

1. melléklet a/2019. (.....) önkormányzati határozathoz

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

2018. évben a hatályos központi és helyi előírásokra tekintettel, így Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet, továbbá Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás szerint belső ellenőrzés keretében került végrehajtásra – a 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 – kiemelten az alábbi ellenőrzési feladat:

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

Az önkormányzati fenntartású intézmények működésének, gazdálkodásának, pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellenőrzése.

A kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonú társaságok működésének, gazdálkodásának 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 bizonyosságot adó tevékenységként 2018. évben DMJV Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) Ellenőrzési Irodája látta el. A hivatalnál a belső kontrollok az Ellenőrzési Iroda feladatellátásán keresztül nem csak belső ellenőrzés keretében valósultak meg, hanem a hivatal működésébe épülve annak további elemei is működtek. Az Ellenőrzési Iroda ezeket is nyomon követte, és működésüket ellenőrizte. Erről külön beszámolás a 7. pontban történik.

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

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

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

Az iroda feladata – mely alapvető bizonyosságot adó ellenőrzési feladata mellett tanácsadó feladat is – 2018. évben is stratégiai tervre alapozott, kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési tervben került rögzítésre, melyet a Pénzügyi Bizottság előzetes 140/2017. (XII. 12.) PB határozatába foglalt támogató véleménye mellett DMJV Önkormányzata Közgyűlése 322/2017. (XII. 14.) határozatával jóváhagyott.

Az éves jóváhagyott ellenőrzési terv elvégzendő **ellenőrzési feladatként** 14 hivatali belső ellenőrzést, 2 önkormányzati intézménynél működésüket és gazdálkodásukat érintően rendszerellenőrzést, 2 esetben önkormányzati intézményeket érintő szabályszerűségi ellenőrzést, továbbá 3 kizárólagos és többségi önkormányzati tulajdonú társaság esetében működésüket és gazdálkodásukat illetően rendszerellenőrzést tartalmazott.

Ezen kívül 78, 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 tervezett 2 önkormányzati intézményi rendszerellenőrzés megvalósult.

Az önkormányzati intézményeket érintő tervezett 2 szabályszerűségi ellenőrzés is végrehajtásra került. Ennek során a központi költségvetésből 2017. 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 (37 intézmény); valamint DMJV Önkormányzata működéséhez, ágazati feladataihoz a 2019. évi központi költségvetésből biztosított – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások *igényléséhez* az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata történt meg, szintén 37 intézményt érintően.

A kizárólagos illetve többségi önkormányzati tulajdonú társaságok esetében az ellenőrzési tervben 3 társaság ellenőrzése szerepelt, melyből 2 megvalósult. Egy társaságnál a vizsgálatra nem került sor az ellenőrzésre fordítható munkaidőt befolyásoló tényezők (táppénz, mellyel az ellenőrzési terv nem számolt, továbbá egy fő közszolgálati jogviszonyának megszűnése) miatt az ellenőrzési feladat átütemezése vált indokolttá 2019. évre.

A támogatott szervezetek ellenőrzésével összefüggésben elmondható, hogy összességében 74 szervezetnél került végrehajtásra az ellenőrzés a következők szerint. A 2018. évre tervezett 78 ellenőrzésből 70 valósult meg, ennek oka, hogy 3 szervezet esetében a támogatás folyósítására egyáltalán nem került sor, vagy nem olyan mértékben, mely elérte volna az ellenőrzési értékhatárt; 2 szervezet esetében az elszámolás nem állt az ellenőrzés rendelkezésére, 3 esetben pedig kapacitás hiányában nem valósulhatott meg az ellenőrzés (üres álláshely). Ez utóbbi 3 szervezet vizsgálata a 2019. évi ellenőrzési tervbe ütemezve lett.

Emellett 4 támogatott szervezetnél terven felül valósult meg az ellenőrzés. A terven felüli vizsgálatok oka, hogy a tervkészítés időszakában az Ellenőrzési Irodának nem volt teljes körű információja a vizsgálatba vonandó támogatotti körről.

A hivatalnál összesen 14 belső ellenőrzés valósult meg. Ebből tervszerűen 12. A 2 vizsgálat elmaradásának oka: egy fő belső ellenőr közszolgálati jogviszonya megszűnt, álláshelye három hónappal később került betöltésre, illetve a belső ellenőr regisztrációja további egy hónap múlva állt rendelkezésre.

Ezen kívül terven felül két vizsgálatra került sor: egy esetben tanácsadás keretében, egy esetben pedig az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választásához kapcsolódóan.

A terven felüli, soron kívüli ellenőrzések elrendelésére a jegyzői vezetéssel egyeztetve került sor.

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

Az éves jóváhagyott ellenőrzési tervben **tanácsadói tevékenységre** is került munkanap beállításra.

Az ellenőrzést végzők részben bizonyosságot adó, azaz ellenőrzési tevékenységük részeként látták el a tanácsadói feladatokat. Az ellenőrzési tevékenység során ugyanis több esetben olyan problémák merültek fel, melyek 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. Jellemzőek voltak továbbá a hivatal szakosztályai részéről a tanácsadásra, egyeztetésre, állásfoglalásra irányuló megkeresések is. Egy esetben került sor külön megbízással tanácsadási tevékenység ellátására, melyről az ellenőrzés a 6.5 pont 14. alpontjában számol be.

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 Iroda létszámkerete 2018. évben változatlanul 9 fő volt (1 fő irodavezető, 1 fő irodavezetői titkárnő és 7 fő ellenőr). A 7 fő ellenőrből 2 fő belső ellenőr a hivatal belső ellenőrzési feladatait látta el, 5 fő revizor pedig az önkormányzati intézmények, a társaságok, és az egyéb támogatott szervezetek esetében végzett ellenőrzést.

Az iroda feladatellátását 2018. évben jelentősen befolyásolta, hogy az ellenőri kapacitás nem állt egész évben maradéktalanul rendelkezésre, illetve egyéb befolyásoló tényezők is felmerültek.

Az ellenőrzést végzők részéről a táppénzes állomány miatt kiesett idő éves viszonylatban 20 napot jelentett 3 főt érintően. Emellett 2018-ban egy fő revizor irodavezető-helyettes kinevezést kapott, akinek feladatellátása a tervezetthez képest némiképp módosult, amely szintén az ellenőrzési feladat átütemezését indokolta (kb. 15 napot érintően).

Az irodán 2018. évben két fő ellenőrzést végző köztisztviselő közszolgálati jogviszonya szűnt meg. A megüresedett álláshelyeket nem sikerült azonnal betölteni, így összesen 102 revizori munkanapot jelentett az így kiesett idő. A távozó kollégáktól átvett ügyekkel kapcsolatos plusz feladatok, valamint az újonnan munkába állt ellenőrök regisztrációjának időigénye (21 munkanap), illetve az új kollégák betanítása további kieső időt eredményezett.

A fent leírtak, valamint az összességében 158 napot jelentő kieső idő a feladatellátás ütemét jelentősen befolyásolta az irodán. Emellett jelentősen nőtt 2018. évben az ellenőrzött támogatások száma (általában egy szervezet már több jogcímen is részesül támogatásban), valamint jelentős emelkedést mutat a folyósított támogatások összege is. (A 2017. évben ellenőrzésbe vont 415 M Ft összegű támogatással szemben 2018. évben 2 400 M Ft támogatás felhasználás ellenőrzésére került sor.) Ezen túl 2018. évben bővült a szervezetek részére nyújtott támogatások köre a vállalkozások beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatásával is, mely további többlet feladatot jelentett az Ellenőrzési Iroda számára.

Jellemzőek voltak 2018. évben is a szakosztályok részéről tanácsadásra, egyeztetésre, állásfoglalásra irányuló megkeresések, továbbá az ASP bevezetésével kapcsolatos teendők az Ellenőrzési Irodának is plusz feladatot jelentettek.

Az, hogy a tervezett feladatok többsége és a plusz feladatok ennek ellenére végrehajtásra kerültek, észszerű munkaszervezéssel és szoros munkatempóval volt megoldható (kisebb áthúzóással 2019. évre), köszönhetően a dolgozók magas szintű képzettségének, feszített munkatempójának, rutinjának, szorgalmának, a munkához való hozzáállásának.

Az irodán 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 iroda feladata végrehajtása során folyamatosan törekszik. A beszámolás időszakában az iroda 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.

Az ellenőrzést végzőknek, beleértve az iroda vezetőjét is, a vonatkozó jogszabály értelmében regisztrálnak kell lenniük, azaz szakmai nyilvántartásba kell kerülniük, és vizsgakötelezettséggel járó képzést (ABPE I) kell teljesíteniük. Ezt követően továbbképzéseken (ABPE II) kötelező két évente részt venniük, ami a belső ellenőrök nyilvántartásában való szerepeltetéséhez szükséges. Az irodán ellenőrzést végzők az előírt regisztrációval rendelkeznek. Két főnek az ABPE I vizsgakötelezettséggel járó képzést kellett 2018. évben teljesíteni, mely megtörtént. Öt fő esetében az ABPE II továbbképzés teljesítése volt aktuális, mely kötelezettségnek négy fő 2018-ban eleget tett, egy fő esetében e kötelezettség átütemezésre került 2019. évre. Egy fő esetében pedig 2019. évben lesz aktuális az ABPE I képzés teljesítése.

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

Az iroda munkatársai 2018. évben az alábbi képzéseken vettek részt:

- Mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén 5 fő
- Közszolgálati tisztviselők továbbképzésén 8 fő
- Közigazgatási alapvizsgán 1 fő
- Egyéb szakmai továbbképzések:
 - ellenőri szakterületen 2 alkalommal 2 fő
 - adó, valamint jogi szakterületen 1 alkalommal 3 fő
 - hivatal szervezésében 2 alkalommal 8 fő

A minőségi munkavégzés irányába hatott az a tény is, hogy az irodán folyó munka ellenőrzése folyamatosan megtörtént, első körben önellenőrzés formájában, továbbá közös vizsgálatoknál a vizsgálatvezető részéről, teljes körűen az irodavezető 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 *MSZ EN ISO 9001:2015 és MSZ EN ISO 14001:2015* szabványra tekintettel az iroda munkájának folyamata, eljárásrendje évente ellenőrzésre, értékelésre kerül.

3. Az ellenőrzések tárgyi feltételeinek helyzete

Az iroda számára a munkavégzés tárgyi feltételei alapvetően rendelkezésre álltak. Számítógép (asztali) ellátottság teljes volt. A helyszíni ellenőrzésekhez 2018. évben még 2 laptop is biztosításra került. Az ellenőrzések jogszabályi háttérét az informatikai úton elérhető jogszabályok, egyéb jogforrások és előírások (pl.: jogtár, 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 értelmezésében szakirányú kiadványok is segítettek az ellenőrök munkáját, melyet a hivatal szintén folyamatosan biztosít az iroda számára (például: Saldo Kiadványok, Adóújság). Az ellenőrök technikai felszereltsége teljes. Az informatikai feltételek a belső ellenőrzés dokumentálását, nyilvántartását lehetővé tették, azonban a hálózat nem megfelelő működése miatt a számítógépek használata és a mentések nem voltak maradéktalanul biztosítottak. 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 irodán (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, irodái, 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

Rendszerellenőrzés keretében 2018. évben a következő intézmények kerültek ellenőrzésre: *Méliusz Juhász Péter Könyvtár (Könyvtár) és a Debreceni Művelődési Központ (DMK), valamint a működési, pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásukban – munkamegosztási megállapodás alapján – részt vevő Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM).*

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó, átszervezte a kulturális intézmények gazdálkodási feladatait is a Közgyűlés 85/2017. (V. 25.) és 134/2017. (VI. 22.) határozataival. A döntés eredményeként 2017. augusztus 31. napjától a DIM látja el többek között a Könyvtár és a DMK gazdálkodási feladatainak nagy részét, munkamegosztási megállapodások szerint. Ezekben az intézményekben, tekintettel a munkamegosztási megállapodásban foglaltakra, a 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.

A Könyvtárnál az ellenőrzött időszak 2017. szeptember 1. – 2018. június 30, a Művelődési Központnál 2017. szeptember 1. – 2018. szeptember 30. közötti időszak volt.

Az ellenőrzési jelentésekben rögzítettek alapján, összefoglalva a rendszerellenőrzések tapasztalatait, jellemzően az alábbiak voltak megállapíthatók, melyekhez kapcsolódóan a működés és gazdálkodás egy-egy ellenőrzött részterületén intézkedések is szükségessé váltak. Javaslatait részleteiben ezen összegzés után szemlélteti az ellenőrzés.

A vizsgált időszakban a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult.tv.) és néhány kapcsolódó egyéb jogszabály határozta meg a *Könyvtár* alapfeladatait, a könyvtárhasználókat megillető szolgáltatások körét, a működés feltételeit, valamint a fenntartás és a finanszírozás alapelveit. A közfeladatok ellátásáért csak a jogszabályokban előírt térítési díj volt kérhető, a szolgáltatások széles körét ingyenesen kellett nyújtani a lakosság részére.

A vizsgált időszakban a Bem téri székhelyen található Központi Könyvtáron kívül Debrecenben további 12 db fiókkönyvtár és 5 db könyvtárpont biztosította a lakosság kulturális, információs, önművelődési, tanulási igényeinek kielégítését, valamint Debrecen városán kívül további 45 településen látta el a közkönyvtári alapfeladatokat az intézmény a vizsgált időszakban, központi jogszabályban előírt feladatként. A feladatellátásról számszerűsíthető képet adnak a következő mutatók:

- ✓ a könyvtári dokumentumok darabszáma, gyarapodása illetve fogyása,
- ✓ a kiszolgált olvasói kör nagysága, a kölcsönzött dokumentumok száma,
- ✓ részvétel kulturális rendezvényeken, illetve egyéb igénybe vett szolgáltatások.

A *könyvtári dokumentumok* száma 2017. december 31-én 623 268 darab volt, mely a vizsgált időszak végére a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzett állománytisztítás miatt a folyamatos gyarapítás mellett is csekély csökkenést mutatott. A könyvtárhasználat, a kölcsönzések száma és a könyvtári rendezvényeken részt vevők létszáma tekintetében a 2018. első félévi tévyszám nem érte el a 2017. egész évi összesített adat felét. A *használati adatok* javítása érdekében történt az ellenőrzés idején az az intézkedés, mely alapján a fiókkönyvtárak nyitvatartási ideje 30%-kal meghosszabbításra került 2018. szeptember 3-tól.

A *DMK* alapfeladatait szintén a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult.tv.) és néhány kapcsolódó egyéb jogszabály határozta meg a vizsgált időszakban.

A közművelődési intézmények szakmai feladatellátásának egyik legjellemzőbb mutatószáma a közművelődési tevékenységnek helyet és szakmai támogatást biztosító közösségi házak és egyéb egységek száma, mely a DMK-ban a vizsgált időszak során 10-ről 11-re nőtt 2018. január 1-től. Másik legfontosabb mutatószám a programokon részt vett érdeklődők létszáma. A közösségi házak számos rendszeres, alkalmi és időszaki művelődési lehetőséget biztosítanak a lakosság részére. A 2017. évi regisztrált látogatószám mindösszesen 1 238 097 fő volt. A közösségi házakban például összesen 144 rendszeres művelődési közösség tevékenykedett szakkör, klub, kör formájában.

2018. év vizsgált időszakában a rendszeres művelődési formák és a különböző rendezvények tekintetében az előző évhez hasonlóan kimagaslott a Belvárosi Községi Ház, illetve az Újkerti Községi Ház látogatottsága, míg a szolgáltatások igénybe vétele mindkét évben a Csapókerti Községi Házban volt a legmagasabb.

A nyári táborok általában maximális létszámmal működtek. Az intézmény programkínálata a lakosság részéről a 2018. évben is nagy érdeklődésre tartott számot, azonban némi visszaesés volt megfigyelhető a látogatottsági adatoknál, különösen a rendszeres művelődési formák tekintetében.

Az intézmények alapvetően rendelkeztek a vonatkozó jogszabályok által előírt, gazdálkodásukat meghatározó, illetve a működésükhöz szükséges *szabályzatokkal*. A megvizsgált szabályzatokat általában megfelelő tartalmúnak ítélte az ellenőrzés. A DMK-nál a vezetékes telefonok használatának rendjét tartotta még az ellenőrzés szükségesnek szabályozni.

A *költségvetési bevételek tervezését* a fenntartó által meghatározott bevételi sarokszámok, valamint a kiadott tervezési útmutató és segédlet, illetve a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával végezték. Az intézmények bevételi előirányzata a vizsgált időszakban jellemzően túlteljesítésre került, és összességében kiadásaikhoz fedezetet nyújtott. A teljesített összbevételnek jelentős részét mindkét intézménynél a különböző állami támogatások jelentették. Az intézményi bevételek megállapítása és beszedése az ellenőrzött területekhez kapcsolódóan alapvetően gondosan, a jogszabályi és a belső szabályzatokban foglalt előírások betartása mellett történt. Egy észrevétele volt az ellenőrzésnek, a Könyvtárnál, ahol a fiókkönyvtárakban befolyt készpénzes bevételek bankszámlára történő befizetési határidejének szabályozása az ellenőrzött időszakban változtatásra került, melyet a befizetések gyakorlata nem minden esetben követett.

A *kapcsolódó szerződések* tartalmának összeállítása, aláírása, illetve ezeknél a gazdálkodási jogkörök gyakorlása az ellenőrzött esetekben szabályos volt. A költségvetési bevételek nyilvántartásba vételét pontosan és naprakészen végezték.

A *hátralékok* kezelése szabályos és hatékony volt. Behajthatatlan vagy elhúzódó követelés nem fordult elő. Túlfizetés a vizsgált időszakban nem merült fel.

A *kiadási előirányzatok tervezését* az intézmények körültekintően végezték, a jogszabályi előírások betartásával. Az *előirányzat-módosítások* indokoltan és szabályosan történtek. 2017. évben a költségvetési kiadásaikat az intézmények az előirányzatok szabta kereteken belül maradv *használták fel*, a 2018. évi időszaki felhasználásuk viszont elmaradt az időarányostól, mely elsősorban az átvett pályázati pénzeszközök még fel nem használt része miatt mutatott alacsony szintet. A dologi kiadások felhasználását és nyilvántartását illetően szabálytalanságot, vagy indokolatlan kifizetést nem tapasztalt az ellenőrzés.

A *beruházások, beszerzések* folyamatát ellenőrizve megállapította az ellenőrzés, hogy a beszerzett eszközökhöz kapcsolódóan három árajánlatot kértek, és a legkedvezőbb ajánlatot tevőktől történtek a beszerzések. A kapcsolódó számlák alaki-tartalmi szempontból megfelelőek voltak, az állományba vételek minden esetben megvalósultak.

A Könyvtár könyvbeszerzéséhez kapcsolódóan – külső szolgáltató bevonásával – bonyolított le közbeszerzési eljárást a vizsgált időszakban, mely szabályosan történt.

A kiadási jogcímek kapcsán az intézményeknél ellenőrzésre került a DMJV Önkormányzata 6/2017. (II. 16.) önkormányzati rendeletével elfogadott 2017. évi költségvetése terhére *támogatási szerződések* (Könyvtárnál 2 db, DMK-nál 14 db) alapján folyósított támogatások felhasználása is. Az elfogadott számlák és bizonylatok alapján a revízió a támogatások felhasználását a támogatott célokkal egyezőnek ítélte meg, és az elszámolások összegében elfogadta. A DMK ellenőrzésénél az egyik támogatás kapcsán hívta fel az ellenőrzés a szerződő felek figyelmét, hogy a jövőben szerződéskötéskor körültekintőbben járjanak el a működési illetve felhalmozási támogatási cél meghatározásánál.

Az *intézmények létszámgazdálkodása* során a fenntartó által meghatározott keretszámok az ellenőrzött időszakban betartásra kerültek. Az engedélyezett álláshelyek betöltése, a távollévő, illetve a távozó dolgozók pótlása folyamatosan történt, tartósan betöltetlen álláshely nem volt.

