

1. melléklet a/2015. (.....) önkormányzati határozathoz

Éves, éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés

2014. évben a hatályos központi és helyi előírásokra tekintettel, így Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás szerint belső ellenőrzés keretében került végrehajtásra – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra alapozva – az alábbi ellenőrzési feladat:

A polgármesteri hivatalnál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan belső ellenőrzés végzése.

Az önkormányzati fenntartású, az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági ellenőrzés végzése.

Az önkormányzati tulajdonú – költségvetési támogatásban részesülő – társaságok működésének pénzügyi-tulajdonosi ellenőrzése.

Az önkormányzat által a város költségvetéséből nyújtott támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése a kedvezményezett szerveknél 500 E Ft és 500 E Ft feletti támogatások esetében.

A fenti összetett ellenőrzési feladatot 2014. évben DMJV Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) Ellenőrzési Osztálya látta el, mely 2015. január 1-jétől a hivatal új szervezeti rendje szerint Ellenőrzési Irodaként működik (a jelentésben még Ellenőrzési Osztályként szerepeltetve). A hivatalnál a belső kontrollok az Ellenőrzési Osztály feladatellátásán keresztül nem csak belső ellenőrzés keretében valósultak meg, hanem a hivatal működésébe épülve annak további elemei is működtek. Az Ellenőrzési Osztály ezeket is nyomon követte, és működésüket ellenőrizte. Erről külön beszámolás a 7. pontban történik.

Az osztály funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlensége a fentebb hivatkozott jogszabályoknak megfelelően a hivatal szervezeti rendjében biztosított volt, az Ellenőrzési Osztály tevékenységét közvetlenül a Jegyzőnek alárendelve végezte. Az osztály munkáját az osztályvezető irányította és az Aljegyző felügyelte.

Az intézményhálózaton belüli belső ellenőrzés működéséről a 9. pontban történik beszámolás.

1. A tervfeladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérés és a terven felüli ellenőrzések indokai

Az osztály feladata – mely alapvető bizonyosságot adó ellenőrzési feladata mellett tanácsadó feladat is – 2014. évben is kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési tervben került rögzítésre, melyet a Pénzügyi Bizottság előzetes 159/2013. (XII. 16.) PB határozatába foglalt támogató véleménye mellett a közgyűlés 262/2013. (XII. 19.) önkormányzati határozatával jóváhagyott.

Az éves jóváhagyott ellenőrzési terv elvégzendő **ellenőrzési feladatként** 15 hivatali belső ellenőrzést, 3 önkormányzati intézménynél pénzügyi, gazdasági rendszerellenőrzést, 3 esetben önkormányzati intézményeket érintő szabályszerűségi ellenőrzést, továbbá 4 önkormányzati társaság esetében tulajdonosi pénzügyi rendszerellenőrzést tartalmazott, ezen kívül 51, a város költségvetéséből 500 E Ft és 500 E Ft feletti támogatásban részesült szervezet került a tervben kijelölésre ellenőrzésre a támogatások rendeltetésszerű felhasználását illetően.

A 3 tervezett **intézményi pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés** végrehajtásra került.

Az **önkormányzati tulajdonú társaságoknál** tervezett 4 ellenőrzésből tervezett módon 3 ellenőrzés történt meg. Egy társaság (MODEM Kft.) esetében a rendszerellenőrzés helyett az ütemezési idő alatt soron kívüli szabályszerűségi ellenőrzést kellett lefolytatni, mely a társaságnál a műtárgykezelés gyakorlatának felülvizsgálatára vonatkozott.

A tervezett 3 **szabályszerűségi ellenőrzés** megvalósult. Ennek során a központi költségvetésből 2013. évre az önkormányzat részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott – intézményi adatközlésen alapuló – támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálatára került sor minden jogcím vonatkozásában valamennyi érintett önkormányzati intézményben (40 intézmény); egy intézménynél sor került a közterület-használattal, a piacüzemeltetéssel és a vásárok szervezésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzésére, a megkötött bérleti szerződések felülvizsgálatára; valamint a központi költségvetésből a 2015. évi – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások igényléséhez az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata történt meg, szintén 40 intézményt érintően.

A **támogatott szervezetek ellenőrzésével** összefüggésben elmondható, hogy összességében 56 szervezetnél történt meg az ellenőrzés a következők szerint. A 2014. évre tervezett 51 ellenőrzésből tervszerűen 49 valósult meg. Oka: 1 szervezet esetében nem volt szükség a vizsgálat lefolytatására (MLSZ), mivel a részére a város költségvetésből biztosított pénzösszeg nem támogatásként került folyósításra (számlás kifizetés volt). 1 szervezet ellenőrzése pedig áthúzódott 2015. január első felére. E mellett azonban 7 támogatott szervezetnél soron kívüli ellenőrzést végzett el az osztály, ennek oka, hogy a tervkészítés időszakában (2013. év október vége-november eleje) még nincs információja az ellenőrzésnek a teljes vizsgálatba vonandó támogatotti körrel, így a részükre 2014 évben nyújtott támogatások is felülvizsgálatra kerültek.

A **hivatali érintő** 15 tervezett belső ellenőrzésből valamennyi ellenőrzés megtörtént. E mellett *terven felül – soron kívül – került végrehajtásra* 4 ellenőrzés, az országgyűlési képviselő-választás; az Európai Parlament tagjainak választása; a helyi önkormányzati képviselő és polgármester választás; valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználása, elszámolásának megvalósulása tárgyában.

Büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén tett jelentés a beszámolás időszakát érintő ellenőrzések esetében nem volt.

A *soron kívüli ellenőrzések* elrendelésére a jegyzői vezetéssel egyeztetve került sor.

Az éves jóváhagyott ellenőrzési tervben **tanácsadásra** is került munkanap beállításra. Az ellenőrzést végzők bizonyosságot adó, azaz ellenőrzési tevékenységük részeként látták el a tanácsadói feladatokat. Az ellenőrzési tevékenység során ugyanis több esetben olyan problémák merültek fel, melynek megoldásában az ellenőrök tanácsadói tevékenység keretében vettek részt, ennek során történtek szakmai konzultációk és egyeztetések, azon túlmenően, hogy megállapításokat tettek és javaslatokat fogalmaztak meg egy-egy folyamat ellenőrzése során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére vagy javítására.

Az ellenőrzési terv teljesítését, az ellenőrzés alá vont intézmények, társaságok, egyéb szervezetek és hivatali szervezeti egységek részletezését az 1. és 2. sz. mellékletek tartalmazzák.

2. Az ellenőrzés humán erőforrás ellátottsága, az ellenőrzés minősége

Az Ellenőrzési Osztály létszámkerete a beszámolás időszakában 9 fő volt, minden álláshely be volt töltve. A feladatot 9 fő végezte (1 fő osztályvezető, 1 fő titkárnő és 7 fő ellenőr). A 7 főből 2 fő belső ellenőr a hivatal belső ellenőrzési feladatait látta el, 5 fő revizor pedig az önkormányzati intézmények, társaságok, és egyéb támogatott szervezetek esetében végzett ellenőrzést.

Az osztályon 2014. évben fluktuáció nem volt, viszont jelentős volt a táppénzes napok száma, ami az ellenőrzési terv összeállításánál nem került számbavételre. A táppénzes állomány miatt kiesett idő éves viszonylatban 97 napot jelentett, melyből az ellenőrzési feladatot ellátó dolgozók táppénzes napjainak száma 77 volt 5 főt érintően. Ez a feladatellátás ütemét befolyásolta az érintetteknél, de a tervezett feladat és plusz feladat az ezekhez igazodó munkaszervezéssel megoldásra került.

Az osztályon az elvégzett munka minőségét az ellenőrök megfelelő felkészültsége, az ellenőrzés lefolytatásához összeállított program (melyben megjelölt részletes feladat az ellenőrzés fő vezérfonala) az ellenőrzések szakszerű, programhoz igazodó végrehajtása, a megállapítások helytállóságának megfelelő alátámasztása, a tett és elfogadott hasznosítható javaslatok jelentik. Erre az osztály feladata végrehajtása során folyamatosan törekszik. A beszámolás időszakában az osztály munkatársainak szakmai felkészültsége a feladatellátással összhangban jónak volt ítéltető. Szakirányú végzettségük munkakörük ellátásához megfelelő volt, a gyakorlati munkavégzésben kellő tapasztalattal rendelkeztek. Munkavégzésük során a jogszabályok és egyéb jogforrások változását folyamatosan nyomon követték. Az általuk készített ellenőrzési jelentések megfeleltek a velük szemben támasztott szakmai követelményeknek, a megállapítások az érintett területek vezetői részéről elfogadottak voltak, a megfogalmazott javaslatok érdemben segítették a gazdálkodási feladatok szakszerű és racionális elvégzését. A belső ellenőrzés részéről hasznosítható javaslatok születtek, melyek többségében a jelentés készítéséig hasznosításra is kerültek.

Az ellenőrök szakmai felkészültségét az ellenőrzés központi jogszabályai is elősegítik, a belső ellenőröknek nyilvántartásba kellett kerülniük, valamint kétévenként kötelező továbbképzésen kell részt venniük ahhoz, hogy a nyilvántartásban folyamatosan szerepeljenek. Belső ellenőrzési tevékenységet ezen követelmények együttes teljesítése mellett lehet végezni. Minden ellenőr, beleértve az osztályvezetőt is, regisztrált belső ellenőr. A munkakör ellátásához az előírt iskolai, szakmai végzettséggel, képzettséggel az osztály minden munkatársa rendelkezik. Az ellenőrzést végzők, beleértve az osztály vezetőjét is, a jogszabályból eredő, előírt regisztrációnak és vizsgakötelezettséggel járó képzésnek eleget tettek. Ezt követő továbbképzéseken folyamatosan részt vettek.

A munka minőségét szakmai önképzéssel, az alkalmazott jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismeretével, szakmai továbbképzésekkel, az osztályon belüli szakmai konzultációkkal, a vonatkozó információk időben történő biztosításával is fokozták.

Az osztály munkatársai munkájukkal összefüggő képzéseken 2014. évben az alábbiak szerint vettek részt:

- Iskolarendszerű képzésben (jogász, humánerőforrás menedzser) 1 – 1 fő
- Regisztrált belső ellenőrök kötelező továbbképzésén 8 fő
- Mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén két alkalommal 3 fő

- Közfoglálati tiszttviselők továbbképzésén 9 fő
- Egyéb szakmai továbbképzéseken:
 - ellenőri szakterületen 2 alkalommal 5 fő
 - jogi szakterületen 5 alkalommal 3 fő
 - adózási szakterületen 1 alkalommal 1 fő
 - számviteli szakterületen 1 alkalommal 1 fő

A minőségi munkavégzés irányába hatott az a tény is, hogy az osztályon folyó munka ellenőrzése folyamatosan megtörtént, első körben önellenőrzés formájában, továbbá közös vizsgálatoknál a vizsgálatvezető részéről, teljes körűen az osztályvezető részéről, előzetes és utólagos formában is, és e mellett a jegyzői vezetés részéről is rendszeres, szignálások, aláírások, beszámoltatás útján. Az ellenőrzési munka folyamatos ellenőrzését a vonatkozó jogszabály kötelezővé is teszi, ennek dokumentálása az ellenőrzés iratanyagában nyomon követhető. Ugyanakkor a Polgármesteri Hivatal ISO 9100:2000 minőségirányítási rendszere keretében is az osztály munkájának folyamata, eljárásrendje évente ellenőrzésre, értékelésre kerül.

3. Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek helyzete

Az osztály számára a munkavégzés tárgyi feltételei alapvetően rendelkezésre álltak. Az ellenőrzések jogszabályi háttérét az informatikai úton elérhető jogszabályok, egyéb jogforrások és előírások (pl.: CD jogtár, önkormányzati rendelettár, határozattár stb.), valamint különféle papíralapú adathordozók biztosították. Minden munkatárs rendelkezett és rendelkezik hivatalos e-mail címmel, az internet hozzáférés is minden munkatárs számára biztosított volt. A jogszabályok értelmezéséhez szakirányú kiadványok is segítettek az ellenőrök munkavégzését, melyet a hivatal szintén folyamatosan biztosít az osztály számára (például: Saldo Kiadványok, Adóújság). Az ellenőrök technikai felszereltsége csaknem teljes. Az informatikai feltételek a belső ellenőrzés dokumentálását, nyilvántartását lehetővé tették. Minden meghatározó ellenőrzési dokumentum ügyintézőhöz kapcsolódóan iktatásra került, a belső ellenőrzésekről informatikai úton külön nyilvántartás is készült. A dokumentumok megőrzése 10 évig biztosított részben a központi iktatóban, részben a kapcsolódó egyéb ellenőrzési dokumentációk vonatkozásában az osztályon (ellenőrzési mappában). A dokumentumokhoz való hozzáférés szabályozott.

4. Az ellenőrzéseket segítő egyéb tényezők

Az ellenőrzési munkát segítette a polgármesteri vezetés is, valamint a hivatal jegyzője, aljegyzője. A munkát ugyancsak segítették a vizsgált intézmények, társaságok, szervezetek, a hivatal érintett főosztályai, osztályai, csoportjai. A kért adatok az ellenőrök részére határidőben rendelkezésre álltak. Összeférhetetlenségi eset nem fordult elő, és belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozás nem történt. Az ellenőrzést végzők tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenységek végzésébe nem kerültek bevonásra.

5. Az ellenőrzéseket akadályozó egyéb tényezők

Az ellenőrzéseket akadályozó egyéb tényező nem merült fel.

6. Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, és a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett javaslatok

6.1. Pénzügyi-gazdasági intézményi ellenőrzések (típusa szerint: rendszerellenőrzés)

Pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés keretében 2014. évben 3 intézmény – *Kodály Filharmónia Debrecen, Déri Múzeum, Debreceni Intézményműködtető Központ* – került ellenőrzésre.

Ezekben az intézményekben a pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés feladata volt annak megállapítása, hogy a feladatellátás és gazdálkodás szervezettsége és szabályozottsága megfelelő-e; a bevételek körének és mértékének meghatározása, beszedése, nyilvántartása jogszerű-e, és hozzájárul-e az eredményes gazdálkodáshoz; az erőforrásokkal (munkaerő, tárgyi és pénzeszközök) való gazdálkodás szabályszerű, hatékony és eredményes-e. Megfelelő-e az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás gyakorlata; a bizonylati elv, bizonylati fegyelem, gazdálkodási jogkörök érvényesülése biztosított-e; a számviteli rend megfelelően került-e kialakításra, továbbá az abban foglaltak és a gyakorlat közötti összhang megvalósult-e; a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító kontrollok hatékonyan segítették-e a végrehajtást; az előző pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés által feltárt hiányosságok felszámolására előírt intézkedéseket végrehajtották-e.

Az ellenőrzési jelentésekben rögzítettek alapján összefoglalva a pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzések tapasztalatait általánosan az alábbiak voltak megállapíthatóak, mindamelllett, hogy a gazdálkodás egy-egy ellenőrzött részterületén intézkedések is szükségessé váltak, és melyeket részleteiben ezen összegzés után szemléltet az ellenőrzés intézményenként.

A vizsgált intézmények az ellenőrzött időszakban a működés rendjét és gazdálkodását meghatározó *szabályzatokkal* alapvetően rendelkeztek, kiegészítésüket, szervezeti illetve a hivatkozott jogszabályokban bekövetkezett változások miatti módosításukat azonban több esetben szükségesnek ítélte a revízió.

Az intézmények a vizsgált időszakban bevételi és kiadási előirányzataikat általában a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, az Önkormányzat költségvetési rendeleteinek irányadó sarokszámainak, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium és a fenntartó által kiadott irányelveknek megfelelően *tervezték*.

Az intézmények gazdálkodásában bevételük (fenntartói, saját) összességében *kiadásaihoz* fedezetet nyújtott.

A *bevételek* megállapítása, beszedése és nyilvántartása, esetenként a kapcsolódó szerződések tartalmának összeállítása, aláírása általában szabályosan történt. Az alaptevékenységeiket kiegészítő bevételeik díjai tekintetében többnyire az önköltség-számítási szabályzatukban foglaltaknak megfelelően jártak el.

A díjakról vezetett nyilvántartások megfelelőek, követhetőek, ellenőrizhetőek voltak, a kiszámlázott összegek általában határidőben befolytak az intézmények számlájára, amennyiben nem akkor szerepeltek a hátralékosok kimutatásában. Az intézmények a keletkezett hátralékok beszedésére törvényes eszközökkel folyamatosan törekedtek. Az ellenőrzött időszakban működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevételei is voltak az intézményeknek, melyek feladatellátásukat segítették.

Az intézményeknek azokra a feladataikra, amelyeket költségvetésük nem tartalmazott, pótelőirányzat került lebontásra.

Ezen kívül saját hatáskörű *előirányzat-módosításra* is sor került, többnyire átvett pénzeszköz miatt. Az előirányzat-módosítások (felügyeleti, saját hatáskörű) összegeit célnak megfelelően használták fel. Az előirányzatokról és az abban bekövetkezett változásokról az analitikus nyilvántartásuk vezetését követhetőnek ítélte az ellenőrzés. Kimutatásuk az éves beszámolóban helyesen történt.

A *kindási* előirányzat felhasználásához kapcsolódóan a *személyi juttatásokkal* való gazdálkodást ellenőrizve megállapította az ellenőrzés, hogy a garantált illetményeket meghatározó besorolások néhány intézkedést igénylő megállapítás kivételével a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történtek. Az érintett ellenőrzött dolgozók illetményének garantált bérminimumra, illetve minimálbérre történő kiegészítésére egy eset kivételével a vonatkozó kormányrendelet alapján intézkedtek. A kötelező és adható pótlékok meghatározása néhány kivételtől eltekintve az előírt mértékben történt. A személyi juttatás egyéb kifizetett jogcímei tekintetében született elmarasztaló megállapítás is. Megbízási szerződéseket az intézmények indokoltan kötöttek, azok alakilag-tartalmilag megfelelőek voltak, a kifizetések az elvégzett munka leigazolása után történtek. Egy intézménynél fordult elő, hogy szabálytalanul saját dolgozónak megbízási díj utólagos kötelezettségvállalás, illetve teljesítésigazolás mellett került kifizetésre.

A *közalkalmazotti alapnyilvántartás* minden dolgozó vonatkozásában felfektetésre került, adattartalmuk azonban nem minden esetben volt megfelelő, hiányoztak azok alátámasztását szolgáló dokumentumok. A nyilvántartás kiegészítését minden vizsgált intézmény esetében szükségesnek ítélte az ellenőrzés. A *munkaköri leírások* alaki és tartalmi szempontból többnyire előírászerűek voltak, azok alapján a számon kérhetőség biztosított volt, a vizsgált dolgozók egy részének munkaköri leírása azonban kiegészítésre, aktualizálásra szorult.

Az intézményekben a költségvetésben meghatározott *létszámkeret* betartása mellett történt a foglalkoztatás. A *létszám- és bérnyilvántartás* számítógépes program alkalmazásával megfelelően biztosította a bér gazdálkodáshoz elengedhetetlenül szükséges adatokat.

Dologi kiadásoknál – az ellenőrzött esetekben – indokolatlan kifizetést nem állapított meg az ellenőrzés. A feladatellátás feltételeinek javítására forrást többnyire pályázatok útján szerzett bevételek nyújtottak.

Az intézményekben a *befektetett eszközállomány* nyilvántartása nem történt minden esetben szabályosan. Az érintett esetekben hiányoztak az egyedi azonosítók. Az eszközök besorolása, az értékcsökkenések elszámolása, nyilvántartása néhány kivétellel szabályosan, a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Az eszközállományban jelentősebb változást a *beszerzések, felújítások* jelentették. A beszerzések, felújítások folyamatát, bizonylatolását megfelelően tartotta az ellenőrzés, a felújítások vonatkozásában esetenként azonban azok aktiválásával kapcsolatban intézkedést igénylő megállapítást tett. Az észrevétel az érintett esetekben befolyásolta az elszámolt értékcsökkenés megállapított összegét is. A nagy és kis értékű tárgyi eszközökkel, készletekkel való gazdálkodás során a vagyonvédelmet általában javítandónak tartotta az ellenőrzés.

Az intézmények külső szolgáltatókkal megkötött szerződéseit felülvizsgálva azokat alakilag, tartalmilag megfelelőnek ítélte az ellenőrzés. Teljesítésigazolás után a szerződésekben megállapított díjak kerültek kifizetésre.

A *selejtezési, leltározási tevékenységet* többnyire szabályosan végezték. Ugyanakkor mindkét tevékenységet illetően tárt fel hiányosságot az ellenőrzés, valamint javasolta a belső szabályzatban foglaltak és a gyakorlat összhangjának megteremtését.

A *házipénztár kialakítása*, biztonságos működése, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása összességében megfelelő volt. A *pénzkezelés gyakorlata* és az *előlegkezelés* dokumentáltsága szabályosan történt. Az elszámoltatást illetően nem tett észrevételt az ellenőrzés.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának ellenőrzése során hiányosság nem került megállapításra. A szűrőpróbaszerűen elvégzett pénztári rovarcsok pontos megbízható pénzkezelést igazoltak.

