

Jktatónak: 2-beu/5-3/2018

Oroszlányi Polgármesteri Hivatal

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

az intézmény-működtetési feladatok ellátása szabályozottságának és szabályszerűségének ellenőrzéséről

2018. április

VEZETŐI TÁJÉKOZTATÓ

Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Jegyző Asszony!

A 2-BELL/5-1/2018. számú megbízólevél alapján elvégeztem az intézmény-működtetési feladatok szabályozottságának és szabályszerűségének ellenőrzését. Az ellenőrzés megállapításai a következők szerint foglalhatók össze:

- a) a feladatellátás belső szabályait, a feladatok ellátásának eljárási rendjét tartalmazó SZMSZ-ben az Intézmény-működtető Osztály feladatai nem teljes körűen kerültek meghatározásra (az SZMSZ alapvetően az Önkormányzat intézményeinek működtetésére rendelkezik);
- b) az Ávr. előírásaival ellentétben az Intézmény-működtető Osztály ügyrenddel nem rendelkezik;
- c) az intézmény-működtetési feladatokat a Hivatal részben az Intézmény-működtető Osztály keretében kialakított karbantartó csoport megszervezésével, részben külső szervezetek, gazdasági társaságok bevonásával, megbízásával, részben az intézmények állományában lévő közalkalmazottak által látja el;
- d) az étkeztetési feladatok ellátásának személyi, tárgyi feltételek biztosítottak. Az Óvoda vezetője (illetve a vezető helyettes) úgy értékeli, hogy a feladatellátásban jelentős feszültségek mutatkoznak a javadalmazást illetően, fennáll a kockázata a munkahely elhagyásának, ami érdemben veszélyeztetheti a feladatok folyamatos ellátását;
- e) a közétkeztetési feladatok koordinálását külső közreműködő végzi, a Hivatallal kötött megbízási szerződés alapján;
- f) a költségvetés tervezetét az intézményvezetők készítik el, a működtetéssel kapcsolatos tervezési és egyeztetési folyamatba az Intézmény-működtető Osztály vezetője nem került bevonásra;
- g) az intézmény-működtetési feladatok ellátásának személyi, tárgyi és szervezeti feltételei alapvetően biztosítottak;
- h) az intézmény-működtetési feladatokba az osztályvezető bevonására nem minden esetben kerül sor, esetenként utólagosan, informális úton értesül az elvégzett munkálatokról;
- i) a működtetéssel kapcsolatos pénzügyi teljesítések ellenőrzése alapján a belső pénzügyi kontrollok működése kiválóan minősíthető;
- j) az intézmény-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok elszámolására rendszeresített munkalapokon a teljesítések igazolását az intézményvezetők nem minden esetben végezték el.

Összefoglalásként úgy értékelhető, hogy az Intézmény-üzemeltetési Osztály és az egyes intézmények közötti kapcsolat esetenként feszültségekkel terhelt, az osztályvezető és az intézményvezetők közötti együttműködés, információáramlás, kommunikáció nem minden esetben zökkenőmentes. A működtetési feladatoknak a Hivatal szervezetébe történő integrálása az ellenőrzés időpontjáig nem eredményezte a feladatok egységesen szervezett ellátását, esetenként feszültségekkel, nem ritkán párhuzamosságokkal terhelt.

Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok felszámolására intézkedési terv készítését kezdeményeztem.

Oroszlány, 2018. április 19.

.....
György Árpád
Belső ellenőr

Oroszlányi Polgármesteri Hivatal
2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc u.78.
Iktatószám: 2-BELL/5-3/2018.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

az intézmény-működtetési feladatok szabályozottságának és szabályszerűségének ellenőrzéséről

I. BEVEZETÉS

Az ellenőrzést végző szerv: Oroszlányi Polgármesteri Hivatal.

Az ellenőrzött szerv: Oroszlányi Polgármesteri Hivatal, Intézmény-működtető Osztály, Pénzügyi Osztály.

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy/és egyéb felhatalmazás: a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet és Oroszlány Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyve.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi és rendszerellenőrzés.

