az elvárásoknak, biztosítja a szabályos számlakiállítást. A pénzzárolás szabályait betartották. A térítési díjak megállapítása, beszedése és GESZ-hez történő befizetése szabályosan, a befizetés napján megtörtént.

Megállapítható, hogy a beszerzések szabályozása, a vonatkozó hatás és feladatkörök meghatározása lehetővé teszi a beszerzések szabályos lebonyolítását. Minden ellenőrzött beszerzési kifizetés megfelelt a beszerzési és utalványozási előírásoknak. A beszerzéseknél a szükséges számú árajánlat, illetve az előzetes kötelezettségvállalás minden előírt esetben megtörtént. A számviteli előírások szerint szükséges állományba vételek is megtörténtek. A saját hatáskörben történt beszerzések árai megfelelnek az általános piaci áraknak, a beszerzések gazdaságosan történnek.

Mind az EBI, mind pedig a Bababirodalom Bölcsőde és Szolgáltató Központ legnagyobb beszerzése az élelmiszer beszerzés. Az élelmiszer beszerzések értékük nagysága miatt közbeszerzés kötelesek, és így természetesen közbeszerzéssel történnek.

Az ellenőrzött időszakban egy-egy évre került sor a közbeszerzésekre. Ennek a megoldásnak előnye, hogy nem jelent hosszú távú elkötelezettséget, ugyanakkor jelentős hátránya, hogy mivel a potenciális szállítók számára az egyéves, sok helyszínre történő, egyenként kis mennyiségű kiszállítások nem igazán vonzóak, ezért a közbeszerzések egyes árucsoportokban (pl.: húsárak) többször nem voltak sikeresek, így azokat meg kellett ismételni, ami miatt az év nagy részében nem volt közbeszerzéses beszállító.

A közbeszerzések lebonyolítása olyan speciális ismeretek igényel, aminek GESZ-ben való folyamatos biztosítása nem lenne gazdaságos, ezért a GESZ külső, erre szakosodott szolgáltatót bízott meg a közbeszerzés lebonyolításával.

A közbeszerzésekről az ellenőrzés megállapította, hogy az a Kbt.-nek és a saját szabályzatoknak megfelelően szabályosan kerültek lefolytatásra. A nyertes ajánlattevőkkel megkötötték a szállítási szerződéseket.

JAVASLATOK

Javaslatok az Egyesített Bölcsődék számára:

1. Az SZMSZ elfogadása óta többször változott az Alapító okirat, ezért azt módosítani kell a jelenleg (2016. augusztus 8-tól) hatályos (17/6143-27/2016 okiratszámú) Alapító okiratnak megfelelően.
2. A belső kontrollrendszer szabályzatait felül kell vizsgálni, hogy megfeleljenek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet hatályos előírásainak.
3. Az ellenőrzési nyomvonal kerüljön kiegészíteni a pénzkezelési szabályzatban előírtak alapján a számlaösszesítő listával történő ellenőrzéssel, valamint a térítési díjak befizetési folyamatával.

Javaslat a Bababirodalom Bölcsőde és Szolgáltató Központ számára

1. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozók adjanak felelősségvállalási nyilatkozatot a GESZ Pénzkezelési Szabályzatának 5. melléklet szerinti tartalommal
2. Az élelmezésvezető munkaköri leírása kerüljön kiegészítése az alábbival” A bölcsődevezető távollétében beszedi a térítési díjakat. Számla kiállításra jogosult.”

Ellenőrzés száma: 10/2017/BECS

TANÁCSADÁSI JELENTÉS „Az önkormányzati támogatások felhasználása és elszámolása szabályszerűségének vizsgálata, a tapasztalatokkal kapcsolatos tanácsadás”

ÖSSZEGLÉS:

A Belső ellenőrzési csoport a 2017. éves belső ellenőrzési terv alapján, külső szakmai erőforrás bevonásával ellenőrzést végzett a Budapest Főváros, XVIII. ker. Nemzetiségi Önkormányzatainál „Az önkormányzati támogatások felhasználása és elszámolása szabályszerűségének vizsgálata, a tapasztalatokkal kapcsolatos tanácsadás” tárgyban. Az eredményekről az alábbiakban tájékoztatom.

A tanácsadás célja annak megállapítása volt, hogy a nemzetiségi önkormányzatok a központi költségvetési forrásból, illetve az Önkormányzattól kapott támogatásokat a támogatási célnak megfelelően használták-e fel, a felhasználásról határidőben, szabályszerűen beszámoltak-e.

Az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) a 2013-2014. években vizsgálta a nemzetiségi önkormányzatok 2012. évi gazdálkodását. Ennek során több hiányosságot állapított meg az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodások határidőben történő felülvizsgálata, a költségvetés és a zárszámadás nem összehasonlítható módon történő összeállítása, a kincstári adatszolgáltatás nem határidőben történő teljesítése, valamint a gazdálkodási szabályzat naprakészen tartása, a belső ellenőrzési intézkedési tervek előírt időben történő elkészítése, a feladatalapú támogatásokkal kapcsolatos elszámolások elkészítése kapcsán. Az ÁSZ gyengének minősítette a pénzügyi folyamatokban működő kontrollokat is.

A tanácsadás keretében meggyőződünk arról, hogy az ÁSZ jelentésben foglalt javaslatok alapján megtett intézkedések eredményeképpen a vizsgált időszakban javult a belső szabályozottság, a pénzügyi folyamatban az elvégzett tevékenységek megfelelően dokumentáltak, azok – egyes adminisztrációs hiányosságoktól (pl. számlák nem megfelelő záradékolása) eltekintve – megfeleltek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Megállapítást nyert továbbá, hogy a nemzetiségi önkormányzatok a 2016. december 31-i állapot szerint jelentős, összesen közel 26 millió Ft maradvánnyal rendelkeznek, melyből a szabad maradvány összege közel 20 millió Ft. Tekintettel arra is, hogy a maradvány túlnyomó része valószínűleg korábban az Önkormányzat által biztosított, de teljes mértékben fel nem használt támogatásból származik, amelynek összegét a vonatkozó polgármesteri és jegyzői együttes utasítás alapján vissza kellett volna fizetni az Önkormányzat részére, javasoljuk a szabad maradványok közeljövőben történő felhasználását és erre vonatkozóan konkrét feladat- és ütemterv készítését.

A nemzetiségi önkormányzatok egyes, 100.000 Ft feletti kiadásaihoz kapcsolódóan szabálytalan módon nem történik írásbeli kötelezettségvállalás (szerződéskötés, írásos megrendelés), ugyanakkor a nemzetiségi önkormányzat elnökének írásos utasítására a pénzügyi ellenjegyzés, az utalványozás az Áht. 38. §-ában biztosított lehetőséggel élve, a Gazdasági és Költségvetési Iroda részéről megtörténik, és a számlázott költségek kifizetésre kerülnek.

Számos esetben fordult elő, hogy a nemzetiségi önkormányzatok az egyes beszerzésekhez kapcsolódó, 100.000 Ft-ot meghaladó kiadásukat a számlák megbontásával (ugyanazon beszerzésről több azonos tárgyú, 100.000 Ft alatti számla benyújtásával) kísérték a beszerzéseként számolták el, így nem volt szükség az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti előzetes írásos kötelezettségvállalásra.

Az ellenőrzésre kiválasztott támogatások felhasználásáról szóló elszámolások alapvetően eleget tesznek a vonatkozó jogszabályokban és az ellenőrzött időszakban hatályos polgármesteri-jegyzői együttes utasításokban foglalt alaki előírásoknak, ugyanakkor egyes esetekben a záradék nem a számlákon, hanem az eszközigenylő lapokon szerepelt.

A szakmai beszámolók nem minden esetben alkalmasak a támogatási célnak megfelelő felhasználás alátámasztására, mivel azokból gyakran nem állapítható meg még az adott rendezvény pontos időpontja, a lebonyolított programok, a résztvevők száma sem. Javasolt ezért a szakmai beszámoló főbb tartalmi elemeinek a támogatási szerződésekben történő meghatározása (időpont, helyszín, résztvevők száma, stb.), illetve a rendezvények lebonyolítását igazoló további dokumentáció (fotók, újságcikkek, jelenléti ívek, menetlevelek, az eseményről az elektronikus sajtóban megjelent cikkek, videó felvételek linkjeinek feltüntetése stb.) becsatolásának előírása annak érdekében, hogy a támogatási célnak megfelelő felhasználás megfelelően dokumentált és utólagosan ellenőrizhető legyen.

Sajnálatos módon a költségek jelentős része esetében a támogatási célnak megfelelő felhasználás – megfelelő dokumentáltság hiányában – utólag egyértelműen nem volt megítélhető, ugyanakkor több olyan esetet tártunk fel, amelynél a kapott támogatás rendeltetésszerű felhasználása megkérdőjelezhető.

Az Önkormányzattól pályázati úton elnyert támogatásokkal való elszámolások jellemzően az elszámolási határidő lejártát követően, csak jelentős késedelemmel történtek meg, ennek ellenére visszafizetés előírására mindössze egyetlen esetben került sor.

Az Önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának áttekintése alapján összegzésképpen megállapítható, hogy az elszámolási folyamatban megtalálható számos kontrollpont a gyakorlatban csak a jogszabályi előírásoknak való formai megfelelést biztosítja, az esetleges támogatási céltól eltérő (pl. magáncélú) költségeket, fiktív (valós gazdasági esemény nélkül kiállított) számlákat nem szűri ki. Álláspontunk szerint a kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi ellenjegyzésének megkövetelése, a felhasználás megfelelő dokumentálásának előírása, valamint a késedelmes elszámolás, illetve a nem pályázati célnak megfelelő felhasználás esetében megfelelő szankció (visszafizetési kötelezettség) alkalmazása jelentős javulást eredményezne a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásában, elszámolási fegyelmeiben.

A nemzetiségi önkormányzatok alapvető feladata a nemzetiségekhez tartozó személyek és közösségek érdekeinek védelme és képviselete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban Nek tv.) megállapított feladat- és hatáskörök gyakorlásával.

A nemzetiségi önkormányzatok feladatainak ellátásához az Önkormányzat támogatási szerződések keretében évente meghatározott összegű általános működési céltámogatást biztosít. A támogatási keretösszeg 50%-a egyenlő arányban, míg a másik 50%-a az adott nemzetiség által képviselt választópolgárok arányához mérten kerül felosztásra a nemzetiségek között.

Az önkormányzatok a működési célra kapott támogatást a működéssel összefüggésben felmerülő, a programok megvalósításával kapcsolatos, valamint a nemzetiség helyi történetének, hagyományainak feltárásához kapcsolódó dologi kiadások finanszírozására fordíthatják.

A működési támogatás mellett a nemzetiségi önkormányzatok pályázat útján elnyerhető pénzügyi támogatásának rendjéről szóló 20/2012. (V. 04.) Ök. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (3) bekezdésében meghatározott, a kerület nemzetiségi lakosságának érdekeit szolgáló tevékenységi körök, illetve az azoknak megfelelő programok finanszírozására az éves költségvetési rendeletében külön soron nevesített céltartalékokból pályázati úton vissza nem

terítendő támogatást biztosít.

A pályázati úton elnyert támogatások kizárólag a nemzetiségi önkormányzatok által benyújtott pályázatban meghatározott szakmai program és költségvetés szerinti kiadásokra használhatók fel. Ennél részletesebb meghatározás a támogatási szerződésekben nincs, így az elszámolható költségek köre meglehetősen tágan értelmezhető, egyes költségnemek mindkét típusú elszámolásban megjelenhetnek.

A Rendelet 2015 októberében történt módosítása lehetővé teszi továbbá, hogy a polgármester különösen indokolt esetben, legfeljebb 500.000 Ft összeghatárig, a nemzetiségi önkormányzatok kérelme alapján vissza nem térítendő támogatást nyújtson. Az ellenőrzött időszakban egyedi támogatás odaítélésére négy alkalommal, összesen 950.000 Ft értékben került sor.

Az önkormányzati támogatásokon túl a nemzetiségi önkormányzatok az Emberi Erőforrások Minisztériumától (a továbbiakban: EMMI) az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: EMET) útján további működési és feladatalapú támogatásban részesülnek.

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Nek tv. előírásainak eleget téve, közösen biztosítja a kerületben élő nemzetiségek jogainak érvényesülését, a tíz nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek működési feltételeit. Az Önkormányzat és a Hivatal által biztosított működési feltételek részletezését, valamint a felek közötti együttműködés kereteit egyrészt a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) Önk. rendelete (a továbbiakban SZMSZ), másrészt a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött háromoldalú - az SZMSZ 3. számú melléklete szerinti - együttműködési megállapodások rögzítik, amelyeket a felek a Nek tv. előírásainak megfelelően minden év január 31-ig felülvizsgálják és aktualizálnak.