Az érintett intézményeknél a gépjármű-üzemeltetés terén részben az üzemanyag elszámoltatás rendszerét kifogásolta az ellenőrzés, részben több esetben hibás menetlevél kiállításra hívta fel a figyelmet, illetve a belső szabályozás és a gyakorlat összhangjának megteremtésére.

A bizonylati rendet és fegyelmet, valamint a számviteli előírásokat az ellenőrzött intézményeknél néhány hiányosságtól eltekintve megfelelőnek ítélte a revízió.

A gyakorlatban a gazdálkodási jogkörök érvényesítése – kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás – többnyire szabályosan történt. Voltak azonban kifogásolt esetek is. A kötelezettségvállalás nyilvántartását folyamatosan vezették.

Beszámolási és mérlegkészítési kötelezettségüknek eleget tettek az intézmények. Az analitika-főkönyv-mérleg egyezősége biztosított volt, a mérleg sorai leltárral alátámasztásra kerültek. Az intézményeknek az államháztartás számvitelének 2014. évi változásából adódóan 2013. évről készített beszámolójuk mérlegét át kellett rendezni, azaz rendező mérleget kellett készíteniük 2014. január 1. fordulónappal, amely egyúttal a 2004. évi nyitómérlegnek felelt meg. Ezen kötelezettségüknek az intézmények az előírások betartása mellett eleget tettek. Az egyik intézménynél viszont az átrendezés egy jogcím vonatkozásában (aktív pénzügyi elszámolás) nem történt helyesen, melynek korrekcióját javasolta az ellenőrzés a 2014. évben a számviteli nyilvántartásában végrehajtani.

A számlarendnek megfelelő könyvelési gyakorlatot az ellenőrzött tételeknél néhány feltárt hiba kivételével megfelelőnek tartotta az ellenőrzés.

A belső kontrollokon belül a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés többnyire megfelelően működött, a vezetői ellenőrzés az aláírási jogkörök gyakorlása, beszámoltatások útján volt biztosított. Az intézményi belső ellenőrzés egy intézmény kivételével (ahol az intézkedés erre folyamatban volt) működött. A belső ellenőrök által végzett vizsgálatok tényfeltáróak voltak, és a vezetői munkát segítették.

Az előző pénzügyi-gazdasági rendszerellenőrzés megállapításaira a szükséges intézkedéseket általában megtették, ahol ez nem történt meg, ott ismételtén előírta az ellenőrzés.

A megállapítások alapján intézményvezetői hatáskörben az alábbi főbb intézkedéseket javasolta az ellenőrzés intézményenként:

A Kodály Filharmónia Debrecen esetében:

- ✓ Az közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályait kialakítani.
- ✓ A költségvetés tervezésekor a továbbszámlázott szolgáltatások bevételeinél a hatályos megállapodásokat figyelembe venni.
- ✓ Egy fő zenekari tag fizetési besorolási osztályát a jogszabályi előírásoknak megfelelően módosítani.
- ✓ A saját dolgozóval kötött megbízási szerződések esetében a hatályos jogszabályoknak megfelelően eljárni.
- ✓ A befektetett eszközök egyedi nyilvántartását áttekinteni, az eszközök egyedi beazonosíthatóságát biztosítani.
- ✓ A jövőben az épülettel kapcsolatosan igénybe vett szolgáltatások elszámolását a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezni.
- ✓ A Pénzkezelési Szabályzatot a devizapénztár működtetésével kapcsolatosan kiegészíteni.

- ✓ A Selejtezési és a Leltározási szabályzat tartalmát a hatályos jogszabályokra tekintettel átdolgozni. Továbbá célszerűnek tartotta az ellenőrzés, hogy a jövőben a selejtezésnél illetve a leltározásnál az ellenőri feladatokat ne a gazdasági vezető lássa el. Erre a feladatra az intézmény egyéb munkakörű gazdasági dolgozója kerüljön kijelölésre.

A Déri Múzeumnál:

- ✓ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjét, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos eljárásrendet, a belső kontrollrendszer működésének eljárásrendjét szabályozni.
- ✓ A munka- és személyügyi dokumentumok hiányosságainak pótlásáról, a kollektív szerződés, valamint a teremőrök munkaköri leírásainak egyidejű módosításáról gondoskodni.
- ✓ A közalkalmazotti alapnyilvántartásokat teljes körűvé tenni, a vizsgálattal nem érintett dolgozók személyi anyagának egyidejű felülvizsgálatával.
- ✓ Az érintett dolgozónak a garantált bérminimum és a minimálbér közti különbséget visszamenőleges kifizetéséről intézkedni.
- ✓ A pénztári bizonylatokhoz kapcsolódó megrendeléseken a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírásának dátumát a jövőben feltüntetni.
- ✓ A befektetett eszközök nyilvántartását áttekinteni és kiegészíteni, az eszközök beazonosíthatósága és a vagyonvédelem érdekében.
- ✓ A HURO pályázat 12 782 379 Ft-os összegét a számviteli nyilvántartásban kimutatni.
- ✓ A gépjárművek üzemanyag elszámolásának szabályosságát biztosítani.
- ✓ Az intézményi belső ellenőrzés megszervezéséről gondoskodni.

A Debreceni Intézményműködtető Központnál:

- ✓ A 2014. évi Számlarendet haladéktalanul elkészíteni, megismertetni az érintett dolgozókkal és alkalmazni.
- ✓ Költségvetési tervezéskor a várható kamatbevételek összegét figyelembe venni, a dologi kiadások tekintetében körültekintőbben eljárni. Kiemelten: közüzemi és tovább számlázott szolgáltatások kiadása tekintetében.
- ✓ A személyi anyagokat felülvizsgálni és a közalkalmazotti alapnyilvántartások tartalmának alátámasztását szolgáló dokumentumok, bizonylatok teljeskörűségéről gondoskodni.
- ✓ A befektetett eszközök egyedi nyilvántartását áttekinteni, a szükséges kiegészítéseket megtenni.
- ✓ A képernyő előtti munkavégzéshez biztosított védőszemüveg térítése kapcsán körültekintőbben eljárni.
- ✓ A leltározás során a szabályzat és a gyakorlat összhangját megteremteni.
- ✓ A gazdasági események könyvviteli nyilvántartásba vétele során (közüzemi és tovább számlázott szolgáltatások) a jogszabályi előírásban foglaltaknak megfelelően eljárni.

6.2. Egy-egy témát érintő intézményi vizsgálatok (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

6.2.1 A központi költségvetésből 2013. évre az önkormányzat részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálata

A 2013. évi központi költségvetési támogatás alapadatainak helyszíni felülvizsgálata minden érintett önkormányzati fenntartású intézménynél, azaz 35 óvodai intézménynél, 4 szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézménynél és a Debreceni Intézményműködtető Központnál megtörtént.

E tárgykörben az ellenőrzés feladata annak megállapítása volt, hogy az intézmények részéről az elszámoláshoz szolgáltatott adatok jogszerűen, valósan, pontosan alátámasztották-e az önkormányzatot megillető központi támogatást, az igénylés megalapozottsága összhangban volt-e a vonatkozó ágazati szabályozással és a költségvetési törvény előírásaival, és biztosított volt-e a hozzájárulás tényleges igénylésének jogosságát alátámasztó nyilvántartások vezetésének pontossága. A nyilvántartások adatai egyezőséget mutattak-e a tényleges igénylésként közölt adatokkal, és az egyes jogcímek esetében alkalmazott osztószámok (gondozási nap, foglalkozásokon megjelentek száma, étkezésben részt vevők száma stb.) helyesen kerültek-e alkalmazásra.

Vizsgálata során megállapította az ellenőrzés, hogy a fenntartó számára történt intézményi adatközlés néhány esetben pontatlan volt, azokat az intézmények nyilvántartásai nem mindig támasztották alá. A revízió által a központi beszámolási határidőt megelőzően elvégzett helyszíni ellenőrzések lehetőséget nyújtottak arra, hogy ahol az alapnyilvántartások által alátámasztott, az ellenőrzés során megállapított adatoktól eltérő létszámok kerültek közlésre, azokat még az adatok önkormányzati szintű végleges összesítése előtt helyesbítsék a fenntartónál az érintett intézményvezetők. A téves adatok javításra is kerültek az érintett intézményvezetők által. Ily módon az önkormányzati összesített elszámolás készítésének időpontjában már a javított adatok álltak rendelkezésre, hozzájárulva az elszámolás pontosságához, megalapozottságához.

A feltárt adateltéréseket általában az alábbiak okozták:

- a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályok nem megfelelő ismerete illetve értelmezése;
- az érintett intézmény alapító okiratában nem szereplő szakfeladat téves figyelembe vétele;
- a szabályosan vezetett nyilvántartások adataitól eltérő, pontatlan adatközlés;
- az oktatási statisztikai mérés (október 1.) létszámadatainak figyelmen kívül hagyása;
- olyan gyermek figyelembe vétele, akinek az óvodával a jogviszonya ugyan október 1-jén fennállt, illetve a tankötelezettség miatt nem szűnhetett meg, azonban bizonyíthatóan nem vett részt az óvodai nevelésben;
- az óvodai nevelésbe október 1. és december 31. között bekapcsolódott gyermek számításba vételének elmulasztása, illetve az október 1. és december 31. között az óvodából eltávozott gyermek kihagyása a létszámból;
- számolási hibás adatszolgáltatás.

A revízió még a helyszíni ellenőrzések alkalmával felhívta az intézményvezetők figyelmét az alábbiakra:

- ✓ pontos munkavégzéssel, a számítások ellenőrzésével a számolási hibából, illetve figyelmetlenségből eredő eltéréseket ki kell küszöbölni;
- ✓ a költségvetési támogatásokhoz szolgáltatott adatoknál az egész számra vagy egy tizedesjegyre való kerekítést fenntartói szinten kell elvégezni, ezért az intézmények részéről az adatokat célszerű két tizedesjegy pontossággal közölni;
- ✓ azt a gyermeket, aki bizonyíthatóan nem vette igénybe az óvodai nevelést, a létszám megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni;
- ✓ az október 1. és december 31. között óvodába érkező gyermek gondviselőjét írásban kell nyilatkoztatni, vettek-e igénybe korábban (másik óvodában, akár másik településen) óvodai ellátást;
- ✓ csak az alapító okiratban feltüntetett szakfeladat alapozhatja meg a fenntartó költségvetési támogatási igényét.

6.2.2 A közterület-használattal, a piacüzemeltetéssel és a vásárok szervezésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése; a megkötött bérleti szerződések felülvizsgálata

A piacok és vásárok megszervezése, valamint a közterület-hasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása a Debreceni Közterület Felügyelet, mint önkormányzati fenntartású intézmény feladatát képezi. Az általa fenntartott piacokhoz (Nagypiac, Malomparki Kispiac), az állandó vásárokhöz (Virágvásár, Debreceni Zsibvásár, Dobozikerti és a Tócskerti Kirakodóvásár), az alkalmi és időszakos vásárokhöz (Debreceni Tavaszi és Őszi Országos Kirakodóvásárok, Nagyerdei Majális Kirakodóvásár, Nagyerdei Gyermeknap és Szent István napi Kirakodóvásárok, Aranycsengő Kirakodóvásár) kapcsolódó beszedett díjak (bérlehető üzletek, árusító asztalok, raktárak, hűtőpultok, igénybe vett parkolók, vásárokon foglalt helyek után) jelentenek jelentős működési bevételt az intézmény számára.

A városi közterületeken szerződés útján történő hasznosításból származó bevétel jogosultja közvetlenül a város önkormányzata, így e tevékenységből származó befolyt összegeket haladéktalanul tovább kell utalnia az intézménynek az önkormányzat részére.

Az intézménynél tárgykörben lefolytatott ellenőrzés megállapításai a vizsgált időszakra vonatkozóan (2013. január 1. – 2014. szeptember 30.) összefoglalóan az alábbiak voltak:

A vizsgált feladatellátással kapcsolatban az intézmény rendelkezett a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyi és számviteli előírások által kötelezően előírt és a működéshez szükséges szabályzatokkal, továbbá az intézmény sajátosságaihoz igazodó belső szabályzatokkal, melyeket megfelelő tartalmúnak ítélte a revízió.

Az intézmény jogszerű és eredményes gazdálkodást folytatott a vizsgált időszakban, törekedett működési bevételei, valamint az önkormányzat bevételeit képező közterület-hasznosítási díjbevétel minél nagyobb mértékű növelésére. A működési bevételekre előírt eredeti előírányt az intézmény 2013. évben túlteljesítette, a módosított előírányt pedig 100%-osan teljesült. 2014. év vizsgált időszakában a módosított éves előírányzatnak 68,99%-a folyt be, amely csekély mértékben az időarányos 75% alatt maradt. A közterület-hasznosításból származó bevétel összege meghaladta az intézménytől elvárt szintet, és az Önkormányzat felé folyamatosan továbbításra került. A bevételek megállapítása, beszedése és nyilvántartása a vizsgált esetekben szabályosan és helyesen történt. A kapcsolódó szerződések megkötése, illetve a gazdálkodási jogkörök gyakorlása az ellenőrzött esetekben szabályos volt. A szerződések tartalmának összeállítása a mutatóanyagok bérleti szerződésének kivételével teljes körűen kidolgozott volt. A közüzemi díjak többszámolására kapcsán javasolta az ellenőrzés a vonatkozó jogszabályi előírások betartását. A hátralékos ügyek kezelése, a hátralékok behajtására tett intézkedések szabályossága és eredményessége kifogástalan és példamutató volt az intézménynél.

A vizsgált tárgykörhöz kapcsolódó kiadási jogcímenél a szolgáltatási szerződések kerültek felülvizsgálatra az intézménynél. Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgálat alá vont szolgáltatási szerződések alakilag és tartalmilag megfelelőek voltak. A szerződések ellenértéke az intézmény költségvetésében betervezésre került. A szolgáltatási kiadások között több tétel nagyságrendje miatt közbeszerzési eljárást folytattak le, melyeknél a közbeszerzési törvény előírásaiban foglaltak betartását megfelelőnek ítélte az ellenőrzés. A pénzügyi teljesítések szabályosan kiállított számlák és bizonylatok alapján, szabályos teljesítésigazolást, érvényesítést, majd utalványozást követően kerültek végrehajtásra.

A kiszámlázott összegek megállapítása egy eset kivételével a vonatkozó szerződéseknek megfelelően, helyesen történt.

Utóellenőrzés keretében vizsgálta a revízió a 2012. évi rendszerellenőrzés tárgykörhöz kapcsolódó észrevételeire tett intézkedések megvalósulását a gyakorlatban, és megállapította, hogy a tervezett intézkedések egy kivétellel végrehajtásra kerültek: a gépjármű-menetlevelek kitöltése továbbra is hiányos és pontatlan volt, mellyel kapcsolatban további intézkedést tartott szükségesnek az ellenőrzés.

A belső kontrollok rendszerét vizsgálva az intézményben az ellenőrzés megállapította, hogy az megfelelően szabályozott terület, melynek megszervezése és hatékony működése, a szabályzatokban foglaltak alkalmazása a költségvetési gazdálkodás folyamataiban a gyakorlati munkavégzés során többnyire biztosított volt. Működése megfelelően segítette a vezetői döntéseket és a gyakorlati munkavégzést a vizsgált feladattal összefüggésben.

A megállapítások alapján intézményvezetői hatáskörben az alábbi intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ A továbbszámlázott szolgáltatás tényét a számlákon feltüntetni.
- ✓ A villamosenergia-, víz- és csatornadíj, illetve a továbbszámlázott szolgáltatás kiadási jogcímei tervezésekor körültekintőbben eljárni.
- ✓ A vásárokhöz kapcsolódó közüzemi számlák összegét a számviteli nyilvántartásban a szolgáltatási kiadások és a kötött felhasználású közüzemi díjak között megbontani.
- ✓ A gépjármű-menetleveleken az indulás és érkezés oszlopokat pontosan kitölteni.
- ✓ A gépjárművek menetlevelén a település elejét és végét jelző tábla figyelembevételével a km-óra állását feltüntetni.

6.2.3 A 2015. évi központi költségvetési támogatások igényléséhez az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata

A revízió felülvizsgálta a 2015. évre vonatkozó, helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása lehívását megalapozó intézményi adatszolgáltatást az önkormányzati fenntartású, központi költségvetési támogatás igénylésében érintett intézmények esetében, 40 intézményt érintően.

Fontos, hogy az igénylések, annak ellenére, hogy részben becsült adatokból keletkeznek, kellően megalapozott adatokkal legyenek alátámasztva. Amennyiben az igénylés nem megalapozott, az kihat az önkormányzat költségvetésére, ezáltal az intézmények költségvetési gazdálkodására, feladatellátására is. A vonatkozó jogszabályi előírás alapján a helyi önkormányzat jogosulatlan igénybevétellel érintett részéről haladéktalanul köteles lemondani és azt visszafizetni. Jogosulatlan igénybevételnek minősül, ha a helyi önkormányzat a támogatáshoz valótlán adatot szolgáltatott; az igénybe vett támogatást nem a megjelölt célra használta fel; a jogszabályban meghatározott arányt meghaladó mértékű támogatást vett igénybe; a támogatásra vonatkozó valamely feltételt megszegte. Így az előzetes felülvizsgálatnak már az igényléskor is rendkívül nagy jelentősége van.

Az ellenőrzés során megállapította a revízió, hogy az intézmények többnyire helyes adatokat közöltek. Az adatlapok javítására szinte minden esetben figyelmetlenség, elírás miatt volt szükség. Az észrevételek vonatkozásában az Ellenőrzési Osztály a Pénzügyi Osztállyal és az intézményekkel is egyeztetett. A problémák megbeszélése megtörtént, a szükséges javítások, illetve adatpótlások elvégzésre kerültek. A Pénzügyi Osztály a végleges adatok Magyar Államkincstár felé közlését az Ellenőrzési Osztály segítségével és vele közösen végezte.

Az ellenőrzés felhívta minden intézményvezető figyelmét arra, hogy

- ✓ a kellően megalapozott adatszolgáltatáshoz elengedhetetlen a költségvetési törvény, a költségvetési törvényjavaslat, a vonatkozó ágazati jogszabályok és tájékoztatók pontos, minden részletre kiterjedő tanulmányozása, mely jogszabályok ismerete a 2014. évre biztosított támogatásokkal való hiteles elszámolás során is elengedhetetlen.

6.3 Debrecen város költségvetéséből 500 E Ft és 500 E Ft felett támogatott szervezetek ellenőrzése a felhasznált támogatásokhoz kapcsolódóan (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

Az Ellenőrzési Osztály 56 támogatott szervezet esetében végezte el az ellenőrzést, melynek során vizsgálta a támogatás rendeltetésszerű felhasználásához kapcsolódóan a támogatási szerződésben foglaltak maradéktalan betartását, a támogatás elszámolásaként benyújtott okmányok eredeti bizonylatainak és háttér-dokumentációinak alaki és tartalmi megfelelőségét, valamint ehhez kapcsolódóan a pénzügyi teljesítés dokumentációit, és a felhasználással összefüggő bizonylatok számviteli-könyvviteli rendszerben történő számbavételét, továbbá tárgykörben a hatályos jogszabályok előírásainak betartását.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált szervezetek a támogatási szerződésben vállaltakat többnyire betartották, elszámolási kötelezettségüknek eleget tettek, és a felhasználást megfelelően alá tudták támasztani bizonylatokkal. Az elszámolások mellékletét képező számlák, pénzügyi bizonylatok alakilag és tartalmilag megfeleltek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak, és azok a szervezetek könyvviteli nyilvántartásában rögzítésre kerültek.

Voltak azonban olyan szervezetek, amelyek csak pótelszámolás benyújtása mellett tudtak elszámolási kötelezettségüknek megfelelően eleget tenni, illetve az elszámolásukban szakmai beszámoló nem szerepelt, melyet pótolni kellett, vagy a beszámoló nem volt teljes körű és annak kiegészítésére volt szükség. E mellett az elszámolások a támogatások cél szerinti felhasználását igazolták. Az Ellenőrzési Osztály 2014. évben visszafizetési kötelezettséget egy esetben állapított meg 852 471 Ft + kamat összegben.

6.4 Önkormányzati tulajdonú társaságok ellenőrzése (típusa szerint: rendszerellenőrzés)

2014. évben három társaságnál, a *Nagyerdei Kultúrpark Nonprofit Kft.-nél (Kultúrpark Kft.)*, a *Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Kft.-nél (Főnix Kft.)*, és a *Debreceni Sportcentrum Közhasznú Nonprofit Kft.-nél (Sportcentrum Kft.)* került sor tulajdonosi pénzügyi rendszerellenőrzés megtartására.

