

1. melléklet a .../2018. (.....) önkormányzati határozathoz

Éves ellenőrzési jelentés és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés

2017. 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 2017. 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 – 2017. évben is stratégiai tervre alapozott, kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési tervben került rögzítésre, melyet a Pénzügyi Bizottság előzetes 151/2016. (XII. 13.) PB határozatába foglalt támogató véleménye mellett DMJV Önkormányzata Közgyűlése 314/2016. (XII. 15.) önkormányzati határozatával jóváhagyott.

Az éves jóváhagyott ellenőrzési terv elvégzendő **ellenőrzési feladatként** 14 hivatali belső ellenőrzést, 3 önkormányzati intézménynél működésüket és gazdálkodásukat érintően rendszerellenőrzést, 2 esetben önkormányzati intézményeket érintő szabályszerűségi ellenőrzést, továbbá 5 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 3 önkormányzati intézményi rendszerellenőrzésből 2 vizsgálat valósult meg 2017. évben. Egy intézmény (Méliusz J. P. Könyvtár) ellenőrzése nem történt meg az ellenőrzésre fordítható munkaidőt negatívan befolyásoló tényezők miatt (táppénz, mellyel tervezéskor nem számoltunk, továbbá egy fő közszolgálati jogviszonyának megszűnése miatt az ellenőrzési feladatok átütemezése vált indokoltá.).

A kizárólagos illetve többségi önkormányzati tulajdonú társaságoknál tervezett 5 ellenőrzés megtörtént.

Az önkormányzati intézményeket érintő tervezett 2 szabályszerűségi ellenőrzés megvalósult. Ennek során a központi költségvetésből 2016. 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 (38 intézmény); valamint DMJV Önkormányzata működéséhez, ágazati feladataihoz a 2018. évi központi költségvetésből biztosított – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások *igényléséhez* az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata történt meg, 37 intézményt érintően.

A 2 tervezett szabályszerűségi ellenőrzésen túl további 2 esetben a jegyzői vezetés kezdeményezésére került sor terven felül ellenőrzésre, az Ifjúság Utcai Óvodánál és hozzá rendelt intézményeinél, valamint a Debreceni Közterület Felügyeletnél.

A támogatott szervezetek ellenőrzésével összefüggésben elmondható, hogy összességében 68 szervezetnél került végrehajtásra az ellenőrzés a következők szerint. A 2017. évre tervezett 78 ellenőrzésből 63 megvalósult. 6 szervezet esetében az elszámolás nem állt az ellenőrzés rendelkezésére, 7 esetben pedig kapacitás hiányában nem valósulhatott meg az ellenőrzés (egy álláshely három hónapig betöltetlen volt). Ennek a 13 szervezetnek a vizsgálatával a 2018. évi munkatervben számoltunk. Egy esetben nem került sor a támogatás utalására, egy szervezet esetében pedig az elszámolás visszaküldésre került a szakosztály részére. Emellett további 5 támogatott szervezetnél terven felül valósult meg az ellenőrzés. Ennek oka két szervezet esetében az volt, hogy a tervkészítés időszakában az Ellenőrzési Irodának nem volt teljes körű információja a vizsgálatba vonandó támogatotti körrel. Két esetben az önkormányzatnak volt elszámolási kötelezettsége, melyhez szükségessé vált a támogatott szervezetek vizsgálata, egy esetben pedig a támogatás 2. részletének utalása előtt a szakosztály kérte az ellenőrzés lefolytatását.

A hivatalnál összesen 14 belső ellenőrzés valósult meg. Ebből tervszerűen 13. Egy vizsgálat elmaradásának oka: egy fő belső ellenőr közszolgálati jogviszonya megszűnt, álláshelye egy hónappal később került betöltésre. Ezen kívül terven felül egy ellenőrzés került végrehajtásra, a 2017. május 7-ei időközi választáshoz 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.

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 2017. 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, társaságok, és egyéb támogatott szervezetek esetében végzett ellenőrzést.

Az év folyamán két fő közszolgálati munkaviszonya megszűnt (május illetve augusztus hónapban), a két álláshely betöltésére szeptember 1-jével került sor. A táppénzes állomány miatt kiesett idő éves viszonylatban 28 napot jelentett, melyet teljes egészében az ellenőrzési feladatot ellátó dolgozók táppénzes napjai jelentették, 5 főt érintően. Ez az iroda feladatellátását befolyásolta, melyre az 1. pontban már történt utalás.

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 segítettek 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 rendelkeztek. A két évente kötelező vizsgakötelezettség teljesítésére 2018-ban kerül majd sor 6 főt érintően, a két új dolgozó esetében (akik 2017. évtől dolgoznak a hivatalban) először az ABPE I képzést szükséges teljesíteni, mely szintén 2018. évben lesz esedékes.

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 2017. évben az alábbi képzéseken vettek részt:

- Mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén 4 fő
- Községi tisztségviselők továbbképzésén 7 fő
- Egyéb szakmai továbbképzések:
 - ellenőri szakterületen 2 alkalommal 4 fő
 - adó, valamint jogi szakterületen 3 alkalommal 4 fő
 - hivatal szervezésében 2 alkalommal 1 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 minőségirányítási rendszere keretében is 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. 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. E mellett a helyszíni ellenőrzéseket végző revizorok részére indokolt lenne laptop biztosítása is. 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 2017. évben a következő intézmények kerültek ellenőrzésre: *Déri Múzeum (Múzeum)* és *Debreceni Közterület Felügyelet (Felügyelet)*.