Az ellenőrzés tárgya: az intézmény-működtetési feladatok ellátásának szabályozottsága és szabályszerűsége.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy:

- az intézmény-működtetési feladatok ellátása rendszerének kialakítása és működtetése során a szabályszerűség, célszerűség és gazdaságosság elvei érvényesülnek-e;
- a kialakított rendszer biztosítja-e a feladatok ellátásának optimális feltételeit;
- a feladatellátás során az alapvető kontrollok – a teljesítés igazolása és az érvényesítés – megfelelően működött-e, a belső kontrollrendszer gyakorlata összhangban volt-e a központi jogszabályok és a belső szabályzatok előírásaival.

Az ellenőrzött időszak: 2017. év, 2018. év az ellenőrzés időpontjáig.

Az ellenőrzés időtartama: 2018. április 9-23. (12 ellenőrzési nap), ebből helyszíni ellenőrzés 2018. április 10, 11, 12, 17, 18, 19, 23.).

Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek, eljárások: az ellenőrzést a nemzetközi standardokat irányadónak tekintve az ellenőrzési program ellenőrzési kérdései, az ellenőrzött időszakban hatályos jogszabályok, az ellenőrzés szakmai szabályok és módszertanok figyelembe vételével végeztük. Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek: megfigyelés, kérdésfeltevés (információkérés, adatkérés), interjúk, összehasonlítás, valamint elemzőeljárás. Tételesen ellenőriztük az intézményüzemeltetéssel kapcsolatos belső szabályozást, a kapcsolódó munkaköri leírásokat, a 2017. és 2018. évi tervezés dokumentumait, valamint a 2017. év 10 db legnagyobb összegű, és a 2018. év 5 db legnagyobb összegű, az intézmény működtetési feladatok ellátásához kapcsolódó kifizetések szabályszerűségét.

Az ellenőrzött időszakban és az ellenőrzés idején Oroszlány Város Önkormányzatát Lazók Zoltán polgármester képviselte, az Oroszlányi Polgármesteri Hivatalt dr. File Beáta jegyző, az Intézmény-működtető Osztályt Gerenday Zsuzsanna osztályvezető, a Pénzügyi Osztályt Bársony Éva osztályvezető vezette.

Az ellenőrzést György Árpád belső ellenőr végezte a 2-BELL/5-1/2018. számú megbízólevél alapján.

Az ellenőrzés során alkalmazott fontosabb jogszabályok: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet (Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) sz. Kormányrendelet (Bkr.).

II. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Az intézmény-működtetési feladatok ellátásának szabályozottsága.

Az intézmény-működtetési feladatok ellátásának belső szabályait, a feladatok ellátásának eljárási rendjét az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a Hivatal és az Önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények (a továbbiakban: intézmények) közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Az Intézmény-működtető Osztály (illetve az osztályvezető) feladata az SZMSZ VI/6. fejezet 1. pontjában foglaltak szerint „az intézmények rendeltetésnek megfelelő működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a munkavégzés folyamatának szervezése és ellenőrzése”. A feladat meghatározás hiányos, nem tartalmazza a Hivatal épületének, az Önkormányzat egyéb ingatlanainak működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Az Intézmény-működtető Osztály és az intézmények közötti kapcsolatok tekintetében a Hivatal és az intézmények közötti Munkamegosztási Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) rendelkezik.

Az Intézmény-működtető Osztály ügyrenddel nem rendelkezik. Tekintettel arra, hogy az Intézmény-működtető Osztály feladata kiterjed a Hivatalra és az intézményekre egyaránt, valamint, hogy a gazdálkodási feladatokat a Hivatal több szervezeti egysége látja el, az Ávr. 10/A. §-ában foglaltak szerint el kell készíteni az Intézmény-működtető Osztály ügyrendjét.

Ávr. 10/A. § 2. mondat: Ha a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el, a szervezeti egységeknek külön-külön kell rendelkezniük ügyrenddel¹.

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a szervezeti egység által ellátandó feladatokat, szervezeti rendjét, a vezető(k) és az alárendeltségébe tartozó személyek feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a belső (szervezeti egységen belüli) és külső (a szervezeti egység és a Hivatal, illetve a szervezeti egység és külső szervek/szervezetek/gazdasági társaságok) kapcsolattartás módját, szabályait, az elszámolás rendjét.