Az együttműködési megállapodások keretében az Önkormányzat nemcsak a szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiségek ingyenes használatát biztosítja és viseli – a telefonköltségek kivételével – az ezzel kapcsolatban felmerülő költségeket, hanem a Hivatal útján az SZMSZ-ben rögzített módon biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A Hivatal Testületi és Ügyviteli Irodájának (a továbbiakban: TUI) kijelölt referense útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról (pl. kapcsolattartás, a testületi ülések és döntések előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó iratkezelési, nyilvántartási és postázási feladatok ellátása, stb.), aki jegyzői megbízottként részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein is.

Az Önkormányzat és a Hivatal gazdálkodási szabályzatainak hatálya kiterjed a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladataira is.

Ellenőrzés száma: 11/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „Kötelezettségvállalás megalapozottságának és szabályszerűségének vizsgálata”

ÖSSZEGRÉS:

2017. március 21-én a Mocorgó Óvoda vezetője megküldött a GESZ részére egy képzésről szóló 110.000,- Ft összegű előlegbekérő levelet. A GESZ munkatársa az előlegbekérő levél kézhezvételét követően jelezte telefonon az óvoda felé az előzetes kötelezettségvállalási bizonylat hiányát, melynek megküldésére akkor ígéretet kapott.

A GESZ részére az előzetes kötelezettségvállalás nem érkezett meg március 22-én. Az óvodavezető az április 24-i levelében említette, hogy aznap kétszer küldték át, de a GESZ oldalán csak egyszer volt fellelhető. Aztán március 30-án 11 óra 32 perckor érkezett meg az

előzetes kötelezettségvállalás csatolmányként a fent említett e-mail címre, majd 11 óra 37 perckor csak a csatolmány került kétszer egymás után továbbításra kísérő szöveg nélkül. Ekkorra azonban már a képzés is lezajlott ezért a GESZ a jogszabályi előírások értelmében kérte az írásos utasítást a pénzügyi ellenjegyzésre.

A rendelkezésére álló információk alapján a GESZ helyesen, a jogszabályok előírásainak megfelelően járt el.

Az óvodában az email-ek áttekintését követően megállapítottuk, hogy a március 22-én az elküldött elemek között két email látható. Az első melléklet nélkül került elküldésre, a második (10:05) esetében már csatolmány is található, melyet kinyomtatva az érintett képzés előzetes kötelezettségvállalási lapja jelent meg. Alaposan megnézve a második emailt észrevettük, hogy a címbe elírás történt kolltsegvetes@gesz.bp18.hu helyett kolltsegvetes@gesz.bp18.hu e-mail címre történt az elküldés. Ezt követően megnéztük a beérkező üzeneteket, melyek között aznap 10:06-kor megtalálható volt a sikertelen küldésről szóló értesítés, ezt azonban nem vették észre így olvasatlan állapotban volt.

Mindezek alapján megállapítottuk, hogy az intézmény az előlegbekérő megküldésekor valóban nem csatolta a szabályozás szerint szükséges előzetes kötelezettségvállalási dokumentumot. A GESZ jelzése alapján március 22-én (még a képzés megkezdése előtt) igyekeztek pótolni azt, azonban másodszori próbálkozásnál egy elírás miatt rossz e-mail címre küldték el az előzetes kötelezettségvállalási dokumentumot. (Azt gondolták, hogy így a hiányt pótolva a folyamat rendben lesz és nem győződtek meg arról, hogy valóban átment-e az üzenet.) A GESZ csak a csatolmány nélküli első emailt kapta meg, és mivel másnap kezdődött a képzés ezért a nála csak március 31-i küldéssel megjelenő kötelezettségvállalást már nem tudták előzetesként pénzügyileg ellenjegyezni ezért kérték az írásos utasítást erre.

Az intézmény akkor járt volna szabályosan el, ha a jelentkezéskor vagy legkésőbb az előlegbekérő alapján meggyőződött volna a szabad előírányzat rendelkezésre állásáról úgy, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumát (azaz az előlegbekérőhöz csatolt előzetes kötelezettségvállalás fedezetigazoló lapot) előzetesen pénzügyileg ellenjegyezteti a GESZ-szel.

Az intézmény költségvetésében a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre állt. A képzés 2017. 03. 23. - 25. között lezajlott és a képzésen való részvételről írásos igazoló dokumentum mindkét fő esetében rendelkezésre állt. Mindezek alapján visszaélés nem történt.

JAVASLATOK

Az intézmény részére:

- 1) Javasoljuk, hogy hivatalos dokumentumok e-mailen történő küldése esetén mindig győződjenek meg arról, hogy sikeres volt-e az elküldés.
- 2) Kötelezettségvállalási folyamatban részt vehet az óvodavezető-helyettes is ezért szükséges vele is megismertetni a szabályzatot.
- 3) Javasolt az intézmény részére a szabályzatok megismerésére vonatkozóan külön megismerési nyilatkozat alkalmazása, melyen minden érintett neve és aláírása rögzíthető. Ehhez kapcsolódóan mintát 1. számú mellékletként csatoltunk.

A fenntartó részére:

- 1) Javasoljuk valamennyi intézmény írásos figyelemfelhívó tájékoztatását arról, hogy amennyiben az előzetes kötelezettségvállalás nem szabályszerűen valósul meg, abban az esetben a GESZ részéről a pénzügyi ellenjegyzés csak az érintett intézményvezető írásos utasítására történhet meg, mely tényről jogszabályi előírás alapján a GESZ köteles a fenntartót tájékoztatni.

Ellenőrzés száma: 12/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „*A Közterület-felügyelet tevékenységének szabályszerűség és hatékonyság szempontjából történő vizsgálata*” tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZE G Z É S :

A közterület felügyelet működéséről a jogszabályok mellett helyi rendelet is rendelkezhet. Ezek alapján jelenleg a 37/2012 (VII.12.) önkormányzati rendelet határozza meg a közterület felügyelet szervezetét és feladatait. A rendelet 4.§-ban rögzítették az együttműködési kötelezettséget más szervekkel, ebből a felsorolásból azonban kimaradt a rendőrség, a NAV, a bíróság, ügyészség.

A hatályos hivatali SzMSz-ben nem került feltüntetésre a közterület-felügyelet által ellátott valamennyi feladat, illetve az ügyfélfogadás rendje sem egyezik meg a bp18.hu weboldalon rögzítettel és a gyakorlatban (csoportvezető tájékoztatása alapján folyamatosan rendelkezésre állnak a lakossági megkeresések irányában) alkalmazottal.

Megállapítottuk, hogy valamennyi közterület-felügyelő esetében a munkaköri leírások szinte teljesen tartalmazzák a törvényben jegyzett feladatokat. Kivételt képez ez alól az alábbi tevékenység, amelyet mindennapi munkája során mindegyik munkatárs végzi, de csak két fő esetében volt fellelhető a dokumentumban a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése. A napi jelentések felülvizsgálata során több személy esetében tapasztaltuk a térfigyelő kamerás ellenőrzési tevékenységet, miközben a munkaköri leírások alapján összesen egy főnél volt megtalálható a munkaköri feladatok között. A rendőrkapitánysággal történő járőrözés csak 3 fő esetében volt meghatározva feladatként, a napi jelentések alapján megállapítottuk, hogy mindegyik közterület felügyelő teljesíthet szolgálatot a rendőrséggel együttműködve. A személyügyi csoportnál fellelhető dokumentumok alapján az előírt képesítésekkel a csoport valamennyi tagja rendelkezik.

A keletkezett túlórák adatait szűrőpróbaszerűen összehasonlítottuk a jelenléti ívekkel, ennek eredményeként eltérést nem állapítottunk meg. A felhasználás (csúsztatás) megtörténtét a két vezető (irodavezető-helyettes, megbízott csoportvezető) aláírásával igazolta. Hiányosságként azonosítottuk, hogy a túlóra nyilvántartásoknak egyedi azonosító száma vagy iktató száma nincs.

2014. évi belső ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a rendelkezésre álló számítógép állomány megérett a felújításra, cserére. Az azóta eltelt időben a gépek cseréje nem valósult meg. További nehezítő tényezőként jelenik meg, hogy a munkavégzés során készített képeket

csak egy gépen lehet letölteni és nyomtatni. A helyszíni bírságok nyilvántartására „Közterület-kontroll” nevezetű programot (kereskedelmi forgalomban már nem kapható) használnak, melyben az adatrögzítés teljesen manuálisan történik, más nyilvántartó rendszerekkel nincs összekapcsolva, az adat lekérdezések köre korlátozott és a program nem képes automatikusan figyelni a bírság befizetési határidő lejártát.

A fényképezőgép használati jegyzőkönyv nem megfelelő, nincs rajta iktatószám és nincs hitelesítve, így ez az elkészült képek hitelességének igazolásához maradéktalanul nem használható fel. Véleményünk szerint egyrészt tartós használatra kellene átvenni a gépeket jegyzőkönyv szerint és a beosztott szolgálat alapján az aktuális párosnál lévő gépek esetében napi szinten a gép üzemszerű működését és a dátum és időpont valóságosságát kellene hitelt érdemlően igazolni az ellenőrzés dátumának pontos feltüntetésével és az ellenőrzést végzők aláírásával. Emellett hiányosságként merült fel ezekkel az eszközökkel kapcsolatban, hogy a használat során megjelenő adattartalom nem egységesen jelenik meg. Van, ahol a dátum és idő látható az elkészült képeken, de van, ahol csak a dátum. Véleményünk szerint egy tényállás hiteles bizonyítására olyan fénykép alkalmas, amelyen a dátum mellett megjelenik a készítés időpontja is.

A járőrpárokra vonatkozóan havi és heti beosztás is készül. Ezekkel kapcsolatban hiányosságként merült fel, hogy azokat nem hivatalos (felelős által aláírt és pecsételt) formában rendelik el és függesztik ki, illetve az esetleges változásokat sem képezik le a beosztásokon.

A csoport működését szabályozó helyi rendeletben nem került rögzítésre, hogy a munkáltató milyen napi írásos jelentést vár el a közterület-felügyelettől és ennek formáját és tartalmát sehol nem rögzítették, a gyakorlatban használt saját nyomtatvány, mint vezetendő nyilvántartás sehol nem jelenik meg. A vizsgálat során 2016-2017 évek vonatkozásában minden hónapban kiválasztottunk egy-egy hetet, amelynek a napi jelentéseit tételesen ellenőriztük, ezeket összevetettük a heti szolgálati beosztással, a jelenléti ív adataival, a menetlevelek és a hozzá kapcsolódó fényképezőgép felvételi jegyzőkönyv adataival. Ennek eredményeként az alábbi hiányosságokat tapasztaltuk:

- A heti beosztás és a napi jelentések közötti összhang nem valósult meg maradéktalanul. Többször előfordult, hogy nem a beosztás szerinti járőr/járőrpár szerepelt a napi jelentésen vagy nem abban az időszakban. A beosztásban történt esetleges változások nem kerültek átvezetésre.
- Előfordult olyan is, hogy vagy a délelőtti vagy a délután járőrözésről nem készült napi jelentés.
- Visszatérően tapasztaltuk, hogy a járőrpárok napi jelentésére beírásra került még pluszban 1-2 közterület-felügyelő neve és aznapi szolgálati ideje, a napi jelentés végén azonban aláírásuk vagy szerepelt vagy nem.
- A jelenléti ív és napi jelentések adatai között is volt eltérés többször a munkavégzés kezdete és vége adatainak vonatkozásában
- A fényképezőgép felvételét és leadását igazoló jegyzőkönyvet néhány esetben hiányosan töltötték ki (hiányzó dátum, hiányzó aláírás)
- Megtörtént, hogy napi jelentésen nem volt feltüntetve, de a csatolmányok alapján fotók is készültek vagy fordítva, feltüntették az elkészített fotók darabszámát, de csatolva nem volt egy sem.
- Megesett, hogy a járőrpár a nyilvántartás szerint fényképezőgépet nem vett fel, de a szolgálati idejük alatt készültek fotók.
- Előfordult, hogy a csatolt fotók alapján olyan helyszínen is készültek képek, amelyek nem szerepeltek a napi jelentésen.
- Többször előfordult, hogy a napi jelentésen feltüntetett fotók darabszáma és a csatolt darabszám nem egyezett meg.
- Több esetben előfordult, hogy a napi jelentés aláírása elmaradt.

- Három darab dátum nélküli napi jelentést találtunk.