A társaságoknál az ellenőrzés feladata volt a vizsgált időszakban (Kultúrpark Kft.-nél 2012. július 1.–2014. június 30., Főnix Kft.-nél 2011. január 1.–2013. december 31., Sportcentrum Kft.-nél 2012. január 1.–2014. július 31.) a társaságok gazdálkodásának értékelése az alapító okiratban meghatározott feladatokkal összhangban, bevételeik, kiadásai, valamint működési feltételeik szakmai feladataikhoz igazodóan alakultak-e, ezen belül létszám és bérgazdálkodásuk minősítése. Továbbá annak ellenőrzése, hogy feladataik ellátásában, gazdálkodásukban érvényesültek-e a hatékonysági követelmények, a tulajdonosi támogatások a támogató megállapodásban rögzített céljának megfelelően kerültek-e felhasználásra, a társaságok szabályozottsága, szerződéses fegyelme megfelelt-e a követelményeknek, a társaságoknál maradéktalanul érvényesültek-e a számviteli rend, a bizonylati és okmány-fegyelem követelményei, a vagyonvédelem biztosított volt-e, és az előző tulajdonosi pénzügyi ellenőrzés által feltárt hiányosságok felszámolására tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e.

Az ellenőrzés a következő főbb megállapításokat és javaslatokat fogalmazta meg társaságunként.

Kultúrpark Kft.

A Kultúrpark Kft. a vizsgált időszakban Alapító Okiratában rögzített feladatait ellátta. Bevételei és kiadásai, létszám- és bér gazdálkodása szigorú költségtakarékosság mellett feladataihoz igazodóan alakult. Túlzott mértékű, vagy a tevékenység ellátásához nem rendelhető kiadást a revízió nem állapított meg a vizsgálat során, és a szervezetet jogosan megillető, be nem szedett bevételt sem tárt fel. Szabályozottsága és szabályszerűsége, szerződése, szerződéses fegyelme, bizonylati és okmányfegyelme a vizsgált időszakban, a napi működés szintjén jellemzően – a társaság üzemeltetésében lévő gépjárművek menetleveleinek vezetését kivéve – megfelelőnek volt mondható. A szervezet vagyónvédelme – a kihelyezésre átadott jószágok nyilvántartási következetlenségeitől eltekintve – biztosított volt a jelenlegi engedélyezési, nyilvántartási és ellenőrzési folyamatokkal. A társaság részére juttatott önkormányzati támogatások felhasználásával kapcsolatosan visszafizetési kötelezettséget nem állapított meg a revízió. Az előző tulajdonosi vizsgálat tapasztalatait a szervezet hasznosította tevékenysége során, a vezetői ellenőrzés rendszere dokumentált volt.

A megállapítások alapján ügyvezetői hatáskörben a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ A 2014. évi záráshoz kapcsolódóan a teljes állatállomány valós „jogi státuszának” teljes körű áttekintését, és – ha szükséges – a kihelyezési szerződések módosítását, a számviteli nyilvántartások helyesbítését, az esetleges számlázási feladatok végrehajtását.
- ✓ A takarmányraktári készlet-eltérések bevételezését.
- ✓ A gépjármű menetlevelek szabályszerű kitöltésére vonatkozó figyelemfelhívás foganatosítását, a követelmények végrehajtásának szűrőpróbaszerű vezetői ellenőrzését.
- ✓ 2014 októberében a 2015. I. negyedévig tartó időszakra chash-flow terv készítését, forrás-szükséglet esetén tulajdonosi tájékoztatás foganatosítását.
- ✓ A jövőben fordítson fokozott figyelmet a bekerülő állateledelek minősítésére és felhasználására.

Főnix Kft.

A Főnix Kft. az Alapító Okiratában foglalt feladatait a vizsgált időszakban ellátta. Működésével hozzájárult Debrecen városa kulturális életének színesítéséhez, rendezvényei, programjai öregbítették a város hírnevét, és tartalmas kapcsolódást nyújtottak a helyi és környékbeli lakosság számára. Gazdálkodására a vizsgált időszakban a takarékoság és megfontoltság volt jellemző. Eredményessége elsősorban a mindenkori látogatottságtól, a megrendezett kulturális események költségeitől, a szervezet fix költségeinek mindenkori mértékétől, valamint az önkormányzati támogatás nagyságrendjétől függött. Létszám- és bérpolitikája működését segítő volt. A tulajdonosi támogatások felhasználását a vizsgált évek vonatkozásában célszerűnek és hatékornak minősítette az ellenőrzés. A Főnix Kft. szabályozottsága, szerződéseinek szabály- és célszerűsége, bizonylati és okmányfegyelme kisebb vezetői intézkedések mellett jónak volt minősíthető. A Főnix Kft. számviteli, könyvviteli rendszere, a nyilvántartott/kimutatott adatok alátámasztásának dokumentálása alapvetően megfelelt a jogszabályi előírásoknak. Beszerzései és beruházásai a szervezet működésével és a város kulturális stratégiájával összhangban lévőek voltak. A szervezet vagyongazdálkodása megfelelően biztosította a tulajdonosi érdekek érvényesülését, a mérlegen kívüli követelésállomány kiegészítő mellékletben történő bemutatásával biztosított volt a tulajdonos teljes körű tájékoztatása.

Az előző tulajdonosi vizsgálat megállapításaira készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtását megfelelőnek találta a revízió.

A megállapítások alapján ügyvezetői hatáskörben a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ A tulajdonossal történő tárgydíszaki tervegyeztető tárgyalásokat követően rendelkezésre álló források és költség/kiadás sorok bizonytalansági tényezőinek lehetőség szerinti szűkítését.
- ✓ A társaság szabályzataiban feltárt ellentmondások, hiányosságok megszüntetését.
- ✓ Azon szerződéskötéseknél, ahol szűk a szolgáltatásnyújtásra képes teljesítők köre, az ár-érték arányok fokozottabb követését.
- ✓ Amennyiben a jövőben sor kerülne vezetői mozgóbér fizetésére, annak követelményeinek és a kifizetés feltételeinek írásos rögzítését.
- ✓ Vezetői utasítás/körlevél stb. kiadását a munkavállalói saját tulajdonú, munkahelyre bevitt eszközök engedélyezésének, elkülönített jelölésének módjáról.

Sportcentrum Kft.

A Sportcentrum Kft. Alapító Okiratában és Közhasznúsági Megállapodásban rögzített feladatait költséghatékony gazdálkodása ellenére képződött negatív mérleg szerinti eredménye mellett is ellátta a vizsgált időszakban. Bevételei és kiadásai működési feladatához igazodóak voltak, a Nagyerdei Stadion átadása következtében felszabaduló sportlétesítményeinek hasznosítását szem előtt tartotta. A bevételek beszedésére tett erőfeszítések folyamatosan dokumentáltak, szükség esetén jogi eljárással alátámasztottak voltak. A társaság létszám- és bér gazdálkodási irányelveiről tulajdonosát tájékoztatta, szervezeti felépítését az aktuális feladataihoz igazította, bár azt SZMSZ-ében és a munkaszerződések módosításával nem minden esetben követte le. Munkaszervezettségét, szabályozottságát, szabályszerűségét, szerződéses fegyelmet, bizonylati és okmányfegyelmet, vagyongazdálkodását jellemzően jónak, a feltárt hiányosságokat ügyvezetői hatáskörben meghozott intézkedésekkel kiküszöbölhetőnek minősítette a revízió. Beruházásai a társaság sportpolitikai céljaihoz, a TAO-s pályázatokhoz és a város koncepciójához igazodtak. Már meglévő létesítményeinek (szálloda, uszoda) fejlesztéséhez tulajdonosi forrás szükségeltetik. A működési és a céltámogatási megállapodásokban foglaltakat betartotta a szervezet. DMJV Közgyűlése által biztosított források felhasználásának vizsgálata során visszafizetési kötelezettséget nem állapított meg az ellenőrzés. Az előző tulajdonosi ellenőrzés megállapításaira a szervezet vezetése alapvetően megtette a szükséges intézkedéseit, amelyek hatásai az egyre szabályszerűbb gazdálkodásban nyilvánultak meg.

A megállapítások alapján ügyvezetői hatáskörben a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ A Sportcentrum Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálását, a feladat és hatáskörök, függelmi viszonyok összhangjának megteremtését az érintettek munkaszerződésében és munkaköri leírásában foglaltakkal.
- ✓ A tulajdonos szakosztályának igény szerinti rendszeres tájékoztatását a TAO-s források tárgyévi alakulásáról.
- ✓ Egyeztetést a tulajdonos képviselőjével a Sport Uszoda és a Sport Hotel fejlesztési lehetőségeiről, tekintettel a központi és EU-s források lehetőségeire is.
- ✓ A cafeteria juttatások és a jutalmazási rendszer átgondolását, szükség esetén a munkaszerződések érintett szakaszainak módosítását.
- ✓ A Határozatok Könyve dokumentum naprakészségének és követhető tartalmi elemeinek kialakítását.

- ✓ A Sportcentrum Kft. szabályzatainak, szerződéseinek áttekintését, aktualizálását, különös tekintettel a szervezeti és személyi változásokra, és a pénztár-ellenőrzési feladatokra is, valamint a szabályzatok megismerési záradékainak aláírását, dátummal való ellátását az érintettek teljes körében.
- ✓ Az előlegelszámolás rendszerének szigorítását.
- ✓ Belső üzemanyag-normák kialakítását a benzin/gázolaj üzemű eszközöknél.
- ✓ A tárgyi eszközök hiányzó leltári azonosítójának pótlását.

6.4.1 Egy-egy témát érintő társasági ellenőrzés (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

2014. évben terven felül – soron kívül – került végrehajtásra a MODEM Modern Debreceni Művészeti Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-nél (MODEM Kft.) a műtárgykezelés gyakorlatának szabályszerűségi ellenőrzése.

A MODEM Kft. által üzemeltetett épületben/művészeti intézményben a vizsgált időszakban (2013. január 1. - 2014. április 30.) és a vizsgálat idején is alapvetően négyféle státuszú műtárgyat kezeltek: DMJV Önkormányzata és dr. Antal Péter műgyűjtő között megkötött haszonkölcsön szerződés alapján kezelt műtárgyak; az intézmény időszaki kiállításaihoz kölcsönzött művek, mely műalkotásokat jellegzetesen 3-4 hónapig tartó időszaki kiállítások anyagaként szállították a MODEM-be; az úgynevezett MODEM gyűjtemény, mely műtárgyak az évek során a MODEM Kft.-nek felajánlott, adományozott műveket jelentették (műalkotások ezen csoportjába tartoztak még a Debreceni Nemzetközi Művésztelep tartós letétben lévő műalkotásai is); valamint az Antal-Lusztig gyűjtemény letétbe nem helyezett, de fotózásra, műtárgy-katalógus készítéséhez a tulajdonostól ideiglenesen át- majd visszaszállított műtárgyak.

A műtárgykezelés gyakorlatát vizsgálva az alábbi megállapítások születtek:

A MODEM Kft. raktározási kapacitását szűkösnek tartotta az ellenőrzés. Műtárgyraktára az időszaki kiállítások építésének és bontásának időszakában különösen zsúfolt volt, mivel szükségmegoldásként és a nagyobb értékek vagyonvédelme miatt gyakran a kiállítás építéséhez szükséges anyagokat, rendezvénykellékeket is a műtárgyraktárban tárolták, illetve a műtárgyraktáron keresztül mozgatták (egyrészt mert a teherlift ajtaja oda/onnán nyílt, másrészt pedig a nagyobb kellékek csak ott férhettek be az épületbe).

A MODEM Kft.-nél a műtárgykezelés többágú rendszerének folyamatára egységes, írásos szabályozás nem került kialakításra, mivel a szervezettel szemben ilyen szakmai követelményt jogszabály nem állít, a kialakult gyakorlat eddigi működése pedig egyik ügyvezetőt sem készítette ilyen írásos dokumentáció elkészítésére. Az egyes részfolyamatok, szabályzatok részletelemeiként; alkalmi protokollok, előzetes megbeszélések, igazgatói utasítások, szerződések, munkaköri leírások, hagyományok, a szervezetre jellemző eljárásrendek, stb. tartalma révén kerültek ellátásra.

A MODEM Kft. műtárgyakkal közvetlenül érintkező, műtárgykezeléssel foglalkozó munkatársai (gyűjteménykezelők; szállítmányozásban közreműködő, kisebb javításokat és állagmegóvást végző műszaki-technikai személyzet; archiváló-fotós stb.) és a foglalkoztatott gyakornokok vagyoni felelősségvállalási nyilatkozattal nem rendelkeztek.

A MODEM Kft. biztonsági rendszerét alapvetően az adottságokhoz képest körütekintőnek tartotta a revízió (kamerával felszerelt területek, portaszolgálati kulcsfelvétel és beléptető rendszer, a műtárgyraktárakba speciális, két lépcsőben ellenőrzött beléptető kártyás és kulcsos rendszer, stb.).

A megállapítások alapján ügyvezetői hatáskörben a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Az Antal-Lusztig gyűjtemény letéti anyagának, vagy az időszak kiállítások műtárgyainak, valamint azok nagy értékű építési anyagainak és eszközeinek elkülönített, biztonságos, fejlesztési ráfordítást igénylő belső átalakítással zárható, kizárólag műtárgy tárolásra szolgáló, védett helyiség kialakítását, vagy a Kölcsey Művelődési Központ épületéből helyiség átcsoportosítását/átadását/bérlését. Ehhez kapcsolódóan a lehetőségek egyeztetését a tulajdonos nevében eljáró DMJV Polgármesteri Hivatal szakosztályaival.
- ✓ A gyűjteménykezelő munkakör állapotfelmérési és gyűjteménykezelői (kvázi raktárkezelői) feladatai ellátásához kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek, formai és időbeli követelményeinek rögzítését, tekintettel a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés rendszerére is.
- ✓ Konzultációt a szervezet jogi tanácsadójával a polgári és munkajognak egyaránt megfelelő, a műtárgyraktárban munkát végző munkavállalók kártérítési felelősségének meghatározása, és minden érintett számára megismerhető egyértelműsíthetősége érdekében.
- ✓ A műtárgybiztosítások rendszerének átgondolását, szükség esetén kiegészítő biztosítások kezdeményezését.
- ✓ A külső biztonsági szakértő javaslatainak egyeztetését DMJV Polgármesteri Hivatal szakosztályaival azok műszaki megteremtését és pénzügyi fedezetét illetően.

6.5. A Polgármesteri Hivatalnál belső ellenőrzések

6.5.1 A Humán Főosztályon és a Vagyonkezelési Osztályon az önkormányzati intézmények és társaságok vezetőivel kapcsolatos munkáltatói intézkedések, személyi anyagok szabályszerűsége ellenőrzése

Az ellenőrzés tárgykörében a feladatokkal kapcsolatos ügyek áttekintésekor az ellenőrzés kiemelt területei voltak: a kinevezések során a jogszabályi előírások betartása; az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása során meghozott intézkedések jogszerűsége; a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség nyilvántartása; az ügyirat kezelési szabályok betartása. Az ellenőrzés a vizsgált időszakot érintően (2013. január 1. - 2013. december 31.) a Humán Főosztályon lefolytatott vizsgálat alapján megállapította, hogy az intézményvezetői kinevezések előkészítése a jogszabályi előírásoknak és a Közgyűlés döntéseinek megfelelően történt. Az illetmények megállapításánál a garantált illetményt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásainak megfelelően határozták meg, a bérpótlékok megállapításánál a nyelvvizsga bizonyítványokat és a tudományos fokozatokat is figyelembe vették. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a magasabb vezetői megbízást írásba foglalták. A pályázat mellőzésével történő kinevezés kapcsán a bizonytalan, nem egyértelmű jogi környezet miatt viszont előfordult olyan kinevezés, amely a törvényességi felügyeletet ellátó szerv megítélése szerint nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak. Az időközben bekövetkezett jogszabályi pontosításokat és az állásfoglalásokban foglaltakat figyelembe véve azonban sor került e kinevezések kapcsán a jelenlegi jogi szabályozásnak megfelelő intézkedések megtételére.

Az ellenőrzés áttekintette a 2013. évben pályázat útján kinevezett óvodavezetők tekintetében is a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 67. § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek történő megfelelést, és megállapítást nyert hogy, a vizsgált időszakban kinevezett és jelenleg is intézményvezetőként foglalkoztatottak a jogszabályban előírt valamennyi feltételnek megfelelnek.

Az Nkt. 2013. szeptember 1-jén hatályba lépett szabályai értelmében a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak az előmenetel és az illetmény megállapítás tekintetében kikerültek a Kjt. hatálya alól. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a garantált illetmények és az intézményvezetői pótlék mértéke felülvizsgálatra került. A Humán Főosztály a jogszabályi változások és a Közgyűlés döntésének figyelembevételével készítette elő a 35 intézményvezető kinevezésének és magasabb vezetői megbízásának módosítását. A vizsgált intézményvezetők személyi anyagainak áttekintését követően az ellenőrzés megállapította, hogy a kinyomtatott közszolgálati alapnyilvántartás és az abban szereplő adatokat bizonyító dokumentumok rendelkezésre állnak, a változásokat folyamatosan átvezették. Valamennyien rendelkeztek munkaköri leírással, amelyek a személyi anyagokba is elhelyezésre kerültek. Az egyes munkáltatói intézkedések másolatait a személyi anyagokban is lefűzték. Az ellenőrzés célszerűségi javaslattal élt, hogy a jogszabályban rögzített betekintési szabályok betartásának bizonyítására a személyi anyagokat betekintési lappal egészítsék ki. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása során hozott további munkáltatói intézkedések során a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartották. A jubileumi jutalmak kifizetésének előkészítése a meghatározott idejű jogviszony megszerzését követően, a jogszabályban meghatározott összegben történt meg. A Kjt.-ben előírt minősítéseket az Intézményfelügyeleti Osztály, mint szakosztály előkészítette, és a Humán Főosztály koordinációja mellett került aláírásra és a személyi anyagokban elhelyezésre. A továbbképzéseken történő részvételek iránti kérelmek alapján az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezte a részvételt, a továbbképzésen történő részvételről beszámoló készült, a részvételt bizonyító dokumentum a személyi anyagba is elhelyezésre került. A szabadság tartamának nyilvántartása és dokumentálása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

A Humán Főosztály gondoskodott az önkormányzati fenntartású intézmények magasabb vezetőinek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. A 2013. évben esedékes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az intézményvezetők eleget tettek, a vagyonnyilatkozatok visszaadása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történt. A Humán Főosztályon a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések ellenőrzése alapján az egyes intézkedéseket határidőben előkészítették, a Közgyűlés, illetve az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően haladéktalanul intézkedtek annak végrehajtásáról. A kinevezések – a nem egyértelmű jogi szabályozás kivételével – és egyéb munkáltatói intézkedések kapcsán a vonatkozó jogszabályok betartásra kerültek. A munkáltatói döntések dokumentálása teljes körűen megtörtént, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés jól nyomon követhetően, kifogástalanul működött. Az ügyiratok kezelése során az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat betartották, valamennyi iratot határidőben iktatták, az expedálások az iratokon feltüntetésre kerültek. Az iratok nyomon követhetősége a vizsgált időszakban biztosított volt. Az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések vizsgálata kapcsán az ellenőrzés a Humán Főosztály gyakorlatát minden szempontból megfelelőnek találta, ezért – a célszerűségi javaslaton túl – további javaslattal nem kívánt élni.

A Vagyonkezelési Osztályon az ellenőrzés áttekintette az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetőinek kinevezését, és munka- illetve megbízási szerződéseit.

Ez alapján megállapítható volt, hogy az ügyvezetők és igazgatóság megválasztásáról és díjazásáról a Közgyűlés határozott, az önkormányzat többségi tulajdonában álló társaságok ügyvezetőinek megválasztása során pedig a helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően a Közgyűlés az előzetes utasításról döntött, amelynek megfelelően kerültek kinevezésre az ügyvezetők.