A *személyi juttatások* kiadási előirányzatának felhasználása általában szabályosan történt, a kifizetések a vizsgált esetekben indokoltnak bizonyultak. Az ellenőrzött közalkalmazottak besorolása egy dolgozók kivételével (Könyvtárnál) a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történt. A megállapított illetményelemeket a rendelkezésre álló dokumentációk alátámasztották, egy pótlék kivételével, melyhez a szükséges határozat nem állt rendelkezésre (DMK-nál).

A Könyvtárnál a Kollektív Szerződés tartalmát tartotta az ellenőrzés több ponton elavultnak, ezért átdolgozására javaslatot tett. Szükségesnek ítélte továbbá a 2018. évben felvett diplomás dolgozók besorolását is áttekinteni a jogszabályi változások miatt. A DMK-nál a Közalkalmazotti Szabályzat szorult átdolgozásra, a rendelkezések konkrétabbá tételével és testreszabásával. A létszám- és bérnyilvántartás vezetése mind a két intézménynél megalapozott, naprakész és megbízható volt.

A befektetett eszközök besorolása, nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása azonban nem minden esetben történt szabályosan, a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmények vonatkozásában. Javasolta az ellenőrzés a befektetett eszközfelelések nyilvántartását teljeskörűen áttekinteni a tárgyban tett észrevételek alapján. A kísértékű tárgyi eszközök nyilvántartását – néhány kivétellel – és értékcsökkenésének elszámolását az aktuális jogszabályi előírásoknak megfelelően végezték. A dolgozók a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően részesültek védőszemüveg-, valamint védő- és munkaruha-juttatásban.

A karbantartási tevékenységek ellátásánál szabályosan, körültekintően, a vagyonvédelmi szempontok szem előtt tartásával jártak el, felújítás az ellenőrzött időszakban a DMK-nál volt. E területet ellenőrizve szintén nem volt észrevétele az ellenőrzésnek.

A leltározási tevékenység szabályozott volt, és dokumentáltsága is megfelelő volt. Selejtezést a vizsgált időszakban egyik intézmény sem hajtott végre.

A pénzkezelésre vonatkozó szabályozás az intézményeknél körültekintően és naprakészen kidolgozott volt, a házipénztár megfelelően került kialakításra mind a személyi, mind a tárgyi feltételeket illetően, mely a pénz- és értékkezelés szabályosságát és biztonságát szolgálta. A pénztárrovanca a gondos, pontos pénzkezelést igazolta. A pénzkezelő helyeken történő pénzbeszedés szabályosságát helyszíni ellenőrzés is megerősítette. A Könyvtárnál viszont a beszedett bevételek bankszámlára történő befizetésének határidejét illetően a szabályozás és a gyakorlat összhangját szükségesnek tartotta az ellenőrzés mielőbb megteremteni.

Az elszámolásra felvett előlegek nyilvántartása naprakészen volt vezetve. A Könyvtárnál az elszámolásokkal kapcsolatban tapasztalt korábbi hiányosságok gyakoribb vezetői ellenőrzésekkel kiküszöbölhetők. A szigorú számadású nyomtatványok kezelését kifogástalanul végezték. A pénztári nyilvántartások tartalma és vezetése megfelelt a jogszabályi előírásoknak, valamint a belső szabályozásban foglaltaknak egyaránt.

A gépjármű-üzemeltetéshez kapcsolódóan a gépjárművekhez vásárolt üzemanyag szükségességének alátámasztására a menetlevelek alapján havonta megfelelő adattartamú összesítő elszámolóívek készültek, kimutatva az esetleges túlfogyasztás, illetve üzemanyag-megtakarítás mértékét. A Könyvtárnál a menetlevelek kezelését és vezetésének szabályosságát kifogásolta az ellenőrzés, és szükségesnek tartotta a szabályozás módosítását is erre vonatkozóan, valamint a gépjárművezetők felelőssége okán is. A DMK-nál a gépjármű használat és az üzemanyag-szabályozás megfelelő volt, a gyakorlat a szabályozással összhangban működött.

A bizonysági rend és fegyelem – egy eset kivételével (Könyvtárnál) – minden tételnél betartásra került, valamint a csatolt dokumentáció a bevételek és a kifizetések megalapozottságát minden ellenőrzött tételnél igazolta. A tételes ellenőrzésre mintavételül választott hetek banki és pénztári pénzmozgásaihoz kapcsolódó alpbizonylatok megfelelték a számviteli bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírásoknak, alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak voltak tekinthetők.

Az intézményeket érintően a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos eljárási rend és gyakorlat a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban került kialakításra. A vizsgált dokumentumoknál – egy előlegfelvétel összeférhetetlenségi szabályba ütköző utalványozása kivételével (Könyvtárnál) – a gazdálkodási jogköröket a jogszabályi előírásoknak, illetve a vonatkozó intézményi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gyakorolták.

A Könyvtár és a DMK 2017. évi költségvetési beszámoló mérlegtételeinek vizsgálata során megállapította az ellenőrzés, hogy azok tartalma a főkönyvvel, az analitikus nyilvántartásokkal és a szükséges leltárakkal egyező volt. A vonatkozó jogszabályi előírásokat és azok aktuális változásait figyelembe vették. Az elkészített mérlegek mérlegfőösszegei megbízható, valós képet mutattak. Az eszközök és források értékelése a jogszabályi előírásoknak, valamint az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, helyesen történt.

A megvizsgált időszakra vonatkozóan az ÁFA-bevallást a jogszabályi előírásoknak megfelelően készítették el, és a fizetendő ÁFA helyesen került meghatározásra.

Az ellenőrzés során vizsgált esetekben a felmerült gazdasági események kontírozása és a könyvviteli nyilvántartásba történő felvezetése a számviteli politikában rögzített szabályozásnak megfelelően, a helyes rovatok és főkönyvi számlák megválasztásával történt.

A vizsgált intézményeknél a *belső kontrollok rendszere* megfelelően szabályozásra került. Az ellenőrzött időszak során a jogszabályokban előírt kontroll elemek megszervezése és kialakítása biztosított volt. A belső ellenőrzés szabályos és hatékony működtetése folyamatosan dokumentálásra került. Fokozottabb vezetői ellenőrzésekkel a tapasztalt hibák elkerülhetők és a hibalehetőségek tovább csökkenthetők.

A revízió a Könyvtár és a DMK működését, gazdálkodását, valamint gazdálkodásuk vitelét az ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok, észrevételek mellett megfelelőnek, illetve jónak minősítette. A vizsgált időszakban általában szabályozottan működtek és gazdálkodtak, valamint megfelelő kontrollokkal rendelkeztek, melyben a DIM-nek is kiemelt szerepe volt. A vezetői ellenőrzések hatékonyabb működtetését azonban – tekintettel az ellenőrzés során tett észrevételekre – néhány terület vonatkozásában szükségesnek tartotta az ellenőrzés.

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

A Könyvtárnál (illetve egyes pontokat érintően a DIM-nél):

- ✓ A fiókkönyvtárakban befolyt készpénzes bevételek bankszámlára történő befizetési határidejének szabályozása, valamint a befizetések gyakorlata közötti összhangot haladéktalanul megteremteni.
- ✓ A támogatási szerződésekben előírt elszámolási határidőt minden esetben betartani.
- ✓ A Kollektív Szerződés átdolgozását mielőbb befejezni és hatályba léptetni.
- ✓ Egy dolgozó besorolási osztályát a figyelembe vehető végzettségének megfelelően helyesbíteni.
- ✓ A befektetett eszközök szabályos besorolása, nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása érdekében azok tételes nyilvántartását teljes körűen áttekinteni, és a továbbiakban szabályosan vezetni.
- ✓ Az elszámolásra felvett előlegek esetében a határidők betartását fokozottan figyelemmel kísérni.
- ✓ A gépjármű-menetlevelek kezelésének szabályozását pontosítani, és a menetlevelek vezetését szabályosan végezni, rendszeres vezetői ellenőrzés mellett.

A Művelődési Központnál (illetve egyes pontokat érintően a DIM-nél):

- ✓ A Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezéseit az intézmény sajátosságaihoz testre szabni.
- ✓ Egy dolgozó részére az „egyéb pótlék” folyósítását vezetői határozattal alátámasztani.
- ✓ A befektetett eszközök szabályos besorolása, nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása érdekében azok tételes nyilvántartását teljeskörűen áttekinteni, és a továbbiakban szabályosan vezetni.

6.2. Egy-egy témát érintő intézményi vizsgálatok

6.2.1 A központi költségvetésből 2017. évre az önkormányzat részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálata (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

A 2017. évi központi költségvetési támogatás alapadatainak helyszíni felülvizsgálata minden érintett önkormányzati fenntartású intézménynél, azaz 33 óvodai intézménynél, 1 szociális, 1 gyermekjóléti, 1 gyermekvédelmi intézménynél és a Debreceni Intézményműködtető Központnál megtörtént.

A központi költségvetésből a települési önkormányzat részére nyújtott, működéséhez, ágazati feladataihoz felhasználható, feladatmutatók szerint járó támogatás az önkormányzatot a tárgyévi tényleges feladatellátás alapján illeti meg.

A DMJV Önkormányzata részére a köznevelési, szociális, gyermekjóléti és közétkeztetési feladatai ellátásához jogosan elszámolható költségvetési támogatások összegének megállapítása évente a mindenkori költségvetési törvényben előírtak szerint összeállított létszámkimutatások, valamint különböző számított mutatók alapján történik, melyhez a szükséges alapadatokat az intézmények szolgáltatják, nyilvántartásaik alapján. A tárgyévet megelőzően megigényelt összegekkel történő utólagos elszámolást megalapozó tényleges létszám- és egyéb adatok az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek adatközlése alapján, az ellátott feladatok jogcímei szerint, a költségvetési törvényben írt módon, önkormányzati szinten kerülnek összegzésre. Az így összesített adatokat az Önkormányzat éves költségvetési beszámolójában kell megjeleníteni, tehát az előző évi igényléskor lehívott állami támogatással elszámolni.

Az Önkormányzat támogatási elszámolásának megalapozottsága rendszerint az Ellenőrzési Iroda helyszíni vizsgálataival is alá van támasztva, melynek során a revizorok a költségvetési szervek által közölt adatok helyességét az intézményi alapnyilvántartások részletes, a legtöbb jogcímet érintően lehetőleg tételes felülvizsgálatával ellenőrzik.

E tárgykörben az ellenőrzés feladata annak megállapítása volt, hogy az intézmények részéről az *elszámoláshoz* szolgáltatott adatok jogszerűen, valóban, 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. A 2017. évi központi költségvetésről szóló törvény előírásaiban a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához nyújtandó normatív költségvetési támogatások jogcímei, valamint azok meghatározására előírt adatok és számítási módok tekintetében ismét több változtatás történt az előző évi költségvetési törvény vonatkozó előírásaihoz képest, illetve néhány támogatási jogcímre vonatkozóan további jogszabályok is állapítottak meg kritériumokat, értelmező szabályokat, melyeknél ugyancsak voltak változások az előző évi állapothoz képest.

A revízió a Magyar Államkincstár felé történt önkormányzati adatközlést követően is, az önkormányzatok részére adatjavításra rendelkezésre álló határidőig végezte a kijelölt intézményeknél a helyszíni ellenőrzéseket. Ezáltal lehetőség nyílt arra, hogy amennyiben valamely intézmény részéről az ellenőrzés során megállapított, az alapnyilvántartások által alátámasztott adatoktól eltérő, téves létszámot tüntettek fel a fenntartó felé beküldött adatközlésben, azokat még az adatok önkormányzati szintű véglegesítése előtt helyesbítsék.

Néhány intézménynél előfordult ilyen eset, a téves adatok javítását az érintett intézményvezetők a revizorok jelzése alapján haladéktalanul elvégezték.

Összességében megállapította a revízió, hogy az évenkénti ellenőrzéseknek köszönhetően az intézmények nyilvántartásai vezetésének pontossága, továbbá a jogszabályokban előírt dokumentáltság a korábbi évekhez képest észrevehetően javult, a téves adatközlések száma is tovább csökkent. A helyszíni ellenőrzés tapasztalatai szerint a feltárt adateltéréseket általában a következő hibák, hiányosságok okozták:

- a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályok nem megfelelő vagy hiányos ismerete, illetve téves értelmezése, vagy az előírt számítások hibásan történt alkalmazása;
- a Magyar Államkincstár adatbekérő táblázata rovatainak és a kitöltési útmutatónak téves értelmezése;
- az óvodai nevelésbe október 1. és december 31. között bekapcsolódott, egyéb feltételeknek is megfelelő gyermek számításba vételének elmulasztása;
- az október 1-jén jelen volt, de október 2. és december 31. között másik óvodába távozott gyermek figyelmen kívül hagyása;
- sajátos nevelési igényű gyermek helytelen vagy téves figyelembe vétele;
- a tárgyév során az adott intézménybe érkezett, vagy távozott minősített óvodapedagógus pontatlan vagy téves beszámítása;
- az egyébként szabályosan vezetett nyilvántartások adataitól eltérő, figyelmetlen, pontatlan vagy számolási hibás adatszolgáltatás.

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

- ✓ Pontos munkavégzéssel, a számítások visszaellenőrzésével a számolási hibából, illetve egyszerű figyelmetlenségből eredő adattévesztéseket ki lehet küszöbölni.
- ✓ A költségvetési támogatás elszámolásához szolgáltatott adatoknál az egész számra vagy egy tizedesjegyre való kerekítést fenntartói szinten kell elvégezni, ehhez az intézményeknek az adatokat két tizedesjegy pontossággal kell közölni.
- ✓ Az október 1. és december 31. között óvodába érkező gyermek gondviselőjét írásban kell nyilatkoztatni, vettek-e már igénybe korábban másik óvodában, akár másik településen óvodai ellátást. Ha igen, a gyermek nem vehető figyelembe. Ha első óvodája, akkor a létszámba be kell számítani.
- ✓ Sajátos nevelési igényű gyermek szakértői véleményében szerepelnie kell az intézmény-kijelölésnek, ennek hiányában a gyermeket SNI-ként nem lehet számításba venni.
- ✓ A tárgyévben egyetlen napon sem foglalkoztatott dolgozót nem lehet beszámítani, a törtévben foglalkoztatott dolgozót időarányosan kell figyelembe venni.
- ✓ A költségvetési törvény normatív támogatásokra vonatkozó előírásait az intézményi elszámolási adatközlést megelőzően javasolt figyelmesen tanulmányozni és értelmezni.

6.2.2 DMJV Önkormányzata működéséhez, ágazati feladataihoz a 2019. évi központi költségvetésből biztosított – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások igényléséhez az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata (típusa szerint: szabályszerűségi)

A revízió felülvizsgálta a 2019. évre vonatkozó, helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása *lehívását* megalapozó intézményi adatszolgáltatást valamennyi önkormányzati fenntartású, központi költségvetési támogatás igénylésében érintett intézmény esetében (37 intézmény). 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 Iroda a Pénzügyi Osztállyal, a Pénzügyi Osztály pedig az intézményekkel is egyeztetett. A hibák, hiányosságok megbeszélése megtörtént, a szükséges javítások, illetve adatpótlások elvégzésre kerültek. Az észrevételek – hiányzó vagy nem megfelelően kitöltött információs sor – nem jelentettek érdemi hibát, hiányosságot.

A korábbi évek adataihoz képest lényegesen eltérő adatok az egyeztetés alkalmával indokoltnak bizonyultak.

Mivel az Ellenőrzési Iroda 2019. évi önkormányzati intézményeket érintő első ellenőrzése a 2018. évi támogatásokkal való elszámolások ellenőrzése, ezért a vizsgálat alatt is szükséges volt hangsúlyozni az intézmények felé a szabályszerű, megbízható, megalapozott, dokumentumokkal hitelesen alátámasztott, figyelmes, gondos, körültekintő adatközlés fontosságát.

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 Iroda 74 támogatott szervezet esetében végezte el az ellenőrzést, melynek során vizsgálta a támogatás rendeltetésszerű felhasználásához kapcsolódóan a támogatási szerződésben foglaltak maradéktalan betartását, a támogatás elszámolásaként hitelesített másolatban 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 többségében fegyelmezetten tettek eleget, és a felhasználást jellemzően megfelelően alá tudták támasztani bizonylatokkal. Az elszámolások mellékletét képező számlák, pénzügyi bizonylatok alakilag és tartalmilag többségében 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. Több esetben is fel kellett hívnia az ellenőrzésnek a szerződő felek figyelmét, hogy a jövőben szerződéskötéskor körültekintőbben járjanak el a működési illetve felhalmozási támogatási cél meghatározásánál. Emellett az elfogadott elszámolások a támogatások cél szerinti felhasználását igazolták. 2018. évben ugyanakkor több támogatott szervezetnél a támogatás felhasználása nem történt meg maradéktalanul vagy nem a támogatott célt szolgálata, illetve az elszámolás pontatlan és hiányos volt, ezért az Ellenőrzési Iroda 2018. évben 6 szervezetre vonatkozóan állapított meg visszafizetési kötelezettséget, összesen 7 103 845 Ft tőke + kamat összegben.

6.4 Kizárólagos illetve többségi önkormányzati tulajdonú társaságok ellenőrzése (típusa szerint: rendszerellenőrzés)

2018. évben a rendszerellenőrzés két társaságot érintett: a Debreceni Ifjúsági Szolgáltató Nonprofit Kft.-t (DISZ Kft.), és a MODEM Modern Debreceni Művészeti Közhasznú Nonprofit Kft.-t (MODEM Kft.), ahol a társaságok működésének és gazdálkodásának ellenőrzésére került sor.

Mind a két Kft. esetében az ellenőrzés feladata volt a vizsgált időszakban (DISZ Kft. 2015. 04.01. – 2017. 12.31., MODEM Kft. 2015. 01.01. – 2017. 12.31.) a társaságok gazdálkodásának értékelése az alapító okiratban meghatározott feladatukkal 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, DMJV Önkormányzata támogatási megállapodásában/szerződésében rögzített céloknak megfelelően kerültek-e felhasználásra a támogatások, a társaságok szabályozottsága, szerződéses fegyelme megfelelt-e a követelményeknek, a társaságoknál maradéktalanul érvényesültek-e a számviteli rend, a bizonylati és okmányfegyelem követelményei, a vagyonvédelem biztosított volt-e, és az előző rendszerellenőrzés által feltárt hiányosságok felszámolására tett intézkedések végrehajtásra kerültek-e [ez utóbbi ott, ahol erre már előzőleg sor került (DISZ Kft.)].

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra vonatkozóan a következő főbb megállapításokat és javaslatokat fogalmazta meg társaságonként.

DISZ Kft.

A Kft. ellenőrzött időszak alatti gazdálkodása az alapító okiratában meghatározott feladatával összhangban állt, minden évben hatékony és eredményes volt. A vállalkozási tevékenységből származó bevétele a vizsgált időszakban dinamikus növekedést mutatott. Emellett az ellenőrzés megállapította, hogy a közhasznú és a vállalkozási tevékenységek közötti költségfelosztás megváltoztatása és annak hatása az eredménykimutatás adataira nem volt megfelelően ismertetett, ezért szükségesnek tartotta olyan számviteli alapelveken nyugvó belső szabályozás kialakítását, mely alkalmas a közhasznúsági beszámolóban a közhasznú és a vállalkozási bevételek és kiadások adatainak alátámasztására.

A *létszámgazdálkodás* a határozatlan munkaszerződéssel foglalkoztatott „törzs-állomány” esetében kiegyensúlyozott volt, a megbízási jogviszonnyal vagy pályázati forrásból határozott idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók esetében a létszámgazdálkodás hatékonyságát/ kiszámíthatóságát a revízió javítandónak minősítette.

A *bérgazdálkodás* tényadatai minden évben meghaladták a tervadatokat, így e téren a gazdálkodás kiszámíthatóságának növelése érdekében a jövőben pontosabb tervezést tartott szükségesnek az ellenőrzés.