A vizsgálati időszakra vonatkozóan mintavétellel kiválasztottunk ügyiratokat (2016 évből 62 db, 2017. évből 55 db) melyeknél a teljes körűséget és a szabályszerűséget ellenőriztük, melynek kapcsán számottevő hiányosságot nem tapasztaltunk.

A gépjárműves járőrözésnél a menetlevelekkel kapcsolatban hiányosság az útvonalak rögzítésénél merült fel. 2017. áprilistól vezetői utasításra kötelező valamennyi hivatali gépjármű esetében új típusú menetlevelek használata, amelynél az útvonal mellett rögzíteni kell az érkezés és távozás idejét is. Szűrőpróbaszerűen ellenőriztük és ezeknél már a korábbi hiányosságok megjelenését nem tapasztaltuk.

A gépjárművek elszállításáról jegyzőkönyv készül. Tartalmát tekintve megállapítottuk, hogy hiányzik róla az elszállítás/tárolás helye és a telefonszamos elérhetősége. (55/2009 IRM (X.16.) rendelet 12.§ írja elő).

A kontrollok vonatkozásában hiányosnak ítéltük meg a vezetői ellenőrzések kialakítását és működtetését. Rendszeres és következetes vezetői ellenőrzéssel megelőzhető a jelentésben részletezett hiányosságok, biztosítható a szabályosabb munkavégzés és a hatékonyság növelése. Kockázati tényezőként azonosítottuk továbbá a kinevezett csoportvezető hiányát.

JAVASLATOK

A szervezeti egység részére:

1. Javasolt a közterület-felügyelet működéséről szóló helyi rendeletet felülvizsgálni és aktualizálni.
2. Célszerű lenne mielőbb csoportvezetőt kinevezni.
3. Javasolt az SzMSz-be valamennyi a jogszabály által és a helyi rendeletben is rögzített közterület-felügyeleti feladatot nevesíteni. Az előírt ügyfélfogadási rend és a hivatalos weboldalon kihirdetett és a gyakorlatban alkalmazott nem egyezik meg teljesen ezért javasolt azt összhangba hozni.
4. A szolgálati szabályzat tartalmára vonatkozóan konkrét és részletes előírás nincs, de ebben kellene rögzíteni az alkalmazott nyomtatványok és nyilvántartások körét, azok használatának szabályait.
5. Javasoljuk a közterület-felügyelői munkaköri leírás módosítását az alábbiak szerint:
 - együttműködik a társhatóságokkal és társadalmi szervezetekkel, a bírói és ügyészi szervekkel
 - együttműködik a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal irodáival
 - gondoskodik a Felügyelet által kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáról.

6. Hiányosságként azonosítottuk, hogy a túlóra nyilvántartásoknak egyedi azonosító száma vagy iktató száma nincs ezeket javasoljuk pótolni.
7. Javasolt a közterület-felügyeleti csoport számítógépes állományát korszerűsíteni és megvizsgálni a bírság nyilvántartó szoftver cseréjének lehetőségét vásárlás vagy saját fejlesztés által.
8. Javasolt a fényképezőgépek felülvizsgálata és egységesítése abból a szempontból, hogy az elkészülő képeken a dátum mellett megjelenjen az időpont is. Azoknál a készülékeknél, amelyeknél ez az adattartalom nem állítható be, javasolt a készülékcsere.
9. Javasolt a közterület-felügyeletnél megtalálható (jelenleg használaton kívüli) kényszerítő eszközökről hiteles nyilvántartás felvezetése.
10. Javasolt a szabályzat mellékleteként rögzíteni az egyenruházati alapfelszereltség listáját. Javasolt személyenkénti nyilvántartás kialakítása, amely tartalmazza az alapfelszereltségi ruházatot annak kihordási idejével és az évenkénti pótlások adatait dátummal és az átvételt igazoló aláírással, ezáltal biztosítva a kihordási idő figyelését is. Javasolt az éves ruházati szemle jegyzőkönyvben rögzíteni a nyilvántartás szerinti ruházat meglétét vagy hiányát, a pótlás szükségességének indoklását.
11. Javasoljuk felülvizsgálni a csoportnál lévő, de használaton kívüli motorok más területen történő hasznosításának lehetőségét.
12. Javasolt a havi/heti járőrszolgálati beosztások hivatalos formában való elrendelése és az abban esetlegesen időközben bekövetkező változások átvezetése is.
13. Javasoljuk a napi jelentés formanyomtatvány felülvizsgálatát és módosítását, kiegészítését a közterület-felügyelők és csoportvezetői aláírás és dátum résszel. Mivel a jelenlegi létszám mellett állandó körzetes járőrpár beosztás nem lehetséges ezért a napi jelentésen feltüntetett körzetek helyett javasoljuk a tényleges útvonal vagy akcióterv beírásának lehetőségét biztosítani.
14. Javasoljuk a jelentésben részletezett hiányosságok és hibák megelőzése érdekében a napi jelentések kitöltésének megfelelőségét folyamatba építetten, rendszeresen ellenőrizni.
15. Javasoljuk felülvizsgálni azt, hogy a hatósági szemle során kísérőként szükséges-e a közterület-felügyelők jelenléte vagy ezeket a feladatokat más módon, akár hivatali sofőrök bevonásával is el lehetne látni.
16. A távolléti helyszíni bírságok egy részénél csak az eljáró személy azonosító száma került feltüntetésre, az aláírása azonban hiányzott róla, erre a jövőben fokozottabb odafigyelés szükséges.
17. Javasolt a gépjármű elszállítási jegyzőkönyv kiegészítése az elszállítás/tárolás helye és a telefonszámos elérhetősége adataival.

Ellenőrzés száma: 13/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „Az óvoda gazdasági működéséhez kapcsolódó dokumentumok teljessége, megléte és azok szabályszerűségének, alátámasztottságának ellenőrzése.” tárgyú ellenőrzésről (Robogó Óvoda)

ÖSSZE G Z É S :

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a Pestszentlőrinci Robogó Óvoda vezetésével Laminé Antal Évát bízta meg 2017. augusztus 1. napjától 2022. július 31. napjáig terjedő határozott időtartamra. A döntés alapján a jelenleg óvoda vezető – Dóczy Ildikó – megbízatása ekkor lejár. A vezetőváltás kapcsán szükségesnek ítéltük megvizsgálni a dokumentációk, szabályzatok, nyilvántartások állapotát, a vagyonmegóvás és a teljességi szempontjából a zökkenőmentes átadás átvétel lebonyolítása érdekében.

Bár az óvoda rendelkezett aláírt és iktatást nélkülöző FEUVE szabályzattal, illetve aláírt, hatályos Iratkezelési Szabályzattal, azonban azokat felül kell vizsgálni és aktualizálni és az előírásait a gyakorlatban is alkalmazni kell.

A kötelezettségvállalás folyamatát és a kötelezettségvállalások nyilvántartását a vonatkozó jogszabályok és az intézményre is hatályos GESZ szabályzatok mellett az Intézmény és a GESZ közötti munkamegosztási megállapodása rögzítette. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a GESZ a számviteli előírásoknak megfelelően vezette. Az óvoda a kötelezettségvállalásokra vonatkozóan háromféle nyilvántartást vezetett, a nyilvántartásokhoz egyértelműen hozzárendelve a vonatkozó bizonylatok másolatait, amelyek biztosítják, hogy az intézmény teljességi adatbázissal rendelkezzen a saját hatáskörű kifizetésekről, így a költségvetés felhasználása vonatkozásában felkészülten gazdálkodhatott.

A mintaként kiválasztott időszak (2017. március-június) kifizetések bizonylatainak tételes ellenőrzése alapján a kifizetések szabályosak voltak, egy esetben fordult elő kisebb pontatlanság, a teljesítés igazolásra jogosult nem a megfelelő helyen írt alá. A költségvetés végrehajtásában a vizsgálat értékelése szerint nincsenek indokolatlanul magas arányú felhasználások.

A 2017. évre három címkézett keretet kapott az intézmény. A kulturális támogatás, a cafetéria, és a csekély értékű ajándék is kifizetésre, kiosztásra került.

A külső ellenőrzések által feltárt hiányosságokat részben pótolták, az új vezetés számára azonban javasolt azokat részletesen áttekinteni.

A Robogó Óvoda a jogszabály által előírt szabályzatokkal túlnyomó részben rendelkezett. A vizsgálatunk alapján megállapítottuk, hogy az alábbi szabályzatok nem készültek el, annak ellenére, hogy azokat jogszabály előírja és szükségesek is az intézmény számára:

- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának Szabályzata
- Közzétételi Szabályzat.

Javasoljuk azonban valamennyi szabályzatban foglaltak dokumentált megismertetését az érintett dolgozókkal.

Az intézményi nyilvántartásokkal kapcsolatban megállapítottuk, hogy nyilvántartás rendszerként nem került kialakításra, külön excel formátumú nyilvántartásokat készítenek, illetve a munkaruha és az eszközök vonatkozásában formanyomtatványokat használnak (B.12-179/új r.sz. és B.12-173/A. r.sz.). A nyilvántartások – a formanyomtatványok kivételével - folyamatos sorszámmal, egyedi azonosítószámmal, iktatószámmal nem rendelkeznek, a szigorú számadású nyomtatványok közé csak a vagyonynyilvántartások kerültek bevezetésre (leltári íveknek megcsinálták a fejléctet, de a sorszámmok nincsenek bevezetve, selejtezés nincs felvezetve) Fizetési előleg, bérletek nem tartoznak szigorú számadású alá.

A megkötött megbízási szerződéseknél a teljesítendő feladat egy-két szóban került csak meghatározásra és a végrehajtás (dekorációnál például milyen típusú és darabszámú az elvárás) és teljesítés igazolás módja sem került rögzítésre. A teljesítés igazolások sablonosan egy mondatban készültek a számfejtéshez.

A szerződéseket külön gyűrűs mappában gyűjtik aláírási évek szerint egymás mögé rakva a hatályosakat és a lejártakat is. Külön nyilvántartás a szerződésekről nincs. Ebben a formában az átláthatóság nem biztosított. Egy szerződés esetében merült fel a gazdaságosságának kérdése (judo oktatás).

2016. évben selejtezés nem volt. 2017 évben június hó 21. napján történt selejtezés, mellyel kapcsolatban több szabálytalanság is felmerült, melyek alapján az intézményvezető (és a selejtezési bizottság) nem a szabályoknak megfelelően és a gazdaságossági szempontok érvényesítésével járt el, a selejtezés lebonyolításának és dokumentálásának folyamata alapján fel kell vetnünk a további vizsgálat és annak eredményeként esetlegesen a felelősségre vonás szükségességét.

Az átadás-átvétellel kapcsolatban a GESZ június 22-én küldött felsorolást, hogy milyen dokumentumokat kell előkészíteni. (3. sz. melléklet) A GESZ levele a gazdasági szempontból fontos tételeket sorolta fel nagyon átgondolt részletességgel.

A vizsgálatunk kezdetére az óvoda már elkezdte előkészíteni az átadáshoz szükséges dokumentumokat. Azok áttekintése-, valamint az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a GESZ-szel történt megbeszélések után tettünk még javaslatokat – kiegészítésként a GESZ által felsoroltakhoz-, annak érdekében, hogy az átadás-átvételt a lehető legrövidebb idő alatt, ugyanakkor teljes részletességgel lehessen végrehajtani.

JAVASLATOK

Javasoljuk az óvodavezető részére:

1. Felül kell vizsgálni a belső kontrollrendszer alapvető szabályozásait és a gyakorlatban is alkalmazni kell azokat.
2. Célszerű lenne a jövőben a Belső kontroll szabályzatot és általában a szabályzatokat áttekinteni, aktualizálni és az érintett dolgozókkal megismertetni, annak érdekében, hogy feladatukat az abban foglaltaknak megfelelően tudják elvégezni.
3. A jövőben célszerű a vezetői tájékoztatásról, átadott információkról emlékeztetőt készíteni, azokat iktatni és kifüggesztéssel elérhetővé tenni a dolgozók számára.