Ezekben az intézményekben a rendszerellenőrzés feladata annak megállapítása volt, hogy a feladatellátás és gazdálkodás szervezettsége és szabályozottsága megfelelő-e; a bevételek körének és mértékének meghatározása, beszedése, nyilvántartása jogszerű-e, és hozzájárul-e az eredményes gazdálkodáshoz; az erőforrásokkal (munkaerő, tárgyi és pénzeszközök) való gazdálkodás szabályszerű, hatékony és eredményes-e. Megfelelő-e az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás gyakorlata; a bizonylati elv, bizonylati fegyelem, gazdálkodási jogkörök érvényesülése biztosított-e; a számviteli rend megfelelően került-e kialakításra, továbbá az abban foglaltak és a gyakorlat közötti összhang megvalósult-e; a gazdálkodás szabályszerűségét biztosító kontrollok hatékonyan segítették-e a végrehajtást; az előző rendszer-, illetve szabályszerűségi ellenőrzések (Múzeumnál, Felügyeletnél) által feltárt hiányosságok felszámolására előírt intézkedéseket végrehajtották-e. Mindkét intézménynél a 2016. január 1. – 2017. március 31. közötti időszak került ellenőrzésre.

Az ellenőrzési jelentésekben rögzítettek alapján, összefoglalva a rendszerellenőrzések tapasztalatait, általánosan az alábbiak voltak megállapíthatóak, mindamelllett, hogy a működés és gazdálkodás egy-egy ellenőrzött részterületén intézkedések is szükségessé váltak, és melyekkel kapcsolatos javaslatait részleteiben ezen összegzés után szemlélteti az ellenőrzés intézményenként.

Az intézmények a működés rendjét és gazdálkodását meghatározó *szabályzatokkal* alapvetően rendelkeztek, melyek többnyire megfelelő tartalmúak voltak.

Mindkét intézmény számvittel kapcsolatos szabályzatait érintően volt tapasztalható hiányosság, a Múzeumnak előírt intézkedések között még szerepelt a számviteli politika kiegészítése, mely feladat azonban a tárgyévi átszervezések miatt már nem maradt az intézmény hatáskörében, átkerült a Debreceni Intézményműködtető Központhoz.

Az intézmények a vizsgált időszakban bevételi és kiadási előirányzataikat általában (kivéve a Múzeumnál a betéti kamatok bevétele és a fizetendő általános forgalmi adó) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, az önkormányzat költségvetési rendeleteinek, irányadó sarokszámainak, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium és a fenntartó által kiadott irányelveknek, tervezési útmutatóknak megfelelően tervezték, melyeket részletes szöveges indoklással és mellékszámításokkal is alátámasztottak.

Az intézmények gazdálkodásában bevételeik (fenntartói, saját) összességében fedezetet nyújtottak *kiadásaikhoz*, bár a következő költségvetési évre áthúzódó szállítói tartozás jellemzően mindkét vizsgált intézménynél tapasztalható volt.

A *bevételek* egy részét a Múzeumnál a múzeumi kiállításokra, valamint azokhoz kapcsolódó rendezvényekre értékesített belépti és tárlatvezetési díjak, valamint múzeumpedagógiai foglalkozások díja, másrészt – legnagyobb hányadban – a régészeti tevékenységgel összefüggő szolgáltatások, megelőző hatástanulmány, régészeti szakfelügyelet stb. díja jelentették.

A Felügyelet bevételeit döntően a kis- és nagyvásárokon, piacokon beszedett bérleti díjak, piaci és vásári helypénzek, gyepmesteri szolgáltatások bevételei tették ki. A közterület-felügyelők által kirótt és az ügyfelek által befizetett, állami vagy önkormányzati bevételt jelentő bírságösszegek, valamint a szerződések alapján beszedett közterület-igénybevételi díjak gyakorlatilag csak „átfutnak” az intézményi bankszámlán, így ezek nem voltak az intézménynél tervezhetők.

Az intézmények bevételeinek megállapítása és beszedése az ellenőrzött területekhez kapcsolódóan a jogszabályi és a belső szabályzatokban foglalt előírások betartása mellett történt. A kapcsolódó szerződések tartalmának összeállítása, aláírása, illetve a gazdálkodási jogkörök gyakorlása az ellenőrzött esetekben szabályos volt. A költségvetési bevételek nyilvántartásba vételét néhány kivétellel pontosan és naprakészen végezték. A Felügyelet által beszedett helyszíni bírságnak a gépjárművezető távollétében kiszabott része, mint bevétel azonban nem illette meg az intézményt, javasolta az ellenőrzés a Magyar Államot megillető bevételeket érintően a jogszabályi előírások szerint eljárást.

A kiszámlázott bevételek általában határidőben befolytak az intézmények számláira, amennyiben nem, akkor szerepeltek a hátralékosok kimutatásában. Az intézmények a keletkezett hátralékok beszedésére törvényes eszközökkel folyamatosan törekedtek. A hatékony és eredményes intézkedéseknek köszönhetően a hátralékosok többsége folyamatosan rendezte tartozását. Túlfizetés a Múzeumnál nem merült fel, a Felügyeletnél egy piaci bérlő előre megfizetett bérleti díja jelentett túlfizetést 2016. év végén, mely 2017. év elejére rendeződött.

Az ellenőrzött időszakban támogatásértékű bevételt a Múzeum realizált, államháztartáson belüli és kívüli szervezetektől egyaránt, melyek feladatellátását segítették. A DMJV Önkormányzata 2016. évi költségvetéséből az intézmény részére nyújtott támogatási szerződés szerinti támogatások felhasználását célszerűnek találta a revízió, és a felhasználásukra vonatkozó elszámolásokat a támogatások összegének erejéig elfogadta.

Az intézményeknek azokra a feladataikra, amelyeket költségvetésük nem tartalmazott, pótelőirányzat került lebontásra. Ezen kívül saját hatáskörű *előirányzat-módosításra (emelésre)* is sor került, többnyire átvett pénzeszköz miatt. Az előirányzat-módosítások összegeit célnak megfelelően használták fel. Módosítást eredményezett még bevételi elmaradások miatti előirányzat csökkenés is, melynek végrehajtását ilyen esetben jogszabály írja elő, valamint szükség szerint a kiemelt előirányzatok között belső átcsoportosítások is történtek. Az előirányzatokról és az abban bekövetkezett változásokról mindkét intézmény áttekinthető és naprakész analitikus nyilvántartást vezetett. Kimutatásuk az éves beszámolóban helyesen történt.