A Kft. a vizsgált időszak mindhárom költségvetési évében eleget tett a *tulajdonosi támogatásokra* vonatkozó elszámolási kötelezettségének, a támogatások felhasználásai a támogatott céloknak és a támogatási szerződések előírásainak megfeleltek, az elszámolt tételek pénzügyi teljesítése megtörtént, és elkülönítetten kerültek kimutatásra a Kft. könyvviteli nyilvántartásában.

A Kft. a vizsgált időszakban – a közhasznú és a vállalkozási tevékenység közötti költségfelosztásra vonatkozó szabályozás kivételével, melyre vonatkozóan intézkedést tartott szükségesnek az ellenőrzés – rendelkezett a szabályos működéséhez szükséges szabályzatokkal, melyeket áttekintve megállapítást nyert, hogy azok megfelelően szabályoznak, csak kisebb észrevételei voltak az ellenőrzésnek, mely szerint az SzMSz munkarendre vonatkozó rendelkezéseinek módosítása szükséges. Továbbá a beszerzési tevékenységet javasolta még a revízió külön szabályozni.

A Bérbeadási szabályzatot példaértékűnek tartotta, mely tételesen rendelkezett az egyes helyiségek és eszközök bérleti díjairól, a bérleti szerződések típusairól, a helyiségek használati rendjéről.

Az ellenőrzés észrevételezte, hogy az elektronikus cégnyilvántartásban 2018. június 3-ai állapotnak megfelelően rendelkezésre álló cégkivonat adatai alapján a 2018. 01.01. napjától hatályos főtevékenységi kör változás átvezetése még nem történt meg, melynek kivizsgálására javasolta a szükséges lépéseket megtenni.

A revízió a Kft. *szerződéses fegyelme*t ellenőrizve megállapította, hogy a vállalkozási bevételt jelentő bérleti szerződésai alaposan előkészítettek, részletesek. Az öntevékeny csoportokra vonatkozó együttműködési megállapodások, az egyéb civil szervezetekkel, gazdasági tevékenységet folytató vállalkozókkal kötött, hosszútávra szóló vagy alkalmi szerződések a Kft. közhasznú és a vállalkozási tevékenységének szabályos kereteit biztosítják. A munkaszerződések haladéktalan módosítását azonban szükségesnek tartotta a revízió a megváltozott jogszabályi környezet miatt. A *bizonylati és okmányfegyelem* követelményeinek a Kft. eleget tett, a kifizetések bizonylatainak háttérdokumentációi a jogi szolgáltatás kivételével rendelkezésre álltak.

A vizsgált időszakban a Kft. *beszerzései* túlnyomó részt számítógépek és tartozékai, fény- és hangtechnikai eszközök, valamint irodabútorok és berendezések, továbbá különböző szerszámok vásárlását jelentette. A beszerzések dokumentálása megfelelő volt, a számlák mellékletét képezték az árajánlatkérések, megrendelők, szerződések, szállítólevelek.

A revízió által vizsgált *selejtezési folyamat* és annak dokumentáltsága kisebb hiányosságok mellett jónak volt mondható.

A *leltározási tevékenység* ellenőrzése során megállapítható volt, hogy a szabályzat és a jogszabály által előírt december 31. fordulónapra vonatkozó mennyiségi felvétel a vizsgált időszakban nem történt meg. Az eszközök egyedi nyilvántartása (leltárszámmal történő ellátása) nem minden esetben valósult meg a szabályzat előírásainak megfelelően, és az évi mennyiségi felvétel, leltározás a 2016. és 2017. években elmaradt. Az eszközök pontos nyilvántartásának és évi egyszeri tételes számbavételének vagyonzvédelmi szempontból kiemelt jelentősége van.

A *pénz- és értékezelés*, a kapcsolódó nyilvántartások és a *szigorú számadású nyomtatványok* vezetése megfelelt az előírásnak és a Kft. belső szabályzatában foglaltaknak.

A Kft. *likviditását* sem behajthatatlan vevőkövetelés, sem lejárt szállítói tartozás nem veszélyeztette, köztartozása nem volt, fizetési fegyelme kiemelkedően jónak volt minősíthető.

Az *előző tulajdonosi ellenőrzés* megállapításaira vonatkozó intézkedések végrehajtását az eszköznyilvántartási rendszer kivételével megfelelőnek találta a revízió.

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

- ✓ A közhasznú és a vállalkozási tevékenység közötti költségfelosztással kapcsolatban olyan számviteli alapelveken nyugvó belső szabályozást kialakítani, mely alkalmas a közhasznúsági beszámolóban a közhasznú és a vállalkozási bevételek és kiadások adatainak alátámasztására.
- ✓ Az üzleti tervek készítése során a bérek és járulékok tervezésénél körültekintőbben eljárni.
- ✓ Az elektronikus cégnyilvántartásban át nem vezetett főtevékenységi kör változás ügyében a szükséges lépéseket megtenni.
- ✓ Az SzMSz munkarendre vonatkozó rendelkezéseit módosítani.
- ✓ A munkaszerződéseket haladéktalanul átdolgozni és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat aktualizálni, a munka törvénykönyvének változása miatt.
- ✓ A jogi szolgáltatás havonta benyújtott számlája mellé az elvégzett munkákról teljesítés-igazolást csatolni.

- ✓ Az eszköznyilvántartási rendszert teljes körűen felülvizsgálni, a csoportos állományba vételezéseket megszüntetni, minden eszközre kiterjedő egyedi eszköznyilvántartást naprakészen vezetni, a leltári számot tartalmazó vonalkódokat minden eszközön rögzíteni.
- ✓ Az évvégi beszámolót alátámasztó leltárakat szabályosan végrehajtani.
- ✓ Selejtezésnél a szabályzat és a gyakorlati eljárásrend összhangját megteremteni.

MODEM Kft.

A Kft. ellenőrzési időszak alatti *gazdálkodása* az alapító okiratában és közszolgáltatási szerződésében meghatározott feladatával összhangban állt, a többszöri és jelentős változások okozta nehézségek ellenére minden vizsgált évben sikerült kiszámíthatóan gazdálkodnia, és az üzleti tervben meghatározott *bevételi, kiadási és létszám- és bér gazdálkodási* sarokszámokat teljesítenie. A Kft. az ellenőrzött időszak mindhárom költségvetési évében eleget tett a *tulajdonosi támogatásokra* vonatkozó elszámolási kötelezettségnek, a támogatások felhasználása a támogatási megállapodások, szerződések előírásainak megfelelt, a 2015. évi felhalmozási támogatás 28 000 Ft-os mobiltelefon beszerzését kivéve, mellyel kapcsolatosan visszafizetési kötelezettség keletkezett. A cél szerinti támogatások vonatkozásában az elszámolt és elfogadott tételek pénzügyi teljesítése megtörtént, és elkülönítetten kerültek kimutatásra a Kft. könyvviteli nyilvántartásában. A vizsgált időszakban a Kft. rendelkezett a szabályos működéséhez szükséges *szabályzatokkal*, aktualizálását néhány esetben azonban szükségesnek ítélte az ellenőrzés. A gépjármű üzemeltetési szabályzat és a Számveteli Politika teljes körű átdolgozására is javaslatot tett.

Az ellátott feladatok bővülése miatt, valamint a nagyértékű műtárgyak, eszközök kezelése okán is külön javasolta a revízió az Eszközök és Források Leltározási Szabályzatát és Selejtezési Szabályzatot kidolgozni. A szabályzatok dolgozókkal való megismertetését megismerési záradékkal ugyancsak fontosnak tartotta az ellenőrzés.

A *közszolgáltatási szerződés* áttekintése után megállapítást nyert, hogy az nem a legaktuálisabb információkat tartalmazta, ezért a módosítására javaslatot tett a revízió.

A Kft. működéséhez kapcsolódó *szerződésai* alaposan előkészítettek, részletesen kidolgozottak, tartalmilag és formailag is megfelelőek voltak.

A *bizonylati rendet és okmányfegyelmet* a revízió javítandónak minősítette, többek között a késve beérkezett bizonylatok nem megfelelő kezelése miatt.

A Kft. tevékenységéből adódóan a vizsgált időszakban működési kiadásain belül a szolgáltatások igénybe vétele volt jellemző, e mellett jelentősebb tárgyi *eszköz beszerzés* 2017. évben valósult meg a kávézóba való berendezési tárgyak, számítástechnikai eszközök, illetve egy tehergépjármű vásárlása miatt. A vizsgált nagy értékű beszerzések számláinak mellékletét képezték az árajánlatkérések, megrendelők, szerződések, szállítólevelek. A tárgyi eszközöket beruházásként nyilvántartásba vették, majd üzembehelyezési jegyzőkönyv mellett aktiválták, illetve használatba vették őket. Beszerzésüket a revízió indokoltnak tartotta.

A *tárgyi eszközök nyilvántartásának* ellenőrzése során minden eszköz fellelhető volt, de néhány eszközről hiányzott az egyedi azonosításra alkalmas leltáriszám. A katalógus *készletek* esetében pontosabb nyilvántartás kialakítását tartotta szükségesnek az ellenőrzés, a műtárgyak kimutatását viszont megbízhatónak és naprakésznek találta.

Az évvégi *leltárakat* végrehajtották, de a bizonylatolás nem volt minden esetben megfelelő. *Selejtezésre* a vizsgált időszakban nem került sor, de több, olyan eszközt is fellelt az ellenőrzés a Kft. helyiségeiben, melyek a galériát korábban üzemeltető Déri Múzeum kiselejtezett eszközei voltak, ezek elszállításáról az ellenőrzés haladéktalan intézkedést tartott indokoltnak.

A *pénz- és értékezeléshez* kapcsolódó nyilvántartás, illetve a szigorú számadású nyomtatványok kezelése megfelelt a jogszabályok és a Kft. belső szabályzata szerinti előírásoknak.

A banki átutalások esetében azonban előfordultak „tisztázandó utalások”, valamint, előfordult az is, hogy a pénzügyi teljesítést alátámasztó bizonylatok/számlák a főkönyvi zárás és mérleg készítés idején sem álltak a rendelkezésre. A számlák kifizetésének felelősét, ellenőrzését, módját indokoltnak tartotta az ellenőrzés szabályzatban rögzíteni, megismerési záradék mellett, az elveszett számlák hitelesített másolati példányának beszerzéséről pedig intézkedést tartott szükségesnek.

A Kft. 2017. évben *vevőkövetelésekre* értékvesztést számolt el, ugyanakkor a követelések behajtására intézkedéseket nem tett. Az ellenőrzés felhívta a figyelmet, hogy a nem fizető vevőknél fizetési felszólítást majd fizetési meghagyásos közjegyzői eljárást kell alkalmazni a tartozás behajtása érdekében.

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

- ✓ A 2018. január 1-jétől bekövetkezett feladatellátás változása miatt a közszolgáltatási szerződés módosítását kezdeményezni.
- ✓ A 2015. évi felhalmozási támogatás nem cél szerint felhasználásából adódó visszafizetési kötelezettséget teljesíteni (28 000 Ft + kamat).
- ✓ A Számviteli Politikát és a Gépjármű Üzemeltetési szabályzatot teljes körűen átdolgozni.
- ✓ Az Eszközök és Források Leltározási Szabályzatát és a Selejtezési Szabályzatot a Számviteli politikától függetlenül, részletesen kidolgozni.
- ✓ A Közbeszerzési szabályzatot átdolgozni a hatályos jogszabály szerint.
- ✓ A bizonylati és okmányfegyelmet maradéktalanul betartani. A kiadást keletkeztető bizonylatok időben történő beérkezésére intézkedni, az elkészült bizonylatokat megfelelően dokumentálni.
- ✓ Üzemanyag elszámolás rendszerét kialakítani és alkalmazni.
- ✓ A nem fizető vevőknél fizetési felszólítást majd fizetési meghagyásos közjegyzői eljárást alkalmazni a tartozás behajtása érdekében.
- ✓ A pénztárkönyv vezetését a szabályzatban foglaltak szerint végezni és a pénzmozgásokat felmerülésük sorrendjében azonnal rögzíteni a pénztárkönyvben.
- ✓ A tárgyi eszközök nyilvántartási rendszerét felülvizsgálni, a kapcsolódó leltárakat szabályszerű bizonylatolás mellett végrehajtani.
- ✓ A Déri Múzeum kiselejtezett eszközeinek elszállításáról gondoskodni.

6.5. A Polgármesteri Hivatalnál belső ellenőrzések

6.5.1 Az Ellátási Osztályon, a Hivatalgazdálkodási Osztályon, a Pénzügyi Osztályon, valamint a Polgármesteri Kabinetirodánál a belföldi, külföldi kiküldetések elrendelésének, elszámolásának, bizonylatolásának, nyilvántartásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra (2017. 01.01. – 2017. 12.31.) vonatkozóan az Önkormányzatot és a Hivatalt érintően a következőket állapította meg:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a költségvetési szerv vezetőjének belső szabályzatban kell rendeznie a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket. A *belföldi kiküldetés* tárgyában önálló utasítás kiadására nem került sor, azonban DMJV Polgármesteri Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról szóló 14/2015. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás (a továbbiakban: Szabályzat1) szabályozta a belföldi kiküldetés eljárásrendjét is, mely kizárólag a Hivatalra terjedt ki, az Önkormányzat esetében belföldi kiküldetésekre vonatkozó eljárásrend nem került külön kialakításra.

A *külföldi kiküldetések* eljárásrendjét szabályozó DMJV Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala külföldi kiküldetéseinek rendjéről szóló Szabályzatáról szóló 9/2015. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás (a továbbiakban: Szabályzat2) a magasabb szintű jogszabályoknak megfelelően került kialakításra, hatálya kiterjedt mind a Hivatalra, mind az Önkormányzatra. 2017. költségvetési évre a *Hivatal* vonatkozásában az elemi költségvetés Kiküldetések-belföldi során került megtervezésre a *belföldi kiküldetésekre* felhasználható előirányzat. A Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásának sora tartalmazta a belföldi napidíj eredeti előirányzatát, amely a Kttv. előírásai szerint került meghatározásra. A Szabályzat1 IV. fejezet J.) Kiküldetés pontja tartalmazta a belföldi kiküldetés részleteit a Hivatal vonatkozásában. A költségvetési gazdálkodás hivatalon belüli szabályozásról szóló 24/2015. számú jegyzői utasítás X. fejezet 6.) pontjában részletezettek szerint a belföldi kiküldetésre – konferenciák, továbbképzések részvételi díja, szállásköltsége, utazási költsége, valamint egyéb kiküldetések – felhasználható éves keretet a főosztályok, az Ellenőrzési Iroda, a Főépítési Iroda és a Polgármesteri Kabinetiroda részére a jegyző állapítja meg. A jóváhagyott „utazási költség” és „belföldi kiküldetés” tárgyevi keretei közötti átcsoportosítás több szervezeti egységnél előfordult, viszont átcsoportosítási kérelem nem került benyújtására, így annak engedélyezésére sem kerülhetett sor. A belső szabályozás értelmében jóváhagyott átcsoportosítási kérelmek hiányában módosításokat nem lehetett végrehajtani.

A belföldi kiküldetésekről analitikus nyilvántartás vezetése az Ellátó Csoport feladata volt, amely a gyakorlatban megvalósult. Év közben a belföldi kiküldetésekről szóló analitika figyelése nem volt kellőképpen körültekintő, ezért egy esetben az engedélyezett keret túllépésére került sor. A túllépett keret pótlása a fel nem használt keret maradványából történt meg, tehát összességében a jóváhagyott éves keret nem került túllépésre. A belföldi kiküldetés történhet vonattal, hivatali gépjárművel, vagy rendkívüli esetben saját gépkocsival. A vizsgált esetekben mindhárom utazási mód esetében a Szabályzat1 előírásainak megfelelően jártak el.

Az *Önkormányzat* tekintetében *belföldi kiküldetés* jogcímen nem történt kifizetés, így belföldi napdíj számfejtésére és kifizetésére sem került sor. Belföldi kiküldetés előlegének felvételére 2017. évben nem került sor, és saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata sem merült fel.

2017. költségvetési évre a *Hivatal* elemi költségvetésének Kiküldetések-külföldi során került megtervezésre a *külföldi kiküldetésekre* felhasználható előirányzat, az év közbeni szükséges előirányzat módosítás megtörtént. A Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásának sora tartalmazta a külföldi napidíj eredeti előirányzatát. A Hivatalgazdálkodási Osztály által a külföldi kiküldetés tárgyában vezetett nyilvántartás alapján megállapítható volt, hogy a Hivatal vonatkozásában összesen 48 db külföldi utat tartottak számon. Az ellenőrzés a külföldi kiküldetések belső utasítás szerinti gyakorlati megvalósulását vizsgálva megállapította, hogy a kiküldetés engedélyezése, az előleg felvétele, a kiküldetés elszámolása, az elszámolható költségek körének betartása, a kiküldetés időtartamának, valamint a napidíj összegének kiszámítása során a belső szabályzat előírásainak betartása mellett jártak el.

Az *Önkormányzat* tekintetében DMJV Önkormányzata 2017. évi költségvetéséről szóló 6/2017. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. melléklet, Önkormányzat központi kezelésű feladatai 2. cím „Képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos kiadások” sora tartalmazta a *külföldi kiküldetéssel* kapcsolatos felhasználható előirányzatot is. Az Önkormányzat vonatkozásában összesen 42 db külföldi út merült fel.

Az ellenőrzés a szűrőpróbaszerűen kiválasztott esetekben részletesen vizsgálta a kiküldetés engedélyezésére, előleg felvételére, üzleti kártya használatára, kiküldetés elszámolására, úti jelentés készítésére, elszámolható költségek körének betartására, valamint a kiküldetés időtartamára vonatkozó gyakorlat helyességét. Megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat esetében nem minden esetben kerültek betartásra az elszámolási határidőre vonatkozó Szabályzat2 előírásai, és az is megállapítható volt, hogy nem minden esetben készült el 8 napon belül az úti jelentés.

A napidíj megállapítása során a tanácsnokok és a Közgyűlés bizottságai nem képviselő tagjai tekintetében betartásra került a Szabályzat2 előírása, amely szerint a tanácsnokok és a Közgyűlés bizottságai nem képviselő tagjai kivételt képeznek a napidíj megállapítása kapcsán, a hivatkozott kört a szabályzat értelmében nem illette meg napidíj. Nem került viszont betartásra a Szabályzat2 ezen előírása a Közgyűlés tagjaira vonatkozóan, a vizsgált időszakban részükre napidíj megállapítására került sor, így az Önkormányzat vonatkozásában a külföldi kiküldetések kapcsán nem minden esetben érvényesültek a gyakorlatban a vonatkozó belső utasítás előírásai.

Az ellenőrzés a vizsgált feladatok ellátása vonatkozásában a Hivatalgazdálkodási Osztály és a Pénzügyi Osztály gyakorlatát minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért ezen osztályok vezetői felé javaslattal nem kívánt élni.

A megállapítások alapján a vezetők felé a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

Ellátási Osztályon

- ✓ intézkedjen a jóváhagyott „utazási költség” és „belföldi kiküldetés” tárgyú keretei közötti átcsoportosítási kérelmek szervezeti egységek általi benyújtási kötelezettség betartatására és azok jóváhagyatására vonatkozóan, a szabályzatban részletezettek szerint. Továbbá intézkedjen a tárgyú keretek 90%-os felhasználása elérése esetén, a szervezeti egységek vezetői részére egy egyenlegközlő levél kiküldéséről, a megfelelő lépések megtétele érdekében;
- ✓ gondoskodjon a belföldi kiküldetések tárgyában jóváhagyott előirányzat fokozott figyelemmel kíséréséről annak érdekében, hogy a szervezeti egységek részére megállapított keretek ne kerülhessenek túllépésre.