4. Javasoljuk az iktatási rendszer felülvizsgálatát.
5. Javasolt a szigorú számadású nyomtatványok körét kiterjeszteni minden olyan nyilvántartásra, mely a jogszabály szerint illetéktelen felhasználásra adhat alkalmat. (Például ajándék utalvány, bérletek, fizetési előleg.) Célszerű lenne a nyilvántartásra formanyomtatványt használni.
6. Javasoljuk a munkaidő nyilvántartások esetében folyamatos sorszámozás bevezetését és következetes alkalmazását.
7. Javasoljuk, hogy a jövőben a csekély értékű ajándék utalványok (CBA utalványok) átvételi jegyzékén minden esetben tüntessék fel az átvett utalványok értékét is.
8. Javasoljuk megbízási szerződések esetében a feladatok pontos és részletes rögzítését a szerződésben és teljesítés igazolásakor a ténylegesen megtörtént feladatok felsorolását.
9. Javasolt a szerződésekről külön nyilvántartás készítése, rögzítve benne a szerződés azonosító (iktató, köt. váll.) számát, partner nevét, szerződés tárgyát, fizetési esedékességét és összegét, érvényességi időtartamát (lejáratí idejét).
10. Javasoljuk a judo oktatásra kötött szerződés felülvizsgálatát gazdaságossági szempontból és a szerződés kiegészítését a teljesítés igazolásához szükséges alátámasztó dokumentumok körével. A teljesítés igazolásához kapcsolódó alátámasztó dokumentumok rögzítésére minden szerződés megkötésekor fokozott figyelmet fordítsanak.

JAVASLATOK

az átadás-átvételhez kapcsolódóan

Javasoljuk a fenntartó szakirodaja részére:

1. Célszerű lenne a jövőben a GESZ-t és az intézményt is hivatalosan értesíteni a fenntartói döntésről, tájékoztatni az átadás átvétel tényéről és kijelölni az átadás határidejét.

Javasoljuk az óvodavezető részére:

1. Szabályzatok nyilvántartásának elkészítése a mellékelt táblázat szerint, a szabályzatok előkészítése az elkészített nyilvántartásnak megfelelően.
2. Nyilvántartások rendszerezése a mellékelt táblázat szerint és előkészítése a táblázatnak megfelelő sorrendben.

3. Szerződések rendszerezése a mellékelt táblázat szerint, és előkészítése a táblázatnak megfelelő sorrendben.
4. Az óvoda által beszerzett eszközök jótállásai, garanciális igazolásai nyilvántartásának elkészítése és előkészítése.
5. Intézményvezetői telefonszám rendezése a GESZ-el való egyeztetésnek megfelelően és a telefonkészülék leadása.
6. Intézményi bankkártya leadása a GESZ-ben.
7. Intézményi bankszámlák listája és a számlák egyenlegének bemutatása a fordulónapon, az aláírással igazolt bankszámla egyenleg képezze az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét. (Az intézmény által nem használt bankszámlát célszerű mielőbb megszüntetni)
8. Szükséges a jegyzőkönyvben az átadó és átvevő egyetértésével közösen kijelölni egy helyettest, aki az átmeneti időszakban a meghatározott ügyekben eljárhat.
9. Az intézmény által felvett utólagos elszámolású előleg rendezése történjen meg a GESZ pénztára felé, az átmeneti időszakban (augusztus 17–31. között) előleget csak a közösen kijelölt helyettes vegyen fel sürgős esetben.
10. Elengedhetetlen tételes leltár felvétele a fordulónapon, az átadó, az átvevő és a fenntartó vagy GESZ képviselője részvételével. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvbe bele kell írni, hogy a leltár kiértékelése az átadás (július 17.) után kerül sor, tehát az esetleges eltérések rendezése még az átadó feladata. (Leltározási utasítás kiadása, a leltár előkészítése, személyes használatú eszközök leadása.)
11. A GESZ által 2017. június 30. fordulónappal elkészített kimutatás a költségvetés aktuális állapotáról képezze az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét. Az azóta folyamatban lévő kötelezettségvállalások tételes listáját készítse elő az óvoda, az átadás napjára.
12. Az óvoda készítse el a dolgozói juttatások listáját a 2017. évre vonatkozóan és az átadott juttatásokról szóló aláírt átvételi jegyzékeket is csatolja.
13. Az óvoda készítsen nyilvántartást az intézményi kulcsokról, riasztó kódokról, alkalmazott számítógépes programokról, a programokhoz való dolgozói hozzáférésekről, az óvodavezetői jelszavakról, kódokról. Készítsék elő a bélyegzők nyilvántartását és a bélyegzőket átadásra. Rögzíteni kell a jegyzőkönyvben azt is, hogy a jelenlegi óvodavezető aláírás bélyegzővel rendelkezik és az vagy megsemmisítésre kerül vagy az óvodavezető magával viszi.
14. Az intézményvezető (és a selejtezési bizottság) nem a szabályoknak megfelelően és a gazdaságossági szempontok érvényesítésével járt el, a selejtezés lebonyolításának és dokumentálásának folyamata alapján fel kell vetnünk a további vizsgálat és annak eredményeként esetlegesen a felelősségre vonás szükségességét.

Ellenőrzés száma: 14/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS A Pestszentimrei Napsugár Óvodában „*Mérlegbeszámoló szabályszerűségének, megfelelőségének és alátámasztottságának vizsgálata, továbbá az előző ellenőrzés utóvizsgálata.*” tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZE G Z É S :

A költségvetési beszámoló űrlapjainak adattartalmát a költségvetési szervek által általánosan alkalmazott és a GESZ által is használt KGR könyvelési rendszer, a főkönyvi számlákból előállítja a beszámoló adattartalmát, automatikusan biztosítva a beszámoló táblázatok belső összhangját és a főkönyvi számlákkal való egyezőségét. Így a beszámoló megalapozottsága a számviteli rendszer megbízhatóságával, és ezen belül a mérleget alátámasztó leltárak ellenőrzésével vizsgálható.

A GESZ a Számviteli törvény és az Áhsz. előírásainak megfelelően a könyvvezetési kötelezettségének szabályozásaként, számviteli politikája meghatározásakor elkészítette a szükséges szabályzatokat. A számviteli szabályzata a jogszabályok szerint határozza meg a számviteli politikát, annak elemeit, továbbá a számlatükröt és a számlarendet. Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata teljes körűen megfelel a jogszabályi előírásoknak, egyértelmű, könnyen érthető, a gyakorlatban jól használható segédletként is működik.

A GESZ felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata teljes körűen megfelel a jogszabályi előírásoknak, egyértelmű szabályozást, és iratmintáival gyakorlati segítséget ad a selejtezések gyakorlati végrehajtásához.

A GESZ értékelési szabályzata megfelel a Számviteli törvény, és az Áhsz. vonatkozó előírásainak. A GESZ önköltség számítási szabályzata a vonatkozó jogszabályok szerint, megfelelően szabályozza az önköltség számítási folyamatot. A GESZ Pénzkezelési szabályzata megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásnak, az áttekinthetőség és a célszerűség szempontjainak.

A selejtezések szabályosan történtek, de a selejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetésének ellenőrzésekor megállapítottam, hogy egy tétel az 591403 számon nyilvántartott Bosch ütvefűrő tévesen került kivezetésre a nyilvántartásból. A hibát azonnal javították, ezért intézkedési javaslatot nem teszek, de felhívtam a figyelmet a nyilvántartások vezetésének fontosságára, és a precízebb munkavégzés szükségességére.

Az óvoda a tárgyi eszközök leltározását szabályosan elvégezte, leltározás szabályosságát alátámasztó bizonylatok elkészültek a leltározásról, így egyértelműen megállapítható, hogy az intézmény által lefolytatott a tárgyi eszközök mennyiségi felvételére vonatkozó leltár megfelelően alátámasztja a beszámoló vonatkozó mérlegét.

A tárgyi eszközök leltár-kiértékelését, és az értékcsökkenésének elszámolását a GESZ elvégezte, rendkívüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolására, vagy visszairására nem került sor.

Összefoglalóan megállapítható, hogy a beszámoló mérlege, leltárakkal megfelelően alátámasztott, valós és hiteles. A Napsugár Óvoda költségvetési beszámolója megfelel a Számviteli törvény és az Áhsz. előírásainak.

Az elmúlt három évben nem került sor belső ellenőrzésre a Napsugár óvodában, ezért elévülés miatt a korábbi ellenőrzések javaslataira tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzése okafogyottá vált.

JAVASLATOK

Az intézmény részére:

Fokozottan figyeljenek a vezetői nyilatkozatok kitöltésére. Alkalmazzák a négy szem elvét.

Ellenőrzés száma: 15/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „A Polgármesteri Hivatal által működtetett pénztár, továbbá az elszámolásra felvett előlegek szabályszerű felhasználásának ellenőrzése” tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZEGZÉS:

Vizsgálatunk részeként elvégeztük a pénztár rovancsot és szemrevételeztük a pénztárhelyiségben tartott tárgyakat. Ennek során a pénztárhelyiségben lévő páncélszekrényekben voltak megtalálhatók a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán, illetve a pénztárába leadott talált tárgyak. A Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban azonban a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok nem kerültek szabályozásra. Megállapítottuk, hogy a Polgármesteri Hivatalnál a leadott talált tárgyakkal kapcsolatos tevékenység sehol nem szabályozott.

Az ellenőrzésünk során 2017. július 31-én pénztári rovancsot végeztünk a pénztárhelyiségben. A készpénz értéke – mind a forint, mind a valuta - minden esetben megegyezett a bizonylatok szerinti pénzmennyiséggel, sem hiány, sem többlet nem volt megállapítható. A pénztárban található értéktárgyak és értékpapírok a nyilvántartásban feltüntetett mennyiséggel és értékkel megegyeztek. A pénztárbizonylatok ellenőrzése során megállapítottuk, hogy a pénztáros a kifizetéskor minden esetben ellenőrizte a pénz felvételére jelentkező személy azonosságát, a meghatalmazott esetében elkérte a meghatalmazást és csatolta a kifizetési bizonylathoz. A visszavonásig érvényes meghatalmazással rendelkező személyekről nyilvántartást vezet és a hozzá tartozó meghatalmazásokat külön dosszióban lefűzve a pénztárhelyiségben tárolja. A pénztárba belépőkről a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartások vizsgálata során megállapítottuk, hogy a készpénz szállítását végző G4S Készpénzlogisztikai Kft. munkatársának pénztárba történő belépésének engedélyezése nem lett leszabályozva a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban. A pénzkezelő munkatársak esetében egy fő esetében a felelősségvállalási nyilatkozat hiányzott (ÜSZI, Mihály I.) Áttekintettük a hatályos munkaköri leírását, mely alapján megállapítható, hogy a fénymásolás és a lombzsákok vonatkozásában díjfizetés kezelési feladatot tartalmaz. Mindezek alapján felelősségvállalási nyilatkozat tétele szükséges.

A Pénz- és Értékkezelési Szabályzat kötelezően előírja a féléves vezetői ellenőrzés elvégzését. A pénztár helyiségben talált jegyzőkönyvek alapján megállapítottuk, hogy a GKI az előírásoknak eleget tesz. Az utolsó vezetői ellenőrzésre 2017. április 19-én került sor, amelyet a gazdasági vezető-helyettes végzett el és igazolásképpen ellátta kézjeggyével a napi pénztárjelentést.

A korábbi ellenőrzésekre készített intézkedési tervek felülvizsgálata során megállapítottuk, hogy valamennyi javaslatra a megfogalmazott intézkedést végrehajtották, a bankkártya használatra vonatkozóan az előírt határidőn túl történt az intézkedések végrehajtása, a rovancs esetében az előírt határidőn belül megvalósították azokat.

Ellenőrzésünk során letét nyilvántartást nem találtunk és a GKI-n lefolytatott interjúk alapján megállapítottuk, hogy letét elhelyezése a vizsgált időszakban nem történt. Megállapítottuk, hogy a bankkártya nyilvántartás hiányos volt, a folyószámlához tartozó, pénztáros nevére kiállított bankkártyák berögzítése nem történt meg, de az észlelés után a hiányzó bankkártyák a nyilvántartásba felvezetésre kerültek.

Az elszámolásra kiadott összegekkel való elszámolás határideje 30 napnál hosszabb nem lehet. Az ellenőrzött bizonylatok esetében több tételnél tapasztaltuk a 30 napot meghaladó elszámolást. A Német Nemzetiségi Önkormányzat esetében 2016. szeptember 25-től felvett összes előleg elszámolása 2017. január 18-án történt meg. Az Önkormányzatnál a legnagyobb előleg elszámolási határidő túllépés 124 nap volt, Polgármesteri Hivatalnál – 72 nap. A GKI kimutatása alapján az önkormányzat a késedelmes elszámolások utáni SZJA-t és EHO-t megfizette (átvállalta). A méltányosságból való fizetési kötelezettség átvállalása saját dolgozó esetében működhet jogszabály szerint, de az érintett tételek jelentős része nemzetiségi önkormányzatokhoz tartozott, ahol az átvállalás semmilyen jogszabály alapján nem megalapozott így ezt elfogadni nem tudjuk.