A *kiadási* előirányzat felhasználásához kapcsolódóan a *személyi juttatásokkal* való gazdálkodás vizsgálata során, mintavétel alapján ellenőrzésre kerültek a közalkalmazotti alapnyilvántartások, az azokban szereplő adatok valóságát alátámasztó dokumentumok, valamint a besorolások és azokhoz tartozó illetmények, illetménynövekedések és pótlékok és egyéb juttatások (jubileumi jutalom, költség térítés, megbízási díj stb.). A Felügyeletnél javasolta az ellenőrzés egy közalkalmazotti alapnyilvántartásának kiegészítését, illetve 1 fő esetében a fizetési fokozat megállapításához figyelembe vehető közalkalmazotti jogviszony számításának felülvizsgálatát. A Múzeum három dolgozójának vonatkozásában a revízió javasolta a határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt határozatlan idejű jogviszonyra módosítani, mivel a foglalkoztatásuk vonatkozásában a revízió szabálytalanságot tapasztalt.

A személyi juttatások kiadási előirányzatának felhasználása szabályosan történt, a kifizetések a vizsgált esetekben indokoltnak bizonyultak. Az ellenőrzött *munkaköri leírások* alakí és tartalmi szempontból előírás szerűek voltak, azok alapján a számonkérhetőség biztosított volt. Az intézményekben a költségvetésben meghatározott *létszámkeret* betartása mellett történt a foglalkoztatás. A *létszám- és bérnyilvántartások* számítógépes program alkalmazásával megfelelően, naprakészen biztosították a bér gazdálkodáshoz elengedhetetlenül szükséges adatokat, információkat.

Dologi kiadásoknál – az ellenőrzött esetekben – indokolatlan kifizetést nem állapított meg az ellenőrzés. Az intézmények szolgáltatókkal megkötött szerződéseit felülvizsgálva azokat alakilag, tartalmilag megfelelőnek ítélte. Teljesítés igazolás után a szerződésekben megállapított díjak kerültek kifizetésre. Mindkét intézmény az előirányzatok szabta kereteken belül maradva, teljesítette költségvetési kiadásait takarékos gazdálkodással. A kiadások felhasználását és nyilvántartását szabályosan végezték.

Az intézményekben a *befektetett eszközállomány* nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása – néhány eset kivételével – szabályosan, a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Minkét intézménynél indokoltan tartotta az ellenőrzés a befektetett eszközfeleségek nyilvántartását (Múzeumnál kiemelten az eszközök beazonosíthatóságához szükséges gyári számok tekintetében, Felügyeletnél tartozékok nyilvántartása miatt) teljes körűen áttekinteni. A Múzeumnál a kísértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, értékcsökkenésének elszámolását a megváltozott jogszabályi előírásoknak eleget téve végezték, a revízió azonban javasolta a szabályzatot (Számviteli Politika) kiegészíteni a gyakorlatban alkalmazott eljárásrenddel. Az intézményekben a dolgozók a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően részesültek munkaruha és a munkavégzéshez szükséges védőszemüveg juttatásban, a Felügyelet belső szabályozását azonban pontosítani volt szükséges a képernyő előtti munkavégzéshez biztosított védőszemüveg térítése kapcsán.

Az eszközállományban jelentősebb változást a *beszerzések, felújítások* jelentettek. A beszerzések, felújítások folyamatát bizonylatolását megfelelően tartotta az ellenőrzés. A karbantartási tevékenységet mindkét intézménynél külső szolgáltatók látták el. A felújítás illetve a karbantartási tevékenységek ellátása során szabályosan, a vagyonsvédelmi szempontokat szem előtt tartva jártak el, a Múzeumnál azonban a kapcsolódó szerződések pénzügyi ellenjegyzése vonatkozásában nem minden esetben szabályosan.

A *selejtezési, leltározási tevékenységet* többnyire szabályosan végezték. Ugyanakkor a Múzeum selejt értékesítése során helytelen eljárásrendet követett. Felesleges vagyontárgyak feltárására, értékesítésére és selejtezésére a Felügyeletnél nem került sor.

A leltározási tevékenység mindkét intézménynél megfelelően szabályozott volt, lebonyolításuk és dokumentálásuk kisebb hiányosságok ellenére alapvetően megfelelően történt.

Az intézményekben a *házipénztárak* és a Múzeum jegypénztárai megfelelően kerültek kialakításra mind a személyi, mind a tárgyi feltételeket illetően. Az elszámolásra kiadott készpénzelőleg elszámolásakor a határidő néhány napos túllépése volt tapasztalható a Múzeumnál, a Felügyeletnél a Gyepmesteri Telep ellátmányának emelését, vagy a gyakoribb elszámolás bevezetését javasolta a revízió annak érdekében, hogy a dolgozóknak a saját pénzüket ne kelljen az intézményi költségvetésre felhasználni, még ideiglenesen sem. A pénztári nyilvántartások vezetése megfelelt a jogszabályi előírásoknak és az intézményi szabályzatokban foglaltaknak.

A *szigorú számadású nyomtatványok* kezelése, illetve a pénztári nyilvántartások vezetése megfelelt a jogszabályi előírásoknak, illetve a szabályozásnak.

A *gépjármű-üzemeltetés* terén megállapítást nyert, hogy a Múzeum 11 gépjárművet érintő üzemanyag elszámolási rendszere továbbra sem alkalmas vásárolt üzemanyag mennyiségek szükségességének hitelt érdemlő alátámasztására. A Felügyeletnél összesen 25 személygépkocsi, tehergépkocsi és motorkerékpár volt használatban, megfelelő elszámolási rendszer mellett. Mindkét intézményben fel kellett hívni a figyelmet a menetlevelek szabályos, pontos kitöltésére. A *bizonylati rendet és fegyelmet*, valamint a *számviteli előírásokat* az intézményekben néhány hiányosságtól eltekintve megfelelőnek ítélte a revízió. A gyakorlatban a *gazdálkodási jogkörök* érvényesítése – kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás – jellemzően szabályosan történt. A Múzeumnál azonban a kötelezettségvállalási dokumentumokon a pénzügyi ellenjegyzés ténye, és az ellenjegyző aláírásának dátuma továbbra sem volt minden esetben volt feltüntetve. A kötelezettségvállalás nyilvántartását folyamatosan vezették.