Polgármesteri Kabinetirodán

- ✓ tegyen intézkedést a jóváhagyott „utazási költség” és „belföldi kiküldetés” tárgyú keretei közötti átcsoportosítási kérelmek szervezeti egységek általi benyújtási kötelezettség betartatására és azok jóváhagyatására vonatkozóan, a szabályzatban részletezettek szerint. Továbbá intézkedjen a tárgyú keretek 90%-os felhasználása elérése esetén, a szervezeti egységek vezetői részére egy egyenlegközlő levél kiküldéséről, a megfelelő lépések megtétele érdekében;
- ✓ gondoskodjon a belföldi kiküldetések tárgyában jóváhagyott előirányzat fokozott figyelemmel kíséréséről annak érdekében, hogy a szervezeti egységek részére megállapított keretek ne kerülhessenek túllépésre.

6.5.2 Az Intézményfelügyeleti Osztályon a szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntések előkészítésének szabályszerűségi ellenőrzése

A vizsgált időszakban (2017. 01.01. – 2017. 12.31.) a szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntések előkészítése során irányadó, szociális alapellátásokkal összefüggő jogszabályi előírásokat a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekjóléti alapellátásokkal összefüggésben irányadó rendelkezéseket pedig a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény tartalmazta. DMJV Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 15/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete helyi jelleggel szabályozta a szociális ellátások formáit és az azokkal összefüggő részletes előírásokat, továbbá DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete helyi jelleggel tartalmazta a gyermekjóléti ellátásokkal, szolgáltatásokkal kapcsolatos részletszabályokat.

DMJV Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás határozta meg, hogy a gyermekjóléti és szociális intézményirányítási feladatok, továbbá az egyéb gyermekjóléti és a szociális területet érintő feladatok az Intézményfelügyeleti Osztály Intézményi Csoportja hatáskörébe tartoztak.

Az intézményirányítási feladatok a DMJV Önkormányzata fenntartásában működő intézményekhez kapcsolódtak a következők szerint: DMJV Városi Szociális Szolgálat, DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja, DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye, DMJV Gyermekvédelmi Intézménye.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a vizsgált időszakban a szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntések előkészítése során a hatályos jogszabályok és belső utasítások érvényesültek-e, valamint ezen előkészítő döntések eljárásrendje megfelelően, a jogszabályi előírások betartásával történt-e, továbbá betartották-e az eljárások során alkalmazandó iratkezelési szabályokat is.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen mind a szociális alapellátás, mind a gyermekjóléti alapellátás témakörében vont vizsgálat alá ügyiratokat.

Ellenőrzése során a rendelkezésre bocsátott ügyiratok alapján általános jelleggel megállapította, hogy az Intézményfelügyeleti Osztály a hivatkozott jogszabályok által előírt eljárási rendet maradéktalanul betartotta, a szükséges intézkedéseket határidőben elvégezte, feladatai ellátása során következetesen és körültekintően járt el, a kapcsolódó dokumentumok (előterjesztések, javaslatok, döntést bizonyító dokumentumok, levelezések, tértivevények, stb.) valamennyi ügyiratban rendelkezésre álltak, a jogorvoslattal megtámadható döntések jogerősítése – jogorvoslat hiányában – valamennyi esetben megtörtént, a jogerőre emelkedés időpontja megfelelően került kiszámításra, továbbá az iratkezelési előírások is maradéktalanul betartásra kerültek.

Az ellenőrzés az Intézményfelügyeleti Osztály eljárását minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért javaslattal nem kívánt élni.

6.5.3 A Hivatalgazdálkodási Osztályon az illetményelőleg igénylésével, folyósításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátás szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra (2017. 01.01. és 2017. 12.31.) vonatkozóan megállapította, hogy az illetményelőleg igénylésével, folyósításával, visszafizetésével kapcsolatos eljárásrendet DMJV Polgármesteri Hivatala Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 14/2015. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás (a továbbiakban: Közzszolgálati Szabályzat) szabályozta. A helyi szabályozás meghatározta az illetményelőlegre fordítható keretösszeg és az igényelhető összeg mértékét, az illetményelőleg igénylésének feltételeit, menetét és módját, az engedélyezés, elbírálás rendjét, továbbá a visszafizetés feltételeit. Az illetményelőleg igénylésének részleteit is tartalmazó Közzszolgálati Szabályzat a magasabb szintű jogszabályoknak megfelelően került kialakításra. A Közzszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint az illetményelőleg, mint juttatás adható a közzszolgálati dolgozók részére, amelynek elbírálása a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelési jogkörébe tartozik. Az illetményelőlegként adható maximális összeg 2017. évben 637 500 Ft volt. Az illetményelőlegre kifizethető keret összege a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben a köztisztviselők alapilletményére, a közzszolgálati ügykezelők illetményére, a munkavállalók alapbérére meghatározott előirányzatok együttes összegének egy százaléka volt. A 2017. évi illetményelőlegre kifizethető keret összege a Közzszolgálati Szabályzat előírása szerint helyesen került megállapításra.

A közzszolgálati dolgozó részére kérelemre illetményelőleg adható, amennyiben a Hivatallal közzszolgálati jogviszonya a kérelem benyújtásának időpontjában legalább egy éve fenn áll, határozott idejű jogviszony esetén további feltétel, hogy a visszafizetés a jogviszony időtartama alatt, de legfeljebb a megállapítástól számított *hat hónapon belül* teljesíthető legyen.

Illetményelőleg korlátlan alkalommal megállapítható volt, feltéve, hogy az előzőleg felvett illetményelőleg összegét a közszolgálati dolgozó teljes egészében visszafizette. Nem volt igényelhető illetményelőleg próbaidő alatt; felmentési, felmondási, lemondási idő alatt; továbbá a Hivatal felé fennálló bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozás esetén. Az illetményelőleget az erre a célra rendszeresített nyomtatványon lehetett igényelni.

A kérelem nyomtatvány tartalmi vizsgálata alapján megállapítható volt, hogy a fentebb felsorolt feltételek közül nem szerepel a nyomtatványon olyan rovat, amelyből kiderülne, hogy a Közszolgálati Szabályzatban rögzített tiltó esetek közül a dolgozó nem áll felmentési, felmondási, lemondási idő alatt. A kérelmet a Hivatalgazdálkodási Osztályra kellett benyújtani. Az igényeket a Hivatalgazdálkodási Osztály készítette elő, a döntés a jegyző mérlegelési jogkörébe tartozott. Az illetményelőleg összege legfeljebb a közszolgálati dolgozó havi nettó illetményének kétszerese lehetett, de nem haladhatta meg a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét. Az ellenőrzés több esetben nem tartotta helyesnek a kérelmező által kitöltött két havi nettó munkabér összegét, amelyet a felülvizsgáló jóváhagyott. A kérelem kitöltése, majd annak felülvizsgálata több esetben pontatlan volt. A vizsgált esetekben viszont az igényelt összeg belefért a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott felső korlátba. Az igénylés minden esetben a rendszeresített nyomtatványon történt, a benyújtott illetményelőleg iránti kérelem engedélyeztetése megtörtént. Megállapítható volt továbbá, hogy a jóváhagyott kérelmek esetében a jogszabályban meghatározott igényelhető összeg felső határát nem érték el a jóváhagyott illetményelőlegek összegei, és minden esetben a kérelemben jóváhagyott összeg került átutalásra a kérelmező részére.

Az illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt – havi egyenlő arányban –, a tárgyévben kellett visszafizetni.

A törlesztést a kifizetést követő hónapban kellett megkezdeni. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az elbírálás folyamán figyelembe vették a jogszabályban megfogalmazott, valamint a belső szabályozásban is meghatározott legfeljebb hat hónap alatti visszafizetési kötelezettség teljesíthetőségét a tárgyévben, tehát az utolsó levonásnak a novemberi bérből kellett megtörténnie, amely feltétel teljesült a vizsgált esetekben, továbbá a havi egyenlő arányban történő levonás is betartásra került. A szabályozás szerint amennyiben a közszolgálati dolgozó közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó része egy összegben esedékessé válik az utolsó munkában töltött napon. A vizsgált időszak alatt nem fordult elő illetményelőleget igénylő közszolgálati dolgozó közszolgálati jogviszonyának megszűnése.

Negyedévente készült kimutatás és egyeztetés az illetményelőleg jogcímen jóváhagyott összegekről, a visszafizetésre került összegekről, valamint a még fennálló tartozásokról, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai szerint. A kimutatás minden esetben alátámasztásra került a DOKK könyvelési programból kinyert adatokkal. Az egyezőség minden esetben kimutatható volt.

Az év végi *Leltár a dolgozóknak kiadott illetményelőlegek állományáról* 2017. 12.31-én egyenleget mutatott, amely egy volt dolgozónak illetményelőleg jogcímen felvett tartozása volt, amely összeg a megfelelő intézkedések következtében két részletben, 2018. február 5-én, valamint 2018. február 14-én teljes egészében megtérült.

Az ellenőrzés a folyamatszabályozásokat áttekintve megállapította, hogy a Hivatalgazdálkodási Osztály folyamatszabályozása a vizsgálat tárgykörére vonatkozóan megfelelően szabályozott volt.

A Hivatalgazdálkodási Osztály által az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott valamennyi ügyirat rendezett volt, a dokumentumok iktatása minden esetben megtörtént.

A megállapítások alapján a Hivatalgazdálkodási Osztály vezetője felé a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Gondoskodjon az illetményelőleg engedélyezése iránti kérelem nyomtatvány „felmentési, felmondási, lemondási idő alatt” rovattal történő kiegészítéséről és annak a kérelem elbíráláskori vizsgálatáról.
- ✓ Tegyen intézkedést az illetményelőleg iránti kérelem nyomtatvány fokozott ellenőrzésére vonatkozóan, különös tekintettel a dolgozó havi nettó illetmény összegére és a felülvizsgálati rész teljes körű kitöltésére.

6.5.4 A Polgármesteri Kabinetirodán a Polgármesteri Hivatalban alkalmazott vírusvédelmi rendszer szabályszerűségi, informatikai ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra (2017. 01.01. – 2018. 01.31.) vonatkozóan a következőket állapította meg.

Az állam és polgárai számára elengedhetetlen elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, valamint ezek rendszerelemei sértetlenségének és rendelkezésre állásának zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelmének biztosítása, ezáltal a kibertér védelme a közigazgatási szervek kiemelt feladata, melynek egyik fontos eleme a vírusvédelem. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény határozza meg az elektronikus információs rendszerek védelmére vonatkozó szabályokat, amely előírja többek között, hogy a szervezet vezetője köteles gondoskodni az elektronikus információs rendszerek védelméről. Ennek egyik eleme, hogy meghatározza a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokat, illetve kiadja az informatikai biztonsági szabályzatot.

A vírusvédelmi feladatok ellátását a DV Info Kft. végezte, a szolgáltatási megállapodás az ellenőrzés rendelkezésére állt. A megállapodásban foglaltaknak megfelelően kerültek kialakításra az informatikai biztonsági szabályzatok, amelyek tartalma a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével került kialakításra. A szolgáltatási megállapodásban foglaltak alapján a vizsgált időszakban és a vizsgálat idején is a Kaspersky vírusvédelmi szoftvert használták DMJV Polgármesteri Hivatala elektronikus információs rendszereinek védelmére. Mind a vírusvédelmi feladatok ellátását, mind a vírusvédelemi szoftvereket a szolgáltatási megállapodás alapján a DV Info Kft. biztosította. Az üzemeltető által biztosított szoftverek alkalmasak voltak a fellépő vírusvédelmi problémák kezelésére.

A számítógépek üzemeltetése során a Polgármesteri Kabinetiroda informatikai referense folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes munkaállomások működését, illetve a vírusvédelmi program által küldött jelentésekkel összeveti, amellyel a nem megfelelő működés kiszűrhető. Összeségében megállapítható volt az ellenőrzés során, hogy a Polgármesteri Hivatal tekintetében a vírusvédelemről megfelelően gondoskodtak, a szolgáltatás ellenőrzésére a Polgármesteri Kabinetiroda a megfelelő intézkedéseket megtette.

Az ellenőrzés a Polgármesteri Kabinetiroda eljárását minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért javaslattal nem kívánt élni.

6.5.5 A Vagyongazdálkodási Osztályon a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó bevételek és kiadások dokumentálásának, nyilvántartásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra (2018. 01.01. – 2018. 11.30.) vonatkozóan a következőket állapította meg. DMJV Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás határozta meg a vizsgálat tárgyát képező feladatokat, így különösen a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó bevételek és kiadások dokumentálásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket, így ez a feladat is meghatározásra került a Vagyongazdálkodási Osztály Vagyonynyilvántartási Csoportjának és az Ingatlanüzemeltetési Csoportjának feladatkörében.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) határozta meg a tervezés, gazdálkodás és beszámolás alapvető szabályait, valamint *szabályozta* az államháztartás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos legfontosabb követelményeket.

DMJV Önkormányzata 2018. évi költségvetéséről szóló 4/2018. (II. 22.) önkormányzati rendelet határozta meg a vagyon értékesítéséből, hasznosításából származó bevételi előirányzat nagyságrendjét, valamint a vagyongazdálkodási kiadásokhoz kapcsolódó kiadási előirányzatot a vizsgált időszakra vonatkozóan.

DMJV Önkormányzata költségvetési gazdálkodásának szabályairól szóló 7/2017. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasításban meghatározásra kerültek az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének bevételi, valamint kiadási oldalának legfontosabb tervezési irányelvei.

Az utasítás 1. számú mellékletében került szabályozásra a Vagyongazdálkodási osztályvezető kötelezettségvállalási jogköre, amely az Önkormányzati tulajdonú lakóingatlanokkal kapcsolatos kiadások és a Vagyongazdálkodási feladatok előirányzataira terjedt ki 300 000 Ft összeghatárig.

Az utasítás 2. melléklete tartalmazta a bevételi előirányzatok tekintetében a Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjének az Önkormányzat tevékenységével összefüggő, bevételt jelentő szerződések, megrendelők, határozatok, és egyéb, a bevétel teljesítéséhez szükséges dokumentumok szakmai előkészítésének kötelezettségét a belső szabályzatban részletezett jogcímek vonatkozásában.

Az ellenőrzés alapján megállapítható volt, hogy a belső utasítások kialakítása során az Áht. előírásai szerint jártak el. Így a vizsgálat tárgyát képező vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó bevételek és a kiadások dokumentálása, nyilvántartása szabályozásánál is érvényesültek az Áht.-ben foglaltak.

Az Önkormányzat vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó bevételeit és kiadásait a költségvetési rendelet tartalmazta, az Áht. 6/C. § (1) bekezdése szerint. Az ellenőrzés alá vont bevételek és kiadások teljes összegben, a költségvetési évek között összehasonlítható módon kerültek számbavételre. A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó bevételeket és a kiadásokat pénzforgalmi szemléletben vették figyelembe.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott bizonylatok alapján megállapítást nyert, hogy a *tervezés* során biztosított volt a tervezett bevételek közgazdasági megalapozottsága, annyi kiadás került megtervezésre, amennyi a közfeladatok ellátásához indokoltan szükséges volt, a gazdálkodás folyamán biztosított volt a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött teljesítése.

A vizsgálat tárgyát képező bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatban a tervezési, adatszolgáltatási és a Pénzügyi Osztállyal történő egyeztetési feladatokat a Vagyongazdálkodási Osztály Vagyonynyilvántartási Csoportja látta el.

A költségvetési gazdálkodásának szabályairól szóló utasítás szerint a kötelezettségvállalással érintett szakosztály köteles volt *analitikus nyilvántartást* vezetni a feladat- és hatáskörébe tartozó költségvetési előirányzatokról, valamint azok esetleges módosításairól, az előirányzatok teljesítéséről, valamint köteles volt a kötelezettségvállalásokat nyilvántartani költségvetési előirányzatonként.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátották a 2018. évi költségvetés ingatlan értékesítéséből származó bevételekről készült kimutatást, amely magában foglalta a nagyértékű beépítetlen ingatlanok, a beépítetlen ingatlanok, a nagyértékű beépített ingatlanok, a beépített ingatlanok értékesítéséből származó várható bevételek összegeit, továbbá az ingatlanhasznosításból, és az önkormányzati vagyon üzemeltetéséből származó várható bevételek összegeit.

A tervezés során meghatározásra került a cserével érintett beépítetlen ingatlanok köre, továbbá megtervezésre került a többszámlázásból várható bevétel nagyságrendje is, melyekről szintén kimutatás készült.

Az ellenőrzés alapján megállapítható volt, hogy a 2018. év költségvetésének előkészítése során a vagyongazdálkodási tevékenységből származó várható bevételek összegének meghatározása megtörtént a belső szabályozás követelményeinek megfelelően.

A Vagyonkezelési Osztály ISO FE-08 folyamatszabályozása tartalmazta a bevételekhez kötődő, a Vagyonkezelési Osztályon keletkező adásvételi, bérleti, haszonbérleti, stb. szerződések nyilvántartásának vezetésére vonatkozó előírást. Az analitikus kimutatások vezetése excel táblázatban valósult meg a vizsgált időszakban, így a bérleti szerződésekről vezetett nyilvántartás tovább bontása is megtörtént a szerződésekben meghatározott számlázás gyakoriságának függvényében.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott bizonylatok, dokumentumok alapján megállapítást nyert, hogy a Vagyonkezelési Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozó bevételekre vonatkozó belső szabályozások szerinti kimutatások vezetése a Vagyonkezelési Osztály Vagyonnyilvántartási Csoportjánál megvalósult a vizsgált időszakra vonatkozóan.

A folyamatszabályozás szerint, a belső szabályozásokkal összhangban a Vagyonkezelési Osztály Vagyonnyilvántartási Csoportjának a feladata volt továbbá a szerződések alapján a számlakezdeményezők elkészítése a bevétel-analitika programban.

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott számlakezdeményezők ellenőrzése alapján megállapítható volt, hogy azok a szerződésekről készült nyilvántartások adataival megegyezően kerültek kiállításra, mindegyik vizsgált szerződéskezdeményezőn feltüntetett vevő szerepelt a szerződésekről készült, a megfelelő számlázás gyakorisága szerinti kimutatásban.

A folyamatszabályozás további kötelezettséget tartalmazott a Vagyonnyilvántartási Csoport számára, mely szerint negyedévente kimutatást kellett készítenie a befolyt bevételekből, az értékesített ingatlanokról, továbbá egyeztetési kötelezettséget írt elő a Pénzügyi Osztállyal a vagyongazdálkodási bevételekről.

Az ellenőrzés nem tudott meggyőződni ezen belső szabályozásban előírt kimutatások vezetéséről, mivel a jelzett kimutatások vezetése nem teljesült a csoport esetében, ezek vezetése a Pénzügyi Osztályon valósult meg, ahol a pénzügyi teljesítés elsődleges figyelése történik.

Tekintettel arra, hogy az előírt analitikák vezetése nem teljesült, a Pénzügyi Osztállyal történő egyeztetés a bevételek teljesítése tekintetében sem valósulhatott meg.

A vagyongazdálkodási kiadásokhoz kapcsolódó előirányzatok, kötelezettségvállalások (szerződések, megrendelések) és számlák nyilvántartása a KERET programban valósult meg, a folyamatszabályozásban meghatározottaknak megfelelően. Az előzetes kötelezettségvállalások rögzítése megtörtént, azok ellenjegyzése előtt, majd megtörtént a számlák teljesítésigazolása is.

A folyamatszabályozás szerint szükség esetén kezdeményezni kellett a Pénzügyi Osztály felé az előirányzatok átcsoportosítását. Az ellenőrzés alapján megállapítható volt, hogy a vizsgált időszak tekintetében a belső szabályozás szerint megtörtént az előirányzatok átcsoportosításának a kezdeményezése a szükséges esetekben, mely a vonatkozó dokumentumokon nyomon követhető volt.

A helyi utasítás alapján a Vagyonkezelési Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozó előirányzatok vonatkozásában köteles volt a Vagyonnyilvántartási Csoport a Pénzügyi Osztály Költségvetési Csoportjával a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően havonta egyeztetni.

A Vagyonnyilvántartási Csoport vezetőjének tájékoztatása szerint a gyakorlatban az egyeztetés folyamatosan valósult, illetve valósul meg a belső szabályzatban rögzített havi egyeztetéssel szemben.