A szabályzat meghatározza, hogy elszámolásra újabb összeget csak akkor lehet kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett. A Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjénél és a Vagyon- és Lakásgazdálkodási Iroda Létesítménygazdálkodási Csoport megbízott munkatársánál lévő bankkártyák használatával több esetben megszegték a fent említett pont előírásait, azáltal hogy a pénztárból elszámolásra kiadott előleggel még nem számoltak el és ugyanakkor készpénzt vettek fel a bankkártyával, vagy az előzőleg bankkártyával felvett készpénz elszámolása nélkül újabb összeget vettek fel bankkártyával.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat elszámolási dokumentumait áttekintve több esetben találkoztunk azonban egy nyilatkozattal, melynek értelmében nyilatkozott az elnök, hogy az érintett eszközt ők használják, utána két lehetősége volt, egyrészt megjelölhette, hogy az eszközt vegyék tárgyi eszközként nyilvántartásba és leltározás során bemutatja, másrészt megjelölhette, hogy ne vegyék be a tárgyi eszköz nyilvántartásba és nem vállalja, hogy leltározáskor az eszközt átadja leltározásra. Az érintett jogszabályokban ennek alkalmazási lehetőségét nem találtuk, sőt alkalmazása visszaélésre adhat lehetőséget. Mindezek alapján a nyilatkozat alkalmazását szabálytalannak ítéljük meg és azonnal meg kell szüntetni a használatát, továbbá szükséges a korábbi nyilatkozatok felülvizsgálata és amennyiben az érintett eszközök nem kerültek nyilvántartásba akkor azok pótlása. A GKI nyilatkozata szerint ezen dokumentum alkalmazása más nemzetiségi önkormányzatnál nem fordult elő.

Az ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy az üzleti kártyával történő készpénzfelvétel és a felvett készpénz házipénztárba történő bevételezése rendszerint a szabályoknak megfelelően működött, kivételt képez a Német Nemzetiségi Önkormányzatnál az üzleti kártya használata.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazó rendelkezések 109.§.-a rendelkezik arról, hogy „felhatalmazást kap a helyi önkormányzat, hogy rendeletben állapítsa

meg a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit”. Az Önkormányzat által kihirdetett helyi rendeletek vizsgálata során nem találtunk rendeletet, amely a készpénzfizetés eseteit szabályozná.

JAVASLATOK

1. Javasoljuk a Polgármesteri Hivatal részére leadott talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok, irodák közötti munkamegosztások szabályozását.
2. Javasoljuk a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit tartalmazó önkormányzati rendelet kidolgozásának megfontolását.
3. Javasoljuk a pénzszállító cég alkalmazottainak pénztárba történő belépési engedélyét szabályozni a Pénz- és Értékkezelő Szabályzatban.
4. Javasoljuk a Gordius szoftver fejlesztőivel való egyeztetést a pénztárbizonylatokon a csoportos tétel rögzítések lehetőségének megteremtésére.
5. Javasoljuk a Német Nemzetiségi Önkormányzatnál alkalmazott eszköz nyilvántartására vagy nem nyilvántartására vonatkozó nyilatkozat használatát azonnal megszüntetni és a korábban ilyen nemleges nyilatkozattal érintett eszközöket nyilvántartásba venni.
6. Javasoljuk az ÜSZI munkatársának pénzkezeléshez kapcsolódó, hiányzó felelősségvállalási nyilatkozatát soron kívül pótolni.
7. Javasoljuk a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásában elkülöníteni a kiadás és a visszavét dátumát, valamint az átvevő szervezet megnevezése és az átvevő olvasható neve is szerepeljen a nyilvántartásban.
8. A jogszabály által a talált tárgyak tárolására megszabott maximum 1 éves határidő az átvett tételek nagy részére már lejárt, ezért javasoljuk a talált tárgyak mielőbbi értékesítését vagy selejtezését, készpénz esetében az államkincstárba történő befizetését.
9. Javasoljuk a talált tárgyak évenkénti felmérését és ezt követően a megfelelő lépések megtételét (selejtezés, értékesítés, befizetés a Magyar államkincstárba).
10. Javasoljuk a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit tartalmazó önkormányzati rendelet kidolgozását.
11. Javasoljuk a nagy összegű előlegek esetében a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban előírt 500.000,- Ft feletti készpénzfelvétel engedélyezése utólagos elszámolásra elnevezésű nyomtatvány csatolását minden esetben a pénztárbizonylathoz.
12. Javasoljuk az elszámolásra kiadott összeg elszámolási határidejének szigorú betartatását és be nem tartás esetén kamatjövdelemként való számfejtését.
13. Javasoljuk a technikai bevételezés és kiadás helyett megkövetelni az elszámolásra felvett előleggel határidőre történő elszámolást a már meglévő, előleg terhére elszámolható számlák alapján. Amennyiben a határidőre történő elszámolás nem lehetséges, javasoljuk jegyzőkönyvben rögzíteni annak okait és a technikai bevételi- illetve kiadási pénztárbizonylathoz csatolni.

14. Javasoljuk a határidőn túli elszámolási előlegekkel kapcsolatos eljárásrend kidolgozását (pénztárosi feladatok, felszólító levél minta, elszámolási határidő szabása, elhúzóadás indoklása, alkalmazandó szankciók, stb.) és a gyakorlatban történő következetes alkalmazását.
15. Javasoljuk a bankkártya készpénzfelvételi lehetőségét felülvizsgálni és a szükséges minimum összegre korlátozni.

Ellenőrzés száma: 16/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „*Mérlegbeszámoló szabályszerűségének, megfelelőségének és alátámasztottságának vizsgálata, továbbá az előző ellenőrzés utóvizsgálata*” a Pestszentlőrinci Szivárvány Óvodában

ÖSSZEGRÉS:

A költségvetési beszámoló űrlapjainak adattartalmát a költségvetési szervek által általánosan alkalmazott és a GESZ által is használt KGR könyvelési rendszer, a főkönyvi számlákból előállítja a beszámoló adattartalmát, automatikusan biztosítva a beszámoló táblázatok belső összhangját és a főkönyvi számlákkal való egyezőségét. Így a beszámoló megalapozottsága a számviteli rendszer megbízhatóságával, és ezen belül a mérleget alátámasztó leltárak ellenőrzésével vizsgálható.

A GESZ a Számviteli törvény és az Áhsz. előírásainak megfelelően a könyvvezetési kötelezettségének szabályozásaként, számviteli politikája meghatározásakor elkészítette a szükséges szabályzatokat. A számviteli politikájában a jogszabályi előírásoknak megfelelően határozta meg az alkalmazandó számviteli alapelveket, és a számviteli szabályzat egyéb részei, egésze megfelel ezeknek. A számviteli szabályzata a jogszabályok szerint határozza meg a számviteli politikát, annak elemeit, továbbá a számlatükröt és a számlarendet. Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata teljes körűen megfelel a jogszabályi előírásoknak, egyértelmű, könnyen érthető, a gyakorlatban jól használható segédletként is működik.

A GESZ felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata teljes körűen megfelel a jogszabályi előírásoknak, egyértelmű szabályozást, és iratmintáival gyakorlati segítséget ad a selejtezések gyakorlati végrehajtásához.

A GESZ értékelési szabályzata megfelel a Számviteli törvény, és az Áhsz. vonatkozó előírásainak. A GESZ önköltség számítási szabályzata a vonatkozó jogszabályok szerint, megfelelően szabályozza az önköltség számítási folyamatot. A GESZ Pénzkezelési szabályzata megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásnak, az áttekinthetőség és a célszerűség szempontjainak.

Selejtezésre 2016. évben nem került sor.

Az óvoda a tárgyi eszközök leltározását szabályosan elvégezte, leltározás szabályosságát alátámasztó bizonylatok elkészültek a leltározásról, így egyértelműen megállapítható, hogy az intézmény által lefolytatott a tárgyi eszközök mennyiségi felvételére vonatkozó leltár megfelelően alátámasztja a beszámoló vonatkozó mérlegkorlátját.

A tárgyi eszközök leltár-kiértékelését, és az értékcsökkenésének elszámolását a GESZ elvégezte, rendkívüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolására, vagy visszairására nem került sor.

Összefoglalóan megállapítható, hogy a beszámoló mérlege, leltárakkal megfelelően alátámasztott, valós és hiteles. A GESZ számviteli rendszere a jogszabályoknak megfelelően a szervezetre szabottan tartalmazza és alkalmazza a számviteli alapelveket. A Szivárvány Óvoda költségvetési beszámolója megfelel a Számviteli törvény és az Áhsz. előírásainak.

Az Óvoda a belső ellenőrzések javaslatai alapján intézkedési tervet készített, és a tervezett intézkedéseket végrehajtotta. A szabályzatok aktualizálása természetesen az intézkedések végrehajtása időpontjának jogszabályi előírásai szerint történt. A belső kontrollrendszerek kialakítása, így annak ellenére, hogy végrehajtották az ellenőrzési javaslatokat, a 370/ 2011. (XII. 31.) Korm. rendelet jelenleg hatályos előírásainak nem felelnek meg, ezért szükséges azok aktualizálása.

JAVASLATOK

Az intézmény részére:

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet jelenleg (2017. 01. 01. óta) hatályos előírásainak megfelelően kerüljenek aktualizálásra a belső kontrollrendszer biztosító szabályzatok.

Ellenőrzés száma: 17/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „Kifizetések, beszerzések, beruházások, kulcskontrollok működésének ellenőrzése a Somogyi László Szociális Szolgálatnál” tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZEGLÉS:

Az intézményi szabályzatokat 2016 évben aktualizálták a demens ellátással való bővülés folytán. Valamennyi szabályzat rendelkezésre állt, a GESZ intézményre is vonatkozó szabályzatait aktualizálni szükséges, de ezt egy korábbi ellenőrzésünk során már javasoltuk és a GESZ intézkedési tervet is készített rá, így ezeknek a vizsgálatától itt eltekintettünk.

A GESZ szabályzatok kiegészítéseként hatályba léptetett saját szabályozók GESZ általi aláírása nem minden esetben valósult meg, ezt pótolni szükséges és a jövőben fokozottabb odafigyelést igényel. A megismerési nyilatkozatok -1 kivétellel- rendelkezésre álltak, azonban azok egy részénél kevesebb dolgozó írta alá, mint amennyi az intézménynél alkalmazásban áll.

A helyszíni vizsgálat során a jogkörrel felruházott dolgozók esetében áttekintettük a munkaköri leírásokat, melynek kapcsán megállapítottuk, hogy azoknál a szakmai ellenőrzés során megjelölt hiányosságokat már kiküszöbölték 2017. július 1. hatállyal. A vizsgált munkaköri leírások a tartalmi követelményeknek megfeleltek. Az egyes jogkörökhöz kapcsolódó írásos megbízások és felelősségvállalási nyilatkozatok minden érintett dolgozó esetében rendelkezésre álltak.

A nyilvántartásokról általánosságban megállapítható, hogy az intézmény valamennyi előírt nyilvántartással rendelkezik. A nyilvántartások nagy része saját készítésű, számítógépen vezetett. Ezeknél nyomtatáskor javasolt a dátum és aláírás általi hitelesítés. 1-2 esetet kivéve az ellenőrzés céljára bemutatott nyilvántartások naprakészek és pontosan vezetettek voltak. A hiányos nyilvántartások esetében felhívtuk a figyelmet a pontos és naprakész kitöltésre.

A kifizetések vizsgálatával kapcsolatban megállapítottuk, hogy a vizsgált tételeknél a kötelezettségvállalási dokumentumok - 1 kivétellel Body Guard Kft - csatolásra kerültek. A

kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás a jogkörrel felruházott személyek által valósult meg. Az árajánlatok az előírt összeghatárnál mindenhol megtalálhatók voltak. Több árajánlat esetén a kedvezőbb beszerzési árat választották minden esetben. Gazdaságossági szempontból kirívó tételt nem találtunk. 2016-2017 évben kis értékű tárgyi eszközök beszerzésekor néhány esetben a GESZ általi nyilvántartásba vétel nem történt meg. Véleményünk szerint ezek az eszközök (kenyérpirító, vasaló) egy éven túli működésük ezért kis értékűként nyilvántartásba kell azokat venni.

A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezetnél a rendelkezésünkre bocsátott dokumentumok alapján a Bkr. szerinti előírások a Somogyi László Szociális Szolgáltatónál megvalósultak. Rendelkezésre álltak a kötelezően elkészítendő szabályzatok. Kialakították az ellenőrzési nyomvonalakat, bár azokat kiegészíteni szükséges. A jogszabályi kötelezettségnek megfelelő munkaköri leírásokat írásos formában elkészítették és az aláírások is megtörténtek. A szociális munka etikai kódexét intézményi szinten alkalmazzák és mindenkivel megismertették. Az integritásra vonatkozóan is elkészült az eljárásrend, ezt kiegészíteni szükséges. A gazdaságosság és hatékonyság szempontjait igyekeztek minden esetben érvényesíteni.