2. Az intézmény-működtetési feladatok megszervezése

Az intézmény-működtetési, ezen belül a karbantartási feladatokat, a Hivatal és az intézmények folyamatos, biztonságos működtetését a Hivatal részben az Intézmény-működtető Osztály keretében kialakított karbantartó csoport megszervezésével, részben külső szervezetek, gazdasági társaságok bevonásával, megbízásával, illetve az intézmények állományában lévő közalkalmazottak által látja el.

A Hivatal és az intézmények működtetéséhez kapcsolódó, közvetlenül a működés folyamatosságát, biztonságát, a hibaelhárítást, a jellemzően kisebb volumenű és értékű munkákat a karbantartó csoport munkatársai látják el. A jelentősebb, különösen a felújítás

¹ Beiktatta: 20/2015. (II. 127.) Korm. rendelet. Hatályos: 2015. II. 18-tól.

jellegű feladatok ellátásával külső kivitelezőket, vállalkozókat, gazdasági társaságokat bíznak meg. A külső kivitelezők kiválasztására jellemzően ajánlatkérés, illetve az előző időszak gyakorlati tapasztalatai alapján kerül sor. Tipikus gyakorlat, hogy a már ismert, az intézmények által több alkalommal foglalkoztatott vállalkozókat/gazdasági társaságokat bíznak meg a feladat ellátásával.

Egyes, kisebb volumenű karbantartási, kisjavítási munkákat az intézmények alkalmazottjai látnak el (a Szociális Szolgálatnál a gépkocsivezetői munkakörben foglalkoztatott személy, az OKSZIK-nál a színpadmester, illetve külső megbízott).

Az Intézmény-működtető Osztály kiemelt feladata a közétkeztetési feladatok ellátásának megszervezése, lebonyolítása, a személyi, szervezeti, tárgyi feltételek biztosítása. Az Óvoda, valamint az Önkormányzati Szociális Szolgálat (a továbbiakban Szociális Szolgálat) tevékenységéhez kapcsolódó közétkeztetési feladatok (bölcsődei étkeztetés, gyermek és szociális étkeztetés, átmenti jellegű bentlakó ellátottak étkeztetése, népkonyha) ellátásának személyi, tárgyi feltételei alapvetően adottak, a működés folyamatossága biztosított. Az Óvoda vezetője (illetve a vezető helyettes) úgy értékeli, hogy a feladatellátásban jelentős feszültségek mutatkoznak a javadalmazást illetően, tekintettel arra, hogy a konyhai alkalmazottak a közalkalmazotti jogviszonyból átsorolásra kerültek a Munka Törvénykönyve szerint státuszba, ami a havi bérekben mintegy 40-50 ezer Ft összegű kedvezőtlen hatást eredményezett. Álláspontja szerint fennáll a kockázata a munkahely elhagyásának, ami érdemben veszélyeztetheti a feladatok folyamatos ellátását.

A közétkeztetési feladatok folyamatos nyomon követésének, a támogatások igénylésének, elszámolásának, a nyári napközis táborok megszervezésének, a térítési díjak megállapításának előkészítésének koordinálását külső közreműködő végzi, a Hivatallal kötött megbízási szerződés alapján.

3. A karbantartási tevékenység tervezése

Az Intézmény-működtető osztály vezetője a tervezéséhez szöveges indoklást készített. Az indoklás az egyes kiadásokhoz kapcsolódó számszaki adatokat nem tartalmazott. Az előterjesztéshez csatolták az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének kiadási táblázatait, azonban a szöveges előterjesztés és a táblázatok közötti kapcsolat nem azonosítható.

A költségvetés számszerű tervezésére a Pénzügyi Osztály által kidolgozott mutatók/normatívák alapulvételével kerül sor. Az intézményvezetők a költségvetés tervezetét a mutatószámok alapján készítették el. A tervezésbe az Intézmény-működtető Osztály vezetője/képviselője nem került bevonásra.