A helyi utasítás XI. fejezetében került meghatározásra a *lakásalap bevételeivel és kiadásai*val kapcsolatos különös szabályok köre, melynek értelmében a lakásalap éves bevételi és kiadási előirányzatainak tervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat a Vagyonkezelési Osztály fogta össze. Ezen kiadási előirányzat terhére megkötött pénzeszköz átadási megállapodás szakmai előkészítéséért, az átadott pénzeszközzel való elszámolás szakmai teljesítés igazolásáért is a Vagyonkezelési Osztály volt a felelős. A Cívis Ház Zrt. a lakások értékesítéséről, a befizetésekről, a felmerült költségek számszaki adatairól havonta összesített pénzügyi elszámolást készített, amelyhez csatolta az elszámolást alátámasztó számlákat. A Cívis Ház Zrt. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó meghatározott költségekről szóló összesített számlát a Vagyonkezelési Osztálynak küldte meg a havi elszámolással együtt. A költségekről szóló összesített számla végösszegét a havi elszámolásban részletezte.

A vizsgálat alapján megállapítást nyert, hogy a belső szabályzatban meghatározottak szerint történt meg a Vagyonkezelési Osztály részéről a lakásalappal kapcsolatos kiadási számlák kezelése, ellenőrzése, szakmai teljesítés igazolása és a Pénzügyi Osztálynak történő továbbítása.

Az ellenőrzés a vizsgálat tárgykörében több belső szabályozással ellentétes gyakorlatot tapasztalt, ezért szükségesnek ítélte a belső szabályozás és a gyakorlat összhangjának megteremtését az alábbiakra figyelemmel.

Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet meghatározta az önkormányzati ASP kötelező alkalmazását és a rendszerhez való csatlakozását az Önkormányzat esetében 2019. január 1-jéig. Az Önkormányzat esetében ez érintette a vizsgálat tárgyához kapcsolódóan a gazdálkodási rendszert, továbbá az ingatlanvagyon-kataszter rendszert is.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a jogszabályi módosításokból eredő jelentős változások önmagukban is maguk után vonják a belső szabályzatok és egyéb belső szabályozások módosítási igényét, ezért a hiányolt gyakorlati és belső szabályozás közötti összhangot az önkormányzati ASP rendszer bevezetése után tartotta célszerűnek megteremteni.

A megállapítások alapján a Vagyonkezelési Osztály vezetője felé a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Az önkormányzati ASP rendszer bevezetését követően gondoskodjon a Vagyonkezelési Osztály ISO FE-08 folyamatszabályozásának aktualizálásáról.
- ✓ Intézkedjen az aktualizált szabályozással összhangban a gazdálkodási és költségvetési ügyintéző munkaköri leírásának a módosításáról.

6.5.6 Az Intézményfelügyeleti Osztályon, a Kulturális Osztályon és a Szervezési Osztályon a kitüntetések adományozásának, döntésre való előkészítésének szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés kiemelt területe volt a vizsgált időszak (2017.01.01. – 2018.04.30.) tekintetében az elismerések (cím, díj, sportösztöndíj, ösztöndíj) adományozásával, odaítélésével kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó hatályos jogszabályok és belső utasítások érvényesülésének vizsgálata, a vonatkozó határidők és az ügyiratkezelési szabályok betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés megállapította, hogy az elismerések nagyobb körét DMJV Önkormányzata Közgyűlésének a Debrecen Város Napjának megállapításáról és a Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése által alapított címek, díjak, kitüntetések adományozásáról szóló 53/1997. (XII. 20.) Kr. számú rendelete (Rendelet), kisebb hányadát a „Békessy Béla sportösztöndíj” alapításáról szóló 146/2016. (V. 26.) határozata (Hat1.), a Cívis Talentum ösztöndíj alapításáról szóló 28/2016. (II. 25.) határozata (Hat2.), a „Kölcsey Ferenc ösztöndíj” alapításáról szóló 211/2006. (VIII. 10.) határozata (Hat3.), valamint a 211/2006. (VIII. 10.) határozat módosításáról szóló 284/2014. (XII. 18.) határozata szabályozta, ugyanakkor az osztályszintű hatásköri feladatok kijelöléséről DMJV Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás (SZMSZ.) rendelkezett.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgálattal érintett szervezeti egységek közül az *Intézményfelügyeleti Osztály* eljárási gyakorlata a Debrecen Város Kiváló Pedagógusa, és a Debrecen Város Közoktatásáért díjak adományozásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatok ellátása vonatkozásában a jogszabályi előírásoknak megfelelt, az elismerések adományozásával és átadásával kapcsolatos előkészítő és végrehajtó munkálatokat, szükséges intézkedéseket határidőben elvégezte, feladatai ellátása során következetesen és körültekintően járt el. A vizsgálattal érintett ügyiratban valamennyi, jogszabály által előírt dokumentum megtalálható volt, azok iratkezelése következetesen és hiánytalanul megtörtént.

A *Szervezési Osztály* vonatkozásában a Debrecen Város Díszpolgára cím és a Debrecen Város Pro Urbe díja elismerések adományozásával kapcsolatos feladatellátása tekintetében hasonló szintű következetesség és körültekintő feladatellátás volt megállapítható. Mindössze az iratkezelési feladatok ellátása során, a javaslati lapok érkeztetésének és két irat iktatásának elmaradása körében volt észlelhető kisebb, az iratkezelési előírásoktól való eltérés.

A *Kulturális Osztály* hatáskörébe tartozó elismerések (Debrecen Város Csokonai-díja, Debrecen Város Sajtódíja) és ösztöndíjak (Békessy Béla sport-, Kölcsey Ferenc és Cívis Talentum ösztöndíjak) adományozásával és odaítélésével kapcsolatos feladatellátás vizsgálata során az ellenőrzés megállapította, hogy a rendelkezésre bocsátott iratok alapján ezen szervezeti egység nagyobb részben a jogszabályi előírások alapján járt el, azonban az iratok érkeztetésének és iktatásának nagyobb szintű mellőzése, valamint azok helyenként rendezetlen állapota szükségszerűen maga után vonta a vizsgált ügyiratok áttekinthetőségének jelentősebb mértékű csökkenését, illetve az eljárás szabályosságának megítélését.

Egyes díjak vonatkozásában, többek között „Debrecen Város Sajtódíja” és „Debrecen Város Csokonai-díja” esetében a Rendelet 10. § (4) bekezdésében nevesített felhívási kötelezettség teljesítését igazoló irat nem volt fellelhető az iratanyagban, így a jogszabályi kötelezettség teljesítése sem volt megállapítható.

Az ellenőrzés szabályszerűségi vizsgálati eljárása során az alkalmazott jogszabályok és a rendelkezésre bocsátott iratanyagok kapcsolatát megvizsgálva megállapította, hogy néhány jogszabály vonatkozásában egyes jogszabályhelyek hatályosítást, illetőleg az elismerések átadásával kapcsolatos eljárási szabályok kiegészítést igényelnek.

Az ellenőrzés a vizsgált feladatok ellátása vonatkozásában az Intézményfelügyeleti Osztály gyakorlatát minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért javaslattal nem kívánt élni.

A megállapítások alapján a vezetők felé a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

Kulturális Osztályon

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a jogszabály által kötelezően elvégzendő eljárási cselekmény elvégzését bizonyító valamennyi dokumentum az iratban rendelkezésre álljon.

- ✓ A Békessy Béla sportösztöndíj tekintetében gondoskodjon arról, hogy az adatlapok tartalmi elemei összhangban legyenek a vonatkozó határozatban előírtakkal.
- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a 284/2014. (XII. 18.) számú határozattal módosított, Kölcsey Ferenc ösztöndíj alapításáról szóló 211/2006. (VIII. 10.) határozat hivatkozási részében megjelölt, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény – jelenleg nem létező – 76. § (1) bekezdés h) pontja helyett ezen törvény hatályos jogszabályhelye és a Kölcsey Ferenc ösztöndíj alapítására irányadó, az azt alapító határozatban nevesített háttérjogszabályi hivatkozási rendszere közötti összhang megvalósuljon.
- ✓ Kezdeményezze Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás módosítását annak érdekében, hogy a „Debrecen Város Sajtódíja” elismerés kerüljön a Kulturális Osztály feladatkörébe.
- ✓ Hívja fel az ügyintézők figyelmét az iratkezelési szabályok maradéktalan betartására, az érkeztetési dátumok feltüntetésére, és az iratok áttekinthetőségének, összképének megőrzésére.
- ✓ A Szervezési Osztály vezetőjével együttműködve vizsgálja felül az 53/1997. (XII. 20.) Kr. számú rendelet előírásait, és tegyen javaslatot a szükséges módosításokra.

Szervezési Osztályon

- ✓ Hívja fel az ügyintézők figyelmét az iratkezelési szabályok maradéktalan betartására.
- ✓ A Kulturális Osztály vezetőjével együttműködve vizsgálja felül az 53/1997. (XII. 20.) Kr. számú rendelet előírásait, és tegyen javaslatot a szükséges módosításokra.

6.5.7 Az Ellátási Osztályon a tárgyi eszközök és anyagkészletek beszerzésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés tárgykörében és a vizsgált időszakban (2017.01.01. – 2018.03.31.) a Hivatal vonatkozásában a készletgazdálkodással kapcsolatos hatályos belső utasítás a készletgazdálkodás szabályzatáról szóló 14/2015. számú jegyzői utasítás (a továbbiakban: Utasítás) volt. Az Utasítás hatálya a Hivatal készletgazdálkodására terjedt ki, abban meghatározásra kerültek a készletgazdálkodás fogalma, tartalma, valamint a készletgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az Utasításban több esetben hivatkozásra került a Minőségirányítási Kézikönyv „4.3. Beszerzés, a szerződéskötések folyamata” címet viselő fejezete, azonban ezen kézikönyv a H:/SZERVER/ intranetes elérési útvonalon már nem volt fellelhető, mint hatályos belső szabályozás.

Az eszközgazdálkodásra vonatkozóan a DMJV Polgármesteri Hivatala számviteli politikájáról szóló 21/2015. számú jegyzői utasításban szabályozottakon túl, külön belső szabályzat nem került kialakításra, amely tartalmazta volna a tárgyi eszközök bevételezésével, kiadásával, tárolásával, valamint nyilvántartás vezetésével kapcsolatos belső szabályozást.

A vizsgált időszakban hatályos volt a Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala beszerzési szabályzatáról szóló 7/2014. számú jegyzői utasítás (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) nem tartalmazta az Ellátási Osztály munkájához szorosan kapcsolódó analitikus nyilvántartás eljárás rendjét szabályozó részeket.

A tárgyi eszközök bevételezésével, kiadásával, tárolásával, nyilvántartás vezetésével kapcsolatos egyéb belső szabályozás hiányában, e tárgykörben a Beszerzési Szabályzat előírásainak figyelembevételét tudta vizsgálni az ellenőrzés. Ennek betartását részben egy nagyértékű személygépjármű beszerzése kapcsán vizsgálta, melynek során megállapítható volt, hogy a Beszerzési Szabályzatban foglalt eljárásrend szerint jártak el betartva annak előírásait.

A vizsgált szervezeti egység iratanyagában megtalálható volt a három árajánlat, az értékelő adatlap, a megkötött szerződés és annak előzetes jogi kontrollja és betartásra kerültek a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályok is. Áttekintésre került a jármű egyedi nyilvántartó lapja, valamint a tárgyi eszköz állományba vételi bizonylata is, amely alkalmazása és kitöltése során érvényesültek a belső szabályzatokban előírtak, valamint a vonatkozó jogszabályi előírások is.

Ezen felül a szűrőpróbaszerűen kiválasztott 1 000 000 Ft-ot el nem érő tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatosan keletkezett iratok vizsgálata során megállapítható volt, hogy valamennyi vizsgált esetben a beszerzések eseti megrendelés alapján indultak, amelyet az igénylő szervezeti egység vezetője írt alá, és mint az engedélyező szervezeti egység vezetője az Ellátási Osztály vezetője hagyott jóvá. Az eseti megrendeléseken minden esetben ki volt töltve a „megrendelés indoklása” rovat. A kiválasztott tételek mindegyikénél az állományba vételi bizonylat megtalálható volt, kitöltésük helyesen történt. Három esetben éltek a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott lehetőséggel, mely szerint kísértékű tárgyi eszközök beszerzése esetében lehetőség volt az ellenérték készpénzben történő teljesítésére.

A készletek beszerzése tárgyában folytatott ellenőrzés alapján megállapítást nyert, hogy a beszerzések minden esetben igénybejelentők (megrendelő, eseti megrendelő) alapján történtek, amelyet az Utasítás szerint az igénylő szervezeti egység vezetője kezdeményezett, és az Ellátási Osztály vezetője engedélyezett.

A belső szabályozás betartásával minden esetben megvalósult a készletek raktáros általi bevételezése a teljesítés időpontjában, nettó értéken. A szűrőpróbaszerűen kiválasztott tételek esetében az állományba vételi bizonylatok a számlák másolataihoz csatolva voltak. A bevételezések az Utasításban foglaltak figyelembevételével történtek.

A készletek felhasználása tárgyában lefolytatott ellenőrzés alapján a szűrőpróbaszerűen áttekintett bizonylatok vizsgálata után megállapítást nyert, hogy minden esetben kiállításra kerültek kiadáskor az állomány csökkenési bizonylatok. Ezen felül megtörtént a bizonylatok ellenőrzése is dokumentáltan. A raktári kivételezések során, a belső szabályozás előírásai szerint jártak el, szabálytalanságot az ellenőrzés nem tapasztalt.

A tárgyi eszközök nyilvántartását a „Befektetett eszközök nyilvántartása” számítógépes programban vezették.

Az ellenőrzés során megállapítható volt, hogy a tárgyi eszközök nyilvántartása az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet által meghatározott tartalmi követelményeknek megfelel, vezetése folyamatosan történt a Számlarend előírásainak megfelelően.

A készletek nyilvántartását „Raktári készletnyilvántartó” programban vezette az Ellátási Osztály anyagraktáros ügyintézője. Az ellenőrzés alapján megállapítást nyert, hogy a vonatkozó jogszabályban meghatározott tartalmi követelmények betartásával vezették a készletek nyilvántartását. A nyilvántartás vezetése folyamatos volt, a Számlarend előírásai megtartásra kerültek.

A helyi szabályozás értelmében a bevételezett készleteket a raktári rend szerinti megfelelő tároló helyen kellett elhelyezni, tárolni. Az ellenőrzés alapján megállapítható volt, hogy a raktári készlet mozgások a szűrőpróbaszerűen kiválasztott tételek vonatkozásában minden esetben a „Raktári készletnyilvántartó” számítógépes programban rögzítésre kerültek, így a készletek növekedése és csökkenése a nyilvántartás alapján nyomon követhető volt. A raktári szakosítást, az anyagféleségek megállapításának körét a helyi szabályozásban meghatározott szempontok szerint állapították meg.

A belső ellenőrzés közvetlen megfigyelésen alapuló ellenőrzést (raktári rovancsolást) végzett két raktár esetében. A rovancsolás eredményeként eltérést a készletféleségek tételes ellenőrzése során a nyilvántartáshoz viszonyítva nem tapasztalt. A raktári anyagmozgás dokumentálására szolgáló program minden szempontból megfelelt a jogszabályi és helyi előírásoknak. A program zárt rendszerű, hozzáférése kizárólag a feladattal megbízott dolgozónak volt.

A vizsgálat alapján az ellenőrzés megállapította, hogy a készletgazdálkodás folyamataiban mindenkor a vagyonvédelem és tulajdonvédelem követelményeinek betartásával jártak el. A készletgazdálkodás munkafolyamatainak az ellenőrzése az ellátó csoportvezető egyik kiemelt feladata volt, melynek folyamatosan eleget tett aláírásával igazoltan.

Az *eszközgazdálkodásra* vonatkozóan megállapítható volt, hogy a tárgyi eszközök tárolása, raktározása nem került szabályozásra, így a gyakorlatban a szóban elhangzottak alapján csak az engedélyezett igények kielégítése történt meg, és a költségvetésben rendelkezésre álló fedezet mértékéig valósultak meg a beszerzések elsődlegesen, nem raktározás, készletezés céljából.

Az ellenőrzés a folyamatszabályozásokat áttekintve megállapította, hogy az Ellátási Osztály *ISO FE-13 folyamatszabályozása* az osztály feladatellátása folyamatát illetően csak részben megfelelően szabályozott, jelen tárgykörökhöz tartozóan a folyamatot csak részben tartalmazta.

A megállapítások alapján az Ellátási Osztály vezetője felé a következő intézkedést javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Gondoskodjon a 14/2015. számú jegyzői utasítás felülvizsgálatáról és módosításáról a készletgazdálkodás vonatkozásában, továbbá annak a számviteli politikában nem szabályozott eszközgazdálkodásra vonatkozó részletekkel való kiegészítéséről, hogy annak gyakorlattal való összhangja biztosított legyen.

6.5.8 A Városfejlesztési Főosztályon, Városépítési Osztályon, Közbeszerzési Osztályon, Pénzügyi Osztályon és a Polgármesteri Kabinetirodán az Európai Unió támogatással megvalósuló TOP-6.2.1-15-DE1-2016-00004 „A Liget Óvoda Bartók Béla úti székhelyének felújítása” projekttel kapcsolatos feladatellátás szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

A Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretén belül TOP-6.2.1-15 Családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztése tárgyú felhívást tett közzé, melyre DMJV Önkormányzata TOP-6.2.1-15-DE1-2016-00004 azonosító számon regisztrált, 2016.04.29. napon befogadott támogatási kérelmet nyújtott be. A támogatásról 2016.09.22. napján határoztak, mely alapján az Önkormányzat vissza nem térítendő támogatásban részesült, és mint eljáró a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága került bevonásra. A Támogatási szerződés tárgya „A Liget Óvoda Bartók Béla úti székhelyének felújítása” című TOP-6.2.1-15-DE1-2016-00004 azonosító számú projekt elszámolható költségeinek az Európai Regionális Fejlesztési Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból vissza nem térítendő támogatás formájában történő finanszírozása volt.

A vizsgálat célja annak megállapítása volt, hogy az ellenőrzésre kijelölt időszakon belül (2016. 05.01. - 2018. 06.30.) a közbeszerzési eljárások lefolytatása, valamint a projekttel kapcsolatos pénzügyi elszámolások a vonatkozó jogszabályi előírások és belső utasítások betartásával történtek-e, továbbá az iratkezelési szabályok megtartásra kerültek-e az eljárások során.

A vizsgált időszakban a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Program 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtása keretében DMJV Önkormányzata által megvalósítani kívánt fejlesztési elképzelések, döntések előkészítése, a pályázati eljárásokon való részvétel kapcsán keletkező feladatok egységes szabályozása, a projektek megvalósítása általános szabályainak rögzítése és ezen keresztül a támogatási források lehívásának elősegítése érdekében belső szabályozás került kiadásra utasítás formájában.

Az utasítás célja az volt, hogy a vonatkozó közösségi és hazai jogszabályokra figyelemmel segítse elő a pályázatok, támogatási kérelmek gyors és szakszerű előkészítését, tisztázza a pályázati eljárásban résztvevő személyek, szervezeti egységek, szervezetek felelősségi és hatáskörét, valamint a végrehajtandó feladatokat annak érdekében, hogy a pályázati források bevonása a lehető leghatékonyabb és legteljesebb legyen.

A belső szabályozás értelmében a projektmenedzsment szervezet látta el az operatív feladatokat, míg a stratégiai döntések meghozatala az Irányító Szervezet hatáskörébe tartozott. A belső eljárás rendje négy nagy szakaszt tartalmazott, így a projekt előkészítési, az Irányító Hatósághoz benyújtásra kerülő támogatási kérelmek elbírálásához szükséges döntés-előkészítési, a projekt végrehajtási, valamint a projekt lezárási, fenntartási szakaszokat.