A 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő nyolc nonprofit kft. ügyvezetői munkaszerződéseit írásba foglalták, amelyek egy külön „személyi anyagban” is elhelyezésre kerültek, ezeket elkülönítetten, páncélszekrényben tárolták. Az Mt. rendelkezéseinek megfelelően a munkaszerződések tartalmazták a munkavállaló alapbérét és munkakörét, meghatározták benne a munkaviszony tartamát, a munkavállaló munkahelyét. A megbízási szerződések közül (két ügyvezetőt érintve) a Debrecen Jégcsarnok Nonprofit Kft. ügyvezetőjével kötött szerződés kapcsán az ellenőrzés megállapította, hogy az a Ptk. rendelkezéseinek megfelelt. Az Agóra Nonprofit Kft. alapítására 2013 novemberében került sor, az ügyvezető megbízási szerződését a Polgármesteri Kabinet előkészítette, DMJV Önkormányzata képviselője részéről aláírásra is került, azonban az ügyvezető részéről a szerződés aláírása nem történt meg. Az önkormányzat többségi tulajdonban lévő négy nonprofit kft. ügyvezetői közül ketten munkaviszony, ketten pedig megbízási jogviszony keretében látták el a feladataikat. A munkaszerződéseket írásba foglalták, az Mt. rendelkezéseinek megfelelően. A megbízási szerződések az ellenőrzés rendelkezésére álltak, de egyes szerződések írásba foglalása a jelentésben részletezett okok miatt jelentős késedelemmel történt meg. Az érintett ügyvezetők mozgóbérének kifizetésére vonatkozóan az ellenőrzés megállapította, hogy teljesítménykövetelmény előírásával és értékelésével kapcsolatos munkáltatói döntés előkészítése során a Humán és a Gazdálkodási Főosztály a vonatkozó jogszabályokat és a belső utasítás szabályait – a határidőkre vonatkozó rendelkezések kivételével – figyelembe vette. A teljesítménykövetelményeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően előzetesen meghatározták, a mozgóbér kifizetésének engedélyezését megelőzően a teljesítménykövetelmények teljesítését szakmai és gazdasági szempontok figyelembevételével ellenőrizték. A mozgóbér összegének megállapítása és kifizetésének ütemezése a Javadalmazási Szabályzat előírásainak megfelelően történt. Az ellenőrzés áttekintette a rendelkezésére bocsátott, átdolgozott Javadalmazási Szabályzat tervezetét, amellyel kapcsolatban további pontosításokat és kiegészítéseket javasolt. A Vagyonkezelési Osztályon a gazdasági társaságok ügyvezetőivel kapcsolatos munkáltatói intézkedések vizsgálata során az ellenőrzés megállapította, hogy az egyes intézkedéseket a jogszabályi előírásoknak megfelelően előkészítették, a Közgyűlés, illetve az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően haladéktalanul intézkedtek annak végrehajtásáról. A munkaszerződések, megbízási szerződések és egyéb munkáltatói intézkedések kapcsán a vonatkozó jogszabályok betartásra kerültek. A munkáltatói döntések dokumentálása, írásba foglalása néhány esetben azonban késedelemmel történt meg. Az ügyiratok kezelését vizsgálva megállapította az ellenőrzés, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal ellentétben az előadói ívben megtalálható iratok nem mindegyike került iktatásra, illetve az irat iktatására határidőn túl került sor. Ezáltal az iratok nyomon követhetősége a vizsgált időszakban nem minden esetben volt biztosított.

A megállapítások alapján az érintett szervezeti egységek vezetőinek hatáskörében a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

Humán Főosztálynál

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy az intézményvezetők személyi anyaga egészüljön ki – a jogszabályban meghatározott betekintési szabályok betartásának bizonyítására – betekintési lappal.

Gazdálkodási Főosztálynál

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a Javadalmazási Szabályzat felülvizsgálatra kerüljön a jogszabályi változások és a jelentésben felvetett problémák figyelembevételével.

Vagyongkezelési Osztálynál

- ✓ Hívja fel az ügyintézők figyelmét az Iratkezelési Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire.

Polgármesteri Kabinetnél

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy az Agóra Nonprofit Kft. ügyvezetőjével kötendő megbízási szerződés aláírásra kerüljön.

6.5.2 A Pénzügyi Osztályon az önkormányzat költségvetési gazdálkodásában az aláírási jogkörök érvényesülésének szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés fő célja annak megállapítása volt, hogy az ellenőrzött időszakban (2013. január 1. - 2013. december 31.) az önkormányzat gazdálkodásában érvényesülő aláírási jogkörök – kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás – helyi szabályai összhangban vannak-e a vonatkozó magasabb szintű jogszabályokkal. Működésük előírászerűen történik-e, biztosítja-e a felelős gazdálkodást.

Az önkormányzat gazdálkodásában a vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre, a pénzügyi teljesíthetőségre, a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának,összege ellenőrzésére, továbbá a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére, a kiadás teljesítésének elrendelésére irányuló eljárásokat az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának szabályozásáról szóló 15/2012. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazta, mely megfelelt az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) előírásainak. Az ellenőrzés a vizsgált időszakra vonatkozóan szűrőpróbaszerűen az önkormányzati gazdálkodáshoz kapcsolódó gazdasági események tekintetében bankszámla-kivonatokat és csatolt bizonylatokat ellenőrizte.

A felülvizsgált bizonylatok vonatkozásában megállapította az ellenőrzés, hogy a tett kisebb észrevételek mellett a gazdálkodási jogkörök érvényesítése – kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítések igazolása, érvényesítés, utalványozás – megfelelő bizonylatolással, szabályosan történt, a pénzeszközök felhasználásának jogosságát a gazdálkodási jogkör gyakorló aláírásukkal bizonyították. Az érvényesítő és utalványozó lapokhoz mellékletként csatolt szerződéseket, megrendeléseket a Gazdálkodási Főosztály jogásza szignójával ellátta. A Pénzügyi Osztályon az aláírási jogkörök gyakorlásához előírt felhatalmazások elkészültek, azok aktualizálása folyamatosan megtörtént. A költségvetési csoportvezető ezt dokumentáló munkanaplója naprakészen vezetett volt, így az iratok (felhatalmazások) is egyszerűen visszakereshetőek, ellenőrizhetőek voltak. A Pénzügyi Osztály vezetője feladatkörökre lebontva, munkaköri leírásokban rögzítette a gazdálkodásra és a számvitelre vonatkozó szabályok betartásának kötelezettségét munkatársai részére. Az ellenőrzött szervezeti egységnél a munkaköri leírások a belső szabályozásban foglaltaknak megfelelően készültek el, aktualizálásuk folyamatosan megtörtént. Az önkormányzat vállalt kötelezettségeinek nyilvántartására a hivatalban a Költségvetési nyilvántartás és előirányzat-kezelő rendszer (KERET-rendszer) szolgált. Az ellenőrzés a KERET-rendszert ellenőrizve megállapította, hogy a nyilvántartás megbízható és naprakész volt, a számlák, szerződések visszakereshetőek voltak. Az előirányzattal való megbízható gazdálkodást a KERET-rendszer biztosította.

Az ellenőrzés a KERET-rendszerhez kapcsolódó jogosultságokkal, illetve azok kezelésével kapcsolatban tett intézkedést igénylő észrevételeket.

Az ellenőrzés úgy ítélte meg, hogy a vizsgálat során feltárt kisebb hibák a már megtett és javasolt intézkedésekkel, továbbá a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés fokozásával kiküszöbölhetőek.

A megállapítások alapján az érintett osztályok vezetőinek hatáskörében a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

Pénzügyi Osztálynál

- ✓ Hívja fel a társosztályok figyelmét arra, amennyiben a befogadott teljesítést igazoló jegyzőkönyvek mellé dokumentumok kerülnek csatolásra, annak ténye legyen feltüntetve a teljesítést igazoló jegyzőkönyvben.
- ✓ Vegye fel a kapcsolatot a KERET-rendszer informatikai üzemeltetőjével a jelentésben említett és a még időközben felmerülő problémák megoldására.

Közbeszerzési Osztálynál

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a KERET-rendszerben való jogosultsággal rendelkező kollégáknak a munkaköri leírása ezzel a feladatukkal kerüljön kiegészítésre.

Ellátási Osztálynál

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy az Informatikai Szabályzat VII. fejezet 12.) pont 12.4. alfejezete kerüljön kiegészítésre az adattovábbító szervezeti egység, azaz az Ellátási Osztály feladatával.
- ✓ Vegye fel a kapcsolatot az Informatikai Üzemeltetővel a szoftverekhez kapcsolódó jogosultságokkal rendelkező munkavállalók névsorának aktualizálásához.

6.5.3 A Városepítési Osztályon és a Városüzemeltetési Osztályon az osztályokon dolgozó útellenőrök és műszaki ellenőrök 2013. évi saját gépjármű használati díjai elszámolásának és kapcsolódó útnyilvántartásának, valamint a szabadságos kartonok és jelenléti ívek vezetésének pénzügyi, szabályszerűségének ellenőrzése

A revízió a Városüzemeltetési Osztályon az útellenőri és műszaki ellenőri feladatokat, a Városepítési Osztályon a műszaki ellenőri feladatokat ellenőrizte a vizsgált időszakra vonatkozóan (2013. január 1. - 2013. december 31.), azon belül is kiemelten a saját gépjármű használatához kapcsolódó bizonylatokat, tekintettel arra, hogy a feladatellátás saját gépjármű használatával történt, költségtérítés mellett. A műszaki ellenőrök és az útellenőrök munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók voltak. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen a 2013. év május és szeptember hónapban végzett munkájukat és az ahhoz kapcsolódó útnyilvántartásaikat, jelenléti íveiket és szabadságos kartonjaikat ellenőrizte tételesen a Városüzemeltetési Osztályon a 4 útellenőr és a 6 műszaki ellenőr, a Városepítési Osztályon pedig a 4 műszaki ellenőr vonatkozásában.

A belső ellenőrzés a Városüzemeltetési Osztályon megállapította, hogy az útellenőröknél és a műszaki ellenőröknél az ellenőrzött munkafolyamat átlátható, dokumentált volt. A folyamathoz szükséges iratok egységesek voltak, a folyamat nyomon követhetősége és számon kérhetősége biztosított volt. A munkaköri leírások megfelelőek voltak. Az útellenőrök és a műszaki ellenőrök is a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint helyettesítették egymást. Távollétük esetén a napi beutazásokat a helyettesek végezték, a napi beutazási észleléseket is ők készítették el.

A Városépítési Osztályon dolgozó műszaki ellenőrök munkája a beruházások és felújítások munkafolyamatába beépült. Munkájuk során ezen túl az önkormányzati intézményeknél folyó üzemeltetési és karbantartási munkákat is koordinálták, és a belső iratkezelési folyamatokat is be kellett tartaniuk (külső megkeresésekkel, válaszlevelekkel kapcsolatos iratkezelési teendők). A vizsgált időszakban készített iratanyagaikat, a folyó kivitelezések iratanyagait, szerződéseket és számlákat, valamint a műszaki átadás-átvételi eljárások során keletkezett iratanyagokat áttekintve az ellenőrzés megállapította, hogy a műszaki ellenőrök munkafolyamata átlátható, nyomon követhető és számon kérhetőségük is biztosított volt, munkaköri leírásaik a belső szabályok szerint készültek el, és részletesen tartalmazták feladataikat és a helyettesítés rendjét is.

Az útellenőrök és a műszaki ellenőrök a feladatellátásukhoz szükséges saját gépjármű-használat elszámolásának dokumentálására – a kapcsolódó munkavégzést igazoló dokumentumokkal alátámasztva – az útnyilvántartás saját gépkocsi használati díj elszámolásához készült hivatali nyomtatványt használták. Az ellenőrzés megállapította a tételesen vizsgált két hónap (2013. május és szeptember) vonatkozásában, hogy az útnyilvántartások általában megfeleltek a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklet II/7. pontjában leírtaknak. A vizsgálat során azonban hibák is feltárára kerültek, részben helytelen alapszabály és költségkeret feltüntetése miatt (Városüzemeltetési Osztály), részben pedig az útnyilvántartás nem megalapozott, szabálytalan vezetése miatt (Városépítési Osztály).

Az ellenőrzés mind a két osztályt érintően megállapította, hogy minden évben DMJV Jegyzője által elfogadott és engedélyezett kilométer-átalány felhasználásával dolgozhattak az útellenőrök és műszaki ellenőrök saját gépjárműveikkel. A vizsgált időszak tekintetében, kiemelve a tételesen vizsgált két hónapot (2013. május és szeptember), az engedélyezett kilométerek kerültek kifizetésre.

A munkavégzéshez és a költségelszámoláshoz kapcsolódóan vizsgálta még az ellenőrzés mind a két osztályon a szabadságos kartonok és jelenléti ívek vezetését, valamint azok összhangját a munkavégzés dokumentációjával. Megállapítást nyert, hogy a Városüzemeltetési Osztályon az összhang biztosított volt, míg a Városépítési Osztályon egy fő műszaki ellenőr által dokumentált adatok nem mutattak egyezőséget a vizsgált esetekben. Kifogásolta még az ellenőrzés, hogy mindkét osztályon az osztályvezetők a jelenléti íveket a hónap végén aláírásukkal vagy szignójukkal nem látták el, pedig a jelenléti ív a dolgozók munkában töltött idejének igazolására szolgál, és az egyik alapszabályuk a bérszámfejtésnek. Az ellenőrzés véleménye a vizsgálat során feltárt kisebb hibákkal kapcsolatosan az volt, hogy azok a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés hatékonyabb működtetésével kiküszöbölhetőek.

A megállapítások alapján az érintett osztályok vezetőinek hatáskörében a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

Városépítési Osztálynál

- ✓ Az osztályán vezetett jelenléti ívet hó végén lássa el aláírásával vagy szignójával, az osztályon dolgozók munkában töltött idejének igazolásaként.
- ✓ Hívja fel az osztályán dolgozó munkatársak figyelmét – jelen vizsgálat tárgyában is szereplő jelenléti ívek, szabadságos kartonok stb. – az elírásokból keletkezett hibák helyes javítására.
- ✓ Hívja fel az osztályán dolgozó – a jelentésben nevesített – műszaki ellenőr figyelmét a jogszabályok betartására.

Városüzemeltetési Osztálynál

- ✓ Az osztályán vezetett jelenléti ívet hó végén lássa el aláírásával vagy szignójával, az osztályon dolgozók munkában töltött idejének igazolásaként.
- ✓ Hívja fel az osztályán dolgozó műszaki ellenőrök figyelmét az útnyilvántartások figyelmesebb kitöltésére.

6.5.4 A Szociális Osztályon a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához kapcsolódó feladatok ellátásának szabályszerűségi ellenőrzése

A feladatokkal kapcsolatos ügyek áttekintésekor az ellenőrzés kiemelt területei voltak a jogszabályváltozások figyelembe vétele, az ügyintézés során az eljárási szabályok figyelembevétele és az ügyirat kezelési szabályok betartása. A belső ellenőrzés a vizsgált időszakban (2013. január 1. - 2013. december 31.) tárgykört érintően bekövetkezett jogszabályi változásra figyelemmel a Szociális Osztályon a 2013. február 1. – augusztus 31. közötti ügyintézés, illetve a 2013. szeptember 1. – december 31. közötti időszakban történő ügyintézés külön-külön vizsgálta. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy 2013. február 1. és augusztus 31. között a halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos korábbi jogszabályi változások nem kerültek maradéktalanul figyelembevételre, azonban a halmozottan hátrányos helyzet megállapításánál a jogszabályban rögzített jogosultsági feltételeket figyelembe vették, a kérelmeken a jogosultság igazolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A rendelkezésre bocsátott ügyiratok rendezettek voltak, az ügyiratokban található dokumentumok iktatása minden esetben megtörtént, azonban az iktatásra az irat beérkezését vagy keletkezését követően a szabályzatban előírtnál későbbi időpontban került sor. Az iktatás elhúzódása miatt a nevelési-oktatási intézmények részére a nyilatkozatok másolatait nem minden esetben a jogszabályban meghatározott határidőn belül postázták.

A 2013. szeptember 1. - december 31. közötti időszakban keletkezett ügyiratok ellenőrzése kapcsán megállapítható volt, hogy a 2013. szeptember 1-től bekövetkező jogszabályi változásokat az ügyintézés során figyelembe vették. A jogszabályi változásokról a köznevelési és szociális intézményeket tájékoztatták, a megváltozott kérelem nyomtatványt és tájékoztatót is rendelkezésükre bocsátották. Az ügyintézés során az anyagi és eljárási jogszabályokat figyelembe vették. A vonatkozó jogszabályban meghatározott formanyomtatványt bocsátották az ügyfelek részére, illetve valamennyi vizsgált esetben e formanyomtatványon benyújtott kérelem került befogadásra. Az eljárás lefolytatása során a jogosultsági feltételek vizsgálatát elvégezték, de a környezettanulmányok elkészítése nem minden esetben történt meg. A Szociális Osztály a határozatok meghozatala során a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (Ket.) és egyéb jogszabályokban meghatározott szabályokat figyelembe vette. Az ellenőrzött határozatok jogerősítése – két eset kivételével, amikor téves dátum került feltüntetésre – a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Az ügyintézés során az iratkezelési szabályokat betartották. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése során megállapítható volt, hogy a jogszabályban előírt adatszolgáltatások rendben megtörténtek. Az iratkezelési szabályok betartása a 2013. február 1. – augusztus 31. közötti időszakban teljes mértékben nem valósult meg, de 2013. szeptember 1-től az iratkezelési szabályok már maradéktalanul betartásra kerültek. Az ellenőrzés a vizsgálat során azt állapította meg, hogy a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához kapcsolódó feladatok ellátása során a 2013. február 1. – augusztus 31. közötti időszakban a jogszabálykövetés teljes mértékben nem valósult meg, azonban az ügyintézés során a jogszabályban rögzített jogosultsági feltételeket vették figyelembe.

2013. szeptember 1-től a jogszabályváltozás figyelembevételével történt az ügyintézés. Mindezeket figyelembe véve az ellenőrzés a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetését megfelelőnek ítélte.

A megállapítások alapján a Szociális Osztály vezetőjének hatáskörében a következő intézkedést javasolta az ellenőrzés:

- ✓ A jövőbeni ügyintézés során valamennyi esetben kerüljön sor a halmozottan hátrányos helyzet megállapítására irányuló eljárás során környezettanulmány elkészítésére.

6.5.5 A Hivatalgazdálkodási Osztályon az országgyűlési képviselő-választás lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználásának, elszámolásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés célja elsősorban annak a megállapítása volt, hogy a választási feladatokhoz kapcsolódó pénzeszközök a célnak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerültek-e felhasználásra; a pénzügyi elszámolások határidőben és a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon történtek-e.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakban (2014. március 14. - 2014. április 25.) DMJV Önkormányzat Polgármesteri Hivatala részére, az országgyűlési képviselők 2014. évi választása lebonyolításához előlegként leutalt pénzösszeg felhasználásának elszámolása a vonatkozó jogszabály előírásai figyelembevételével – igazoltan a választással összefüggésben – történt. Az elszámolást összegében és tartalmában elfogadhatónak tartotta az ellenőrzés – mely a tényleges felhasználást, ezen belül a választásra előlegként felhasznált központi támogatás összegét, a választásra felhasznált és többletként igényelhető központi többletforrás összegét, valamint a választásra felhasznált saját forrás összegét megfelelően számszerűsítette –, és elfogadásra javasolta.

Az ellenőrzési jelentést a választás céljára biztosított pénzeszközök feladatípusú elszámolásával egyidejűleg meg kellett küldeni a Területi Választási Irodának (TVI), mely megtörtént. A TVI az elszámolást elfogadta.

6.5.6 Az Ellátási Osztályon és a Hivatalgazdálkodási Osztályon a belföldi kiküldetések elrendelésének, elszámolásának pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzése

A vizsgálat célja volt annak a megállapítása, hogy a vizsgált időszakban (2013. január 1. - 2013. december 31.) a hivatali szinten történő belföldi kiküldetések elrendelése és elszámolása megfelelt-e a vonatkozó előírásoknak. A belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályozás hivatali szinten kiemelten a költségvetési gazdálkodás hivatalon belüli szabályozásáról szóló 5/2012. sz. együttes polgármesteri és jegyzői utasításban, valamint a gépjármű üzemeltetési szabályzatról szóló 5/2008. sz. együttes polgármesteri és jegyzői utasításban történt. Minden évben a tárgyévi költségvetés elfogadását követően DMJV Jegyzője döntése alapján került felosztásra a főosztályok és osztályok között az utazási és a kiküldetési költség keret. A főosztályok vagy osztályok abban az esetben, ha az utazási vagy kiküldetési keretösszegüket elérték, DMJV Jegyzőjétől módosítást kérhettek, és engedélyét követően átcsoportosítás volt lehetséges a maradvány terhére. 2013. évben egy átcsoportosításra került sor, mely engedéllyel történt, és melyre a maradvány fedezetet nyújtott. Az ellenőrzés vizsgálata során megállapította, hogy a szűrőpróbaszerűen kiválasztott belföldi kiküldetések a szükséges nyomtatványok felhasználásával minden esetben a Közzszolgálati Szabályzat előírásainak megfelelően kerültek aláírásra és engedélyezésre.