Az intézményvezetők által elkészített költségvetési terveket az Ávr. előírásainak megfelelően a Hivatal vezetésével egyeztetették. Az egyeztető tárgyaláson jelen volt a polgármester, a jegyző, az intézményvezetők, valamint a Pénzügyi Osztály munkatársai. Az egyeztetésbe az Intézmény-működtető Osztály vezetőjét nem vonták be.

A 2017. évi költségvetés végrehajtásával kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján² az intézmény-üzemeltetési költségvetési kiadási előirányzatok jellemzően a tervezett szint alatt teljesültek, a következők szerint:

² Az ellenőrzés idején nem álltak rendelkezésre a 2017. évi zárszámadás végleges adatai, a zárszámadási rendelet tárgyalására a Képviselő-testület 2018. május 29-i ülésén kerül sor.

adatok ezer Ft-ban

Intézmény	Eredeti (módosított) előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Szociális Szolgálat	5 775	3 420	59,6
Óvoda	5 338	5 330	99,9
OKSZIK	920	561	61,0

Megjegyzés: az adatok a karbantartási, üzemeltetési anyagok beszerzését, illetve vásárolt szolgáltatásokat tartalmazzák.

Fenti adatokból megállapítható, hogy az intézmények (az Óvoda kivételével) a tervezett előirányzatokat részben használták fel annak ellenére, hogy a költségvetési előirányzatok és a likvid pénzeszközök rendelkezésre álltak. A megtakarítások alapvetően az intézmények által évközben elnyert pályázati források felhasználásával, illetve az ebből eredő megtakarításokkal magyarázhatók.

4. Az intézmény-működtetési feladatok ellátása

Az intézmény-működtetési feladatok ellátásának személyi, tárgyi és szervezeti feltételei alapvetően biztosítottak. Az intézmények tevékenységének szüneteltetésére, egyes feladatok elhagyására, megszakítására nem került sor.

Az intézmények folyamatos és zökkenőmentes biztosítása érdekében a karbantartó csoport vezetője heti gyakorisággal (szükség szerint hetente több alkalommal) szemlét tart valamennyi intézménynél, regisztrálja az esetleges problémákat és intézkedik a hibaelhárítás érdekében. Ezen túlmenően az intézményvezetők az adott intézménynél felmerülő, az azonnali beavatkozást igénylő beavatkozásra a karbantartó csoport vezetőjét közvetlenül, jellemzően telefon igénybe vételével értesítik. A karbantartó csoport vezetője a csoport tagjainak bevonásával haladéktalanul intézkedik a hibaelhárítás érdekében. Az Intézmény-működtetési Osztály vezetője utólagosan, informális úton értesül a karbantartó csoport egyes tevékenységéről. Az intézményvezetők esetenként, a nagyobb volumenű karbantartási munkákról az osztályvezetőt írásban is értesítik.

A Szociális Szolgálat szervezeti egységként működő Bölcsődéhez egy fő karbantartó, a Brunszvik Óvodához egy fő karbantartó és egy fő udvaros telepítésére került sor, akik alapvetően az adott intézménnyel kapcsolatos feladatokat látják el, ugyanakkor – az osztályvezető, illetve a karbantartási csoport vezetőjének rendelkezése alapján – szükség szerint a további intézményeknél felmerülő hibaelhárítási, karbantartási feladatok ellátásába is bevonásra kerülnek.

Az intézmények egyes, kisebb mértékű karbantartási, kisjavítási munkálatokat saját alkalmazottakkal, illetve külső szakértők/vállalkozók/vállalkozások bevonásával végeznek el. Így, a Szociális Szolgálatnál kisebb jelentőségű, napi karbantartási feladatokat a gépkocsivezetői munkakörben foglalkoztatott személy lát el. Az OKSZIK az Intézmény-működtető Osztály szolgálatait jellemzően nem veszi igénybe, az üzemeltetési, karbantartási feladatokat saját alkalmazottakkal, illetve külső személyek (vállalkozók, gazdasági társaságok) megbízásával látja el. Az Intézmény-üzemeltetési Osztály, illetve annak vezetője, munkatársai a külső megbízásokról csak informális úton értesülnek.