Az intézményvezető elkészítette az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Ebben felmérték a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Ami hiányzik a kockázatkezelési felelős kijelölése, aki lehet az integritási tanácsadó is. Ezen túlmenően az intézmény elvégeztette munkavédelmi szempontból a munkahelyi kockázatok értékelését a GALVÉD Kft.-vel, erről írásos dokumentum készült.

A szabályzatok és nyilvántartások alapján úgy ítéljük meg, hogy a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés rendszere is megfelelő szinten működik az intézményben. Minden esetben a jogkörrel felruházott személyek jártak el a kötelezettségvállalások, kifizetések, szerződéskötések során. A GESZ részéről történő pénzügyi ellenjegyzések minden kifizetésnél megtörténtek. A vezetői ellenőrzések folyamatosan, dokumentált formában megvalósulnak. A pénzügyi döntéseknél a gazdaságosság és hatékonyság elveit betartották.

Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó eljárásrenddel rendelkeznek, azt kiegészíteni javasolt a közzététellel érintett adatok felsorolásával. Az iratkezelés gyakorlata megfelel az előírásoknak. Az információ szolgáltatás során az előírt határidőket betartották.

A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés által biztosított a tevékenységek megvalósításának nyomon követése (2016 évben 9 vezetői ellenőrzés volt, 2017 évben eddig 5 db). A belső és külső ellenőrzések során esetlegesen feltárt problémák megszüntetésére a megfelelő intézkedéseket megtették.

A helyszíni vizsgálat során a kért dokumentumokat az intézmény rendezett, átlátható formában prezentálta ezáltal jelentősen megkönnyítve a vizsgálat lefolytatását. A dokumentumok, a vezetői ellenőrzések minősége, a szakmai hozzáállás kiemelkedő színvonalú.

JAVASLATOK

Az intézmény részére:

1. A megismerési nyilatkozatoknál a jövőre nézve javasoljuk, hogy sorszámmal egészítsék ki a táblázatot, mert így ránézésre is megállapíthatóvá válik, ha kevesebben írták alá a szükségesnél.
2. Javasoljuk az intézményi szabályzatok felülvizsgálatát, kiegészítését, pontosítását a jelentésben részletezettek szerint.

3. A jogkörjegyzék vonatkozásában javasoljuk kiegészíteni azt a bankkártyák használatára jogosultak adataival.
4. A nyilvántartások nagy része saját készítésű, számítógépen vezetett. Ezeknél nyomtatáskor javasolt a dátum és aláírás általi hitelesítés.
5. Javasoljuk a számlák nyilvántartását a GESZ részére történt átadás dátumával kibővíteni.
6. Javasoljuk a Páncélszekrény értékmegőrzési füzet naprakész vezetését biztosítani.
7. Javasoljuk az elszámolásra felvett összegek nyilvántartásában a munkaruha beszerzésre felvett előlegek rögzítését, valamint a nyilvántartás pontos és hiánytalan vezetését, valamint kiegészítését az előleget felvevő nevével (pl. az esetek egy részénél bankkártyás kp. felvételnél a felvevő és az előleggel elszámoló két különböző személy).
8. Javasoljuk a kötelezettségvállalási nyilvántartásba a kimaradt számlák felvitelét és a nyilvántartás naprakész vezetését.
9. A szerződések nyilvántartásában a szerződés vége rész hiányosan került kitöltésre, ezt pótolni szükséges. Amennyiben határozatlan idejű a szerződés úgy azt kell beírni a szerződés vége oszlopba. Ezen túlmenően javasoljuk feltüntetni a szerződés díját is a nyilvántartásban. Továbbá a szerződés kezdete az az időpont, amikor mindkét fél aláírta azt.
10. Javasoljuk a jövőben az „előlegként” kiállított számlán csak a szerződésre való hivatkozás és az előleg összege szerepeljen, majd a végszámlán tüntesse fel a partner az eszközöket tételesen és egy összegben levonva az előlegszámla értékét.

A GESZ részére:

1. 2016-2017 évben kis értékű tárgyi eszközök beszerzésekor néhány esetben a GESZ általi nyilvántartásba vétel nem történt meg. Véleményünk szerint ezek az eszközök (kenyérpirító, vasaló) egy éven túli működésűek ezért kis értékűként nyilvántartásba kellene azokat venni.
2. Javasoljuk továbbra is a GESZ számára a tárgyi eszköz nyilvántartó programban a személyes használatra kiadott tárgyi eszközök megfelelő nyilvántartását.
3. Javasoljuk a bankkártyával történő készpénz felvétel részletes folyamatszabályozását.
4. Javasoljuk a bankkártyás pénzfelvétel esetében a pénzkezelési szabályzat szerinti eljárás betartására fokozott figyelmet fordítani. A bankkártyás készpénzfelvétel esetén két megoldási lehetőség kínálkozik, egyrészt a felvételt követő pénztári nyitvatartási napon a felvevő beviszi a bizonylatot amely alapján megtörténik a pénztáron keresztüli bevét/kiadás, a másik „lehetőség”, hogy minden bankkártya tulajdonos nyilatkozik a GESZ felé, hogy tudomásul veszi (és egyben visszavonásig felhatalmazást ad rá)

amennyiben készpénzt vesz fel bankkártyával a bankkivonat alapján azt a nevére elszámolási előlegként pénztáron keresztül kiadják és az ilyen pénzforgalomra a utólagos elszámolású előlegek szabályai vonatkoznak. Bármelyik valósul is meg szabályzatban rögzíteni szükséges.

Ellenőrzés száma: 18/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „*A Német Nemzetiségi Önkormányzat 47/2016. és a 48/2016. számon benyújtott pályázati támogatásai felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése*” tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZE G Z É S :

Összességében megállapítható, hogy a két pályázat tervezése és benyújtása, elbírálása, az értesítések megküldése, a támogatások szerződésbe foglalása szabályosan történt meg, a Német Nemzetiségi Önkormányzat és Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzata is szabályosan járt el.

A programok lezajlása után az NNÖ a pályázati támogatások felhasználásáról szóló beszámolót nem készítette el a szerződésben foglalt határidőben, a pályázatok elszámolásával foglalkozó munkatárs nem szólította fel a nemzetiségi önkormányzatot a beszámoló benyújtására, a benyújtás után pedig az ellenőrzést, záradékolást nem végezte el. (A záradékolás azért maradt el, mert egy tanácsadási vizsgálat és belső ellenőrzési vizsgálat is kezdődött, illetve volt folyamatban a pályázati elszámolással kapcsolatban, így azok eredményét mindenképpen figyelembe kívánták venni. A záradékolás a jelentés tervezet kiadása után megtörtént.

A jelentés tervezet kiadása után a Német Nemzetiségi Önkormányzat észrevételt tett, mely szerint az általuk benyújtott elszámolásokban néhány kifizetés jogosságával, szükségességével nem értenek egyet. Elmondásuk szerint mindkét pályázati rendezvényen a résztvevők teljes ellátásban részesültek, így az egyéb élelmiszer vásárlások (kávé, süti, jégkrém fogyasztás) magán vásárlások lehettek, amelyet a korábbi elnök kívánt a pályázat terhére elszámolni. Ezt az önkormányzat oldaláról nem lehetséges megállapítani, hiszen nem vett részt személyesen a rendezvényeken.

Különös helyzet alakult ezzel ki, hiszen az elszámolás benyújtói - a nemzetiségi önkormányzat új vezetése – kifogásolja a saját elszámolását, pontosabban a korábbi elnök által eszközölt vásárlások egy részének jogosságát. Az önkormányzati támogatást még a régi elnök használta fel, de az ezzel való elszámolást az átvett számlákkal már az új vezetés nyújtotta be a hivatal testületi és nemzetiségi referense sürgető felszólítására.

A nemzetiségi önkormányzat hivatalosan is kérte a korábbi elnököt, hogy a megkérdőjelezhető számlákat az NNÖ képviselő testületi ülésén, majd később írásban indokolja. A korábbi nemzetiségi elnök ezt a NNÖ által szabott határidőig nem tette meg. A vizsgált két pályázatban összesen az étel-ital fogyasztás kb. 300 000 – 310 000 Ft volt. Tekintettel arra, hogy a pályázatok jelentős részét (kb. 20 %-át) fordították étel-ital vásárlásra, célszerű lenne a Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi összes pályázati elszámolását a Hivatal és a NNÖ részvételével közösen felülvizsgálni és lezárni. A kifogásolható számlák meghatározása után fennmaradó igazolatlan támogatási összeget a Nemzetiségi Önkormányzatnak vissza kell fizetnie.

Azonban a támogatási szerződésben foglaltak alapján a Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzata dönthet úgy, hogy a pályázati szerződéstől eláll és a teljes pályázati összeg visszafizetését kéri az NNÖ-től.

JAVASLATOK

A Német Nemzetiségi Önkormányzat számára

1. Fordítson kiemelt figyelmet az elnyert támogatások határidőben történő szabályos elszámolására a támogatási szerződésnek megfelelően.

A címzetes főjegyző számára:

1. Javasoljuk a Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi összes pályázati elszámolását a Hivatal és a NNÖ részvételével közösen felülvizsgálni és lezárni.
2. Javasolt a pályázatok benyújtásakor a rendeletnek megfelelően a végrehajtás időpontjának (legalább a végrehajtás tervezett hónapját), a tervezett létszámának bejelentését szigorúan megkövetelni a nemzetiségi önkormányzatoktól, és ahhoz kapcsolódóan a határidő lejártá után a pályázati elszámolások benyújtására is szükség esetén fel kell szólítani őket. Célszerű lenne a pályázatban megjelölt megvalósítás időpontját a támogatási szerződésben is rögzíteni, annak érdekében, hogy világosan meghatározható legyen az elszámolás benyújtásának határideje.
3. Elengedhetetlen a pályázatokhoz benyújtott elszámolások utasítás szerint ellenőrzése, záradékolása.
4. Javasoljuk, hogy a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Költségvetési Irodája vizsgálja felül a nemzetiségek készpénzkezelését, és készítse elő, illetve szükség esetén biztosítsa számukra nyugtatómböt, és annak használati szabályaira hívja fel a figyelmüket a beszédett készpénzek szabályos és ellenőrizhető kezelése érdekében.
5. Célszerű lenne a beszámolók minimális tartalmi elemit is meghatározni és az utasítást ezzel pontosítani.
6. A rendelet 10. § (2) és (3) pontja alapján a pályázati elszámolásokról szóló polgármesteri beszámolót mielőbb a PEB elé kell terjeszteni további döntéshozatalra.

Ellenőrzés száma: 19/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „A közétkeztetés szervezése hatékonyságának, teljesítményének vizsgálatáról”

ÖSSZEGLÉS:

Az élelmezési tevékenység rendkívül összetett és folyamatos munkát, tervezést és kontrollt igénylő terület. A vizsgálat alapján elmondható, hogy az EBI vezetése (intézményvezető és

különösen az ételmezési koordinátor) kiemelt figyelemmel és gondossággal igyekezett végezni ezt a feladatot, amely a nevelés mellett nem kevésbé fontos az ellátott gyermekek fejlődése szempontjából.

Összességében megállapítható hogy az Egyesített Bölcsődék vezetése kialakította az étkeztetés szervezésével, működtetésével kapcsolatos folyamat kontrolljait. A vizsgált időszakban rendelkezett megfelelő képzettségű dolgozókkal, elkészítette a szükséges szabályzatokat és munkaköri leírásokat. A szabályzók tartalma megfelelt a szakmai előírásoknak, azok betartása biztosította a feladatok színvonalas elvégzését.

Az étlapkészítés során az ételmezési program alkalmazása biztosított az EMMI rendelet előírásainak való megfelelést, a rendeletben előírt feladatokat az intézmény betartotta.

Az ételmezési program biztosította a tevékenység utólagos monitoringját is, elemzéseket és kimutatásokat készített az egyes étlapok változatosságáról, az időszakok tápanyag tartalmáról. Ezek alapján megállapítható volt, hogy az étlapok változatossága összességében jónak volt ítéltető és a vizsgált időszakban ez is javulást mutatott. A tápanyagok tartalma a kimutatások alapján sok esetben kissé meghaladta a rendeletben előírt maximális értékhatárokat.