Beszámolási és mérlegkészítési kötelezettségüknek az intézmények eleget tettek. Az analitika-főkönyv-mérleg egyezősége alapvetően biztosított volt, a mérleg sorai leltárral alátámasztásra kerültek. A beszámolókat ellenőrzéséhez kapcsolódóan vizsgálatra kerültek *Áfa bevallások* is, melyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően készítettek el.

A *számlarendnek megfelelő könyvelési gyakorlatot* az ellenőrzött tételeknél megfelelően tartotta az ellenőrzés.

A felmerült gazdasági események kontírozása és a könyvviteli nyilvántartásba történő felvezetése, 2017. évre már a Felügyeletnél is a megfelelő rovatrend és főkönyvi számlák megválasztásával, szabályosan történt. A Felügyeletnél a főkönyvi kivonat és az analitikus nyilvántartás egyezőségének biztosítása érdekében javasolta az ellenőrzés a Gépek, berendezések és felszerelések, valamint a Járművek aktivált állományi értékének elkülönítését.

A *belső kontrollok rendszerének megszervezése, kialakítása*, ezen belül a *belső ellenőrzés* mindkét intézményben szabályozásra került. Az intézményekben vállalkozó látta el a *belső ellenőrzési* feladatokat, az elvégzett vizsgálatok segítették a vezetői munkát. Az előforduló hibák, hiányosságok miatt, szükségesnek ítélte a revízió a *belső kontrollrendszer* minden elemének hatékonyabb működtetését.

A Múzeumnál végrehajtott *előző rendszerellenőrzés*, és az *előző soron kívül végrehajtott előző szabályszerűségi ellenőrzés*, valamint a Felügyeletnél végrehajtott *terv szerinti szabályszerűségi ellenőrzés* megállapításaira a szükséges intézkedéseket általában megtették, ahol ez nem történt meg, ott ismételten előírta az ellenőrzés.

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

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

- ✓ A Számviteli Politikát kiegészíteni a kísértékű tárgyi eszközök vonatkozásában a gyakorlatban alkalmazott eljárásrenddel.
- ✓ A kamatbevételek tervezése során körültekintőbben eljárni.
- ✓ A költségvetési bevételek nyilvántartásba vételét az Áhsz. 15. mellékletében előírt kötelező rovatrend szerint végezni.
- ✓ Három dolgozó vonatkozásában a határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt határozatlan idejűre módosítani.
- ✓ A befektetett eszközféleségek nyilvántartását (kiemelten az eszközök beazonosíthatóságához szükséges gyári számok tekintetében) teljes körűen áttekinteni és kiegészíteni.
- ✓ A leltárfelvételi ívek adattartalmát szabályosan összeállítani.
- ✓ Az elszámolásra kiadott készpénzelőleg elszámolásakor a határidő túllépésének indoklására az alapidokumentumokhoz csatolt feljegyzésen a jövőben a gazdasági vezető tudomásulvételét aláírással igazolni.
- ✓ Az üzemanyag elszámolási rendszer esetében szabály szerint kell eljárni, a menetlevelek szabályos kitöltésére az érintett dolgozók figyelmét felhívni.
- ✓ A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása érdekében a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásának szabályosságáról gondoskodni
- ✓ A *belső kontrollrendszer* minden elemét – tekintettel a hibák, hiányosságok előfordulására – hatékonyabban működtetni.
- ✓ Az *előző ellenőrzések* megállapításaira vonatkozó elmaradt intézkedéseket maradéktalanul megtenni.

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

- ✓ A Magyar Államot megillető bevételeket érintően a jogszabályi előírások szerint eljárni.
- ✓ Egy dolgozó besorolását a közalkalmazotti jogviszonyként számítható időszaknak megfelelően helyesbíteni.
- ✓ Egy dolgozó köztisztviselői alapnyilvántartását a hiányzó, igazolt időszakok kimutatásával kiegészíteni.
- ✓ Az állományba vételi bizonylatot minden esetben az eszköz üzembe helyezésekor kiállítani.

- ✓ Az irodabútor-beszerzések 2017. évben módosított számlái (DE-SPAN Kft.) alapján a főkönyv és az analitikus nyilvántartás tartalmát az éves beszámoló készítését megelőzően javítani.
- ✓ A befektetett eszközök egyedi nyilvántartó lapjait teljes körűen áttekinteni, és a továbbiakban gondosan, pontosan vezetni.
- ✓ A képernyő előtti munkavégzéshez biztosított védőszemüveg-térítés szabályozását pontosítani és a gyakorlatban betartani.
- ✓ Leltározáskor a név szerint nyilvántartott munka- és egyenruha teljeskörű leltározásáról dokumentáltan gondoskodni.
- ✓ A Gyepmesteri Telep ellátmányának összegét megemelni, vagy az elszámolást gyakoribbá tenni.
- ✓ A menetleveleken a tankolás időpontját és mennyiségét, a tankolási bizonylatokon a kilométeróra állását minden esetben feltüntetni; a hónap utolsó üzemelési napján a gépjárműveket tele tankolni.
- ✓ A *Járművek* aktivált állományi értékét a *Gépek, berendezések, felszerelésektől* elkülöníteni.

6.2. Egy-egy témát érintő intézményi vizsgálatok

6.2.1 A központi költségvetésből 2016. évre az önkormányzat részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálata (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

A 2016. évi központi költségvetési támogatás alapadatainak helyszíni felülvizsgálata minden érintett önkormányzati fenntartású intézménynél, azaz 33 óvodai intézménynél, 4 szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézménynél és a Debreceni Intézményműködtető Központnál megtörtént.