Fentiek alapján úgy értékelhető, hogy az Intézmény-működtetési Osztály és az egyes intézmények közötti kapcsolat esetenként feszültségekkel terhelt, az osztályvezető és az intézményvezetők közötti együttműködés, információáramlás, kommunikáció nem minden esetben zökkenőmentes. A működtetési feladatoknak a 2015. április 1-ei (Óvodák, OKSZIK), illetve 2016. július 1-ei (Szociális Szolgálat) időpontokkal a Hivatal szervezetébe történő integrálása az ellenőrzés időpontjáig nem eredményezte a feladatellátás zökkenőmentes,

egységesen szervezett ellátását, esetenként feszültségekkel, nem ritkán párhuzamosságokkal terhelt. Az intézmény-üzemeltetési feladatok ellátásának részben akadálya, hogy az Intézmény-működtető Osztály vezetője pénzügyi jellegű hatáskörrel nem rendelkezik, a működési költségvetési előirányzatok fölötti rendelkezési jog az intézményvezetőket illeti, a külső megbízások esetében az Intézmény-működtető Osztály vezetője véleményezési joggal sem rendelkezik.

Az intézmény-működtetési feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési tevékenység során – az iskolatej beszerzésének kivételével – közbeszerzési eljárás lefolytatására nem került sor³.

A közbeszerzési értékhatár alatti, az intézmény-működtetéshez kapcsolódó beszerzésekre jellemzően több ajánlat bekérésére került sor, az egyes beszerzési források kiválasztása során törekedtek a gazdaságossági, takarékosági, minőségi szempontok érvényesítésére.

A Hivatal és az intézmények pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatai teljes körét a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el, a Megállapodásokban foglalt szabályoknak megfelelően. Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel az intézményvezetők, illetve az általuk írásban meghatalmazott, illetve kijelölt személyek rendelkeznek. A belső kontrollok megfelelőségét a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője, illetve az általa kijelölt személy a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés útján biztosítja.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, az utalványozásra, illetve az alapvető kontrollok (teljesítés igazolása, érvényesítés) működésre vonatkozó, a központi jogszabályokban (alapvetően Áht., Ávr.) és a belső szabályozásban foglalt előírások érvényesülését, a belső kontrollok működését a 2017. évi 10 db legmagasabb összegű, illetve a 2018. évi 5 legmagasabb összegű kifizetés dokumentumainak tételes ellenőrzése útján értékeltük. Megállapítottuk, hogy pénzügyi kontrollok működése kiváló, jogszabályellenes gyakorlatot a tételes ellenőrzés alapján nem tapasztaltunk. A teljesítések igazolása a belső szabályozásban foglaltaknak megfelelően minden esetben megtörtént, az érvényesítési, utalványozási feladatokat a feladat ellátására jogosult, illetve az arra kijelölt személyek minden esetben elvégezték.

5. A karbantartási feladatokhoz kapcsolódó elszámolási eljárások szabályozottsága és gyakorlata

Az intézmény-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok elszámolására munkalapokat rendszeresítettek, melyek – egyebek mellett – tartalmazzák az elvégzett feladat leírását, a feladatellátást végző nevét, az idő-ráfordítást, az átvevő/teljesítés igazoló, illetve az ellenőrzést végző aláírását. A munkalap tartalmát, vezetésének kötelezettségét, rendszerezését, nyilvántartását belső szabályzatban nem rögzítették.

Alapvető hiányosság, hogy a teljesítések igazolását (annak igazolását, hogy a munkalapon feltüntetett munkálatokat megfelelő minőségben elvégezték) az intézményvezetők (a Szociális Szolgálat szervezeti egységeként működő bölcsőde és az óvoda kivételével) hiányosan végezték el, illetve a karbantartási, javítási munkákat végző személyek a munkalapokat az intézményvezetőknek igazolásra nem mutatták be. A hiányosságot az osztályvezető nem észrevételezte, azok pótlására nem intézkedett.