A beérkezett igények felrögzítése a vizsgált időszakban a Memex nevű programmal megtörtént. A gépjármű csoportvezető a hivatalos gépjárművel történő belföldi kiküldetésről minden hónap elején kimutatást küldött az Ellátási Osztály belföldi kiküldetésekkel foglalkozó munkatársa részére elszámolás céljából. Ezeken visszaellenőrizhető volt a belföldi kiküldetésben részt vettek névsora, a szállító gépjármű rendszáma, és a megtett kilométer is. 2013. évben a hivatali gépjárművekre vonatkozóan a belföldi kiküldetések során a meghatározott összeg számításokkal alá volt támasztva, mely számításokat az Ellátási Osztály vezetője, a gépjármű csoportvezető és a belföldi kiküldetésekkel foglalkozó ügyintéző a hivatali gépjárművek közül kiválasztott éves futott kilométereket, fogyasztásokat és egyéb normákat figyelembe véve készítette el. Mivel a hivatkozott számítási folyamat belső szabályzatban, utasításban nem került rögzítésre, erre vonatkozóan az ellenőrzés javaslattal élt. Megállapítást nyert továbbá, hogy a belföldi kiküldetés során a saját gépjármű használatát és annak elszámolását az 5/2008. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás előírásait betartva megfelelően végezték. Az ellenőrzés a szűrőpróbaszerűen kiválasztott belföldi kiküldetéseket áttekintve megállapította, hogy a folyamat minden *Belföldi kiküldetés elrendelése* nyomtatványon és az ahhoz csatolt mellékleteken – egy dátum helytelen javításától eltekintve – rendben volt. A *Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás* nyomtatványok kitöltése megtörtént, azon a teljesítésigazolás dátummal és a Közzszolgálati Szabályzatban előírtaknak megfelelő személy aláírásával el volt látva. A nyomtatványhoz a szükséges számlák, bizonylatok a kiküldetést alátámasztó dokumentumok csatolva voltak. A nyomtatványokon történt elírásokat a Számviteli törvény előírásainak megfelelően javították. A Hivatalgazdálkodási Osztály ügyintézője az *Érvényesítő és utalványozó* lapokat megfelelően kitöltötte, és a szükséges dokumentumok mellékletként ezekhez is csatolásra kerültek. A belső ellenőrzés javaslattal élt a Hivatalgazdálkodási Osztály vezetője felé a *Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás* nyomtatvány kitöltésével kapcsolatosan abban az esetben, amikor előlegfelvétel történik egy belföldi kiküldetés során, mivel ezzel kapcsolatban hiányosságot tapasztalt. Az ellenőrzés a tett kisebb észrevételek mellett rögzítette, hogy a belföldi kiküldetések elrendelése és elszámolása során a jogszabályokat, belső utasításokat, előírásokat betartották, és a munkafolyamat dokumentáltsága a vizsgált időszakot figyelembe véve megfelelően történt, a folyamat nyomon követése, számon kérhetősége minden tekintetben biztosított volt. A munkaköri leírások megfelelőek voltak. Tárgykörben a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés mind folyamatában, mind vezetői szinten működött, az ellenőrzés véleménye szerint annak fokozásával, illetve a vonatkozó belső szabályok kiegészítésével a megállapított kisebb hibák és hiányosságok kiküszöbölhetőek.

A megállapítások alapján az érintett osztályok vezetőinek hatáskörében a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

Ellátási Osztálynál

- ✓ A belföldi kiküldetés során hivatali gépjárművel történő utazás alkalmával felmerült Ft/km költség kiszámítási módja és folyamata kerüljön rögzítésre a hivatali Önköltség-számítási Szabályzatban a Hivatalgazdálkodási Osztály vezetőjével egyeztetve.
- ✓ Kérüljön kiegészítésre DMJV Polgármesteri Hivatala közzszolgálati szabályzatáról szóló 15/2013. sz. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás IV. fejezet J.6 pontja a következők szerint: „A belföldi kiküldetés során a hivatali gépjárművekre elszámolható Ft/km összeget a mindenkor hatályos Önköltség-számítási Szabályzatnak megfelelően kell alkalmazni.”
- ✓ A jövőben biztosítsa az INFOBOX program és a gyakorlat összhangját.

Hivatalgazdálkodási Osztálynál

- ✓ Hívja fel a pénztáros figyelmét arra, hogy abban az esetben, ha a belföldi kiküldetés során előlegfelvétel történik, a Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás nyomtatvány „A költségelszámolás végösszeget felvettem, egyidejűleg az útielőleget visszafizettem” rész kerüljön kitöltésre.

6.5.7 Az Adóügyi Osztályon a helyi adók megállapításának, kivetésének, beszedésének, behajtásának, nyilvántartásának pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés kiemelt területe volt az irányadó jogszabályok érvényesülésének vizsgálata; a lefolytatott eljárások szabályszerűségének vizsgálata; a meghozott döntések alaki-tartalmi követelményeinek megléte és a határidők betartása, az iratkezelési előírások érvényesülése. A vizsgált tárgykörre vonatkozó szabályokat kiemelten a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, illetve annak szabályaira figyelemmel DMJV Önkormányzatának Közgyűlése helyi adókról szóló 35/1999. (XII. 10.) Kr. rendelete határozta meg. Az ellenőrzés a vizsgált időszakra vonatkozóan (2013. január 1. - 2013. december 31.) megállapította, hogy az Adóügyi Osztály munkája során az adóalapok, mértékek, a bírságok, pótlékok összegei jogszerűen kerültek megállapításra. A korábbi évekre vonatkozó adókötelezettség megállapítása esetén a mértékváltásokat és az elévülés szabályait figyelembe vették. Az adóbevallások feldolgozása, ellenőrzése és javítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A lefolytatott ellenőrzések során az adókülönbség az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) alapján, helyesen lett megállapítva, mely adóhiánynak minősült. Erre tekintettel helyesen alkalmazták az előírt szabályokat, amely alapján adóhiány esetén adóbírságot kell fizetni. Az adóbírság mértékét a jogszabályi előírásoknak megfelelően az adóhiány 50%-ában állapították meg. A mentességek megállapítása során a kérelem valamennyi vizsgált esetben az adóhatóság által rendszeresített nyomtatványon került benyújtásra, a feltételek fennállása ellenőrzésre került. A mentesség megállapításának időpontja, mértéke és jogalapja a jogszabályban foglaltaknak megfelelően történt. A vizsgált esetekben a bevallások feldolgozása a jogszabályi változások figyelembevételével, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történt. Az adóügyi nyilvántartások karbantartása, egyeztetése a vizsgált időszakban folyamatosan megtörtént, a változásokat szükség esetén átvezették, dokumentálták. A mulasztási bírságok kiszabása során a tényállásokat kellően tisztázták, a bírság mértékének megállapítása során az eset összes körülményeit figyelembe vették, a határozat indokolását megfelelően részletezték. A fizetési könnyítéssel és az adó mérséklésével kapcsolatos eljárások lefolytatása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A határozatok tartalma a Ket.-ben foglaltaknak megfelelt, indokolásuk kellően részletezett volt. A határozatok és végzések jogerősítése kapcsán szükségesnek tartotta az ellenőrzés az egységes és jogszabályoknak megfelelő gyakorlat kialakítását.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az illetékek előírásáról gondoskodtak, annak megfizetését ellenőrizték. Az elvégzett végrehajtási cselekményeket megfelelően dokumentálták, az egyes esetekben a végrehajtás rendelkezésére álló lehetőségeket a Behajtási Csoport ésszerűen és hiánytalanul felhasználta. A végrehajtási költségátalányra vonatkozó jogszabályváltozást figyelembe vették, annak előírása a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történt.

Az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok ellenőrzése során megállapítást nyert, hogy helyesen alkalmazták a vonatkozó jogszabályokat. Az utóellenőrzés során a vizsgálat hibát nem tárt fel, az intézkedéseket végrehajtották, illetve a korábban kifogásolt nyomtatványt már nem használták. A társosztályok által megküldött megkeresések a vizsgált esetekben a jogszabályi előírásoknak és a helyi utasítás rendelkezéseinek megfeleltek.

Az ellenőrzés összességében azt állapította meg, hogy a helyi adók megállapításával, kivetésével, beszedésével, behajtásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt, a jogerősítések és a határidők betartása kapcsán tett észrevételek miatt kell e feladatokra a jövőben nagyobb figyelmet fordítani. Mindezek mellett az ügyiratok, folyamatok vizsgálatát figyelembe véve az ellenőrzés a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetését megfelelőnek ítélte.

A megállapítások alapján az Adóügyi Osztály vezetőjének hatáskörében a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Gondoskodjon a döntések jogerősítésével kapcsolatban az egységes és jogszabályoknak megfelelő gyakorlat kialakításáról.
- ✓ Hívja fel az ügyintézők figyelmét az Art. 5/A. § (3) bekezdésében meghatározott határidők betartására.

6.5.8 A Szervezési Osztályon az Iktató Csoport feladatellátásának – kiemelten iktatás, irattározás, selejtezés – szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés célja a vizsgált időszakra vonatkozóan (2013. január 1. – 2014. március 31.) az volt, hogy tárgykörben a feladatellátás során érvényesültek-e a hatályos jogszabályok, belső utasítások. Az ellenőrzés megállapította, hogy a hivatalban az iratkezelés belső szabályozása megtörtént. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat a DMJV Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 9/2012. sz. jegyzői utasítás tartalmazta, mely 2012. január 1-je óta hatályos. A vonatkozó jogszabályok szerinti engedélyeztetési eljárása hatályba léptetés előtt megtörtént. Kifogásolta azonban az ellenőrzés, hogy az Iratkezelési Szabályzat 2012. január 1-je óta módosításra nem került, holott több jogszabályi és egyéb változás történt, mely a módosítást indokolta volna, úgy belső tartalma egyes részeinek, mint mellékleteinek és függelékeinek vonatkozásában. A hivatalnál alkalmazandó irattári terv szabályai, mely az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képezi, 2013. január 1-től szintén megváltoztak, majd 2014. január 1-jétől ismét módosultak. A gyakorlatban a hivatalnál használt IRMA Ügyiratkezelő rendszer iktatóprogram szintjén 2013. január 1-jétől a jogszabályi változások követése megtörtént.

Az iratok elhelyezésére szolgáló irattárakat az ellenőrzés biztonságosnak ítélte. Megállapította, hogy az iratok biztonságos megőrzési feltételei adottak, azokhoz a megfelelő hozzáférés biztosított. A Levéltár általi ellenőrzések évenként megtörténtek, melynek keretében az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét ellenőrizték. A Levéltár megállapította, hogy a kötelező előírások betartásra kerültek. Emellett az iratok elhelyezési feltételeinek javítására hívták fel a figyelmet, melyre a hivatal azonnali intézkedést foganatosított. A hivatalban a kézi és a központi irattár nem különült el, ezért nem volt alkalmazva az iratkezelési szabályzat által előírt átadási-átvételi jegyzék. Az ellenőrzés emiatt észrevételezte a szabályozás és a gyakorlat közötti ellentmondást. Továbbá megállapította, hogy a vizsgált időszakban alkalmazott eljárás – az iratok nagy számára való tekintettel – nehezítette az ügyiratok kezelhetőségét, kereshetőségét és selejtezhetőségét.

Az ügyiratkezelés és az irattárba adás szabályainak betartását vizsgálva az ellenőrzés megállapította, hogy az osztályokat érintő irattározási, illetve az ügyiratkezelő program problémái, valamint az irattári kapacitás hiánya miatt az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja nem volt nyomon követhető és ellenőrizhető, az iratok hollétét pedig naprakészen nem minden iratnál lehetett megállapítani.

A belső ellenőrzés ezen megállapításokra alapozva rögzítette, hogy a hivatalban az iratkezelés, irattározás folyamata a gyakorlatban nem felelt meg a magasabb szintű jogszabályoknak és belső utasításoknak, ezért az ügyiratkezelési rendszer és az irattári folyamatok komoly változtatást igényelnek. Az irattári kezelés szabályait és az irattári anyagok használatával kapcsolatos szabályok betartását ellenőrizve az ellenőrzés az iratok kikölcsönzésével kapcsolatos nyilvántartás hiányosságait állapította meg, mivel az irattárból kiemelt iratok adatait nem rögzítették szabályosan, maradandó és visszakereshető módon. A selejtezésre vonatkozó eljárásrend betartásának folyamatát vizsgálva az ellenőrzés nem tett észrevételt. A selejtezés bizonylatolásának teljeskörűségére hívta fel a figyelmet az iratkezelési szabályzatban foglaltakra alapozva. A vonatkozó jogszabály szerint a hivatali nem selejtezhető iratokat 15 év őrzés után lehetett a Levéltárnak átadni. A vizsgált időszak vonatkozásában Levéltárba történő iratátadás nem történt. Az ellenőrzés vizsgálta a bélyegző nyilvántartás vezetését, mely az Iktató Csoport feladatát képezte. Megállapította, hogy a nyilvántartás folyamatosan vezetett volt az előírt adatokkal, viszont a név szerint nyilvántartott bélyegzők iratkezelési szabályzat szerint rögzített évenkénti felülvizsgálata nem történt meg.

Az ellenőrzés még nagyobb vezetői ellenőrzést tartott szükségesnek és indokoltnak a vizsgálat tárgyát képező folyamatokban.

A megállapítások alapján a Szervezési Osztály vezetőjének hatáskörében a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ A vezetéssel egyeztetve tegye meg a szükséges lépéseket arra vonatkozóan, hogy az új ügykezelési szoftver beszerzése előtt az érintett szakemberekkel az egyeztetés megtörténjen (informatikus, iktató csoport, osztályvezető titkárnő).
- ✓ Intézkedjen, hogy az irattárban megfelelő kapacitás álljon rendelkezésre az elintéztett ügyiratok átvételéhez.
- ✓ Gondoskodjon arról, hogy az osztályok által irattárba leadott, 2012. évi és az azt megelőző évek ügyiratainak anyagai az Iktató Csoport részéről kerüljenek felmérésre és készüljön azokról tételes lista.
- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a főosztályvezetők/osztályvezetők értesítést kapjanak annak fontosságáról, hogy a 2013. és 2014. évi elintéztett ügyiratok kivezetése és lezárása főosztályukon/osztályukon az ügyiratkezelő programban megtörténjen.
- ✓ Gondoskodjon az iratkezelési szabályzat, illetve annak mellékletei és függelékei felülvizsgálatáról, és annak jogszabályi előírásoknak, belső utasításoknak megfelelő elkészítéséről.
- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a jövőben az irattárból kiemelt iratok nyilvántartása szabályszerűen, maradéktalanul megtörténjen, a már kint lévő anyagok visszavételére pedig kerüljön sor.
- ✓ Hívja fel az osztályán az illetékes ügyintézők figyelmét arra, hogy a következő selejtezés során az eljárás dokumentálásánál körültekintőbben járjanak el, vegyék figyelembe a magasabb szintű jogszabályokban és a belső utasításban rögzítetteket.
- ✓ Intézkedjen arra vonatkozóan, hogy a név szerint nyilvántartott bélyegzők ellenőrzésével kapcsolatos eljárás az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint maradéktalanul megtörténjen.

6.5.9 A Hivatalgazdálkodási Osztályon az Európai Parlament tagjainak választása lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználásának, elszámolásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés célja elsősorban annak a megállapítása volt, hogy a választási feladatokhoz kapcsolódó pénzeszközök a célnak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerültek-e felhasználásra; a pénzügyi elszámolások határidőben és a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon történtek-e.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakban (2014. május 6. - 2014. június 13.) DMJV Önkormányzat Polgármesteri Hivatala részére az Európai Parlament tagjainak 2014. évi választása lebonyolításához előlegként leutalt pénzeszközök felhasználásának elszámolása a jogszabályi előírások figyelembevételével – igazoltan a választással összefüggésben – történt. Az elszámolást összegében és tartalmában elfogadhatónak tartotta az ellenőrzés – mely a tényleges felhasználást, ezen belül a választásra előlegként felhasznált központi támogatás összegét, a választásra felhasznált és többletként igényelhető központi többletforrás összegét, valamint a választásra felhasznált saját forrás összegét megfelelően számszerűsítette –, és elfogadásra javasolta.

Az ellenőrzési jelentést a választás céljára biztosított pénzeszközök feladat típusú elszámolásával egyidejűleg meg kellett küldeni a Területi Választási Irodának (TVI), mely megtörtént. A TVI az elszámolást elfogadta.

6.5.10 A Városüzemeltetési Osztályon a közlekedési igazgatási teendők ellátásának és a közútkezelői hozzájárulások kiadásának szabályszerűségi ellenőrzése

A vizsgált időszakra (2013. április 1. – 2014. március 31.) vonatkozóan a közlekedési igazgatási teendők ellátásával és a közútkezelői hozzájárulások kiadásával kapcsolatos ügyek áttekintésekor az ellenőrzés kiemelt területe volt az alkalmazott jogszabályok érvényesülése; határidők megtartása; az ügyirat kezelési szabályok betartása. Az ellenőrzés megállapította, hogy a Városüzemeltetési Osztálynak az e tárgykörben végzett szakmai eljárása megfelelő volt. A közlekedési igazgatási teendők ellátása és a közútkezelői hozzájárulások kiadása során a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit és a belső utasítások szabályait betartották. A kiadott közútkezelői hozzájárulások tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelelt, az eljárások során az eset részleteit, illetve a benyújtott tervdokumentációban foglaltakat figyelembe vették. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az ügyfeleket minden vizsgált esetben tájékoztatták arról, hogy kérhetik a döntés felülvizsgálatát a közlekedési hatóságtól. A behajtási hozzájárulások kiadására a város közterületének tisztántartásáról és a zöldterületek védelméről szóló 29/2010. (VII. 14.) önkormányzati rendeletben előírtaknak megfelelően került sor. A zöldterület védelmi díj kiszámítása az előírásoknak megfelelően történt, minden esetben előzetesen megfizették, a befizetés igazolása és a DMJV Polgármesteri Hivatala által kiállított számla az ügyiratokban fellelhető volt. A közterület felügyelet és a Batthyány utca vonatkozásában a DKV Zrt. értesítése minden vizsgált esetben megtörtént. Megállapításra került továbbá, hogy az ügyiratok rendezettek voltak, az iratkezelési előírások megtartásra kerültek. Az ellenőrzés az ügyek elintézése során határidő túllépést nem állapított meg. Miután a vizsgálat tárgykörében a Városüzemeltetési Osztály napi munkafolyamataiban nem tárt fel hiányosságokat, amelyek a jogszabályok érvényesülését befolyásolták volna, az ellenőrzés a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetését megfelelőnek ítélte.

A Városüzemeltetési Osztály vizsgált feladatellátásának gyakorlatát az ellenőrzés minden szempontból megfelelőnek találta, ezért az osztály vezetője felé javaslattal nem kívánt élni.

6.5.11 A Vagyonkezelési Osztályon az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal – kivéve a helyi nemzetiségi önkormányzatok és pártok által használt ingatlanok – kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítésének és végrehajtásának szabályszerűségi ellenőrzése

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek áttekintésekor a vizsgált időszakra (2013. április 1. – 2014. március 31.) vonatkozóan az ellenőrzés kiemelt területe volt az alkalmazott jogszabályok érvényesülése és az ügyiratkezelési szabályok betartása. Az ellenőrzés megállapította, hogy a Vagyonkezelési Osztálynak a vizsgálat tárgykörében végzett szakmai eljárása megfelelő volt, eljárásai során a vonatkozó jogszabályokat betartotta. A tulajdonosi döntések előkészítése során az osztály által készített közgyűlési, bizottsági és polgármesteri előterjesztések tartalmi és formai szempontból a helyi utasításokban foglaltaknak megfeleltek. Az ingatlan értékesítése során az árverési és pályázati eljárásra vonatkozó szabályokat betartották, az ezeket igazoló dokumentumokat az ügyiratok tartalmazták. A megkötött adásvételi szerződések megfeleltek a jogszabályban előírtaknak és a tulajdonosi döntésben foglaltaknak, az önkormányzat érdekeit sértő feltétel kikötése a vizsgált esetekben nem volt megállapítható. A tulajdonosi hozzájárulások és nyilatkozatok előkészítése és végrehajtása során a vonatkozó jogszabályokat és helyi utasítások rendelkezéseit betartották, a döntésről a kérelmezőket tájékoztatták. A tájékoztatás dokumentált volt, a határozat átadásának tényét az ügyiratban feltüntették vagy postai megküldés esetén a tájékoztató levél az ügyiratban megtalálható volt. A kisajátítást megelőző ajánlattétel érdekében és a kisajátítással kapcsolatos döntések előkészítése során a Vagyonkezelési Osztály az önkormányzat érdekeinek megfelelően, a jogszabályi előírásokat betartva járt el. Az eljárások során a jogszabályban rögzített határidők túllépésére nem került sor. A stratégiai célú vagyonszerzés a vizsgált ügyben az önkormányzat érdekét szolgálta, az eljárás a jogszabályi előírások figyelembevételével történt.

A vizsgált ügyiratokat áttekintve az ellenőrzés megállapította, hogy a Vagyonkezelési Osztály által rendelkezésre bocsátott valamennyi ügyirat rendezett volt, az előzmény iratok csatolásra kerültek. Az ügyiratokban található dokumentumok azonban nem voltak minden esetben beiktatva, illetve az iktatásra az irat beérkezését vagy keletkezését követően a szabályzatban előírt időpontnál később került sor. Továbbá az előadói ívek nem minden esetben kerültek következetesen vezetésre, ezért az ügyiratban található dokumentumok nyomon követése nehézkes volt. Az ellenőrzés felhívta a figyelmet, hogy az iratkezelés tekintetében a naprakész nyomon követés és ellenőrizhetőség csak az iratkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása mellett biztosítható.