Az ellenőrzés alapján megállapítást nyert, hogy az első három szakasz végrehajtása során a belső szabályzatban foglaltak szerint jártak el. A vizsgált időszakban a Projekt lezárása még nem történt meg, ezért az ellenőrzés a TOP 6. Utasításban részletezett utolsó szakaszban megvalósítandó feladatokat nem vizsgálhatta.

A vizsgált időszakban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, a 2014-2020 közötti időszak TOP 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási rendjéről szóló 24/2015. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás, valamint Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a 2015. évi CXLI. törvény szerinti Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 1/2016. számú jegyzői utasítás tartalmazta a vizsgálat tárgyát képező közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos eljárási rendet és feltételeket.

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás (továbbiakban: SZMSZ.) határozta meg a fentebb hivatkozott jogszabályok vonatkozásában, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek melyik ellenőrzéssel érintett szervezeti egység hatáskörébe tartoznak. Az ellenőrzés a megindított két közbeszerzési eljárást vizsgálta, melyek közül az egyik eljárás a Liget Óvoda építési beruházás elvégzésére vonatkozó közbeszerzési eljárás lefolytatására, a másik az intézmény elhasználódott, elavult bútorainak, berendezéseinek cseréjére irányult. A közbeszerzési eljárásokat a *Közbeszerzési Osztály* bonyolította le a vizsgálattal érintett társosztályok bevonásával a Kbt. 115-117. §§-ai szerinti, az uniós értékhatár alatti, és egyben nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárás keretében.

A belső utasítás tartalmazta a Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szerződés megkötése, annak módosítása, teljesítése vonatkozásában ellátandó feladatait, többek között a szerződéskötéshez szükséges cselekmények haladéktalan elvégzését, ellenjegyeztetését, szerződésmódosítás előkészítését. Az ellenőrzés megállapította, hogy ezen feladatok az ügyiratban megtalálható dokumentumok alapján megtörténtek. A Közbeszerzési Osztály következetesen és kellő alaposítással, a jogszabályi előírásoknak eleget téve látta el a hatáskörébe tartozó feladatait a közbeszerzési eljárások lefolytatása során.

Az ellenőrzés a Projekttel összefüggő, a *Városépítési Osztályon* a vizsgálat idején is folyamatban lévő ügyiratokat vizsgálta meg, különös tekintettel a TOP 6 Utasítás projektelőkészítésre, műszaki tartalmára történő javaslattételre, stb. irányadó előírásaira. A rendelkezésre álló dokumentumok és adatok alapján megállapította, hogy a Városépítési Osztály az elvégzett feladatok vonatkozásában a nevesített jogszabályok által előírt eljárási rendet és határidőket maradéktalanul betartotta, a szükséges intézkedéseket határidőben elvégezte, feladatai ellátása során következetesen és körültekintően járt el.

A TOP 6. Utasítás előírásai szerint a projekt végrehajtása során legkésőbb a támogatási szerződés megkötésével egyidejűleg kerül sor a Projektmegvalósítási Team alakuló ülésére. Az üléseket és az azokról készült emlékeztetőket a *Polgármesteri Kabinetiroda* Fejlesztéspolitikai Csoportja monitoringozta.

A *Pénzügyi Osztály* fogta össze a vizsgált projekt pénzügyi lebonyolítását, végezte el a pénzügyi bizonylatok szakmai vizsgálatát, továbbá gondoskodott az esetlegesen utófinanszírozott tételek kifizetéséről, saját forrás biztosítása mellett.

A Támogatási szerződés 2016. november 7. napján lépett hatályba. A támogatás intenzitása a Projekt elszámolható összköltségének 100%-a, de legfeljebb az elszámolható összköltség lehetett.

A vizsgált időszak alatt összesen öt alkalommal került sor az eredeti Támogatási szerződés módosítására, melyek kiemelten a határidők és költségek módosítására vonatkoztak.

A Projekt költségvetése a módosítások alkalmával többször változott, az elszámolható költségek mellett el nem számolható költségek is felmerültek.

Megállapítást nyert a vizsgálat során, hogy Projekt költségeinek a kimutatása elkülönítetten történt, a számlavezetés az OTP Bank Nyrt. erre a célra nyitott alszámláján valósult meg.

Tekintettel arra, hogy a Projekt megvalósítása folyamatban volt, az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott utolsó Támogatási szerződésben foglalt Projekt összköltségvetésének túlhaladása a vizsgálat ideje alatt már megtörtént.

A rendelkezésre bocsátott bizonylatok alapján megállapítást nyert, hogy két alkalommal került sor támogatási előleg átutalására, a maximálisan lehívható támogatási előlegkeret viszont nem került kimerítésre, és további támogatás átutalása még várható volt.

Az előlegeken felül, az előre leutalt, viszont a számlák fizetési határideje szerinti időrendben elutalt összegek különbözete után képződött kamatbevételek növelték az alszámla egyenlegét. Az alszámlán képződött összes jóváírás kamattal együtt a pénzügyileg már rendezett számlák kifizetésére fedezetet biztosított, viszont az ismert kötelezettségvállalások figyelembevételével az egyenleg továbbra is negatív maradt.

Az ellenőrzés alá vont időszakban a kiadások és bevételek közötti negatív egyenleg különbözet kiegyenlítése érdekében önerő bevonására volt szükség. Összesen 4 alkalommal került sor önerő biztosítására.

A kifizetési kérelmek benyújtására az Elektronikus Pályázó, Tájékoztató és Kommunikációs Rendszeren keresztül volt lehetőség, amely az EDC Debrecen Nonprofit Kft.-nél alkalmazott projektmenedzser feladatkörébe tartozott. A rendszerből előállított „Elszámoló bizonylat életút” alapján megállapítható volt, hogy a helyszíni vizsgálat lefolytatásáig négy kifizetési kérelem került benyújtásra, melyből a hivatkozott időpontig két kérelem elfogadása történt meg. A kifizetési kérelmek tartalmi, formai hiányosságok miatt kerültek elutasításra.

A projekt előleg terhére a vizsgált időszakban történtek elszámolások, amely a már leutalt előleg 78,5%-a, a teljes támogatási összeg 74,5%-a volt.

2018. március 6-án a Projekttel kapcsolatban költségnövekményhez kapcsolódó támogatási összeg növelése iránti kérelem került benyújtásra, a kérelemben többlettámogatási igénnyel éltek, amely az eredeti támogatási összegnek a 16,5%-a volt. A többlettámogatási igény elbírálása a vizsgálat lefolytatásának idejéig még nem történt meg.

A kérelem pozitív elbírálása esetén tovább nőhet a Projekt támogatása, amely kiválthatja az eddigi pályázaton kívül bevont pénzeszközök összegének nagy részét.

A Pénzügyi Osztályon a Projekttel kapcsolatos bizonylatok: számlák, szerződések, banki kivonatok, egyéb bizonylatok és kimutatások rendezett, ellenőrizhető módon rendelkezésre álltak, és a számszaki adatokat alátámasztották. A Projektmenedzsment szervezet tagjaként nevesített pénzügyi munkatárs által az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott bizonylatok közül az előlegelszámolások részeként benyújtott iratok az előírásoknak megfelelően lebélyegzésre kerültek.

A Közbeszerzési Osztály vonatkozásában a rendelkezésre bocsátott ügyiratok alapvetően rendezettek voltak, viszont az iratkezelési előírások betartása nem volt teljes körű. Valamennyi iratnál azok érkeztetése, valamint iktatása elmaradt. Az előbbieket miatt nem lehetett megállapítani a közbeszerzési eljárások iktatószámát. Egyebekben az ellenőrzés megállapította, hogy a rendelkezésre bocsátott ügyiratok rendezett, vizsgálatra alkalmas állapotban, nyomon követhető, csoportosított rendszerben álltak rendelkezésre.

A Polgármesteri Kabinetiroda vonatkozásában az ellenőrzéssel érintett ügyiratok szintén rendezett, vizsgálatra alkalmas állapotban, nyomon követhető rendszerben álltak rendelkezésre.

Észrevételezte ugyanakkor az ellenőrzés, hogy az iratkezelési előírások csak nagyobb részben kerültek betartásra, tekintettel arra, hogy nem minden esetben került sor az ügyiratok iktatására. A Városépítési Osztály vonatkozásában az iratkezelési szabályok maradéktalanul betartásra kerültek.

Az ellenőrzés a vizsgált feladatok ellátása vonatkozásában a Pénzügyi Osztály, valamint a Városépítési Osztály gyakorlatát minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért javaslattal nem kívánt élni.

A megállapítások alapján a vezetők felé a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

Polgármesteri Kabinetirodán

- ✓ Intézkedjen a polgármesteri vezetés által támasztott követelmények szerinti DMJV Pályázati- és Projektmenedzsment Rendszer (PPR) folyamatos vezetéséről, valamint az adatok, feladatok aktualizálásáról.
- ✓ Gondoskodjon a helyi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról, annak érdekében, hogy az iratok nyomon követése és azok rendezettsége biztosított legyen.

Közbeszerzési Osztályon

- ✓ Gondoskodjon a helyi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról, annak érdekében, hogy az iratok nyomon követése és azok rendezettsége, a projekt támogatás dokumentált elszámolása megbízható módon biztosított legyen.

6.5.9 A Pénzügyi Osztályon az aláírási jogkörök érvényesülésének megfelelése az önkormányzat költségvetési gazdálkodásában szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

A vizsgált időszakban (2017. 07.01. - 2018. 03.31.) az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos eljárásrend DMJV Önkormányzata költségvetési gazdálkodásának szabályairól szóló 7/2017. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasításban került meghatározásra. E Szabályzat hatálya az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében elfogadott bevételekre, valamint az Önkormányzat központi kezelésű feladatai között megtervezett kiadási előirányzatok felhasználására terjedt ki.

A Szabályzatban meghatározásra került a kötelezettségvállalásra jogosult személyek köre, a kötelezettségvállalások tervezetének szakmai előkészítésének rendje, a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalások szakmai előkészítése és nyilvántartási szabályai, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, az utalványozás és a számviteli ellenőrzés szabályai, a kötelezettségvállalások megőrzésének feltételei, az Önkormányzat költségvetése terhére megkötésre kerülő támogatási szerződésekre vonatkozó különös szabályok, a pénzgazdálkodás irányelvei, valamint egyéb rendelkezések.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a *magasabb szintű jogszabályoknak* megfelelően az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásában érvényesülő aláírási jogköröket is tartalmazó *helyi szabályozás* került kialakításra.

Az Önkormányzat a kiadási előirányzatok terhére *kötelezettséget vállalhat*, ami egy fizetési kötelezettség vállalására vonatkozó, szabályszerűen megtett jognyilatkozatot jelent. Ennek megtételére és módosítására csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban kerülhet sor.

A kötelezettségvállalás szabályszerűségét ellenőrizve megállapítható volt, hogy a vizsgált időszakban a szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok tekintetében a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során a helyi szabályozás és a magasabb rendű jogszabályok előírásai szerint jártak el.

Maradékáltalánul betartásra kerültek a vonatkozó szabályzat 1. mellékletében meghatározott összeghatárok, és a tételesen felsorolt kiadási előirányzatokhoz hozzárendelt kötelezettségvállalói jogkör alkalmazások.

A kötelezettségvállalást megelőző művelet a *pénzügyi ellenjegyzés*. Ennek szabályosságát vizsgálva megállapítható volt, hogy az Önkormányzat gyakorlatában a pénzügyi ellenjegyzésnél bélyegző alkalmazására került sor, amely tartalmazta a jogszabályi előírásoknak megfelelően a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölését, a pénzügyi ellenjegyzés dátumát, valamint az arra jogosult személy nevét és aláírását.

A pénzügyi ellenjegyzők a jegyző által kiállított külön írásbeli felhatalmazás alapján végezték a feladatukat. Minden esetben az arra jogosultak gyakorolták a pénzügyi ellenjegyzői jogkört.

A vizsgált esetekben nem fordult elő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének a megtagadása, így az ellenőrzés erre vonatkozó megállapítást nem tett.

A kiadások elszámolására utalványozás alapján kerülhet sor. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozás esetén az utalványozásra csak azután kerülhet sor, ha a kiadás alapjául szolgáló kötelezettségvállalásban meghatározott feltételeket a másik szerződő fél már teljesítette, amelyet *teljesítés igazolással* kell igazolni, majd érvényesíteni.

Az ellenőrzés alapján megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat gyakorlatában – a vizsgált esetekben – a teljesítés igazolásánál szintén bélyegző alkalmazására került sor, amely tartalmazta a belső szabályzatnak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően a „a teljesítést igazolom” megjegyzést, a teljesítés igazolás dátumát, valamint az arra jogosult személy aláírását.

A szűrőpróbaszerűen vizsgált esetekben nem fordult elő olyan eset, hogy a teljesítés igazolására jogosult személy nem fogadta el, vagy csak részben fogadta el a teljesítést.

Az *érvényesítés* a teljesítés igazolását követően az utalványozás szabályosságának igazolását szolgálja. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően, a bevételi előirányzatok esetén közvetlenül a pénzügyi ellenjegyzést, követően kerülhet sor.

A vizsgálat alapján megállapítható volt, hogy az ellenőrzött bizonylatok esetében az arra jogosultak gyakorolták az érvényesítési feladatokat, és minden esetben külön írásbeli rendelkezés alapján az érvényesítő és utalványozó lap alkalmazásával történt az *utalványozás*.

Az érvényesítő és utalványozó lap *számvetési ellenőrzését* a Pénzügyi-Számviteli Csoport vezetője végezte.

Utalványozásra csak azt követően kerülhetett sor, ha az önkormányzati kötelezettségvállalásokhoz szerelt érvényesítő és utalványozó lapot a Pénzügyi-Számviteli Csoport vezetője ellenőrizte, és jóváhagyólag aláírta.

Készpénzes bizonylatok esetében a választott mintavétel vizsgálata során megállapította az ellenőrzés, hogy az aláírási jogosultságok gyakorlása a helyi szabályozásnak megfelelt, továbbá érvényesítés után történt az utalványozás és a számviteli ellenőrzés, ezt követően került sor a kifizetésre.

Összeférhetlenségi szabályok be nem tartása nem volt tapasztalható a vizsgált esetekben.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 60. § (3) bekezdése értelmében a kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint *naprakész nyilvántartást kell, hogy vezessen*.

Az ellenőrzés megállapította a rendelkezésére bocsátott nyilvántartás alapján, hogy az nem felel meg az Ávr. vonatkozó előírásainak, továbbá a helyi Szabályzatban részletezetteknek sem. Nem volt megállapítható a nyilvántartásból napra pontosan mikori állapotot tükröz, mikor volt utoljára frissítve, és hogy az ellenőrzés időpontjában pontosan kik rendelkeznek aláírási jogosultsággal.

Tekintettel arra, hogy a nyilvántartás folyamatosan vezetett az aláírási jogosultság áttekinthetősége miatt, célszerűnek tartotta az ellenőrzés a nyilvántartást kiegészíteni az aláírási jogosultság kezdő és befejező dátumával, valamint az aláírás mintán szereplő nyilvántartási számmal. Az aláírási jogosultságokat egy külön dossziében, kronológiai sorrendben gyűjtik a Pénzügyi Osztályon. Az aláírás minták azonban néhány esetben hiányosak voltak, nem voltak teljes körűen kitöltve, hiányzott a nyilvántartási szám, valamint a dátum. A Pénzügyi Osztályt érintően az aláírási jogosultságok aktualizálása folyamatos volt, a belső szabályzatban részletezett nyilvántartás vezetése viszont nem történt meg annak megfelelően, hiányos volt és nem volt naprakész. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében kell alkalmazni azt a szabályt, miszerint nem köthető nem átlátható szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján kifizetés nem teljesíthető.

A kötelező jogszabályi előírásoknak megfelelő *átláthatósági nyilatkozatok* hiányában az Önkormányzat kifizetést nem teljesíthet.

A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy több esetben a kifizetések alapjául szolgáló felszerelt és ellenőrzött számlák esetében hiányoztak az átláthatósági nyilatkozatok. A Pénzügyi Osztály jelezte az átláthatósági nyilatkozatok meglétét, viszont ezek bizonyítékait az ellenőrzés lezárásáig nem bocsátotta az ellenőrzés rendelkezésére.

A vizsgálat alapján megállapítható volt, hogy a szűrőpróbaszerűen kiválasztott tételeknél egy kivétellel a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló bizonylatok eredeti példányai a helyi szabályozásnak megfelelően a pénzügyi teljesítés napja szerinti bankszámlakivonathoz csatolva, az érvényesítő és utalványozó laphoz szerelve megtalálhatóak voltak.

A vizsgált bizonylatok esetében a *kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele* megtörtént.

A vizsgálat alatt az ellenőrzés kérésére rendelkezésre bocsátották a KERET programban jogosultsággal rendelkezők névsorát, ezt ellenőrizve megállapítást nyert, hogy olyan munkatársak is szerepeltek a nyilvántartásban, akik az adatszolgáltatás megtételének időpontjában már nem rendelkeztek jogosultsággal, mert például jogviszonyuk a Hivatalnál megszűnt.

A változások bejelentése az illetékes szakosztály feladata. A nyilvántartás pontos vezetése csak megfelelő adatszolgáltatás mellett biztosítható.

Az ellenőrzés a folyamatszabályozásokat áttekintve megállapította, hogy a Pénzügyi Osztály *ISO FE-07 folyamatszabályozása* a vizsgálat tárgykörére vonatkozóan megfelelően szabályozott volt.

A vizsgált iratok áttekintését követően az ellenőrzés megállapította, hogy a Pénzügyi Osztály által rendelkezésre bocsátott valamennyi felhatalmazás, felhatalmazás visszavonása, levezetés rendezett volt, a dokumentumok iktatása minden esetben megtörtént.

A megállapítások alapján a Pénzügyi Osztály vezetője felé a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a Pénzügyi Osztályon vezetésre kerüljön az Ávr. előírásainak megfelelően a 7/2017. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasításban részletezett naprakész nyilvántartás, kiegészítve az ellenőrzés által javasolt tartalommal.
- ✓ Intézkedjen egy körlevél megküldéséről, amelyben ismételten felhívja a szakmai osztályok vezetőinek figyelmét a 7/2017. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás szerinti aláírás minták utasításban foglaltak szerinti határidőben történő megküldésére.
- ✓ Gondoskodjon arról, hogy az Áht., az Ávr., valamint a 7/2017. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás előírásainak eleget téve a jogszabályban előírt esetekben az átláthatósági nyilatkozatok minden esetben fellelhetőek legyenek a kötelezettségvállalás dokumentumainál, vagy dokumentumaiban. (Az aláírási jogkörök gyakorlásának folyamatában végrehajtandó ellenőrzés megfelelésének biztosításához – ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás – ez elengedhetetlen.)

- ✓ Intézkedjen a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat előírásainak betartásáról, és ezek figyelembevételével arról, hogy a pénzügyi teljesítés minden esetben kizárólag eredeti bizonylat alapján történjen meg, továbbá a pénzügyi teljesítés napja szerinti bankszámlakivonathoz csatolva, az érvényesítő és utalványozó laphoz szerelve kerüljön megőrzésre. Szükséges az eredeti bizonylat pótlása és a bankszámlakivonathoz való csatolása.
- ✓ Tegyen intézkedést, hogy a KERET programban jogosultsággal rendelkezők körének felülvizsgálata időközönként a Pénzügyi Osztály részéről is megtörténjen, és ennek függvényében a nyilvántartás is aktualizálásra kerüljön.

6.5.10 A Városfejlesztési Főosztályon, Városépítési Osztályon, Közbeszerzési Osztályon, Pénzügyi Osztályon és a Polgármesteri Kabinetirodán az Európai Unió támogatással megvalósuló TOP-6.2.1-15-DE1-2016-00001 „A Nagyerdei Óvoda felújítása” projekttel kapcsolatos feladatellátás szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

A Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretén belül TOP-6.2.1-15 Családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztése tárgyú felhívást tett közzé, melyre DMJV Önkormányzata TOP-6.2.1-15-DE1-2016-00001 azonosító számon regisztrált, 2016. 04.29. napon befogadott támogatási kérelmet nyújtott be. A támogatásról 2016. 09.22. napján határoztak, mely alapján az Önkormányzat vissza nem térítendő támogatásban részesült, és mint eljáró a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága került bevonásra.