E tárgykorban 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 2016. 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. Teljesen új feladatként jelent meg továbbá ebben az évben a rászoruló gyermekek intézményen kívüli, szünidei ingyenes étkeztetése.

A revízió a Magyar Államkincstár felé történt önkormányzati adatközlést követően, de még az önkormányzatok részére adatjavításra rendelkezésre álló határidőt megelőzően befejezte a kijelölt intézményeknél a helyszíni ellenőrzéseket, így lehetőség nyílt arra, hogy azok az intézmények, melyeknél az ellenőrzés során megállapított, az alapnyilvántartások által alátámasztott adatoktól eltérő, téves létszámot tüntettek fel a fenntartó felé beküldött adatközlésben, még az adatok önkormányzati szintű véglegesítése előtt helyesbítsék adataikat. Néhány intézménynél fordult elő ilyen eset, a javítást az 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 ellenőrzések tapasztalatai alapján a feltárt adateltéréseket általában a következők okozták:

- a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. 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 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;
- az óvodai ellátást igénybe nem vett gyermek figyelembe vétele;
- a tárgyév során az adott intézménybe érkezett, vagy onnan távozott minősített óvodapedagógus pontatlan 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.
- ✓ Azt a gyermeket, aki bizonyíthatóan nem vette igénybe az óvodai nevelést az intézményben, az elszámolható létszám megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- ✓ 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 számításba.
- ✓ 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.
- ✓ Az élelmezési napok, valamint a gondozási napok figyelembe vételénél a költségvetési törvény vonatkozó kiegészítő szabályainak előírásaira is tekintettel kell lenni.

6.2.2 DMJV Önkormányzata működéséhez, ágazati feladataihoz a 2018. évi központi költségvetésből biztosított – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások igényléséhez az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata (típusa szerint: szabályszerűségi)

A revízió felülvizsgálta a 2018. évre vonatkozó, helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása *lehívását* megalapozó intézményi adatszolgáltatást valamennyi önkormányzati fenntartású, központi költségvetési támogatás igénylésében érintett intézmény esetében. 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.

Mivel az Ellenőrzési Iroda 2018. évi önkormányzati intézményeket érintő első ellenőrzése a 2017. 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.

6.2.3 Az Ifjúság Utcai Óvodánál az óvodák működtetéséhez kapcsolódó – dologi és felhalmozási kiadásokat jelentő – feladatok ellátásának felmérése, vizsgálata 2015-2016. év vonatkozásában (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

A vizsgálat vezetői kezdeményezés alapján került végrehajtásra, melynek során a külső szolgáltatók által ellátott feladatok, megkötött szerződések, megállapodások, megrendelések áttekintésére, és az ezekhez kapcsolódó kiadási jogcímek; valamint az intézmények által ellátott feladatok és kapcsolódó kiadások vizsgálatára került sor.

Az ellenőrzés megállapította, hogy az Ifjúság Utcai Óvoda látta el a hozzárendelt, 49 telephellyel rendelkező 32 óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait az Alapító Okiratában foglaltak szerint. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodásokban rögzítették. Mind a 33 óvoda saját elemi költségvetéssel rendelkezett az ellenőrzött időszakban. Az óvodák költségvetésébe betervezett előirányzatok felett az intézményvezetők gyakorolták a kötelezettségvállalási jogkört, a gazdasági szervezet gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett. DMJV Közgyűlése a Debreceni Intézményműködtető Központot (DIM) jelölte ki az önkormányzat által fenntartott óvodák azonnali munkát igénylő, azaz előre nem tervezhető felújítási és karbantartási feladatainak ellátására (az Ifjúság Utcai Óvoda kivételével), a párhuzamos feladatellátás elkerülése miatt. Ezen feladatokra a fenntartó a DIM elemi költségvetésében biztosított előirányzatot. A döntésre tekintettel a DIM az óvodák vezetőivel munkamegosztási megállapodásokat kötött, mely rögzítette többek között az előirányzat felhasználás módját, az egyeztetési, tájékoztatási és együttműködési kötelezettség tartalmát.

A döntés nem befolyásolta az óvodák elemi költségvetésében tervezett felújítási és karbantartási feladatok teljesítését, melyek továbbra is az intézmények felelősségi körébe tartoztak az ellenőrzött időszakban.

Összességében az óvodák működtetéséhez kapcsolódó – külső szolgáltatók által ellátott feladatokat jelentő – dologi kiadások teljesítésére, megkötött szerződések, eseti megbízások és megrendelők alapján került sor. A közüzemi díjak, illetve az egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele kiadási jogcímek teljesítésére teljes összegben szolgáltatói szerződések kötöttek.

A karbantartási és egyéb anyagok beszerzése megrendelők alapján történt.

Szerződések, eseti megbízások, megrendelők szerint került sor az informatikai szolgáltatások; karbantartási, kisjavítási szolgáltatások; és egyéb szolgáltatások igénybevételére.

Az óvodák által – a feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon használatával és állagvédelmével összefüggő – ellátott feladatok az udvarosi teendőket, illetve az udvarosok által végzett kisebb karbantartási munkákat jelentették. Az általuk felhasznált anyagok költségét a karbantartási és egyéb anyagok jogcímen számolták el.

A felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódóan az immateriális javak beszerzése, ingatlanok beszerzése létesítése, informatikai eszközök beszerzése, egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, ingatlanok felújítása és az egyéb tárgyi eszközök felújítása kiadási jogcímek vizsgálata során megállapítást nyert, hogy ezekre a beszerzésekre értékhatártól és jellegtől függően eseti megbízások, illetve megrendelők alapján került sor.

Az ellenőrzés vizsgálata során intézkedést igénylő megállapításokat nem tett.