Az Ellenőrzési Osztály által korábban elvégzett 221288/2008. iktatószámú ellenőrzés jelentésében foglalt hiányosságok felszámolására tett intézkedések utóellenőrzése során megállapítást nyert, hogy a Vagyonkezelési Osztály a folyamatba épített ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozó intézkedéseket megtette. Az iratkezeléssel kapcsolatos intézkedések kapcsán megállapítást nyert, hogy valamennyi irat következetes iktatása a vizsgált időszakban sem történt meg. Az ellenőrzött esetekben a beérkezett kérelmek tartalmának megfelelő intézkedés történt. Az iratok továbbításának tényét az iratok másolatán feltüntették. Az előadói ívekben az iratok időrendi sorrendben kerültek elhelyezésre, néhány esetben felesleges munkapéldányok még fellelhetőek voltak. A mellékletek további, felesleges fénymásolását az ellenőrzés nem tapasztalta a vizsgált esetekben.

Az ellenőrzés vizsgálata során azt állapította meg, hogy az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal – kivéve a helyi nemzetiségi önkormányzatok és pártok által használt ingatlanok – kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése és végrehajtása során a jogszabályi előírásokat betartották. Az ügyiratkezelés terén azonban az ellenőrzés ismétlődő hiányosságot is tárt fel, így a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetését nem minősítette maradéktalanul megfelelőnek.

A megállapítások alapján a Vagyonkezelési Osztály vezetőjének hatáskörében a következő intézkedést javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Hívja fel az ügyintézők figyelmét az Iratkezelési Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire, és ehhez kapcsolódóan kerüljön a vezetői ellenőrzés fokozásra, kiemelten azokon az ellenőrzési pontokon, ahol a vizsgálat hiányosságot, hibát állapított meg.

6.5.12 A Városépítési Osztályon és a Pénzügyi Osztályon az Európai Unió támogatással megvalósuló ÉAOP -2.1.1/B2-09-2009-0002 „Értékek találkozása - „ZSUZSI” Vasúttal a természetbe” projekt pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzése

A projekt ellenőrzése során a vizsgálat a 2010. június 1. és 2014. július 31. közötti időszakot érintette. Az ÉAOP-2.1.1/B2-09-2009-0002 „Értékek találkozása-„ZSUZSI” Vasúttal a természetbe” projekt elszámolható költségeinek fedezetét az európai Regionális Fejlesztési Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból vissza nem térítendő támogatás formájában történő finanszírozás jelentette tekintettel az önrészre is, melyre a Támogatási Szerződés 2010. július 28-án kötött. A projekt Konzorcium keretében került megvalósításra, Konzorciumi Együttműködési Megállapodás alapján, melyben a Konzorciumi tagok a „Zsuzsi” Erdei Vasút Nonprofit Kft. (konzorcium vezetője) és Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata voltak. A projekt megvalósítási időszakának tervezett kezdő időpontja 2010.06.01.; fizikai megvalósulásának tervezett napja 2011. 04. 30.; támogatási intenzitása 90%-os volt. Az önrész 10%-os megoszlása a konzorcium tagjai között a következő volt: 8,3% „Zsuzsi” Erdei Vasút Nonprofit Kft. és 1,7% DMJV Önkormányzata. A Támogatási Szerződés 4 alkalommal került módosításra és 7 alkalommal került sor változás bejelentésre. A Támogatási Szerződés utolsó módosítása a projekt befejezési határidejét 2012.07.27. napjára módosította. A Támogatási Szerződésben foglalt cél, tevékenység folyamata 2012.07.27. napjával fejeződött be, így a határidő a Támogatási Szerződésben rögzítetteknek megfelelően teljesített és betartott volt. A projekt keretében megvalósult a vasúti pálya korszerűsítése, a „Természet Háza” építési kivitelezése és a vasúti kocsik átépítése. A nagy projektelemek megvalósulásának utolsó fázisában került sor az egyéb beszerzésekre (szoftverek, hardverek, bútorok egyéb berendezési tárgyak stb.).

Az ellenőrzött időszakra vonatkozóan a belső ellenőrzés megállapította a vonatkozó iratanyagok áttekintése után, hogy a Támogatási Szerződésben hivatkozott jogszabályokat figyelembe véve kezelték a projektet.

A Konzorciumi szerződésben a Projekt megvalósítása érdekében a tagok a vállalt feladatokat megosztották. DMJV Önkormányzata „A Természet Háza” építése – a hozzá kapcsolódó közbeszerzési eljárás lefolytatásával feladat megvalósítását vállalta. Az önkormányzat által megvalósított építési beruházás iratanyagai teljes körűen és részletesen ellenőrzésre kerültek. Ennek során megállapítást nyert, hogy a kivitelező által a vállalkozási szerződésben feltüntetett határidőket betartva történtek a teljesítések. A kivitelező által benyújtott számlaösszeg azonban meghaladta a Támogatási Szerződés szerinti támogatott összeget. Ezt megvizsgálva az ellenőrzés megállapította, hogy a többletköltséget a projekt eredeti tervhez képest történő tényleges megvalósulása okozta.

Az építési projekt aktiválása megtörtént, az üzembe helyezési okmányhoz a szükséges dokumentumokat, iratanyagokat teljes körűen csatolták. A Támogatási Szerződésben, ezen belül az Általános Szerződési Feltételekben rögzített előírások teljesítve lettek. Az ellenőrzés a projekt dokumentumainak nyilvántartásával kapcsolatosan emelt csak kifogást a Városépítési Osztály vonatkozásában. Az építési projekt előrehaladási jelentés rendben megtörtént, a kifizetési kérelem benyújtására vonatkozó előírások is betartásra kerültek. A támogatás összege az önkormányzat nevére kiállított számlán igazolt fizikai teljesítést követően került folyósításra. Az ÉARFÜ Közreműködő szervezet pályázat lezárása után végzett helyszíni ellenőrzése elmarasztaló megállapítást nem tett. Az Általános Szerződési Feltételek között rögzítésre került, hogy a kedvezményezett köteles a projektre vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni. Az ellenőrzés megállapította, hogy a Pénzügyi Osztály a Támogatási Szerződésben foglalt elkülönített számviteli nyilvántartásnak eleget tett. A Pénzügyi Osztályon a projekt pénzügyi anyagai rendszerezetten, időrendi sorrendben lefűzve megtalálhatóak voltak. Az ellenőrzés a Városépítési Osztályon az iratanyagok rendezettségét azonban még szükségesnek tartotta biztosítani. A projekt folyamatában résztvevők munkaköri leírásait áttekintve az ellenőrzés megállapította, hogy azok a belső szabályozásnak megfelelő adattartalommal készültek el. A belső ellenőrzés a projektre vonatkozóan megállapította, hogy az iktatott levelek, számla és egyéb, a projekthez kapcsolódó dokumentumok az osztályvezető vagy a főosztályvezető szignójával ellátottak voltak, de kiemelte, hogy az iktatott levelek, iratok hiánya miatt a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a Városépítési Osztályon hatékonyabban szükséges működtetni.

A Pénzügyi Osztállynál a belső ellenőrzés vezetői szintű intézkedést igénylő megállapítást nem tett.

A megállapítások alapján a Városépítési Osztály vezetőjének hatáskörében a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a jövőben a hivatal vagy az önkormányzat által aláírásra kerülő iratokon mindig az aktuális projekttel megbízott munkatárs neve, osztálya és munkaköre kerüljön feltüntetésre.
- ✓ Hívja fel az osztály munkatársainak a figyelmét arra vonatkozóan, hogy: az ügymenet szempontjából minden lényeges, egyazon ügyhöz kapcsolódó kimenő, bejövő irat (informatikai úton továbbított is) kerüljön iktatásra; az ügymenet szempontjából lényegtelen iratokat ne az Előadói ívben tárolják; az Előadói íveket naprakészen és rendszeresen vezessék.
- ✓ Intézkedjen a vizsgált projekttel kapcsolatosan a következők szerint: az ügyben keletkezett iratok rendszerezését, nyilvántartását az Előadói íven/ívben biztosítsák, az iratok között fel nem lelhető iktatott iratokat keressék meg, ha nem lelhető fel az osztályon, akkor az érkezett féltől próbálják meg az iratot pótolni és erről feljegyzést készíteni, ha az sem vezet eredményre, készítsenek feljegyzést a fel nem lelhető iktatott iratok tartalmáról (iktató segítségével), és a feljegyzés kerüljön elhelyezésre az Előadói ívekben; gondoskodjanak a projekt során keletkezett iktatott iratanyagok végleges irattárba helyezéséről.

6.5.13 Az Igazgatási Osztályon a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárás szabályszerűségének ellenőrzése

A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárások áttekintésekor az ellenőrzés kiemelt területe volt az alkalmazott jogszabályok érvényesülése és az ügyiratkezelési szabályok betartása.

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra (2013. július 1. – 2014. június 30.) vonatkozóan megállapította, hogy az Igazgatási Osztálynak a vizsgálat tárgykörében végzett szakmai eljárása megfelelő volt, eljárásai során a vonatkozó jogszabályokat betartotta. Valamennyi vizsgált ügyben a halottvizsgálati bizonyítványok iktatásra kerültek. Ennek adatait figyelembe véve kerültek kiküldésre a hagyatéki leltározásról szóló tájékoztató levelek, amelyekben a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségüknek eleget tettek. A törvényes öröklés rendjéről szóló tájékoztatás aktualizálását – az időközben bekövetkezett jogszabályváltozásra tekintettel – elvégezték. A hagyatéki leltárokat a vizsgált esetekben a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével készítették el. Az ügyiratokban fellelhető hagyatéki leltárok adattartalma megegyezett a jogszabályban meghatározottakkal, az elektronikusan kitöltött és kinyomtatott irattári példányok valamennyi oldala aláírt volt.

Amennyiben az elhunyt hozzátartozója nem debreceni lakos volt, belföldi jogsegélyt kértek az elhunyt hagyatéki vagyona vonatkozó meghallgatásra, amely alapján a hagyatéki leltárok kitöltése megtörtént. A vizsgált esetekben a belföldi jogsegélyek kérése indokolt volt, beszerzése a jogszabályi előírások betartásával történt. A vizsgált esetekben a leltár kiegészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt, kizárólag az új adatot vették fel a leltárba, és a kiegészítést az eredeti leltárhoz csatolták, amelyet az illetékes közjegyző részére is továbbítottak. A hagyatékhoz tartozó ingatlanok tulajdoni lapjait a TAKARNET rendszeren keresztül kérték le, amelynek során a hagyatéki ügyintézők a jogszabályban rögzített naplővezetési kötelezettségüknek eleget tettek. A leltárba felvett ingatlan értékét az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője által kiállított adó- és értékbizonyítványban foglaltakkal egyezően tüntették fel. A belföldi jogsegély teljesítése során felvett hagyatéki leltárok adattartalma megegyezett a jogszabályban meghatározottakkal, az elektronikusan kitöltött és kinyomtatott irattári példányok valamennyi oldala aláírt volt.

A belföldi jogsegély teljesítéséről végzést hoztak, azonban az ellenőrzés úgy ítélte meg, hogy erről nem szükséges végzést hozni, elegendő hivatalos levél kíséretében megküldeni a kért iratokat. A hagyatéki leltárok és mellékletei a felvételt követően az illetékes közjegyző részére megküldésre kerültek, amelyek dokumentáltak és ezen iratok az ügyiratokban fellelhetőek voltak. A póthagyatéki eljárásokban felvett hagyatéki leltárok a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével kerültek kitöltésre és kezelésre. Ha az örökhagyó nem rendelkezett leltározás alá tartozó vagyonnal, a Nyilatkozat elnevezésű dokumentum kitöltését kérték a hozzátartozóktól. A hozzátartozók által kitöltött és visszajuttatott nyilatkozatok iktatása valamennyi vizsgált esetben megtörtént, a vizsgálat során megállapítást nyert, hogy a nyilatkozatok beszerzése és kezelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos megkeresések elintézésének ellenőrzése kapcsán megállapítható volt, hogy az Igazgatási Osztályhoz érkezett megkereséseket rövid határidővel megválaszolták, a megkeresésekre küldött tájékoztatások – a rendelkezésre álló adatok, nyilvántartások alapján – teljes körűek voltak. A hitelezői igény bejelentését rövid határidőn belül az illetékes közjegyző részére továbbították. Megállapításra került továbbá, hogy az ügyiratok rendezettek voltak, az iratkezelési előírások megtartásra kerültek. Az ellenőrzés az ügyek elintézése során az Igazgatási Osztály részéről határidő túllépést nem állapított meg. Miután az ellenőrzés tárgykörben az Igazgatási Osztály napi munkafolyamataiban nem tárt fel hiányosságokat, amelyek a jogszabályok érvényesülését befolyásolták volna, az ellenőrzés a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetését megfelelőnek ítélte.

A megállapítások alapján az Igazgatási Osztály vezetőjének hatáskörében a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a jövőbeni ügyintézés alkalmával a belföldi jogsegélyek teljesítése során az iratok megküldésére hivatalos levél formában kerüljön sor, és
- ✓ a hagyatéki leltározásról szóló tájékoztató levelek kerüljenek kiegészítésre azzal, hogy az öröklési illetékmentes értéket meghaladó értékű ingó vagyon esetében az értékhatár megállapításánál az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény 16. § (1) bekezdésének d.) pontjában foglaltakat kell figyelembe kell venni.

6.5.14 A Hivatalgazdálkodási Osztályon a cafetéria rendszer működésének pénzügyi, szabályszerűségének ellenőrzése

A cafetéria rendszer legfontosabb előírásait a vizsgált időszak (2014. január 1. – 2014. szeptember 30.) tekintetében a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 54. § (2) bekezdése tartalmazta. Ezt a törvényi helyet figyelembe véve tervezték DMJV Polgármesteri Hivatalának 2014. évi költségvetésében a személyi juttatások között a cafeteria juttatások összegét, melyek az Erzsébet (étkezési) utalvány, Széchenyi Pihenőkártya, önkéntes egészségpénztári hozzájárulás, önkéntes magánnyugdíjpénztár, iskolakezdési támogatás, üdülési hozzájárulás, helyi utazásra szóló bérlet jogcímek között kerültek a dolgozók kéréseinek megfelelően bontásra.

Az ellenőrzés vizsgálata során megállapította, hogy a Hivatalgazdálkodási Osztályon a hatályos jogszabályokat, valamint a DMJV Polgármesteri Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról szóló 15/2013. sz. együttes polgármesteri és jegyzői utasításban foglaltakat figyelembe véve jártak el a cafeteria juttatások ügyintézése során. Az éves keretösszegek megállapítása, juttatása, nyilvántartása megfelelő volt. A hivatalban a létszámmozgáshoz, a hiányzáshoz köthető elszámoltatás, a jogosultságok időarányos számítása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartása szintén megfelelően történt. A szűrőpróbaszerűen kiválasztott be- és kilépő munkavállalók anyagait áttekintve az ellenőrzés észrevételt nem tett, azok megfelelően, minden vonatkozó jogszabályt figyelembe véve, az előírásoknak megfelelően ledokumentálva lettek előkészítve, továbbítva és lezárva. A vizsgált időszak vonatkozásában 30 napon túli hiányzáshoz köthető elszámolás nem történt. A cafeteria program teljes körű, nyomon követhető módon adott tájékoztatást a cafeteria juttatások aktuális állapotáról. Emellett az ellenőrzés javaslatot tett arra vonatkozóan, hogy a DMJV Polgármesteri Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról szóló 15/2013. sz. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás VIII. fejezet V. részének a kikörözés során történő eljárások folyamatára vonatkozó lépéseit – a gyakorlati működéshez igazodóan – szükséges kiegészíteni a hivatalból kilépő és OTP SZÉP kártyával rendelkező munkavállalók esetében. Az ellenőrzés a Hivatalgazdálkodási Osztály tárgykörben érintett ügyintézőinek a munkaköri leírásait áttekintve megállapította, hogy azok megfeleltek a belső szabályozásban foglaltaknak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés mind folyamatában, mind vezetői szinten megfelelően működött.

A megállapítások alapján a Hivatalgazdálkodási Osztály vezetőjének hatáskörében a következő intézkedést javasolta az ellenőrzés:

- ✓ A Közzolgálati Szabályzat VIII. fejezet V. része kerüljön kiegészítésre azzal, hogy a SZÉP kártyán megmaradt összeg visszafizettetéséhez jegyzői engedély szükséges. A kiköröző lap csak akkor kerül a Hivatalgazdálkodási Osztály által aláírásra, ha a SZÉP kártya rendszer a kártyán lévő összeget és annak visszafizetését visszaigazolta.

Ezért a Hivatalgazdálkodási Osztályt az utolsó munkában töltött munkanap előtt 5 nappal korábban szükséges felkeresni.

6.5.15 A Hivatalgazdálkodási Osztályon a helyi önkormányzati képviselő és polgármester választás lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználásának, elszámolásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés célja elsősorban annak a megállapítása volt, hogy a választási feladatokhoz kapcsolódó pénzeszközök a célnak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerültek-e felhasználásra; a pénzügyi elszámolások határidőben és a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon történtek-e.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakban (2014. szeptember 17. - 2014. november 13.) DMJV Önkormányzat Polgármesteri Hivatala részére a helyi önkormányzati képviselő és polgármester választás lebonyolításához előlegként leutalt pénzösszeg felhasználásának elszámolása a vonatkozó jogszabály előírásai figyelembevételével – igazoltan a választással összefüggésben – történt. Az elszámolást összegében és tartalmában elfogadhatónak tartotta az ellenőrzés – mely a tényleges felhasználást, a választásra előlegként felhasznált központi támogatás összegét, a választásra felhasznált és többletként igényelhető központi többletforrás összegét, a választásra felhasznált saját forrás összegét, valamint a feladat elmaradás szerinti összeget megfelelően számszerűsítette –, és elfogadásra javasolta.

Az ellenőrzési jelentést a választás céljára biztosított pénzeszközök feladattípusú elszámolásával egyidejűleg meg kellett küldeni a Területi Választási Irodának (TVI), mely megtörtént. A TVI az elszámolást elfogadta.

6.5.16 A Hivatalgazdálkodási Osztályon a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználásának, elszámolásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés célja elsősorban annak a megállapítása volt, hogy a választási feladatokhoz kapcsolódó pénzeszközök a célnak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerültek-e felhasználásra; a pénzügyi elszámolások határidőben és a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon történtek-e.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakban (2014. szeptember 17. - 2014. november 7.) DMJV Önkormányzat Polgármesteri Hivatala részére a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása lebonyolításához előlegként leutalt pénzösszeg felhasználásának elszámolása a vonatkozó jogszabály előírásai figyelembevételével – igazoltan a választással összefüggésben – történt. Az elszámolást összegében és tartalmában elfogadhatónak tartotta az ellenőrzés – mely a tényleges felhasználást, ezen belül a választásra előlegként felhasznált központi támogatás összegét, a választásra felhasznált és többletként igényelhető központi többletforrás összegét, valamint a választásra felhasznált saját forrás összegét megfelelően számszerűsítette –, és elfogadásra javasolta.

Az ellenőrzési jelentést a választás céljára biztosított pénzeszközök feladattípusú elszámolásával egyidejűleg meg kellett küldeni a Területi Választási Irodának (TVI), mely megtörtént. A TVI az elszámolást elfogadta.

6.5.17 A Szociális Osztályon az önkormányzati segélyhez kapcsolódó feladatok ellátásának szabályszerűségi ellenőrzése

A feladatokkal kapcsolatos ügyek áttekintésekor az ellenőrzés kiemelt területe volt az ügyintézés során az eljárási szabályok figyelembevétele és az ügyirat kezelési szabályok betartása. Az ellenőrzés a vizsgált időszakra (2014. január 1. – 2014. szeptember 30.) vonatkozóan megállapította, hogy az önkormányzati segéllyel kapcsolatos helyi szabályozás a központi szabályozással összhangban került kialakításra, a hatáskör delegálása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Az önkormányzati segély különböző formáira vonatkozó szabályozás kialakításakor a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe vették. A vizsgált esetekben a helyi rendeletben előírt egy főre számított havi jövedelemhatárt minden esetben megvizsgálták, a döntésre történő előkészítés során a kérelmet megalapozó iratokat figyelembe vették. A segélyek időtartamának és összegének megállapítása a rendelet előírásainak megfelelően történt.