A Támogatási szerződés tárgya „A Nagyerdei Óvoda felújítása” című TOP-6.2.1-15-DE1-2016-00001 azonosító számú projekt elszámolható költségeinek az Európai Regionális Fejlesztési Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból vissza nem térítendő támogatás formájában történő finanszírozása volt.

A vizsgálat cél szerint arra irányult, hogy az ellenőrzésre kijelölt időszakon belül (2016. 07.01. – 2018. 09.30.) a közbeszerzési eljárások lefolytatása, valamint a projekttel kapcsolatos pénzügyi elszámolások a vonatkozó jogszabályi előírások és belső utasítások betartásával történtek-e, továbbá az iratkezelési szabályok megtartása kerültek-e az eljárások során.

A vizsgált időszakban a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Program 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtása keretében DMJV Önkormányzata által megvalósítani kívánt fejlesztési elképzelések, döntések előkészítése, a pályázati eljárásokon való részvétel kapcsán keletkező feladatok egységes szabályozása, a projektek megvalósítása általános szabályainak rögzítése és ezen keresztül a támogatási források lehívásának elősegítése érdekében a belső szabályozás készült utasítás formájában (a 2014-2020 közötti időszak TOP 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási rendjéről szóló 24/2015. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás).

A belső szabályozás értelmében a projektmenedzsment szervezet látta el az operatív feladatokat, míg a stratégiai döntések meghozatala az Irányító Szervezet hatáskörébe tartozott. A belső eljárási rend a feladatot négy nagy szakaszra osztotta, így a projekt előkészítési, döntés-előkészítési, a projekt végrehajtási, valamint a projekt lezárási, fenntartási szakaszokra.

Az ellenőrzés alapján megállapítást nyert, hogy első három szakasz végrehajtása során a belső szabályzatban foglaltak szerint jártak el.

Az utolsó szakaszban megvalósítandó feladatokat viszont az ellenőrzés nem vizsgálhatta, mivel a vizsgált időszakban a Projekt lezárása még nem történt meg.

A projekt megvalósítása során két közbeszerzési eljárás került lefolytatásra – melyet vizsgált az ellenőrzés –, az egyik eljárás a Nagyerdei Óvoda építési beruházás elvégzésére vonatkozó közbeszerzési eljárás lefolytatására, a másik az intézmény részére bútorok és berendezési tárgyak beszerzésére irányult.

A vizsgált időszakban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, a TOP 6. utasítás, valamint DMJV Polgármesteri Hivatalának a 2015. évi CXLI. törvény szerinti Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 1/2016. számú jegyzői utasítás tartalmazták a vizsgálat tárgyát képező közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos eljárási rendet és feltételeket.

DMJV Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás (továbbiakban: SZMSZ.) határozta meg a fentebb hivatkozott jogszabályok vonatkozásában, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos tevékenységek melyik ellenőrzéssel érintett szervezeti egység hatáskörébe tartoztak.

A közbeszerzési eljárásokat a *Közbeszerzési Osztály* bonyolította le a vizsgálattal érintett társosztályok bevonásával a Kbt. 115-117. §§-ai szerinti, az uniós értékhatár alatti, és egyben nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárás keretében.

A belső utasítás tartalmazta a Közbeszerzési Osztály közbeszerzési szerződés megkötése, annak módosítása, teljesítése vonatkozásában ellátandó feladatait, többek között a szerződéskötéshez szükséges cselekmények haladéktalan elvégzését, ellenjegyeztetését, szerződésmódosítás előkészítését.

Az ellenőrzés megállapította, hogy ezen feladatok az ügyiratban megtalálható dokumentumok alapján megtörténtek. A Közbeszerzési Osztály következetesen és kellő alapossággal, a jogszabályi előírásoknak eleget téve látta el a hatáskörébe tartozó feladatait a közbeszerzési eljárások lefolytatása során.

Az ellenőrzés a Projekttel összefüggő, a *Városépítési Osztályon* a vizsgálat idején is folyamatban lévő ügyiratokat vizsgált meg, különös tekintettel a TOP 6. Utasítás projektelőkészítésre, műszaki tartalmára történő javaslattételre, stb. irányadó előírásaira.

A rendelkezésre álló dokumentumok és adatok alapján az ellenőrzés megállapította, hogy a Városépítési Osztály az elvégzett feladatok vonatkozásában a nevesített jogszabályok által előírt eljárási rendet és határidőket maradéktalanul betartotta, a szükséges intézkedéseket határidőben elvégezte, feladatai ellátása során következetesen és körültekintően járt el.

A TOP 6. Utasítás előírásai szerint a projekt végrehajtása során legkésőbb a támogatási szerződés megkötésével egyidejűleg került sor a Projektmegvalósítási Team alakuló ülésére.

Az üléseket és az azokról készült emlékeztetőket a *Polgármesteri Kabinetiroda* Fejlesztéspolitikai Csoportja monitoringozta.

Az ellenőrzés tárgykörében a vizsgálat alá vont ügyiratot átvizsgálva a leírt feladatok vonatkozásában megállapítást nyert, hogy a Polgármesteri Kabinetiroda közbeszerzéssel érintett feladatait megfelelően ellátta, a jogszabályi utasítások alapján járt el, a kapcsolódó dokumentumok (emlékeztetők, levelezések, feljegyzések, stb.) az ügyiratban rendelkezésre álltak.

A *Pénzügyi Osztály* fogta össze a vizsgált projekt pénzügyi lebonyolítását, végezte el a pénzügyi bizonylatok szakmai vizsgálatát, továbbá gondoskodott az esetlegesen utófinanszírozott tételek kifizetéséről, saját forrás biztosítása mellett.

A Támogatási szerződés 2016. október 27. napján lépett hatályba. A Projekt elszámolható bruttó összköltsége vissza nem térítendő támogatás volt. A támogatás intenzitása a Projekt elszámolható összköltségének 100%-a, de legfeljebb az összköltség lehetett.

A vizsgált időszak alatt összesen három alkalommal került sor az eredeti Támogatási szerződés módosítására, azt követően még három alkalommal módosult több változás okán. Az utolsó Támogatási szerződés módosítása 2017. november 29-én történt meg, mely szerint a Projekt fizikai befejezésének napja 2018. szeptember 30., a záró kifizetési igény benyújtására pedig 2018. december 29-ig kell, hogy sor kerüljön. A Projekt költségvetése a szerződések módosítása alkalmával egyszer változott, a támogatás intenzitása viszont maradt az eredetileg megállapított mértékű.

Az Önkormányzat 2018. november 29-én kelt 7. számú módosítási igényben megfogalmazottak szerint a Projekt fizikai befejezésének határidejének 2019. 01.31. napjára történő módosítását kérte, mely még nem került jóváhagyásra a helyszíni ellenőrzés alatt.

Az ellenőrzés a rendelkezésére bocsátott dokumentumok alapján a helyszíni vizsgálat lefolytatásának időpontjáig összesen három darab Támogatási szerződés módosításáról tudott meggyőződni és hét módosítási igény benyújtása történt meg.

A támogató részéről két alkalommal került sor támogatási előleg átutalására. Az átutalt támogatási összegek a projekt teljes költségvetésének 94,80%-át tették ki, a maximálisan lehívható támogatási előlegkeret nem került kimerítésre, további támogatási előleget még lehetett volna lehívni.

A projekttel kapcsolatos számlavezetés az OTP Bank Nyrt. elkülönített alszámláján, majd 2018. szeptember 27-től a MÁK számláján valósult meg.

Az előlegeken felül, az előre folyósított, viszont a számlák fizetési határideje szerinti időrendben elutalt összegek különbözete után képződött kamatbevételek növelték az alszámla egyenlegét.

A pénzügyi teljesítések során a korábban folyósított előlegek és a képződött kamat együttes összege fedezetet nyújtott a költségek kifizetése során, ekkor még nem volt szükség a költségvetésben biztosított önerő bevonására, viszont a Projekt módosított költségvetése túllépésre került kötelezettségvállalás szintjén, mely már az engedélyezett önerő előirányzatának terhére történt.

A támogatás lehívásához kapcsolódóan a helyszíni vizsgálat lefolytatásáig öt kifizetési kérelem került benyújtásra, melyből a hivatkozott időpontig két kérelem elfogadása történt meg. Az elszámolások alkalmával a folyósított pályázati előleggel már elszámoltak viszont a teljes összeg elfogadása még nem történt meg. A teljes támogatási összeg 99,71%-a került elszámolásra.

2018. 06.26-án a Projekttel kapcsolatban költségnövekményhez kapcsolódó támogatási összeg növelése iránti kérelem került benyújtásra a támogató felé. A projektmenedzser írásos tájékoztatása szerint a többlettámogatási igény elbírálása a vizsgálat lefolytatásának idejéig még nem történt meg. A kérelem pozitív elbírálása esetén még nőhet a Projekt támogatásának összege. A Pénzügyi Osztályon a Projekttel kapcsolatos bizonylatok rendezett, ellenőrizhető módon rendelkezésre álltak.

A Projektmenedzsment szervezet tagjaként nevesített pénzügyi munkatárs által az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott bizonylatok közül, az előleg-elszámolások részeként benyújtott iratok az előírásoknak megfelelően lebélyegzésre kerültek.

A Projekttel kapcsolatban az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott számszaki adatokat a kapcsolódó bizonylatok és háttér dokumentációk (szerződések, számlák, pénzügyi teljesítés dokumentumai, kimutatások, stb.) alátámasztották.

A vizsgált időszakban az ellenőrzött bizonylatok tekintetében a bizonylati és okmányfegyelem betartásra került, a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint a teljesítés igazolási jogkör gyakorlása során a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési gazdálkodásának szabályairól szóló 7/2017. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás és a magasabb rendű jogszabályok előírásai szerint jártak el.

A *Közbeszerzési Osztály* vonatkozásában a rendelkezésre bocsátott ügyiratok alapvetően rendezettek voltak, viszont az iratkezelési előírások betartása nem volt teljes körű.

Valamennyi iratnál azok érkeztetése, valamint az intézmény részére bútorok és berendezési tárgyak beszerzése tárgyában lefolytatott eljárásban keletkezett iratok iktatása elmaradt.

Egyebekben az ellenőrzés megállapította, hogy a rendelkezésre bocsátott ügyiratok rendezett, vizsgálatra alkalmas állapotban, nyomon követhető, csoportosított rendszerben álltak rendelkezésre.

A *Polgármesteri Kabinetiroda* vonatkozásában az ellenőrzéssel érintett ügyiratok szintén rendezett, vizsgálatra alkalmas állapotban, nyomon követhető rendszerben álltak rendelkezésre.

Észrevételezte ugyanakkor az ellenőrzés, hogy az iratkezelési előírások ennél a szervezeti egységnél is csak nagyobb részben kerültek betartásra, tekintettel arra, hogy nem minden esetben került sor az ügyiratok iktatására.

A Városépítési Osztály vonatkozásában az iratkezelési szabályok maradéktalanul betartásra kerültek.

Az ellenőrzés a vizsgált feladatok ellátása vonatkozásában a Pénzügyi Osztály, valamint a Városépítési Osztály gyakorlatát minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért javaslattal nem kívánt élni.

A megállapítások alapján a vezetők felé a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

Polgármesteri Kabinetirodán

- ✓ Intézkedjen a polgármesteri vezetés által támasztott követelmények szerinti DMJV Pályázati- és Projektmenedzsment Rendszer (PPR) folyamatos vezetéséről, valamint az adatok, feladatok aktualizálásáról.
- ✓ Kísérje figyelemmel, és követelje meg a helyi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását annak érdekében, hogy az iratok nyomon követése és azok rendezettsége biztosított legyen.

Az ellenőrzés lezárását követően az Ellenőrzési Iroda vezetője tájékoztatást kapott a Polgármesteri Kabinetiroda vezetőjétől arról, hogy a PPR rendszer használata 2018. december 31-ével megszüntetésre került, és a munkaköri leírások rendszerre vonatkozó pontjai is törlésre kerültek. Így a jelentésben a Polgármesteri Kabinetiroda vezetője felé erre vonatkozóan megfogalmazott intézkedés megtételére már nem volt szükség.

Közbeszerzési Osztályon

- ✓ Kísérje figyelemmel, és követelje meg a helyi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartását annak érdekében, hogy az iratok nyomon követése és azok rendezettsége, a projekt támogatás dokumentált elszámolása megbízható módon biztosított legyen.

6.5.11 A hivatal valamennyi főosztályán, a Polgármesteri Kabinetirodán és a Főépítész irodán az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek, és a hivatalt érintő elektronikus formában történő közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra vonatkozóan (2017. 10.01. – 2018. 09.30.) összegezve a következőket állapította meg. DMJV Polgármesteri Hivatalánál a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó jogszabályok helyi szintű végrehajtására került kidolgozásra a DMJV Önkormányzatának és DMJV Polgármesteri Hivatalának Közzétételi Szabályzatáról szóló 9/2016. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás (Közzétételi Szabályzat). Tartalmát tekintve a kialakítása a vonatkozó magasabb szintű jogszabályi előírásoknak megfelelt.

A közérdekű adatokat tartalmazó honlap a vizsgált időszakban folyamatosan üzemelt. Széles körben elterjedt eszközökkel való olvashatósága biztosított volt, valamint a vakok és gyengénlátók által használt eszközökkel történő olvashatósága is megoldott volt. A közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól szóló tájékoztató és a közadatkereső rendszerre mutató hivatkozás elhelyezésre került a honlapon.

Minden szervezeti egységnél sor került a helyi adatfelelősök kijelölésére, amelynek rögzítése a munkaköri leírásokban is – a Közbeszerzési Osztály helyi adatfelelőse kivételével – megtörtént. A közzétételre kijelölt honlapot megtekintve megállapította az ellenőrzés, hogy a honlapon technikai javítások és frissítések is szükségessé váltak, ugyanis a honlapon az Infótár/Közérdekű adatok között az általános közzétételi lista kialakítása nem felelt meg teljes körűen a jogszabályi előírásoknak.

A honlapon a jogszabályban előírt adatok különböző helyeken voltak elérhetőek, illetve a jogszabály által előírt adatok nem voltak megtalálhatóak teljes körűen.

Tartalmi frissítések váltak szükségessé továbbá a szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek, a közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások közzétételi egységeiben.

Az ellenőrzés megállapította azt is, hogy a honlapon a Gazdálkodási Főosztály az egyéb kifizetések között összeg határra tekintet nélkül tette közzé a további támogatásokat, amely a jogszabályi előírásoknak nem felelt meg.

A vizsgálat alapján megállapítható volt, hogy az előző, ugyanezen tárgykörben végzett ellenőrzés során tett és elfogadott javaslatokra az intézkedések végrehajtása részben megtörtént (frissítések, technikai módosítások).

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

Gazdálkodási Főosztályon

- ✓ Vizsgálja felül „a szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek elnevezésű” közzétételi egységeiben közzétett adatok körét (Közzétételi Szabályzat melléklete, I./7. pont);
- ✓ valamint az önkormányzat által nyújtott támogatásokra vonatkozó közzétételi kötelezettségre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a támogatások és az egyéb kifizetések közzétételi egységeiben közzéteendő adatok körét (Közzétételi Szabályzat melléklete, III./6. pont).

Közbeszerzési Osztályon

- ✓ Gondoskodjon az osztály helyi adatfelelőse munkaköri leírásának oly módú frissítéséről, melyből megállapítható, hogy a helyi adatfelelősi tevékenység az azt végző munkatárs feladatai közé tartozik.

Szervezési Osztályon

- ✓ Gondoskodjon az információs jogokkal foglalkozó személy megnevezéséről (Közzétételi Szabályzat melléklete, II./13. pont).

Adóügyi Osztályon

- ✓ A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai vonatkozásában frissítse a rá vonatkozó adatbázist (Közzétételi Szabályzat melléklete, II./15. pont).

Jogi Osztályon

- ✓ Vizsgálja felül a közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a „szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege” közzétételi egységeiben közzétett adatokat (Közzétételi Szabályzat melléklete, II./1. pont).

Polgármesteri Kabinetirodán

- ✓ Vegye figyelembe, hogy a honlapon az általános közzétételi listákat célszerű úgy kialakítani, hogy a felhasználók részére a közzétett adatok átláthatóbb struktúrában álljanak rendelkezésre.
- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a jelentésben foglaltak szerint a megjelölt közzétételi egységek technikai javítása, frissítése megtörténjen, különös tekintettel a 3. számú melléklet kiemelt részei által megjelölt irányadó technikai hiányosságokra.

6.5.12 A Hivatalgazdálkodási Osztályon a cafetéria rendszer működésének szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

A Polgármesteri Hivatal esetében a cafetéria-juttatás részletszabályait a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban DMJV Polgármesteri Hivatala Közzolgálati Szabályzatáról szóló 14/2015. sz. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás (a továbbiakban: Közzolgálati Szabályzat) VIII. fejezete határozta meg a vizsgált időszakra vonatkozóan (2017. január 1. – 2018. június 30.). Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a cafetéria-rendszer igénybeviteléről szóló tájékoztatólevél mindkét évben kiküldésre került a jogosultak részére. A levél tartalmazta az éves keretösszeg mértékét, amelynek meghatározása a magasabb rendű jogszabályok figyelembevitelével történt, és változatlan volt mindkét vizsgált év vonatkozásában. Szabályozásra kerültek továbbá a tájékoztatóban a választható egyes cafetéria-juttatási elemek és az igénybevitelük részletes szabályai. Megállapítható volt továbbá, hogy az egy főre, béren kívüli juttatásként meghatározott nettó éves keretösszeg és a jogosult létszám figyelembevitelével az éves várhatóan kifizetésre kerülő összeg *megtervezése* megtörtént mindkét vizsgáltal érintett költségvetési évben a Hivatal elemi költségvetésében. Megtervezésre került továbbá a béren kívüli juttatások után a kifizetőt terhelő összes közteher – melynek mértéke 34,22 százalék volt – mindkét év vonatkozásában.

A Hivatalgazdálkodási Osztály minden évben *tájékoztatta a köztisztviselőket* a részükre megállapított keretösszegekről, valamint a választható cafetéria-juttatásokról, azok mértékéről, az eljárási szabályokról. A vizsgált időszakban a belső szabályozás alapján a cafetéria rendszerben két juttatás közül lehetett választani, pénzjuttatás, vagy Széchenyi Pihenő Kártya közül. A választható pénzjuttatás mértéke legfeljebb nettó 100 000 forint lehetett, amennyiben a köztisztviselő közzolgálati jogviszonya egész évben fennállt. Kifizetésére évente két alkalommal, egyenlő arányban, május és szeptember hónapban került sor. A szűrőpróbaszerűen vizsgált esetekben megállapítást nyert, hogy minden esetben a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott pénzjuttatás mértéke felső határának, illetve annak időarányos részének betartásával jártak el, az átutalások két egyenlő részletben, a belső szabályozásban rögzített időpontban valósultak meg.

A Széchenyi Pihenő Kártya az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a munkavállalónak a munkáltató által utalt támogatás terhére a jogszabályban meghatározott szolgáltatások vásárolhatók meg. A vizsgált esetekben betartásra kerültek a belső szabályozásban foglaltak, így különösen a juttatás választásának mértéke és annak teljesítése.

A *cafetéria-juttatási elemek kiválasztásának gyakorlatáról* megállapítható volt, hogy a szűrőpróbaszerűen vizsgált esetekben a *nyilatkozatok* a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott határidők betartásával készültek el, és az abban foglaltak szerint jártak el. Az ellenőrzés megállapította továbbá, hogy a vizsgált esetek mindegyikénél a köztisztviselők által megtett nyilatkozatok szerint történtek meg a teljesítések.