6.2.4 A Debreceni Közterület Felügyeletnél a Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett panasz vizsgálata (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

Egy, a Debreceni Közterület Felügyelet (továbbiakban: Intézmény) működésével kapcsolatban benyújtott névtelen panaszlevél alapján került elrendelésre a vizsgálat, melynek célja annak megállapítása volt, hogy a panaszlevélben említett területeken a hatályos jogszabályok és belső utasítások betartásra kerültek-e, a panaszlevélben szereplő állítások megalapozottak-e.

Az Intézmény vezetőjének és a Hatósági Osztály vezetőjének munkájával, vezetői módszereivel kapcsolatban – a panaszlevélben szereplő észrevételeket figyelembe véve – tekintette át az ellenőrzés a vezetői hatáskörök gyakorlását az intézményben. Megállapítást nyert, hogy az intézmény hatályos SzMSz-szel rendelkezett, amelyben a vezetők feladatait és a helyettesítés rendjét is rögzítették, a feladatellátás ennek betartása mellett történt. Az ellenőrzés mindkét vezetővel interjút is készített, melyben a vezetők az ellenőrzés által feltett kérdések alapján véleményt fogalmaztak meg a Hatósági Osztály dolgozóinak munkájáról, a személyi és tárgyi feltételek megfelelőségéről, a munkahelyi légkörről, a munkahelyi stressz jelenlétéről, a fluktuáció okairól, a felügyelet külső megítéléséről, melyet tárgyilagosságnak tartott az ellenőrzés. Emellett kérdőíves felmérés is készült a Hatósági Osztály körében, „anonim” válaszadással, melyek többek között az Intézmény vezetőjének és a Hatósági Osztály vezetőjének munkájával, vezetői módszereivel kapcsolatos kérdéseket tartalmazott.

A kérdőíves felmérés alapján megállapítható volt, hogy a dolgozók a vezetők szakmai munkáját, vezetési módszereit teljes mértékben elfogadták, jónak ítélték meg, kritikai észrevétel nem érkezett, probléma esetén a vezetőkhez bizalommal fordulhattak. A felmérés azt mutatta, hogy a munkahelyi légkör jó az Intézménynél. Elsődleges stresszforrásként az ügyfeleket említették a dolgozók, a felmerült konfliktushelyzeteket főként az ügyfelek okozták, emellett említésre került néhány esetben a rossz munkatársi kapcsolat is. A konfliktushelyzetek megfelelő kezelése érdekében a közterület-felügyelők és a mezőőrök részére időszakonként konfliktuskezelési tréninget is szerveztek.

A Hatósági Osztály vezetőjétől általában megalapozott visszajelzést kapnak a dolgozók, megalapozatlan, negatív visszajelzést csak az értékelők kisebb része jelzett.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a panaszban foglaltakkal ellentétben nem a dolgozó személye, hanem az általa betöltött munkakör határozza meg a jogviszony típusát. A közterület-felügyelői munkakörben foglalkoztatott dolgozók a jogszabályban előírt végzettséggel, képzettséggel rendelkeztek, besorolásuk a jogszabályi előírások figyelembevételével történt. A Hatósági Osztályon egyéb ügyintéző munkakörben foglalkoztatott 16 fő közalkalmazott közül hatan rendelkeztek felsőfokú, közszolgálati szakképzettséggel, 10 fő rendelkezett érettségi bizonyítvánnyal.

A középfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottak közül négyen rendelkeztek közterület-felügyelői szakképesítéssel is. A közalkalmazottak besorolása a végzettségük alapján, megfelelően történt. A vizsgált időszakban a közterület-felügyelői szakképzettséget 19 fő segédfelügyelő és 3 fő ügyintéző szerezte meg, továbbá 1 fő munkavédelmi technikus végzettséget szerzett. Emellett továbbképzések is segítettek a dolgozók munkáját, a közszolgálati jogviszonyban állók teljesítették a PROBONO rendszerben a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségüket.

A panaszlevélben foglaltak szerint a személyi anyagokat nem kezelik bizalmasan, az asztalokon vagy a fénymásolóban „felejtik” azokat. Az ellenőrzés a Hatósági Osztályon dolgozó közalkalmazottak és köztisztviselők személyi anyagai tartalmának és kezelésének áttekintése során megállapította, hogy a személyi iratokat külön iratgyűjtőben gyűjtötték, szervezeti egységenként csoportosítva, zárható szekrényben őrizve. Tartalma és kezelése a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történt.

A panaszos levelében javasolta 2 fő jogász végzettségű munkavállaló kinevezését. Az intézményben jogász végzettségű munkavállalót nem foglalkoztattak, de több igazgatásszervezői diplomával illetve okleveles közigazgatási menedzser diplomával rendelkező munkavállaló volt, akik a felmerült jogi problémákhoz megfelelő segítséget tudtak nyújtani. Emellett az intézmény jogi ügyeinek ellátását segítette a dr. Mohácsi Ügyvédi Iroda, amellyel megbízási szerződés kötése került sor. Az ellenőrzés véleménye szerint az intézménynél felmerülő jogi problémák kezelésére a szükséges humán-erőforrás rendelkezésre áll.

A panaszos kifogásolta, hogy az Intézményben a munka elosztása egyenlőtlen, ezért volt olyan munkavállaló, akinek túlóránia kellett, melyért nem kapott plusz bért. A kérdőíves felmérés alapján megállapítható volt, hogy a dolgozók többsége a munkakörével elégedett volt, a munkaköri feladatok miatt közepes mértékben érezték magukat túlterheltnek, és azok egyenlőtlen elosztása miatti felhalmozódást is közepes mértékűnek ítélték, amelyből nem volt megállapítható, hogy a panaszlevélben jelzett probléma általános jelenség lenne.

Az ellenőrzés a szabadidő megváltás, a rendkívüli munkavégzés és az éjszakai munkavégzés gyakorlatát vizsgálva megállapította, hogy azok dokumentálása és kifizetése a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelt.