A természetben nyújtott önkormányzati segélyekkel kapcsolatban a Szociális Osztály a szükséges előkészítési feladatokat megfelelően ellátta, a természetbeni ellátás megvalósításához szükséges feltételeket biztosította. Az önkormányzati segélyekkel kapcsolatos ügyek intézését a SZOCINFO program segítette, amely a kérelem beadásától a döntések előkészítésén, döntések átvezetésén keresztül az ellátás utalásáig, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások, statisztikák elkészítéséig segítséget nyújtott. A kérelmek áttekintése után megállapítható volt, hogy valamennyi vizsgált esetben a benne szereplő adatok teljes körűen kitöltésre kerültek, az adatokat és az aláírások meglétét felülvizsgálták. A rendeletben előírt egy főre számított havi jövedelemhatárt megvizsgálták, a döntésre történő előkészítés során az önkormányzati segélyek indoklására vonatkozó iratokat figyelembe vették. Ha a döntés előkészítése során az ügy elbírálásához olyan adat vagy irat vált szükségessé, amellyel más hatóság, egyéb állami, önkormányzati szerv vagy egyéb szerv vagy személy rendelkezett, belföldi jogsegélyt kértek, amelyekről végzést hoztak. A vizsgált esetekben a belföldi jogsegélyek kérése indokolt volt.

Az ellenőrzés áttekintette a Szociális Osztály által kibocsátott határozatokat, és megállapította, hogy azok a jogszabályban meghatározott tartalmi előírásoknak megfeleltek. A döntésekről polgármesteri határozatok születtek, amelyeket egyedi határozatokba foglaltak. A gyógyszerterápiák esetén az eljárás gyorsítása érdekében egyedi polgármesteri határozatokat hoztak. A kérelemnek helyt adó döntés esetén a Ket. alapján egyszerűsített határozat került kibocsátásra, a kérelem elutasítása esetén pedig szintén a Ket.-ben foglaltaknak megfelelő, alakszerű határozat hozatalára került sor.

A vizsgált esetek közül néhány ügyben – főként az ellenőrzött időszak elején – előfordult, hogy a jogszabályban meghatározott 15 napos határidőn belül a döntés nem született meg. A határidő betartásánál problémát okozott, hogy a rövid határidő mellett a kérelmek beiktatása több esetben 4-5 napot vett igénybe. A vizsgált időszak második felében az ellenőrzés határidő túllépést nem tapasztalt.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált esetekben a Szociális Osztály iratkezelési gyakorlata megfelelő volt. Az ügyiratokban található dokumentumok iktatása minden esetben megtörtént, az előadói íveket következetesen vezették. A postai megküldés esetén az irat továbbításának dátuma a jogszabályi előírásoknak megfelelően minden esetben feltüntetésre került, az irat megküldését igazoló tértivevények az ügyiratokban fellelhetőek voltak. Az önkormányzati segélyek intézésével kapcsolatos feladatok ellátása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

Miután a vizsgálat a napi munkafolyamatokban nem tárt fel olyan hiányosságokat, amelyek a jogszabályok érvényesülését befolyásolták volna, az ellenőrzés a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetését megfelelőnek ítélte.

A Szociális Osztály gyakorlatát az ellenőrzés minden szempontból megfelelőnek találta, ezért az érintett osztály vezetője felé javaslattal nem kívánt élni.

6.5.18 A Városépítési Osztályon, a Pénzügyi Osztályon és a Kiemelt Beruházási Csoportnál az Európai Unió támogatással megvalósuló KÖZOP-5.2.0-07-2008-0001 „Debrecen városi villamoshálózat fejlesztése (2-es vonal)” projekt pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra (2012. július 1. – 2014. december 31.) vonatkozóan megállapította, hogy a támogatás kedvezményezettje DMJV Önkormányzata és a DKV Közlekedési Zrt. által alkotott konzorcium volt, mellyel a Támogató részéről a Támogatási Szerződés kötött.

A revízió a Támogatási Szerződésben foglaltak figyelembevételével a nagyprojekt megvalósulásának pénzügyi folyamata tárgyában – ezen ellenőrzést megelőzően – már két alkalommal végzett vizsgálatot, mely a következő időszakokat érintette: 2008. szeptember 1. - 2010. szeptember 30. és 2010. október 1. - 2012. június 30. Az ellenőrzések megállapításai nyomán javasolt, illetve megtett intézkedések alapvetően a pénzügyi folyamatokban előforduló határidőcsúszások és egyéb munkaszervezésből adódó problémák megoldását célozták.

A 2014. évi vizsgálat során az ellenőrzés megállapította, hogy a Támogatási Szerződés 2012. július 1. - 2014. december 31. közötti időszakban több alkalommal módosult. A módosítások keretében többek között a projekt Támogató felé elszámolható költsége változott, mely 23 944 647 224 Ft-ban került meghatározásra, valamint a projekt fizikai megvalósításának tervezett napja a forgalomba/üzembe helyezés napja 2015. június 30-án, a pénzügyi megvalósításának tervezett napja 2015. szeptember 30-án került rögzítésre. Továbbá a vizsgált időszak vonatkozásában 2013. december 2-án a nemzeti fejlesztési miniszter Önerő-támogatói Okiratban önerő-támogatást engedélyezett, majd 2014. február 24. napján a Miniszterelnökség is Önerő-támogatói Okiratban újabb önerő-támogatást engedélyezett. A Kormány két esetben rendelkezett a projekt vonatkozásában először költségnövekmény jóváhagyásáról, majd a nagyprojekt pénzügyi, finanszírozási tranzakciókon realizált árfolyamveszteség kompenzálásáról.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az ellenőrzött időszakban a Támogatási Szerződésben foglalt cél, tevékenység megvalósítása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően folytatódott, a projektet a Támogatási Szerződésben hivatkozott jogszabályoknak megfelelően kezelték.

A projekt megvalósításához kapcsolódó beszámolás és jelentéstételi kötelezettség folyamatosan teljesítve lett. Ha a Projekt Státusz Jelentéshez kifizetési kérelem is csatolásra került, annak dokumentumait előírásszerűen előkészítették, és az előző vizsgálati jelentésben foglaltakhoz képest a beadási határidő módosításával, határidő csúszások már nem voltak megállapíthatóak.

Az ellenőrzés a projekt megvalósításával kapcsolatban rögzítette, hogy a vállalkozási szerződésekben és a megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően történtek a teljesítések, a számlák pénzügyi rendezésének folyamata az ellenőrzés részéről követhető volt. A folyamat vizsgálata során az ellenőrzés észrevételt nem tett.

A projekthez kapcsolódóan a szakhatósági engedélyeztetéseket a vállalkozók végezték, az engedélyeztetés feltétele a szakhatóság felé az eljárási díj megfizetése volt. Az ellenőrzés megállapította, hogy az eljárási díjakat a Pénzügyi Osztály mindig átutalta az ügyben eljáró hatóság részére. A szakhatósági eljárási díjak kifizetésénél fennakadások nem történtek.

Az önkormányzat köteles a projekt dokumentumainak nyilvántartását és őrzését biztosítani és azt a jogszabályokban, illetve a Támogatási Szerződésben meghatározott szervezetek, hatóságok, illetve egyéb személyek részére hozzáférhetővé tenni. Minden dokumentumot 2020. december 31. napjáig köteles megőrizni és köteles a projektre vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni.

A belső ellenőrzés megállapította, hogy a 2-es vonallal kapcsolatosan a Pénzügyi Osztály elkülönítetten vezette a számviteli nyilvántartást. A projekttel kapcsolatos számlákat, szerződéseket megfelelően kezelték. A Program Végrehajtási Csoportnál a projekthez kapcsolódó nyilvántartások megbízható, teljes körű és naprakész információt nyújtottak. A program-koordinátor precíz, pontos munkát végzett. Minden információ az ellenőrzés rendelkezésére állt. A belső adattáblázatok átláthatók és naprakészek voltak az ellenőrzés idején. A projekthez kapcsolódó iratanyagokat megfelelően egy helyen tárolták, kulccsal zárható szekrényben. A levelező rendszerrel kapcsolatban felmerülő problémák megszüntetése érdekében szükségesnek tartotta az ellenőrzés a jelenlegi gyakorlat megváltoztatását, és a dokumentumok más módon történő megőrzését. A Városüzemeltetési Osztályon az üzembehelyezési okmányokon (melyek iktatása megtörtént) a projekt aktiválási folyamatai nyomon követhetőek voltak, viszont még a befejezetlen beruházásként szereplő tételek aktiválendő összegeinek pontosítását az ellenőrzés szükségesnek tartotta a DKV Zrt.-vel egyeztetetten elvégezni.

Az ellenőrzés vizsgálata során felhívta az érintett szervezeti egységek vezetőinek figyelmét a projekttel kapcsolatos dokumentumok 2020. december 31-ig történő kötelező megőrzésére.

A vizsgált időszakban az ellenőrző szerv részéről helyszíni ellenőrzésre 10 esetben került sor. Elmarasztalások nem történtek, néhány esetben hiánypótlást rendeltek el.

A vizsgálat megállapításai alapján a Pénzügyi Osztálynál a belső ellenőrzés vezetői szintű intézkedést igénylő megállapítást nem tett.

A Kiemelt Beruházási Csoport megszűnésére és feladatkörének átadására tekintettel a Városépítési Osztály vezetőjének hatáskörében a következő intézkedést javasolta az ellenőrzés:

Gondoskodjon arról, hogy

- ✓ a beérkező számlákat és a beérkező szerződéseket tartalmazó nyilvántartó könyvekben az ellenőrző szignálásokat dátummal ellátva az illetékes vezetők a megadott helyeken minden esetben végezzék el;
- ✓ valamennyi, a projekttel kapcsolatos elektronikus úton érkezett dokumentum kerüljön mentésre, gondoskodva ezzel a dokumentumok megőrzéséről és visszakereshetőségéről, egyben biztosítva a levelezési rendszer tárhelyének megfelelő kapacitását;
- ✓ az Ellenőrzési Iroda és egyidejűleg Jegyző Úr is félévenként (félétvet, illetve évet követő 15 napon belül) a projekttel kapcsolatos vagyonelemek aktiválásáról tájékoztatást kapjon annak végleges megvalósulásáig.

6.5.19 A hivatal valamennyi főosztályán és a Polgármesteri Kabinetnél a hivatalt érintő elektronikus formában történő közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgálat tapasztalatai alapján, az ellenőrzött időszakra (2014. január 1. - 2014. december 31.) vonatkozóan megállapította, hogy a hivatal Közzétételi Szabályzata az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet előírásaival összhangban került kialakításra, de annak gyakorlati megvalósulása az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózása, a naplóadatok mentése csak részlegesen valósult meg azáltal, hogy mindig csak az utolsó módosítás dátuma került rögzítésre, az eseményt kiváltó felhasználó neve nem, és nem készült a naplózásról rendszeres biztonsági másolat sem, továbbá az adatok archívumban tartása nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A korábbi ellenőrzés során az Ellátási Osztály vezetője intézkedési tervében ezen problémák megoldásának határidejét 2014. december 31-ében határozta meg. 2015. január 8-án kelt levelében azonban tájékoztatta az Ellenőrzési Irodát, hogy az új honlap kialakítása vezetői döntés alapján 2014. évben nem valósult meg, ezért az intézkedés végrehajtásának határidejének 2015. szeptember 30-át jelölte meg. A korábbi ellenőrzés során tett javaslat alapján a Közzétételi Szabályzat módosítása megtörtént, az *Európai Unió által támogatott fejlesztések* közzétételi egység kapcsán helyi adatfelelősként a Polgármesteri Kabinet helyett az érintett szervezeti egység került megjelölésre, tekintettel arra, hogy több szervezeti egység is foglalkozik az Európai Unió által támogatott fejlesztések lebonyolításával. A közérdekű adatokat tartalmazó honlap kialakításra került, üzemeltetése folyamatos volt, az esetleges üzemzavarok elhárítására és az adatok frissítésére vonatkozó helyi szabályozás megtörtént. Széles körben elterjedt eszközökkel olvasható volt, de a gyengénlátók által használt eszközökkel történő olvashatósága azonban nem megoldott. A közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól szóló tájékoztató és a közadatkereső rendszerre mutató hivatkozás elhelyezésre került a honlapon.

Az ellenőrzés az egyes szervezeti egységek helyi adatfelelőseinek munkaköri leírásait áttekintetve megállapította, hogy minden szervezeti egységnél sor került a helyi adatfelelősök kijelölésére, amelynek rögzítése a munkaköri leírásokban is megtörtént. A közzétételre kijelölt honlapot megtekintve megállapította az ellenőrzés, hogy a honlapon az általános közzétételi lista egységei – a korábbi ellenőrzés javaslatára – felülvizsgálatra kerültek. A helyi adatfelelősök által elkészített frissítések közzététele az ellenőrzés ideje alatt megtörtént. Az egyes közzétételi egységek közül a pályázatok közzétételi egységben a honlapon szereplő pályázatok eredményei és indoklásuk továbbra sem kerültek feltöltésre. Ez alól kivétel volt a Bursa Hungarica pályázat, amelynek az elbírálásáról szóló tájékoztató közzétételre került. A támogatások közzététele kapcsán az ellenőrzés kiemelte, hogy figyelemmel kellett és kell lenni arra, hogy az Infotv. és a 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet az egyéb kifizetések közzétételi egységben – amely az ellenőrzés javaslatára a honlapon kialakításra került – a közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések közzétételét írta elő. Az egyéb kifizetések között a vizsgált időszakban az ellátási szerződések keretében a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokra nyújtott támogatások kerültek közzétételre.

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti közzététel ellenőrzése kapcsán megállapítást nyert, hogy a támogatások egy része nem került feltöltésre a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalon működő adatbázisba, illetve olyan támogatások is közzétételre kerültek, amelyekre ez a jogszabályi rendelkezés nem vonatkozik (pl.: államháztartáson belülré átadott támogatás). De nem volt egyértelmű a közzététel kapcsán a vonatkozó jogszabály pontos értelmezése sem. Az ellenőrzés ezért egyeztetett a Szervezési és Jogi Főosztály vezetőjével is annak érdekében, hogy a Polgármesteri Hivatal valamennyi érintett szervezeti egysége az önkormányzat által nyújtott támogatásokat egységes elvek alapján tegye közzé a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon. Az adatok közzétételének gyakorlatát vizsgálva megállapította az ellenőrzés, hogy az adatokat a helyi adatfelelősök megküldték DMJV Polgármesteri Hivatal Ellátási Osztály Informatikai Csoportjához tartozó honlapszerkesztőnek, aki azokat néhány esetben kisebb késéssel közzé tette a honlapon. A helyi adatfelelősök ugyanis nem minden esetben jelölték meg azt a közzétételi egységet, amelyben az adatokat közzé kellett tenni, amely akadályozta a gyors és hatékony végrehajtást. Az ellenőrzés a folyamatban hibát, illetve hiányosságot is tárt fel, így a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetését nem minősítette maradéktalanul megfelelőnek.

A megállapítások alapján az érintett szervezeti egységek vezetőinek hatáskörében a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

Gazdálkodási Főosztálynál

- ✓ Vizsgálja felül az önkormányzat által nyújtott támogatásokra vonatkozó közzétételi kötelezettségre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a támogatások és az egyéb kifizetések közzétételi egységben közzéteendő adatok körét.

Kulturális Osztálynál

- ✓ Vizsgálja felül az önkormányzat által nyújtott támogatások közzétételének www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő gyakorlatát a jelentésben foglaltak figyelembevételével.
- ✓ Gondoskodjon arról, hogy az osztályát érintő elbírált pályázatok eredményei és indoklásuk a jogszabályi előírásoknak megfelelően közzétételre kerüljenek.

Városfejlesztési Főosztálynál, Ellátási Osztálynál, Intézményfelügyeleti Osztálynál, Szociális Osztálynál, Városüzemeltetési Osztálynál, Polgármesteri Kabinetirodánál

- ✓ Vizsgálják felül az önkormányzat által nyújtott támogatások közzétételének www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon történő gyakorlatát a jelentésben foglaltak figyelembevételével.

Valamennyi szervezeti egységnél

- ✓ Hívják fel a helyi adatfelelősök figyelmét arra, hogy a honlapszerkesztőnek továbbított adatok kapcsán jelöljék meg azt a közzétételi egységet, ahol az adatot közzé kell tenni.

7. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a költségvetési szerveknél belső kontrollrendszer keretében megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontroll tevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon-követési rendszert kell kialakítani, működtetni, fejleszteni.

Kontrollkörnyezet

A megfelelő kontrollkörnyezetben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai eljárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás kezelés.

Ezen elvárásoknak DMJV Polgármestere és Jegyzője eleget tett. DMJV Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala működését és gazdálkodását meghatározó szabályzatokban a kontrollkörnyezeti elemek megtalálhatóak, eleget tesznek a kontrollkörnyezet kialakítása során meghatározott elveknek.

Kockázatkezelés

A vezetés feladata, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet céljai elérését, és ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatását.

E feladat elvégzésének módszere a hivatalban szabályozott. Kockázatelemzés során felmérésre és megállapításra kerülnek az önkormányzati és hivatali feladatellátásban, gazdálkodásban rejlő kockázatok. Kockázatelemzés keretében meghatározásra kerülnek az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések. DMJV Önkormányzata éves belső ellenőrzési tervében meghatározott feladatok kockázatelemzésen alapulnak.

Kontroll tevékenységek

A kontroll tevékenységek megfelelő kialakítása biztosítja a kockázatok kezelését. Ennek keretében olyan szabályzatokat kell kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Erre való tekintettel a hivatalnál belső szabályzatokban meghatározásra kerültek többek között az engedélyezési, jóváhagyási eljárások, az információkhoz való hozzáférés, a fizikai kontrollok, a beszámolási eljárások szabályai. Szabályozott a pénzügyi döntések, gazdasági események elszámolásának kontrolljai. A tevékenységek feladatkörei elkülönülnek, a dolgozók munkaköri leírásában rögzítettek, a tevékenységek folyamatában az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés mellett az ISO folyamatszabályozások is elősegítik a hatékony és eredményes munkavégzést.

Információ és kommunikáció

A szervezeten belül olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez. A hivatalon belül a kommunikáció és az információhoz való hozzáférés a hivatal által működtetett szerveren keresztül valósul meg.

Az információs rendszer keretében a hivatalnál a jegyzői vezetés olyan beszámolási rendszereket működtet, amelyekben a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg vannak határozva.

Nyomon-követési rendszer (monitoring)

A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését, és a működés megfelelő módosítását a körülmények megváltozása esetén. A belső kontroll monitoringja részben lényegében beépül a hivatal normális ismétlődő működési tevékenységeibe. Magába foglalja a vezetés rendszeres felügyelet ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket (pl.: elemzések, egyeztetések), amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása során.

Másrészt a hivatal belső ellenőrzést ellátó szervezeti egysége az Ellenőrzési Osztály útján a jegyzői vezetés is kontrollálja azt, hogy a lefolytatott ellenőrzések intézkedést igénylő megállapításai, javaslatai, ajánlásai megfelelően végrehajtásra kerüljenek, elősegítve ezzel a belső kontrollrendszer fentiekben említett elemeinek javítását, fejlesztését.

A hivatalban kialakított kontrollrendszer alapvető megfelelőségének köszönhetően – mint jelen jelentésből látható – kisebb súlyú, vezetői hatáskörben – néhány esetben fenntartói egyeztetéssel kiküszöbölhető hiányosságok kerültek feltárára.

8. Az ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása, intézkedési tervek megvalósulása

A 6. pontban bemutatott ellenőrzések megállapításai alapján elmondható, hogy minden vizsgált intézmény, társaság, és maga a hivatal vonatkozásában kifogásolásra kerültek azok a területek, ahol a belső kontrollrendszer fejlesztése, ezen belül különösen a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés fokozása szükséges ahhoz, hogy a hibák, hiányosságok felszámolása megtörténjen, a szabálytalanságok pedig feltárára kerüljenek még időben, és megszüntethetők legyenek, elősegítve ezzel a szabályszerű gazdálkodás rendjét és fegyelmét, valamint a gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás vitelét. *A kifogásokkal összhangban az ellenőrzés az ellenőrzöttek felé intézkedéseket fogalmazott meg és javasolt. Ezek a javaslatok részletesen ugyancsak a 6. pontban kerültek kifejtésre.*

A javasolt intézkedéseket az ellenőrzési jelentések részletesen tartalmazták, tartalmazzák, melyek a jelentés megküldésével kerültek, kerülnek hasznosításra. Az érintett vezetők intézkedési tervet készítettek, készítenek, benne a végrehajtandó feladatok, felelős és határidő megjelölése mellett, melynek végrehajtásáról beszámoltak, beszámolnak. A jelentések ellenőrzöttek részére történő kiküldése, az intézkedések előírása, a tervezett intézkedések majd a végrehajtásról történő beszámolás elfogadása az Ellenőrzési Osztály előkészítése mellett jegyzői hatáskörben történt/történik meg.

Az Ellenőrzési Osztály részéről az ellenőrzöttek felé javasolt és elfogadott intézkedések végrehajtásának nyomon követése rendszeres. Első körben folyamatos beszámoltatás útján, majd a gyakorlati végrehajtás helyszíni ellenőrzéssel is.