A belső szabályozás alapján a cafetéria-juttatások cafetéria-programban történő rögzítése havonta megtörtént, továbbá havonta leegyeztetésre került. A *nyilvántartás vezetése* folyamatos volt, a keretek monitoringozása havonként megvalósult.

Az *időarányos juttatások esetei* közül a belső ellenőrzés az új belépők, a fizetés nélküli szabadság tartamának lejártát követően munkába állás, a kilépő dolgozó, valamint a tartós távollét esetében megállapításra kerülő időarányos juttatások eseteit vizsgálta.

Az ellenőrzés alapján megállapítható volt, hogy a vizsgált esetekben a jogszabályok, a belső szabályozás, valamint a humánpolitikai és jogügyi ügyintéző iránymutatásában foglaltak alapján jártak el.

A jogosulatlanul igénybe vett cafetéria-juttatás megtérítésének gyakorlata ellenőrzése során megállapítást nyert, hogy a vizsgált esetekben a felülvizsgálat a meghatározott időpontban megtörtént és a szükséges intézkedéseket megtették, az ellenőrzés eltérést nem tapasztalt.

A Hivatalgazdálkodási Osztály *folyamatszabályozása* a vizsgálat tárgykörére vonatkozóan megfelelően szabályozott volt.

A vizsgált iratok áttekintését követően az ellenőrzés megállapította, hogy a rendelkezésre bocsátott valamennyi bizonylat rendezett, jól követhető volt.

Az ellenőrzés a Hivatalgazdálkodási Osztály gyakorlatát minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért javaslattal nem kívánt élni, ugyanakkor jelezte, hogy – tekintettel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 71. § (1) bekezdésének 2019. január 1. napjától hatályos módosítására, melynek értelmében béren kívüli juttatásként már nem választható pénzjuttatás, kizárólag Széchenyi Pihenő Kártya – a Közszolgálati Szabályzat „Cafetéria juttatásra vonatkozó szabályok” címet viselő fejezete több ponton aktualizálásra szorul.

6.5.13 A hivatalnál az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választása lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználása, elszámolásának megvalósulása szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapította, hogy a Debrecen Helyi Választási Iroda részére a 2018. április 8-ai országgyűlési képviselők általános választása lebonyolításához – az országgyűlési képviselők választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 2/2018. (I. 3.) IM rendelet (Pvr.) szerinti normatívákra tekintettel – biztosított összeg felhasználásának elszámolása a Pvr. előírásai és a kapcsolódó szabályok és iránymutatások figyelembevételével, a választással összefüggésben történt.

A választás költségeinek elszámolását összegében és tartalmában az ellenőrzés elfogadta, mely megfelelően számszerűsítette a normatív támogatás terhére történt tényleges felhasználás és többlettámogatás igény összegét. Többlettámogatás igénylése indokoltan történt. A központi forrásként biztosított, felhasználható összeg mellett saját forrás bevonására is sor került, szintén indokoltan.

6.5.14 A Hivatalgazdálkodási Osztályon az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény hatálybalépése kapcsán a Polgármesteri Hivatal által beszédre kerülő közhatalmi bevételek beszédésének és kezelésének gyakorlata tárgyában tanácsadás

A fenti tárgykörben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény hatálybalépése kapcsán a Polgármesteri Hivatal által beszédre kerülő közhatalmi bevételek beszédésének és kezelésének gyakorlata, ezen belül is a Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Műszaki Osztályai tevékenységei keretében felmerülő illetékek, bírságok, igazgatási szolgáltatási díjak és egyéb díjak kerültek áttekintésre 2018. januári állapotnak megfelelően. A tanácsadás célja annak a megállapítása volt, hogy tárgykörben a Polgármesteri Hivatalban kialakult gyakorlat összhangban van-e a hatályos jogi szabályozással és helyi szabályozással. E vonatkozásban tételesen a bevételekhez kapcsolódóan valamennyi jogszabály és belső szabály előírása áttekintésre illetve összevetésre került az alkalmazott gyakorlattal. Megállapítást nyert, hogy a Polgármesteri Hivatalnál a közhatalmi bevételek beszédésének és kezelésének eljárása során valamennyi vonatkozó szabály betartásra került. Az alkalmazott gyakorlat a jogszabályi változásokat követte. A beszédett bevételek, azaz illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak, bírságok, az arra illetékes szervek bevételeként realizálódtak.

A Polgármesteri Hivatalnál az alkalmazott gyakorlat a vonatkozó jogszabályi változásokat követte.

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, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomonkövetési 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 humán erőforrás 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 a munka folyamatában működnek, emellett 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 serveren 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.

Nyomonkövetési 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 Iroda 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, felszámolható hiányosságok kerültek feltárássra.

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 szükséges ahhoz, hogy a hibák, hiányosságok felszámolása megtörténjen, a szabálytalanságok pedig feltárássra 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 tartalmazzák, 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 Iroda előkészítése mellett jegyzői hatáskörben történt/történik meg.

Az Ellenőrzési Iroda 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 2018. 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 2018. 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 2018. 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 iroda által vezetett nyilvántartással dokumentáltan nyomon követett volt. Az intézkedések többsége 2018. 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 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 hét esetben került sor.

9. Intézményhálózaton belül a belső ellenőrzés működése éves jelentésük alapján

2017. augusztus 31-ével közgyűlési döntés eredményeként az önkormányzati intézmények gazdasági feladatai átszervezésre kerültek. Ettől az időponttól kezdődően az önkormányzati intézmények vonatkozásában a Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM) gondoskodik a tervezési, előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási feladatok túlnyomó részének ellátásáról, munkamegosztási megállapodás alapján, továbbá az intézményi belső ellenőrzések működtetéséről, végrehajtásáról.

Az ellenőrzés működéséről a vonatkozó kormányrendelet értelmében éves jelentési kötelezettsége DMJV Jegyzője felé 2018. év viszonylatában így a DIM-nek volt, melynek határidőben eleget tett. A DIM éves jelentése alapján a feladat végrehajtása az alábbiak szerint történt.

A tervezett ellenőrzések két kivétellel megvalósultak, emellett 4 soron kívüli ellenőrzést hajtottak végre, és tanácsadói tevékenységet 12 esetben láttak el.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásra okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot nem tapasztaltak. Szinte minden ellenőrzést követett javaslattevél, de lényeges hiányosság, szabálytalanság feltárására nem került sor.

Az intézmény belső ellenőrzési egységénél a személyi feltételek adottak voltak. Az ellenőrök képzettségi szintje megfelelő volt. Rendelkeztek az ÁBPE I, ÁBPE II szakmai végzettséggel. A kétfévente kötelező ellenőri továbbképzést teljesítették, és egyéb szakmai előadásokon is részt vettek. Az ellenőrzéshez szükséges tárgyi feltételekkel rendelkeztek. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét biztosították. Összeférhetetlenségi esetek nem fordultak elő. Belső ellenőri jogokat korlátozó esemény nem történt. Ellenőrzéseket akadályozó tényező nem merült fel. A vonatkozó jogszabály szerinti nyilvántartást vezették, a dokumentumok szabályszerű, biztonságos tárolásáról, megőrzéséről gondoskodtak. Értékelték a belső kontrollrendszer működését és javaslatot tettek javítása, fejlesztése érdekében. A DIM ellenőrzései során tett javaslatok többnyire hasznosításra is kerültek. A megállapítások tényleges hasznosulásának nyomon követését utóellenőrzés keretében biztosítják.

Tanácsadói tevékenységük során számos szakmai kérdésben foglalmazták meg szakmai véleményüket.

A DIM beküldött jelentéséből, illetve a 2018. évi fenntartói ellenőrzésekből levont következtetések alapján megállapítható, hogy az intézményeknél lefolytatott 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 folyamatosan jogszabályi változások történnek, 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.

Ezen túl az ellenőrzési feladatellátásban érintettek részére indokolt a jövőben nyelvi képzések biztosítása, tekintettel a vállalkozások beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatásának bevezetésére.

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 is a jogszabályváltozások figyelembevételével.

Debrecen, 2019. április 4.


Almási Zsuzsa
irodavezető




Dr. Szekeres Antal
jegyző



KIMUTATÁS
a 2018. évi ellenőrzések teljesítéséről

1. Éves belső ellenőrzési terv szerint elvégzendő ellenőrzések önkormányzati intézményeknél	
• Rendszerellenőrzés	2 esetben
• Szabályszerűségi ellenőrzés	2 esetben
1/a Tervezett intézményi ellenőrzésekből végrehajtva	
• Rendszerellenőrzés	2 esetben
• Szabályszerűségi ellenőrzés	2 esetben
1/b Terven felül, soron kívül végrehajtott szabályszerűségi ellenőrzés	0 esetben
2. Éves belső ellenőrzési terv szerint Debrecen város költségvetéséből 500 E Ft és 500 E Ft felett támogatott szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzésre kijelölt szervezetek	
	78 esetben
2/a Tervezett ellenőrzésből végrehajtva	
	70 esetben
2/b Terven felül, soron kívül végrehajtott ellenőrzés	
	4 esetben
3. Éves belső ellenőrzési teroben tulajdonosi rendszerellenőrzésre kijelölt kizárólagos illetve többségi önkormányzati tulajdonú társaság	
	3 esetben
3/a Tervezett tulajdonosi rendszerellenőrzésből végrehajtva	
	2 esetben
3/b Terven felül, soron kívül végrehajtott szabályszerűségi ellenőrzés	
	0 esetben
4. Éves belső ellenőrzési terv szerint elvégzendő szabályszerűségi, illetve szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzések a Polgármesteri Hivatal érintőin	
	14 esetben
4/a Tervezett ellenőrzésből végrehajtva	
	12 esetben
4/b Terven felül, soron kívül végrehajtott ellenőrzés/tanácsadás	
	2 esetben

KIMUTATÁS
a 2018. évi ellenőrzésben érintett intézményekről, szervezetekről,
társaságokról és hivatali szervezeti egységekről

1. ÖNKORMÁNYZATI FENNTARTÁSÚ INTÉZMÉNYEK ELLENŐRZÉSE

1.1 Működést, gazdálkodást érintő ellenőrzés (típusa szerint: rendszerellenőrzés)

1.1.1 Méliusz Juhász Péter Könyvtár és a Debreceni Intézményműködtető Központ (mint a Könyvtár gazdasági feladatait ellátó szerv)

1.1.2 Debreceni Művelődési Központ és a Debreceni Intézményműködtető Központ (mint a DMK gazdasági feladatait ellátó szerv)

1.2 Egy-egy témát érintő vizsgálat

1.2.3 A központi költségvetésből 2017. évre az önkormányzat részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott – intézményi adatközlésen alapuló – támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálata (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

- Debrecen Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődei Intézménye
- Debrecen Megyei Jogú Város Gyermekvédelmi Intézménye
- Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat
- Debreceni Intézményműködtető Központ
- Alsójózsai Kerekerdő Óvoda
- Angyalkert Óvoda
- Áchim András Utcai Óvoda
- Boldogfalva Óvoda
- Debreceni Arany János Óvoda
- Faragó Utcai Óvoda
- Gönczy Pál Utcai Óvoda
- Görgey Utcai Óvoda
- Homokkerti Pitypang Óvoda
- Ifjúság Utcai Óvoda
- Ispotály Utcai Óvoda
- Karácsony György Utcai Óvoda
- Kemény Zsigmond Utcai Óvoda
- Közép Utcai Óvoda
- Kuruc Utcai Óvoda
- Lehel Utcai Óvoda
- Levendula Óvoda
- Liget Óvoda
- Margit Téri Óvoda
- Mesekert Óvoda

- Mosolykert Óvoda
- Nagyerdei Óvoda
- Pósa Utcai Óvoda
- Simonyi Úti Óvoda
- Sinay Miklós Utcai Óvoda
- Sípos Utcai Óvoda
- Szabadságtelepi Óvoda
- Százszorszép Óvoda
- Szivárvány Óvoda
- Táncsics Mihály Utcai Óvoda
- Thaly Kálmán Utcai Óvoda
- Tócoskerti Óvoda
- Újkerti Manófalva Óvoda

1.2.4 DMJV Önkormányzata működéséhez, ágazati feladataihoz a 2019. évi központi költségvetésből biztosított – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások igényléséhez az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

- Debrecen Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődei Intézménye
- Debrecen Megyei Jogú Város Gyermekvédelmi Intézménye
- Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat
- Debreceni Intézményműködtető Központ
- Alsójózsai Kerekerdő Óvoda
- Angyalkert Óvoda
- Áchim András Utcai Óvoda
- Boldogfalva Óvoda
- Debreceni Arany János Óvoda
- Faragó Utcai Óvoda
- Gönczy Pál Utcai Óvoda
- Görgey Utcai Óvoda
- Homokkerti Pitypang Óvoda
- Ifjúság Utcai Óvoda
- Ispotály Utcai Óvoda
- Karácsony György Utcai Óvoda
- Kemény Zsigmond Utcai Óvoda
- Közép Utcai Óvoda
- Kuruc Utcai Óvoda
- Lehel Utcai Óvoda
- Levendula Óvoda
- Liget Óvoda
- Margit Téri Óvoda
- Mesekert Óvoda
- Mosolykert Óvoda
- Nagyerdei Óvoda
- Pósa Utcai Óvoda
- Simonyi Úti Óvoda
- Sinay Miklós Utcai Óvoda
- Sípos Utcai Óvoda

- Szabadságtelepi Óvoda
- Százszorszép Óvoda
- Szivárvány Óvoda
- Táncsics Mihály Utcai Óvoda
- Thaly Kálmán Utcai Óvoda
- Tócoskerti 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: SZABÁLYSZERŰSÉGI, PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS)

- AIRPORT-DEBRECEN Repülőtér-üzemeltető Kft.
- Alföld Alapítvány
- Alföld Tej Értékesítő és Beszerző Kft.
- Bibliai Ismeretterjesztő Társulat Egyesület
- Civilek a Fiatalokért Egyesület
- Cívis Ház Zrt.
- Cívis Póló Vízilabda Sportegyesület
- Debrecen Árpád téri Református Egyházközség
- Debrecen és Hortobágy Turizmusáért Egyesület
- Debrecen Kertségi Polgárőr Egyesület
- Debrecen Kultúrájáért Alapítvány
- Debrecen Nagyerdei Stadion-üzemeltető Kft.
- Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás
- Debreceni Asztalitenisz Klub
- Debreceni Campus Nonprofit Kft.
- Debreceni Egyetem
- Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház
- Debreceni Egyetem Klinikai Központ Gyermekgyógyászati Intézet
- Debreceni Egyetem Különleges Orvos- és Mentőcsoport
- Debreceni Hoki Klub
- Debreceni Labdarúgó Akadémia Nonprofit Kft.
- Debreceni Labdarúgó Akadémia Utánpótlás Nevelő Kft.
- Debreceni Megtestesülés Plébánia
- Debreceni Művelődési Központ
- Debreceni Nemzetközi Oktatási Központ Közhasznú Nonprofit Kft.
- Debreceni Népi Együttes
- Debreceni Nyári Egyetem Nonprofit Kft.
- Debreceni Polgárőr Egyesület a Cívis Városért
- Debreceni Tankerületi Központ
- Debreceni Vízmű Zrt.
- Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség
- DKV Debreceni Közlekedési Zrt.
- DMJV Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Görög Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Német Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Örmény Nemzetiségi Önkormányzat

- DMJV Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Román Nemzetiségi Önkormányzat
- DMJV Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
- Dr. Juhász István háziorvos
- DVSC Futball Szervező Zrt.
- Első Debreceni Balett Egyesület
- EU-Roma Országos Egyesület
- Flowserve Hungary Services Kft.
- Forrás Lelki Segítők Egyesülete
- Hajdú Táncgyűttesért Közhasznú Alapítvány
- Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság
- Halápon a Gyermekekért Közhasznú Egyesület
- Héra Egyesület
- Loki Focisuli Debrecen Közhasznú Sportegyesület
- Magyar Diáksport Szövetség
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
- Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány
- Más-Mozaik Szociokulturális Egyesület
- Mesekert Óvoda
- Méliusz Juhász Péter Könyvtár
- MKKSZ DMJV Polgármesteri Hivatal Szakszervezeti Bizottsága
- Mosolyvirág Nagycsaládosok Egyesülete
- MSE Magyar Sport- és Életmódfejlesztő Klaszter Szolgáltató Kft.
- Nagyerdei Stadion Rekonstrukciós Kft.
- Ovi-Sport Közhasznú Alapítvány
- Órláng Közlekedési Polgárőr Egyesület
- ReFoMiX Nonprofit Közhasznú Kft.
- Studyx Fly Utazásszervező Kft.
- Szent Anna Főplébánia Caritas Szervezete
- Szent István Egyetem Tájvédelmi és Tájrehabilitációs Tanszéke
- Szent József Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium
- Tarpa SC
- Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány
- Thyssenkrupp Presta Hungary Kft.
- Tiszántúli Református Egyházközség
- VOKE Egyetértés Művelődési Központja
- Zsuzsi Erdei Vasút Kft.

3. KIZÁRÓLAGOS ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ TÁRSASÁGOK ELLENŐRZÉSE (TÍPUSA SZERINT: RENDSZERELLENŐRZÉS)

3.1 MODEM Modern Debreceni Művészeti Közhasznú Nonprofit Kft.

3.2 Debreceni Ifjúsági Szolgáltató Nonprofit Kft.

4. POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLENŐRZÉSE

- 4.1 Ellátási Osztályon, Hivatalgazdálkodási Osztályon, Pénzügyi Osztályon, Polgármesteri Kabinetirodánál
- A belföldi, külföldi kiküldetések elrendelésének, elszámolásának, bizonylatolásának, nyilvántartásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.2 Intézményfelügyeleti Osztályon
- A szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntések előkészítésének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)
- 4.3 Hivatalgazdálkodási Osztályon
- Az illetményelőleg igénylésével, folyósításával, visszafizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.4 Polgármesteri Kabinetirodán
- A Polgármesteri Hivatalban alkalmazott vírusvédelmi rendszer ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, informatikai ellenőrzés)
- 4.5 Vagyonkezelési Osztályon
- A vagyonkezeléshez kapcsolódó bevételek és kiadások dokumentálásának, nyilvántartásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.6 Intézményfelügyeleti Osztályon, Kulturális Osztályon, Szervezési Osztályon
- A kitüntetések adományozásának, döntésre való előkészítésének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)
- 4.7 Ellátási Osztályon
- A tárgyi eszközök és anyagkészletek beszerzésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.8 Városfejlesztési Főosztályon, Városépítési Osztályon, Közbeszerzési Osztályon, Pénzügyi Osztályon, Polgármesteri Kabinetirodán
- Az Európai Unió támogatással megvalósuló TOP-6.2.1-15-DE1-2016-00004 „A Liget Óvoda Bartók Béla úti székhelyének felújítása” projekttel kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.9 Pénzügyi Osztályon
- Az aláírási jogkörök érvényesülésének megfeleltetése az önkormányzat költségvetési gazdálkodásában ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)

- 4.10 Városfejlesztési Főosztályon, Városépítési Osztályon, Közbeszerzési Osztályon, Pénzügyi Osztályon, Polgármesteri Kabinetirodán
- Az Európai Unió támogatással megvalósuló TOP-6.2.1-15-DE1-2016-00001 „A Nagyerdei Óvoda felújítása” projekttel kapcsolatos feladatellátás ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.11 A hivatal valamennyi főosztályán, Polgármesteri Kabinetirodán, Főépítész Irodán
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásával összefüggő kötelezettségek, és a hivatalt érintő elektronikus formában történő közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)
- 4.12 Hivatalgazdálkodási Osztályon
- A cafetéria rendszer működésének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.13 Polgármesteri Hivatalnál
- Az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választása lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználása, elszámolásának megvalósulása ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.14 Hivatalgazdálkodási Osztályon
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény hatálybalépése kapcsán a Polgármesteri Hivatal által beszédre kerülő közhatalmi bevételek beszédésének és kezelésének gyakorlata tárgyában tanácsadás