A panaszlevél a jutalom és célprémium tekintetében említett visszasságokat. A szűrőpróbaszerűen kiválasztott dolgozók tekintetében a jutalmazás és a céljuttatás kifizetésére a jogszabályi előírásokat figyelembe véve, dokumentumokkal alátámasztva került sor.

A közterület-használati díj beszedésére vonatkozó érdekeltségi rendszerről szóló szabályzat alapján évente két alkalommal fizettek érdekeltségi jutalékot a közterülethasznosítási feladatok ellátásában résztvevő dolgozók és vezetők részére. A kiválasztott dolgozók tekintetében megállapítható volt, hogy a kifizetésekről határozatban rendelkezett a hivatalvezető, és a juttatás mértéke nem haladta meg a szabályzatban meghatározott összeget.

A panaszlevél az intézményre jellemző, elsősorban felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállalókat érintő nagyarányú fluktuációra hívta fel a figyelmet, okaként a vezetőket, munkatársakat jelölte meg. Az intézményből távozó 39 főből 30 fő középfokú, 9 fő felsőfokú végzettséggel rendelkezett.

A kérdőíves felmérés alapján a dolgozók 30%-ában merült fel a munkahelyváltoztatás gondolata, melynek okaként elsősorban az alacsony jövedelmet, a lakhelyváltoztatást, a stresszt, valamint néhány esetben a munkatársakat jelölték meg. A válaszadók 90%-a nem tartotta valószínűnek, hogy akaratán kívül elveszíti az állását. A vezetői interjúk alapján a fluktuáció mértékével és okaival a vezetők is tisztában voltak, de ezek általában olyan objektív, külső okok voltak, amelyek ellen vezetői intézkedést nem tudtak foganatosítani. A vizsgált időszakban négy alkalommal került sor pályázat kiírására üres álláshelyek betöltésére, három esetben közterület-felügyelő, egy esetben egyéb ügyintéző munkakörre.

Az állások betöltése esetén nem minden esetben került sor pályázat kiírására, de ez a jogszabályi előírásokkal nem volt ellentétes.

A tárgyi feltételek vizsgálata alapján megállapítható volt, hogy az irodák a feladat ellátáshoz alkalmazkodva irodabútorokkal berendezettek, a munkaállomások számítógéppel felszereltek voltak, a nyomtatási lehetőség valamennyi munkaállomás esetében megoldott volt. A munkakörnyezetet és az informatikai eszközellátottságot a dolgozói is közel teljes mértékben megfelelőnek ítélték.

Az ügyfélfogadás az előtérben történt, ahol nem volt más irányú munkavégzés. Magasított pult mögött fogadták az ügyfeleket, így a panaszban foglaltakkal ellentétben az ellenőrzés megítélése szerint az ügyfél iratokhoz fizikailag sem férhetett hozzá, iratot nem tudott elvinni.

A panaszos szerint a bevételek kezelése során előnyt élveztek azok az ügyek, amelyek az Intézménynek jelentettek bevételt, és nem az Önkormányzatnak.

A revízió két hónap vonatkozásában tekintette át az Önkormányzatot megillető közigazgatási bírságok utalását, valamint a közterület-hasznosításból származó bevételek kezelését. Megállapítható volt, hogy azok kezelése a jogszabályi előírások betartásával történt, az utalások határidőben megtörténtek és a számviteli nyilvántartásba szabályosan kerültek felvezetésre. Az Önkormányzatot megillető közterület hasznosítási díjakból származó bevételek teljesítése a tervezett bevételhez viszonyítva a vizsgált időszakban több mint 30%-kal túlteljesített volt. A közigazgatási bírság előre nem tervezhető bevétel volt, mely 2016. évben 7 130 E Ft, 2017. I. félévben 4 180 E Ft összegben teljesült.

A panaszos által arra is történt utalás, hogy a bírságok kiszabása során a személyes adatokhoz sokan hozzáfértek és erre vonatkozóan nem volt szabályozás, valamint a kiszabott büntetéseket utasításra törölni kellett, mellyel a munkatársak is éltek. Az ellenőrzés megállapította, hogy mind az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata, mind az SzMSz-e rögzítette a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokat, ezzel kapcsolatos teendőket csak a feladattal megbízott ügyintézők láthattak el, munkaköri leírásukban rögzítésre kerültek az adatkezelésre vonatkozó munkaköri kötelezettségeik. Az Intézmény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásához, a járműnyilvántartáshoz és a vezetői engedély nyilvántartáshoz online módon fért hozzá. Az adatkezelésre feljogosított dolgozók egyedi azonosítóval rendelkeztek és adatkörökhöz fértek hozzá. Az adatkezelésre feljogosított dolgozók jogosultságait nyilvántartották, változás esetén a jogosultságok visszavonása és az új jogosultságok kiadása iránt intézkedtek. A szabályzatokban és munkaköri leírásokban a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok rögzítésre kerültek, annak gyakorlatban történő alkalmazását az ellenőrzés a rendelkezésre álló eszközeivel nem tudta minősíteni.

A közterület-felügyelők által kiszabott bírságok adminisztrációját segítő elektronikus szabálysértési és közigazgatási ügyviteli rendszer felügyeletét és az Intézmény szervereinek működtetését a CTS Kft. látta el. A Kft. nyilatkozata alapján megállapítható volt, hogy a rendszer valamennyi módosítást naplózott, az intézményben futó szoftverben nem volt törlési funkció. A törléshez szükséges jogosultsággal az üzemeltető munkatársai rendelkeztek, de ebben az esetben is a folyamatos sorszámozás miatt nyoma lett volna a törlésnek. A panaszlevélnek a büntetések törlésére vonatkozó állítását az ellenőrzés nem találta megalapozottnak.