Az önkormányzat rendeletében meghatározott – az EBI által kalkulált - étkezési térítési díj mértéke, illetve az ellátottak létszáma és a tényleges alapanyag felhasználás között ellentmondás volt tapasztalható. Bár az étlapokon szereplő ételek tápanyagtartalma (sok esetben túllépve a meghatározott értékhatárt) maximálisan megfelelt az ellátottak életkori sajátosságainak, az alapanyag felhasználás során a megállapított normához képest jelentős, 18 – 27 %- os megtakarítást tapasztaltunk mindkét vizsgált évre vonatkozóan.

Ennek alapján indokoltnak látjuk a megállapított térítési díj összegének felülvizsgálatát.

Az EBI vezetése figyelmet fordított a tevékenység ellátottak általi vélemények összegyűjtésére és vezetői ellenőrzések is történtek a vizsgált időszakban, ezzel együtt javasoltuk a vezetői ellenőrzések számának növelését.

J A V A S L A T O K

1. A tényleges adatok kalkulációi alapján az ellenőrzés magasnak tartja a meghatározott napi étkezési térítési díj összegét, ezért javasoljuk ennek felülvizsgálatát.
2. Javasoljuk a vezetői ellenőrzések gyakoriságának növelését, amelyeket célszerű lenne kiterjeszteni az egyes telephelyek konyháin az ételadagok mennyiségi ellenőrzésére, az alapanyag kiadás és kiosztás rendszeres ellenőrzésére.

Ellenőrzés száma: 20/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „„A közétkeztetéssel kapcsolatos befizetések és nyilvántartások rendszerének ellenőrzése a Gazdasági Ellátó Szolgálatnál”

Ö S S Z E G Z É S :

Az étkeztetési folyamat lebonyolításához és értékeléséhez elsősorban a pénzkezelési és ételmezési szabályzat ad támpontot.

A pénzkezelési szabályzatban rögzített előírások biztosítják a térítési díj beszedéséhez kapcsolódó pénzkezelési feladatok szabályszerű ellátását. A szabályzat megismerési

nyilatkozatát a GESZ megküldte, melyen a térítési díj beszedésével foglalkozó ételmezési ügyintézők (3 fő) aláírása is megtalálható volt. A szabályzatban rögzített pénzkezeléshez kapcsolódó felelősségvállalási nyilatkozatok is rendelkezésre álltak.

Az ételmezési szabályzat szerint az adminisztratív feladatokat a Menza Pure programban rögzítik. Meghatározták a kedvezmények igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok körét és a mellékletként csatolták azokat. Tartalmazza továbbá a térítési díjak befizetési módjait és az azokra vonatkozó szabályokat, az étkezés megrendeléséhez és módosításához kapcsolódó feladatokat és az új belépő diákok esetén alkalmazandó teendőket, a szállító számlák ellenőrzését, teljesítés igazolását. Tartalmazza még a panaszkezelés módját és a dokumentumok őrzési szabályait. A megismerési nyilatkozatot minden érintett dolgozó aláírta.

A csoport 7 főből áll, egy csoportvezető, három ételmezési ügyintéző és három ételmezési ügyintéző-díjbeszedő alkotja. Mind a hét fő esetében a munkaköri leírások rendelkezésre álltak. Áttekintve az ételmezési csoport feladatellátását megállapítható, hogy a munka megosztása, szervezése és lebonyolítása megfelelő. Tovább finomítható területek az iskolák és GESZ közötti kommunikáció gördülékenysége és a szülők adatszolgáltatási és fizetési határidő elmulasztási problémáinak megelőzése hangsúlyosabb figyelemfelhívással akár a közösségi média használatával (pl. Facebook).

A helyszíni vizsgálat során megtekintettük a Menza programot és az ott rögzíthető adatok körét. Az áttekintés során felmerült, hogy az átutalásos és készpénzes számlákat nyomtatás szempontjából egységesként kezeli a program és az átutalásos számlák esetében is két példány kerül nyomtatásra, melyből egyet az ételmezési csoportnál átvehetne a szülő, de eddig még soha nem jött be senki ezekért, így egy idő után megsemmisítik azokat.

Az étkezéshez kapcsolódó információk a GESZ honlapján is aktualizáltan elérhetők.

Megállapítottuk, hogy az Elamen Zrt.-vel kötött szerződés nem került módosításra a teljesítés igazolását, a számla kiállítását érintően. Az EUREST Kft.-vel kötött szerződések nem határozzák meg egyértelműen és egységesen a teljesítés igazolására jogosult személyét és az iskolai étkeztetés működésének változásából adódó módosításokat nem vezették át a szerződésen.

Az étkezés befizetésekhez és a szállítói számlák teljesítéséhez kapcsolódóan kiválasztottunk 4 iskolát ahol megnéztük a 2016. május és december, valamint 2017. május és szeptemberi dokumentumokat, melyek kapcsán jelentős eltérést nem találtunk.

JAVASLATOK

Az intézmény részére:

- 1) Javasoljuk a szülők részére készített tájékoztató levél ételmezési szabályzat mellékleteként való kezelését. Megfontolásra javasoljuk az óvodák és szociális intézmények étkeztetési tevékenységével kapcsolatos feladatok beépítését is a szabályzatba.
- 2) Javasoljuk megvizsgálni, hogy lehetőség lenne-e arra, hogy az átutalással teljesítők a számláikat a nyilatkozatban megadott email címre automatikusan megkapják és csak egy példány kerüljön kinyomtatásra a pénzügy felé.
- 3) Az esetleges tévedések elkerülése érdekében célszerű lenne a szülői nyilatkozatokon az email cím résznél jól látható módon feltüntetni, hogy olvasható módon vagy nyomtatott betűvel kérik azt beírni.

- 4) Megfontolásra javasoljuk a programozóktól árajánlat kérését egy olyan automatizmus kialakítására, amely által az átutalásos számlák esetében a befizetési határidő lejárat előtt 5 nappal figyelmeztető email kerül küldésére a szülők által megadott email címre.
- 5) A stornó számlák mennyiségének csökkentése érdekében talán érdemes lenne a szülőknek kiküldött email-ben is vastagított betűvel kiemelni, hogy a befizetési határidőn túl beérkezett utalásokat már nem tudják figyelembe venni, így az stornózásra kerül és utána csak készpénzben van lehetőség a teljesítésre (a jelenlegi levélformátumban az információ szerepel csak nem kiemelt, figyelemfelhívó módon).

A fenntartó részére:

- 1) Célszerű lenne a jövőre nézve, hogy az iskolai étkeztetési szerződések megkötésekor a teljesítés igazoló személye összhangban legyen a GESZ Élelmezési szabályzatában és a Jogkönyvjegyzékében meghatározottakkal. A fenntartó a megkötött szerződések egy példányát mindig rövid időn belül küldje meg a GESZ részére.

Ellenőrzés száma: 21/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „Távközlési és kommunikációs kiadások az intézményekben (kontrolling módszerrel)”

A vizsgálat 2017. évben elkezdődött, de év végéig nem zárult le, így áthúzódó ellenőrzésként 2018. évben valósul meg.

Ellenőrzés száma: 22/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „Az ÁSZ figyelemfelhívó levelében kiemelt feladatok szabályszerűségének ellenőrzése” tárgyú ellenőrzésről a Polgármesteri Hivatalban

ÖSSZE G Z É S :

A földhivatallal kötött megállapodás értelmében ők negyedévente adatot szolgáltatnak a vagyonkataszteri egyeztetéshez kapcsolódóan. Ezen adatok excel formátumban kerülnek lementésre és ezt hasonlítják össze a VLI-n a vagyonkataszteri adatokkal. Az egyeztetéseket negyedévente elvégzik, de erről írásos dokumentum nem készül.

Az Állami Számvevőszék utóvizsgálata során áttekintette a 2014-2015 évi vagyonkataszter és számviteli nyilvántartás közötti adatok egyezőségét is. Itt mindkét évben minimális összegű eltérés mutatkozott abból adódóan, hogy egy-egy változás később került átvezetésre a vagyonkataszterben. Ezeknek a rendezése megtörtént, melyről a dokumentumokat rendelkezésre bocsátották. A GKI által rendelkezésünkre bocsátott „vagyonkataszter és analitika 2016” kimutatás alapján az ingatlanvagyon mindösszesen értéke – az idegen tulajdonon végzett beruházás aktivált értékét figyelmen kívül hagyva - egyezik a vagyonkataszter szerinti őrlepek mindösszesen értékével. Célszerű lenne még a beszámoló részét képező vagyonkimutatás szerinti bontásban (forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes, forgalomképes) is kimutatni az egyezőséget ezáltal is igazolva az előírásnak való megfelelést. Ennek érdekében a két érintett iroda (GKI, VLI) az eddigi együttműködésen túlmenően elkezdte az ingatlanvagyon adatainak és besorolásának tételes egyeztetését annak érdekében, hogy a minden szintű és oldalú egyezőség bemutatása is biztosított legyen.

A 2015. évben lefolytatott ellenőrzésünk során a kötelezettségvállalás nyilvántartását úgy ellenőriztük, hogy a programban megnéztük a rögzíthető adattartalmat, mely akkor is és jelenleg is megfelelt az Áhsz. szerinti előírásoknak. Az ÁSZ részére a megfelelés igazolására excel táblázatot nyomtattak a programból, mellyel kapcsolatban jelen vizsgálat során megállapítottuk, hogy az legyűjtési hibából adódóan valóban nem teljes körű adatot tartalmazott. Áttekintve a programot kiderült, hogy többféle excel kimutatás készíthető, mely a törzsadatokon kívül eltérő adatokat tartalmazott (pl. egyikben benne voltak az egységes számlarend szerinti adatok, a másokban nem). Olyan listát, amely valamennyi adatot automatikusan egy táblázatba rendezett volna nem tudtunk lehívni, ezért ezt megfontolásra javasoljuk a Korend Rendszerház felé fejlesztési igényként jelezni. Az ÁSZ részére megküldött lista valóban nem tartalmazott minden szükséges adatot (legyűjtési hiba), de a programban rögzíthető/rögzített adatok köre megfelel az Áhsz. 14. melléklet 4. pontjában rögzített előírásoknak és ezt a megfelelési nyilatkozat is igazolja.

A külső ellenőrzések nyilvántartásának táblázata magában foglalja a Bkr. 47.§ (2) bekezdése által előírt adattartalmat, az ÁSZ utóellenőrzés során hiányoltakat is. A nyilvántartásban a hiányolt adatokat pótolták és bekérték a 2017. évekre vonatkozóan eddig lezajlott ellenőrzéseket, a kapott adatok felvitelre kerültek.

JAVASLATOK

- 1) Javasoljuk a földhivatali és a vagyontaszteri adatok egyeztetéséről jegyzőkönyv felvételét, rögzítve benne az egyezőséget befolyásoló esetleges eltéréseket is.
- 2) Javasoljuk a vagyontaszter és a számviteli nyilvántartás szerinti ingatlanvagyon értékének egyezőségi vizsgálatát jegyzőkönyv formájában rögzíteni és célszerű lenne az egyezőségi összevetést a vagyonkimutatás szerinti bontásban elvégezni és az idegen tulajdonon végzett beruházások értékét is megbontani e szerint.
- 3) Megfontolásra javasoljuk a kötelezettségvállalás nyilvántartásához kapcsolódóan fejlesztési igény benyújtását a programozó cég felé, hogy valamennyi rögzített adat egy összesítő listában elkészíthető legyen. (Javaslatunkra megkeresik a szoftver üzemeltetőjét és egy megfelelési nyilatkozatot is kérnek annak igazolására, hogy a Gordius integrált pénzügyi rendszer minden tekintetben megfelel az Áhsz. szerinti előírásoknak).
- 4) Mint 2015. évi ellenőrzésünk során jeleztük, a külső ellenőrzések nyilvántartás pontos és naprakész vezetése a külső ellenőrzésekben érintett szakirodák által megküldött tájékoztató függvénye. Ezért javasoljuk, hogy kiemelt figyelmet fordítsanak az ellenőrzési jegyzőkönyvek másolatának a Belső ellenőrzési csoport részére történő megküldésére. Megfontolásra javasolt továbbá a naprakészség elősegítése érdekében félévente adatszolgáltatást kérő levél kiküldése a szakirodák részére.

Ellenőrzés száma: 23/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS a Polgármesteri Hivatalban lefolytatott az „*Önkormányzati támogatások benyújtásának, elszámolásának vizsgálata és az előző évi vizsgálatok utóellenőrzése*” tárgyú ellenőrzésről

ÖSSZE G Z É S :

Összességében megállapítható, hogy a pályázatok kiírása, benyújtása, elbírálása, az értesítések megküldése, a támogatások szerződésbe foglalása szabályosan történt meg, a Budapest Főváros XVIII. kerület Önkormányzat ügyintézője szabályosan járt el.