A 2014. évi hivatali, intézményi és társasági ellenőrzések programpontjai között szerepelt – többek között – az utóellenőrzés, mely a korábbi ellenőrzések során feltárt hiányosságok felszámolásának végrehajtására tett intézkedéseket volt hivatott nyomon követni. A 2014. évben elvégzett utóellenőrzések során megállapítható volt, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok felszámolása többnyire megtörtént, ahol nem, ott ismételt végrehajtást javasolt az ellenőrzés. A 2014. évben lefolytatott ellenőrzések során készült intézkedési tervekben az érintettek többsége már a feltárt hiányosságok felszámolására időközben tett intézkedéseket is rögzítette. Emellett az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról a teljesítési határidőkhöz igazodóan az ellenőrzöttek külön is beszámoltak, beszámolnak. Az intézkedések végrehajtása a jogszabály által előírt és az osztály által vezetett nyilvántartással dokumentáltan nyomon követett volt. Az intézkedések végrehajtása nagyrészt 2014. évben meg is történt az ellenőrzés megállapításainak, javaslatainak megfelelően.

Az ellenőrök által tett megállapítások, következtetések, ajánlások, javaslatok hozzájárultak, illetve hozzájárulnak a hivatal, az intézmények, a társaságok feladatellátásának szabályszerű és hatékony viteléhez, működési és gazdálkodási rendjének, fegyelmének betartásához, illetve rávilágítottak néhány olyan területre, ahol sürgető intézkedések voltak indokoltak, valamint ahol nagyobb számonkérés és a belső kontrollok hatékonyabb működtetése ezen belül is a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszeressége elengedhetetlen.

E mellett az ellenőrzés szakmai, módszertani segítséget nyújtott az ellenőrzöttek számára. Elősegítette, hogy egységes szakmai követelményrendszer alapján az intézményen belüli ellenőrzés is a vonatkozó kormányrendelet szerint működjön. Továbbá a költségvetésből támogatásban részesült szervezetek ellenőrzése is eredményes volt, ezt igazolták vissza a vizsgálati eredmények. Átláthatóvá tette a pénzeszközök felhasználását, és kiszűrte a jogtalan felhasználást, és kezdeményezte annak elvonását. Visszafizetési kötelezettség megállapítására és előírására egy esetben került sor.

9. Intézményhálózaton belül a belső ellenőrzés működése éves jelentésük alapján

Az ellenőrzés működéséről a vonatkozó kormányrendelet értelmében éves jelentési kötelezettsége DMJV Jegyzője felé 2014. év viszonylatában hét intézménynek volt. Ennek hat intézmény tett eleget. Egy intézményben (Déri Múzeum) megoldatlan volt a független belső ellenőrzés működtetése. A feladat megoldása jelenleg folyamatban van.

Az éves jelentést tevő hat intézmény vonatkozásában az intézmények vezetőjéhez tartozóan részben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatva, részben külső megbízással történt az intézményi belső ellenőri feladatellátás, mely az érintett intézmények esetében kiterjedt a hozzájuk rendelt intézményekre is. Az éves jelentésekből megállapítható volt, hogy az ellenőrzési tervek teljesítése csaknem mindenhol maradéktalanul megvalósult, terven felüli ellenőrzést jellemzően nem végeztek. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentésről egy intézmény (DIM) számolt be, ahol az ellenőrzések során eljárás megindítására okot adó cselekményt egyrészt a telephelyi ellenőrök tapasztaltak. Ezek közül kiemelkedő esetnek volt tekinthető az alkoholos befolyásoltság. Néhány esetben előfordult, hogy a jogviszonyukat rendkívüli felmondással szüntették meg. Több esetben tapasztaltak hiányosságot a telephelyeken a jelenléti ív vezetésénél, melyre vonatkozóan utasítás kiadására is sor került. Továbbá a munkakörökhöz kapcsolódóan adminisztratív hiányosságok is felmerültek (portai eseménynapló vezetése), ami maga után vonta írásbeli figyelmeztetések kiadását, és a szabályzatok kiegészítését, illetve utasítások kiadását. Az ellenőrzések személyi feltételei minden jelentést tevő intézménynél biztosítottak voltak, a belső ellenőrzés képzettségi szintje, gyakorlata megfelelő volt, az előírt regisztrációval rendelkeztek, az ehhez kapcsolódó ellenőri, illetve egyéb szakmai képzéseken részt vettek. Az ellenőrzéshez szükséges tárgyi feltételekkel rendelkeztek, a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt. Összeférhetetlenségi esetek nem fordultak elő, belső ellenőri jogokat korlátozó eseményről nem számoltak be. A belső ellenőrzés nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az intézmény operatív működésével kapcsolatosak voltak. Ellenőrzéseket akadályozó tényező nem merült fel. A vonatkozó jogszabály szerinti nyilvántartást vezették, a dokumentumok szabályszerű, biztonságos tárolásáról gondoskodtak. Értékeltek a belső kontrollrendszer működését és javaslatot tettek javítása, fejlesztése érdekében. Az ellenőrzéseik során tett javaslatok többnyire hasznosításra is kerültek. Tanácsadói tevékenységük alapvetően ellenőrzéseik során valósult meg, ahol személyes konzultációk alkalmával számos szakmai kérdésben foglalmazták meg szakmai véleményüket.

A beküldött intézményi jelentésekből, illetve a 2014. évi fenntartói ellenőrzésekből levont következtetések alapján megállapítható, hogy az intézményi ellenőrzések részben bizonyosságot adó részben tanácsadó tevékenységükkel segítették az intézményvezetők munkáját a belső kontrollrendszer egyes elemeinek működtetését.

Rámutattak az intézményen belül működő kontrollok erősségeire, gyengeségeire, ami a fenntartó, illetve a fenntartói ellenőrzés számára is jelzés arra, hogy melyek azok a kockázatosabb területek, ahová az ellenőrzés szempontjából a jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani, az eredményesebb, hatékonyabb és gazdaságosabb működés és gazdálkodás érdekében.

10. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési munka megfelelősége és a jelentések egyenletes, jó minősége, megbízhatósága és hasznosíthatósága érdekében fontos és támogatandó továbbra is az ellenőrök szakirányú továbbképzésekben való részvételének biztosítása. Ez kiemelendő azért is, mivel 2013. január 1-jével illetve 2014. január 1-jével is jelentős jogszabályi változások történtek, ami magas kockázatot jelent az önkormányzat, az önkormányzati intézmények és társaságok működésében, gazdálkodásában. Az ellenőrzés feladata ezek nyomon követése, maradéktalan elsajátítása és ellenőrzései során hasznosítása, egy-egy vizsgált folyamat megfelelőségének biztosítása érdekében.

Össességében megfelelő felkészüléssel, a kockázati tényezők feltárásával biztosítani kell továbbra is a belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységének érvényesülését, elősegítve ezzel a vizsgált területek gazdaságos, hatékony és eredményes működését. Ezt kell, hogy szolgálja még az ellenőrzési rendszer szabályzatainak korszerűsítése a jogszabályváltozások figyelembevételével.

Debrecen, 2015. április 15.

Almási Zsuzsa
ellenőrzési irodavezető

Dr. Szekeres Antal
jegyző

KIMUTATÁS
a 2014. évi ellenőrzések teljesítéséről

<i>1. Éves belső ellenőrzési terv szerint elvégzendő ellenőrzések önkormányzati intézményeknél</i>	
• Pénzügyi, gazdasági rendszerellenőrzés	3 esetben
• Egy-egy témát érintő vizsgálat	3 esetben
<i>1/a. Tervezett intézményi ellenőrzésekből végrehajtva</i>	
• Pénzügyi, gazdasági rendszerellenőrzés	3 esetben
• Egy-egy témát érintő vizsgálat	3 esetben
<i>2. Éves belső ellenőrzési terv szerint Debrecen város költségvetéséből 500 E Ft és 500 E Ft felett támogatott, ellenőrzésre kijelölt szervezetek</i>	
	51 esetben
<i>2/a. Tervezett ellenőrzésből végrehajtva</i>	49 esetben
<i>2/b. Terven felül, soron kívül végrehajtott ellenőrzés</i>	7 esetben
<i>3. Éves belső ellenőrzési tervben tulajdonosi pénzügyi rendszerellenőrzésre kijelölt önkormányzati tulajdonú társaság</i>	
	4 esetben
<i>3/a. Tervezett tulajdonosi pénzügyi rendszerellenőrzésből végrehajtva</i>	3 esetben
<i>3/b. Terven felül, soron kívül végrehajtott ellenőrzés egy témára vonatkozóan</i>	1 esetben
<i>4. Éves belső ellenőrzési terv szerint elvégzendő ellenőrzések a Polgármesteri Hivatalt érintően</i>	
	15 esetben
<i>4/a. Tervezett ellenőrzésből végrehajtva</i>	15 esetben
<i>4/b. Terven felül, soron kívül végrehajtott ellenőrzés</i>	4 esetben

KIMUTATÁS

a 2014. évi ellenőrzésben érintett intézményekről, szervezetekről,
társaságokról és hivatali szervezeti egységekről

1. **ÖNKORMÁNYZATI FENNTARTÁSÚ INTÉZMÉNYEK ELLENŐRZÉSE**
- 1.1 **Pénzügyi-gazdasági ellenőrzés (típusa szerint: rendszerellenőrzés)**
- 1.1.1 Kodály Filharmónia Debrecen
- 1.1.2 Déri Múzeum
- 1.1.3 Debreceni Intézményműködtető Központ
- 1.2 **Egy-egy témát érintő vizsgálat (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)**
- 1.2.1 A központi költségvetésből 2013. évre az önkormányzat részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott – intézményi adatközlésen alapuló – támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálata
 - DMJV Idősek Háza
 - DMJV Városi Szociális Szolgálat
 - DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye
 - DMJV Gyermekvédelmi Intézménye
 - Debreceni Intézményfenntartó Központ
 - Áchim A. Utcai Óvoda
 - Alsójózsai Kerekerdő Óvoda
 - Bajcsy-Zsilinszky – Szoboszlói Úti Óvoda
 - Bányai Júlia Utcai – Angyalkert Óvoda
 - Boldogfalva Óvoda
 - Faragó Utcai Óvoda
 - Gönczy Pál Utcai Óvoda
 - Görgey Utcai Óvoda
 - Hajó Utcai Óvoda
 - Hétszínvirág Óvoda
 - Holló János Utcai Óvoda
 - Homokkerti Pityang Óvoda
 - Ifjúság Utcai Óvoda
 - Ispotály Utcai Óvoda
 - Karácsony György Utcai Óvoda
 - Kemény Zsigmond Utcai Óvoda
 - Közép Utcai Óvoda
 - Kuruc Utcai Óvoda
 - Lehel Utcai Óvoda

- Liget Óvoda
- Margit Téri Óvoda
- Mesekert Óvoda
- Nagyerdei Óvoda
- Ősz Utcai Óvoda
- Pósa Utcai Óvoda
- Simonyi Úti Óvoda
- Sinai Miklós Utcai Óvoda
- Sípos Utcai Óvoda
- Szabadságtelepi Óvoda
- Százszorszép Óvoda
- Szivárvány Óvoda
- Táncsics Mihály Utcai Óvoda
- Thaly Kálmán Utcai Óvoda
- Tócsókerti Óvoda
- Újkerti Manófalva Óvoda

1.2.2 A Debreceni Közterület Felügyeletnél a közterület-használattal, a piacüzemeltetéssel és a vásárok szervezésével kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése, a megkötött bérleti szerződések felülvizsgálata

1.2.3 A központi költségvetésből a 2015. évi – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások igényléséhez az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata

- DMJV Idősek Háza
- DMJV Városi Szociális Szolgálat
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye
- DMJV Gyermekvédelmi Intézménye
- Debreceni Intézményfenntartó Központ
- Áchim A. Utcai Óvoda
- Alsójózsai Kerekerdő Óvoda
- Bajcsy-Zsilinszky – Szoboszlói Úti Óvoda
- Bányai Júlia Utcai – Angyalkert Óvoda
- Boldogfalva Óvoda
- Faragó Utcai Óvoda
- Gönczy Pál Utcai Óvoda
- Görgey Utcai Óvoda
- Hajó Utcai Óvoda
- Hétszínvirág Óvoda
- Holló János Utcai Óvoda
- Homokkerti Pityang Óvoda
- Ifjúság Utcai Óvoda
- Ispotály Utcai Óvoda

- Karácsony György Utcai Óvoda
- Kemény Zsigmond Utcai Óvoda
- Közép Utcai Óvoda
- Kuruc Utcai Óvoda
- Lehel Utcai Óvoda
- Liget Óvoda
- Margit Téri Óvoda
- Mesekert Óvoda
- Nagyerdei Óvoda
- Ősz Utcai Óvoda
- Pósa Utcai Óvoda
- Simonyi Úti Óvoda
- Sinai Miklós Utcai Óvoda
- Sípos Utcai Óvoda
- Szabadságtelepi Óvoda
- Százszorszép Óvoda
- Szivárvány Óvoda
- Táncsics Mihály Utcai Óvoda
- Thaly Kálmán Utcai Óvoda
- Tócsókerti Óvoda
- Újkerti Manófalva Óvoda

2. DEBRECEN VÁROS KÖLTSÉGVETÉSÉBŐL 500 E Ft és 500 E Ft FELETT TÁMOGATOTT SZERVEZETEK ELLENŐRZÉSE A FELHASZNÁLT TÁMOGATÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓAN (TÍPUSA SZERINT: PÉNZÜGYI, SZABÁLYSZERŰSÉGI ELLENŐRZÉS)

- Airport-Debrecen Repülőtér-üzemeltető Kft.
- Alföld Alapítvány
- Debrecen-Kerekestelepi Református Egyházközség
- Debrecen Kertési Polgárőr Egyesület
- Debrecen Kultúrájáért Alapítvány
- Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség
- Debrecen Speedway Salakmotor Sport Egyesület
- Debrecen Városért Közhasznú Polgárőr Egyesület
- Debrecen Városi Televízió Kft.
- Debrecen és Hortobágy Turizmusáért Egyesület
- Debreceni Cívis Póló Vízilabda Sportegyesület
- Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtud. Centrum Gyermekgyógyászati Intézete
- Debreceni Egyetem Különleges Orvos- és Mentőcsoporthoz
- Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok
- Debreceni Közlekedési Zrt.
- Debreceni Labdarúgó Akadémia Nonprofit Kft.
- Debreceni Művelődési Központ

- Debreceni Nyári Egyetem Nonprofit Kft.
- Debreceni Polgárőr Egyesület a Cívis Városért
- Debreceni Reptér Eszközkezelő Kft.
- Debreceni Vízmű Zrt.
- DMJV Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Német Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Örmény Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Román Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
- DVSC Kézilabda Kft.
- DVSC Ökölvívó Kft.
- Factum Sport Kft.
- Fanny-Line Kft.
- Forrás Lelki Segítők Egyesülete
- Főnix Diákszínpad
- Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság
- Hajdú Gabona – Debreceni Tollaslabda Club
- Héra Egyesület
- Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet
- Magyar Drámapedagógiai Társaság
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
- Napsugár Lakásfenntartó Szövetkezet Ibolya u. 5–13.
- Őrláng Közlekedési Polgárőr Egyesület
- Őrváros – Debrecen Szerepe Magyarország XX. századi Történelmében Közalapítvány
- Pro-FA St Kft.
- ReFoMiX Nonprofit Közhasznú Kft.
- „TAVASZ” Lakás- és garázsfenntartó Szövetkezet – Böszörményi út 55– 73.
- „TAVASZ” Lakás- és garázsfenntartó Szövetkezet – Böszörményi út 75–97.
- „TAVASZ” Lakás- és garázsfenntartó Szövetkezet – Ötvenhatosok tere 1– 5.
- Társasház Jerikó u. 26.
- Társasház István út 29/A-B.
- Társasház István út 31/A-B.
- Társasház István út 33-35.
- Társasház István út 37-39.
- Társasház Károlyi M. u. 1.
- Vízisport Üzemeltető Kft.
- VOKE Egyetértés Művelődési Központ
- Zsuzsi Erdei Vasút Nonprofit Kft.

3. ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ TÁRSASÁGOK ELLENŐRZÉSE

3.1 Tulajdonosi pénzügyi ellenőrzés (típusa szerint: rendszerellenőrzés)

3.1.1 Nagyerdei Kultúrpark Nonprofit Kft.

3.1.2 Főnix Rendezvény szervező Közhasznú Nonprofit Kft.

3.1.3 Debreceni Sportcentrum Közhasznú Nonprofit Kft.

3.2 Egy-egy témát érintő vizsgálat (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

3.2.1 Modern Debreceni Művészeti Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.

4. POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLENŐRZÉSE

5.1 Humán Főosztályon, Vagyongazdálkodási Osztályon

- Az önkormányzati intézmények és társaságok vezetőivel kapcsolatos munkáltatói intézkedések, személyi anyagok ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

5.2 Pénzügyi Osztályon

- Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásában az aláírási jogkörök érvényesülésének, megfelelőségének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

5.3 Városépítési Osztályon, Városüzemeltetési Osztályon

- Az osztályokon dolgozó útellenőrök és műszaki ellenőrök 2013. évi saját gépjármű használati díjai elszámolásának és kapcsolódó útnyilvántartásának, valamint a szabadságos kártyák és jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

5.4 Szociális Osztályon

- A halmozottan hátrányos helyzet megállapításához kapcsolódó feladatok ellátásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

5.5 Hivatalgazdálkodási Osztályon

- Az országgyűlési képviselő-választás költségeinek elszámolása, a választás lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználásának, elszámolásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

5.6 Ellátási Osztályon, Hivatalgazdálkodási Osztályon

- A belföldi kiküldetések elrendelésének, elszámolásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

5.7 Adóügyi Osztályon

- A helyi adók megállapításának, kivetésének, beszedésének, behajtásának, nyilvántartásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

5.8 Szervezési Osztályon

- Az Iktató Csoport feladatellátásának – kiemelten iktatás, irattározás, selejtezés – ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

5.9 Hivatalgazdálkodási Osztályon

- Az Európai Parlament tagjainak választása költségeinek elszámolása, a választás lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználásának, elszámolásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

5.10 Városüzemeltetési Osztályon

- A közlekedési igazgatási teendők ellátásának és a közútkezelői hozzájárulások kiadásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

5.11 Vagyongkezelési Osztályon

- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal – kivéve a helyi nemzetiségi önkormányzatok és pártok által használt ingatlanok – kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

5.12 Városépítési Osztályon, Pénzügyi Osztályon

- Az Európai Unió támogatással megvalósuló ÉAOP -2.1.1/B2-09-2009-0002 „Értékek találkozása - „ZSUZSI” Vasúttal a természetbe” projekt ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

5.13 Igazgatási Osztályon

- A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárás ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

5.14 Hivatalgazdálkodási Osztályon

- A cafetéria rendszer működésének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

5.15 Hivatalgazdálkodási Osztályon

- A helyi önkormányzati képviselő és polgármester választás költségeinek elszámolása, a választás lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználásának, elszámolásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

5.16 Hivatalgazdálkodási Osztályon

- A nemzetiségi önkormányzati képviselők választása költségeinek elszámolása, a választás lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználásának, elszámolásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

5.17 Szociális Osztályon

- Az önkormányzati segélyhez kapcsolódó feladatok ellátásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

5.18 Városépítési Osztályon, Pénzügyi Osztályon, Kiemelt Beruházási Csoportnál

- Az Európai Unió támogatással megvalósuló KÖZOP-5.2.0-07-2008-0001 „Debrecen városi villamoshálózat fejlesztése (2-es vonal)” projekt ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

5.19 A hivatal valamennyi főosztályán, Polgármesteri Kabinetnél

- A hivatalt érintő elektronikus formában történő közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

Rámutattak az intézményen belül működő kontrollok erősségeire, gyengeségeire, ami a fenntartó, illetve a fenntartói ellenőrzés számára is jelzés arra, hogy melyek azok a kockázatosabb területek, ahová az ellenőrzés szempontjából a jövőben nagyobb figyelmet kell fordítani, az eredményesebb, hatékonyabb és gazdaságosabb működés és gazdálkodás érdekében.

10. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési munka megfelelősége és a jelentések egyenletes, jó minősége, megbízhatósága és hasznosíthatósága érdekében fontos és támogatandó továbbra is az ellenőrök szakirányú továbbképzésekben való részvételének biztosítása. Ez kiemelendő azért is, mivel 2013. január 1-jével illetve 2014. január 1-jével is jelentős jogszabályi változások történtek, ami magas kockázatot jelent az önkormányzat, az önkormányzati intézmények és társaságok működésében, gazdálkodásában. Az ellenőrzés feladata ezek nyomon követése, maradéktalan elsajátítása és ellenőrzései során hasznosítása, egy-egy vizsgált folyamat megfelelőségének biztosítása érdekében.

Összességében megfelelő felkészüléssel, a kockázati tényezők feltárásával biztosítani kell továbbra is a belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységének érvényesülését, elősegítve ezzel a vizsgált területek gazdaságos, hatékony és eredményes működését. Ezt kell, hogy szolgálja még az ellenőrzési rendszer szabályzatainak korszerűsítése a jogszabályváltozások figyelembevételével.

Debrecen, 2015. április 15.