A külső megbízottak (egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok) által végzett munkálatok elvégzéséről készült számlák teljesítésigazolása az arra jogosultak (alapvetően az intézményvezető) részéről hiánytalanul megtörtént, utalványozásra, pénzügyi teljesítésre

³ A közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó értékű, az intézményeknél felmerülő felújítási, beruházási feladatokat a Hivatal Beruházási és Településfejlesztési Osztálya, illetve az aljegyző szervezi, bonyolítja.

kizárólag az államháztartási szabályok alapján, a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően került sor.

III. ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS, JAVASLATOK

A Hivatal, valamint az intézmények intézmény-működtetési feladatait az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a Hivatal szervezeti egységeként kialakított és működtetett Intézmény-működtető Osztály látja el.

A feladatellátás belső szabályait, a feladatok ellátásának eljárási rendjét Hivatal SZMSZ-e, valamint a Hivatal és az intézmények közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A feladat meghatározás hiányos (az SZMSZ nem tartalmazza a Hivatal épületének, az Önkormányzat egyéb épületeinek működtetésével kapcsolatos feladatokat).

Az Ávr. előírásaival ellentétben az Intézmény-működtető Osztály ügyrenddel nem rendelkezik.

Az intézmény-működtetési feladatokat a Hivatal részben az Intézmény-működtető Osztály keretében kialakított karbantartó csoport megszervezésével, részben külső szervezetek, gazdasági társaságok bevonásával, megbízásával, részben az intézmények állományában lévő közalkalmazottak által látja el. Az Intézmény-üzemeltetési Osztály, illetve annak vezetője, munkatársai a külső megbízásokról informális úton értesülnek.

Az étkeztetési feladatok tekintetében a személyi, tárgyi feltételek alapvetően adottak, a működés folyamatossága biztosított. Az Óvoda vezetője (illetve a vezető helyettes) úgy értékeli, hogy a feladatellátásban jelentős feszültségek mutatkoznak a javadalmazást illetően, fennáll a kockázata a munkahely elhagyásának, ami érdemben veszélyeztetheti a feladok folyamatos ellátását.

A közétkeztetési feladatok folyamatos nyomon követését, az ellátás koordinálását külső közreműködő végzi, a Hivatallal kötött megbízási szerződés alapján.

Az Intézmény-működtető osztály vezetője a költségvetés tervezéséhez szöveges indoklást készített. Az indoklása kiadásokhoz kapcsolódó számszaki adatokat nem tartalmazott.

Az intézményvezetők a költségvetés tervezetét mutatószámok alapján készítették el. A tervezésben, illetve a költségvetési terv hivatali egyeztetésében az Intézmény-működtető Osztály vezetője/képviselője nem került bevonásra.

A 2017. évi költségvetés végrehajtásával kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján az intézmények (az Óvoda kivételével) a tervezett előirányzatokat részben használták fel, tekintettel arra, hogy kiadásaik jelenős részét az év közben elnyert pályázati források fedezték.

Az intézmény-működtetési feladatok ellátásának személyi, tárgyi és szervezeti feltételei biztosítottak.

A karbantartó csoport vezetője rendszeresen szemlét tart valamennyi intézménynél és intézkedik a hibaelhárítás érdekében. Az intézményvezetők az adott intézménynél felmerülő, az azonnali beavatkozást igénylő beavatkozásra a karbantartó csoport vezetőjét közvetlenül értesítik, aki haladéktalanul intézkedik a hibaelhárítás érdekében. Az osztályvezető a karbantartó csoport tevékenységéről jellemzően utólagosan, informális úton, napi szinten értesül. Az intézményvezetők a nagyobb volumenű karbantartási munkákról az osztályvezetőt írásban is értesítik. A Szociális Szolgálat szervezeti egységeként működő Bölcsődéhez egy fő karbantartó, a Brunszvik Óvodához egy fő karbantartó és egy fő udvaros telepítésére került sor.

Az intézmények egyes, kisebb mértékű karbantartási, kisjavítási munkálatokat saját alkalmazottakkal, illetve külső szakértők/vállalkozók/vállalkozások bevonásával végeznek el. Az intézmény-működtetési feladatok ellátásához kapcsolódó beszerzési tevékenység során – az iskolatej beszerzésének kivételével – közbeszerzési eljárás lefolytatására nem került sor. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre jellemzően több ajánlat bekérésére került sor.