A programok lezajlása után a támogatott szervezetek a pályázati támogatások felhasználásáról szóló beszámolót elkészítették többnyire a szerződésben foglalt határidőben. A pályázatok elszámolásával foglalkozó munkatárs az ellenőrzéseket elvégezte, de ez elszámolás lezárást igazoló záradékolást nem végezte el. Ez a feladat 2016-ig még nem volt egyértelműen szabályozva, 2016 októbere óta azonban a Záradék kitöltésével az ügyintézőnek igazolnia kellene az elszámolások megfelelőségét és a lezárását.

Egy szervezet esetében tapasztaltunk eltérést az eredetileg benyújtott kérelem és a megvalósulás között. A Külvárosi Zsidó Vallási és Kulturális Egyesület a működési támogatási pályázatában az elszámolás szerint a támogatás egy részét edénykészlet vásárlására is fordította 10 740 Ft értékben.

A Holokauszt oktatás pályázatban végül a Menyasszonytánc című előadást tekintették meg 10 fővel. Az eredeti pályázat egészen mást tartalmazott. Iskolákban terveztek előadásokat tartani a holokauszttal kapcsolatosan, széles körűen megismertetni a diákokat az esemény körülményeivel. Az előadás kapcsolódik a zsidó kultúrához, azonban a pályázat nem az eredetileg tervezett formában került megvalósításra. ***Hasonló esetben javasoljuk nyilatkoztatni a szervezet vezetőjét arról, hogy miért változott meg a tartalom az eredetileg támogatott pályázatban benyújtottakhoz képest, illetve javasoljuk nyilatkoztatni a szervezet vezetőjét a vásárlás céljáról, annak indokoltságáról. A nyilatkozat alapján célszerű döntést hozni a pályázat elszámolásának megfelelőségéről.***

Megfontolásra javasoljuk, hogy a pályázati feltételek között, illetve a szerződésekben célszerű lenne kikötni, hogy az önkormányzat támogatásával megvalósuló rendezvényeken, eseményeken, sajtótermékeken kötelező legyen megemlíteni, hogy annak megvalósítása az Önkormányzati támogatásával történhetett, hasonlóan az országos, vagy nemzetközi pályázatok tájékoztatási kötelezettségéhez. Felhívva ezzel a figyelmet arra, hogy az önkormányzat elkötelezett a helyi értékek, kezdeményezések mellett.

JAVASLATOK

A Címzetes Főjegyző számára:

1. Amennyiben a beszámolóban a tartalom eltér a pályázatban benyújtottaktól, javasoljuk nyilatkoztatni a szervezet vezetőjét arról, hogy miért változott meg a tartalom az eredetileg támogatott pályázatban benyújtottakhoz képest. A nyilatkozat alapján célszerű döntést hozni a pályázat elszámolásának megfelelőségéről. Ha az elszámolásban olyan termék vagy szolgáltatás vásárlását kívánják elszámolni, amely

nem függ egyértelműen össze a támogatott pályázattal, javasoljuk nyilatkoztatni a szervezet vezetőjét a vásárlás céljáról, annak indokoltságáról.

2. Az elszámolások ellenőrzésért felelős munkatárs az utasításban előírt feladatokat az elszámolás ellenőrzés során elvégezte, de nem záradékolta a beszámolókat. Az utasítás értelmében a jövőben a Záradék kitöltését el kell végezni, ezzel rögzítve a támogatás elszámolásának megfelelőségét.
3. Megfontolásra javasoljuk, hogy a pályázati feltételek között, illetve a szerződésekben célszerű lenne kikötni, hogy az önkormányzat támogatásával megvalósuló rendezvényeken, eseményeken, sajtótermékeken kötelező legyen megemlíteni, hogy annak megvalósítása az Önkormányzati támogatásával történhetett, hasonlóan az országos, vagy nemzetközi pályázatok tájékoztatási kötelezettségéhez. Felhívva ezzel a figyelmet arra, hogy az önkormányzat elkötelezett a helyi értékek, kezdeményezések mellett.

Ellenőrzés száma: 24/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „A Városfejlesztési és vagyongazdálkodási kiadások (beruházások) vizsgálata (nem V18 által végzett beruházások)”

ÖSSZEGLÉS :

A vizsgált kilenc beruházásról összességében megállapítottuk, hogy:

- ahol előírás volt a beruházási alapokmány, ott – 1 kivételével- elkészült,
- az alapokmányt a helyi rendeletben meghatározott bizottság vagy a polgármester hagyta jóvá,
- az alapokmányt csatolták a döntéshez készített előterjesztéshez,
- az okmányok a rendelet szerinti tartalommal készültek el,
- az értékhatár tekintetében szabályszerűen történt a döntéshozatal,
- a beruházás költségei 1-2 esetben meghaladták az alapokmányban szereplő értéket, de kevesebb, mint 10%-kal ezért a rendelet szerint nem kellett az okmányt módosításra előterjeszteni,
- a beruházói feladatok lebonyolítását főként a MÉKI végezte, 1-2 esetben azonban projektmenedzseri szerződés alapján a Városrehabilitáció 18 Zrt. került kijelölésre.
- az előírt árajánlatok -2 beruházás kivételével- rendelkezésre álltak,
- az ajánlatkérések az előírásnak megfelelőek voltak,
- a pályázati eljárások -1 kivételével- szabályosan kerültek lefolytatásra,
- jóváhagyott költségvetési előirányzattal rendelkezett valamennyi beruházás,
- 1-2 esetben a szabályzattal ellentétben a kivitelezővel kötött szerződés dátuma korábbi volt a beruházási alapokmány elfogadási dátumánál,
- a szerződések formai-tartalmai részei, a vállalkozói díj minden esetben megegyezett a pályázati kiírásban, illetve a nyertes ajánlatban foglaltakkal,
- garanciális elemek voltak a szerződésekben, de jól teljesítési garanciális összeg visszatartása nem történt meg egyetlen vizsgált esetben sem,
- a kivitelezők az előírt dokumentumokat írásosan igazolva átadták,
- az ügyiratokban lévő dokumentumok iktatása vegyes képet mutatott,
- a szerződések egy része nem volt megtalálható a Jogügyletkezelőben,

- a beruházások, tárgyi eszközök aktiválását tekintve 2 tételnél nem történt meg az állományba vétel.

A kötelezettségvállalási folyamatról általánosságban megállapítottuk, hogy

- a kötelezettségvállalásokat minden esetben az arra jogosultak végezték,
- a pénzügyi ellenjegyzés vagy aznap, vagy a kötelezettségvállalást megelőzően az arra jogosult által megtörtént,
- a teljesítés igazolásokat a szabályzat melléklete szerint felhatalmazott személy(ek) végezték el,
- a számlák az előírt tartalommal készültek el,
- az utalások - néhány esetet kivéve - határidőben megtörténtek.

JAVASLATOK

A szervezeti egységek (MÉKI, GKI) részére:

1. Javasoljuk az ügyiratokban lévő dokumentumok teljes körű iktatására és a szerződések Jogügyletkezelőben való rögzítésére kiemelt figyelmet fordítani.
2. Javasoljuk a beruházások kivitelezési szerződésének megkötésekor minden esetben ellenőrizni a beruházási alapokmány meglétét és az aláírás csak az elfogadás után valósuljon meg.
3. Javasoljuk a bontásban részt vevő személyek beosztásának és szervezeti egységének feltüntetését az ajánlat bontási jegyzőkönyvekben.
4. Javasoljuk az árajánlat bekérése során kiemelt figyelmet fordítani a Beszerzési Szabályzat előírásának a betartására (értékhatár/szükséges árajánlatok száma).
5. Javasoljuk a fedezet felhasználásának megjelölésénél kiemelt figyelmet fordítani arra, hogy az a megfelelő előírányzat összegéből történjen.
6. Javasoljuk figyelmet fordítani a számla kifizetését megalapozó dokumentumok tartalmának pontos feltüntetésére a teljesítés igazoláson.
7. Javasoljuk a beruházásokhoz, beszerzésekhez kapcsolódó aktiválási (állományba vételi) folyamat esetében a kontrollok fokozottabb érvényesítését.
8. Javasoljuk az egyes beruházási előírányzatok közötti átcsoportosítások kezdeményezését minden esetben írásos formában megküldeni a GKI részére.

A fenntartó részére:

1. A 8/2008. (II. 26.) önkormányzati rendelet áttekintését követően megállapítottuk, hogy felülvizsgálata szükséges a változások átvezetése (pl. irodanév változás) érdekében.

Ellenőrzés száma: 25/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „A 2015 – 2016. évi ellenőrzés és tanácsadás intézkedéseinek utóvizsgálata a Városgazda XVIII. Nzrt-nél.”

Felfüggesztésre került a cégnél induló Állami Számvevőszéki vizsgálat miatt, az ellenőrzés végrehajtása 2018. évben fog megvalósulni.

Ellenőrzés száma: 26/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „A 2015 – 2016. évi ellenőrzés és tanácsadás intézkedéseinek utóvizsgálata az Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft.-nél”

ÖSSZE G Z É S :

A 2015. évben végrehajtott belső ellenőrzés során megfogalmazott hat javaslatból, négyre született intézkedés, ebből megvalósult 1 db, határidőn túl valósult meg 3 db.

A 2016. évben lefolytatott tanácsadás kapcsán 11 javaslat került megfogalmazásra, mindegyikre vonatkozóan előírtak intézkedést. A tervezett intézkedésekből jelenleg nyolc valósult meg, folyamatban van a megvalósítása kettőnek, nem valósult meg egy.

JAVASLATOK

- 1) Javasoljuk az alábbi, még nem realizált intézkedések megvalósítását:
 - tervezési módszertan szabályzatban való rögzítése,
 - új szerződés nyilvántartó rendszer üzembe helyezése.

Ellenőrzés száma: 27/2017/BECS

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS „A 2016. évi tanácsadás intézkedéseinek utóvizsgálata” a Pler Kézilabdasporthoz Kft.-nél

ÖSSZE G Z É S :

A 2016. évben TEBENO Consulting Kft. által végzett tanácsadás eredményeként a Társaság ügyvezetői részére 7 javaslat és a polgármester részére 2 javaslat került megfogalmazásra.

Intézkedési tervet csak a PLER Kézilabdasporthoz Kft. készített, a végrehajtásról beszámoló nem készült. Az intézkedési tervben feltüntetett intézkedések megvalósításra kerültek.

A Társaságnál végrehajtott helyszíni ellenőrzés során a megvalósult intézkedések és a gyakorlati munkavégzés alapján további megállapításokat tettünk:

- az elkészített szabályzatok hatályon kívül helyezett jogszabályokra hivatkoznak, kiegészítésre szorulnak, illetve az aktualitásoknak megfelelő tényeket tartalmaznak,
- a szállítói számlák teljesítés igazolását és a számla ellenjegyzését, utalványozását több esetben egy és ugyan az a személy végezte el,
- a Társaság Házipénztárából történő ki- és befizetések pénztárbizonylatait nem csatolják az alapbizonylatok mellé.

Az Önkormányzat, mint fenntartó részére megfogalmazott 2 javaslatra intézkedés nem történt.

JAVASLATOK

A Társaság ügyvezetője részére:

1. Javasoljuk az elkészült szabályzatok felülvizsgálatát.
2. Javasoljuk, hogy a számla teljesítés igazolójának és ellenjegyzőjének, utalványozójának személye elkülönüljön.
3. Javasoljuk kialakítani a teljesítés igazolására, pénzügyi ellenjegyzésre és utalványozásra jogosultak nyilvántartását, amely tartalmazza az aláírás-mintát is.
4. Javasoljuk a ki- és befizetési pénztárbizonylatok csatolását a ki- és befizetés alapbizonylataihoz vagy szabályzatban rögzíteni, hogy ezt a feladatot a könyvelő cég látja el és Pénztárbizonylatok tételes listáját hitelesítsék és csatolják a pénztári forgalom alapbizonylataihoz és azokra vezessék rá a pénztárbizonylatok sorszámát.

A Polgármester részére:

1. Javasoljuk az alábbi elmaradt intézkedések megvalósítását:
 - intézkedjen annak érdekében, hogy a Társaság Felügyelő Bizottsága a törvényes működés biztosítása érdekében rendszeres, érdemi tevékenységet végezzen,
 - gondoskodjon arról, hogy a Társaság által az önkormányzati támogatás elszámolásáról készített szakmai és pénzügyi beszámolón az Önkormányzat sportreferense által végzett ellenőrzés és elfogadás ténye záradék formájában feltüntetésre kerüljön.