A Hivatal és az intézmények pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatait a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el. A kifizetési dokumentumok szűrőpróba szerint ellenőrzés alapján megállapítottuk, hogy pénzügyi kontrolok működése kiváló.

Az intézmény-üzemeltetési feladatok elszámolására munkalapokat rendszeresítettek. Alapvető hiányosság, hogy a teljesítések igazolását az intézményvezetők nem minden esetben végezték el. A külső megbízottak részére pénzügyi teljesítésre a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően került sor.

Összefoglalásként úgy értékelhető, hogy az Intézmény-működtetési Osztály és az egyes intézmények közötti kapcsolat esetenként feszültségekkel terhelt, az osztályvezető és az intézményvezetők közötti együttműködés, információáramlás, kommunikáció nem minden esetben zökkenőmentes. A működtetési feladatoknak a Hivatal szervezetébe történő integrálása az ellenőrzés időpontjáig nem eredményezte a feladatellátás egységesen szervezett ellátását, esetenként feszültségekkel, nem ritkán párhuzamosságokkal terhelt.

Az ellenőrzés megállapításai alapján a Jegyző része a következő intézkedések meghozatalát javaslom:

1. Intézkedjen, hogy az SZMSZ a soron következő módosítás alkalmával kerüljön kiegészítésre az Intézmény-működtető Osztály feladatainak teljes körével.
2. Intézkedjen, hogy az Intézmény-működtető Osztály készítse el az Ügyrendet, melyben határozzák meg az általa ellátandó feladatokat, azok szervezeti rendjét, a vezető(k) és az alárendeltségébe tartozó személyek feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a belső (szervezeti egységen belüli) és külső (a szervezeti egység és a Hivatal, illetve a szervezeti egység és külső szervek/szervezetek/gazdasági társaságok) kapcsolattartás módját, szabályait, a feladatok elszámolásának rendjét.
3. Intézkedjen, hogy az Intézmény-működtető Osztály vezetője kerüljön bevonásra a működtetéssel kapcsolatos költségvetési tervezés, egyeztetés folyamatába.
4. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 45. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított nyolc napon belül készítsen határidőket és felelősöket tartalmazó intézkedési tervet a feltárt hiányosságok felszámolására. Az intézkedési terv egy példányát – a Bkr. 45. § (3) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően – meg kell küldeni a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó belső ellenőr részére. A Bkr. 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás tartalmazza a megtett intézkedés rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedéseket, azok okát.

Oroszlány, 2018. április 19.


.....
György Árpád
Belső ellenőr


TELJESSÉGI NYILATKOZAT

A 2018. április 9-23. időszakban került sor az intézmény-működtetési feladatok szabályozottságának és szabályszerűségének ellenőrzésére.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körömbé tartozó valamennyi dokumentumot, okmányt, illetve az ellenőrzéshez szükséges információt az ellenőrzést végző belső ellenőr rendelkezésére bocsátottam.

Kijelentem továbbá, hogy az átadott, illetve bemutatott dokumentumok, adatok, információk a valóságnak megfelelnek, nem manipuláltak.

Jelen nyilatkozat kiadására a belső ellenőr kérésére került sor, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.). sz. Kormányrendelet 36. § előírásai alapján.

 *Buoh*
.....
dr. File Beáta
Jegyző

Bék
.....
Bársony Éva
Pénzügyi Osztály
vezetője


.....
Gerenday Zsuzsanna
Intézmény-működtető Osztály
vezetője

ZÁRADÉK

A **jelentés egy példányát átvettem.** Tudomásul veszem, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú kormányrendelet 42. § (2) bekezdése alapján **a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételt tehetek.** Tudomásul veszem, hogy az észrevételre biztosított határidő elmulasztása a jelentésben foglaltakkal való egyetértésnek minősül.

Oroszlány, 2018. április ^{25.}


.....
Lazók Zoltán
Polgármester




.....
dr. File Beáta
Jegyző