A panaszos szerint az intézményben rendszeresen újra kellett nyomtatni és visszadátumozni az ügyiratokat. Az Intézmény Iratkezelési Szabályzattal rendelkezett, a hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével. Az ellenőrzés a rendelkezésére bocsátott iratok alapján megállapította, hogy azok valamennyi esetben rendezettek voltak, az iratok mindegyike be volt iktatva. Az ellenőrzés a Poszeidon Rendszer forgalmazójától, az SDA DMS Zrt.-től arra vonatkozóan kért nyilatkozatot, hogy lehetséges-e a rögzített adatok nyom nélküli módosítása, törlése, megváltoztatása, azaz garantált-e a rendszer zártsága. Nyilatkozatuk szerint a Poszeidon Rendszerben történő minden adatváltoztatást a rendszer naplóz.

Tekintettel arra, hogy a beérkező leveleket iktatják, scannelik, az iktatóprogramban a módosítások naplózásra kerülnek, a dokumentumok visszadátumozásának nem volt értelme.

A kimenő levelek tekintetében a visszadátumozás megtörténte az ellenőrzés által nem volt megállapítható, mivel az ügyiratokban csak a végleges, kimenő, iktatott levelek kerültek elhelyezésre. Az irattárban elhelyezett, lejárt megőrzési idejű iratok selejtezését évente a jogszabályi előírások betartásával végezték. A lesejtezett iratok megsemmisítésére iratmegsemmisítési szolgáltatást nyújtó cég igénybevételével került sor, az iratok átadásáról jegyzőkönyv készült. Az ügyiratok kezelése terén az ellenőrzés nem tapasztalt olyan szabálytalanságot, amely a panaszlevélben foglaltakat támasztotta volna alá.

Az ellenőrzés nem tárt fel olyan hiányosságot, amely az intézmény vezetője illetve a fenntartó részéről intézkedést igényelt volna.

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

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált szervezetek a támogatási szerződésben vállaltakat többnyire betartották, elszámolási kötelezettségüknek 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.

E mellett az elfogadott elszámolások a támogatások cél szerinti felhasználását igazolták. 2017. évben ugyanakkor több támogatott szervezetnél a támogatás felhasználása nem történt meg maradéktalanul vagy nem a támogatott célt szolgálta, illetve az elszámolás pontatlan volt, ezért az Ellenőrzési Iroda 2017. évben 3 szervezetre vonatkozóan állapított meg visszafizetési kötelezettséget, összesen 253 195 Ft tőke + kamat összegben.

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

2017. évben a rendszerellenőrzés öt társaságot érintett: a „NAGYERDEI KULTÚRPARK” Nonprofit Kft.-t (Kultúrpark Kft.), a Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Kft.-t (Főnix Kft.), a DEBRECENI KÉPZŐ KÖZPONT Nonprofit Közhasznú Kft.-t (Képző Központ), a Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft.-t (Hulladék Közszolgáltató Kft.) és a DEHUSZ Debreceni Humán Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.-t (DEHUSZ Kft.), ahol a társaságok működésének és gazdálkodásának ellenőrzésére került sor.

Mind az öt Kft. esetében az ellenőrzés feladata volt a vizsgált időszakban (Kultúrpark Kft. 2014.07.01. - 2016.12.31., Főnix Kft. 2014.01.01. - 2016.12.31., Képző Központ 2015.01.01. - 2017.03.31., Hulladék Közszolgáltató Kft. 2015.01.01. - 2017.06.30., DEHUSZ Kft. 2016.01.01. - 2017.09.30.) a társaságok gazdálkodásának értékelése az alapító okiratban meghatározott feladatukkal összhangban, bevételeik, kiadásai, valamint működési feltételeik szakmai feladataikhoz igazodóan alakultak-e, ezen belül létszám- és bér gazdálkodásuk 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 okmányfegyelme 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).

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

Kultúrpark Kft.

A Kft. a vizsgált időszakban alapító okiratában rögzített feladatait ellátta. Bevételei és kiadásai, létszám- és bér gazdálkodása, szigorú költségtakarékosság és a saját bevételek növelése mellett feladataihoz igazodóan alakult. Az előző tulajdonosi vizsgálat tapasztalatait a szervezet hasznosította tevékenysége során, a vezetői ellenőrzés rendszere működött. Szabályozottsága és szabályszerűsége, szerződései, szerződéses fegyelme, bizonylati és okmányfegyelme a vizsgált időszakban, a napi működés szintjén jellemzően megfelelőnek volt mondható. Az ellenőrzés azonban néhány területen intézkedést tartott szükségesnek. Az ellenőrzés megállapította, hogy a jelenlegi engedélyezési, nyilvántartási és ellenőrzési folyamatokkal a szervezet vagyonvédelme biztosított volt. A tulajdonosi céltámogatások felhasználása a Támogató szándéka szerint történt, visszafizetési kötelezettség nem került megállapításra.

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

- ✓ Az ügyvezetői és középvezetői feladat és hatáskör ellátás/átadás, továbbá a helyettesítés rendjének átgondolását, szükségsszerűen az érintett dokumentációk (pl.: SZMSZ, munkaköri leírások stb.) aktualizálását, tekintettel a gazdaságvezetői feladatokra is.
- ✓ A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak (1-10. §) való megfelelés biztosítását.
- ✓ Önköltségszámítás és utókalkuláció készítését az ellátott feladatkörönként.

Főnix Kft.

A Kft. gazdálkodásának feltételei az Alapító Okiratában rögzített feladatok ellátásához megfelelőek voltak. Bevételei és kiadásai a szervezet tevékenysége szerkezetének megfelelően alakultak a vizsgált időszakban, bér- és személyzeti politikája a feladatok ellátását segítő volt. A tulajdonosi támogatások felhasználását 2014-2016. év vonatkozásában célszerűnek és hatékornak minősítette az ellenőrzés. Szabályozottsága, szerződéseinek szabály- és célszerűsége, bizonylati és okmányfegyelme kisebb vezetői intézkedések mellett alapvetően jónak volt mondható. Számviteli, könyvviteli rendszere, a nyilvántartott/kimutatott adatok alátámasztásának dokumentálása alapvetően megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A szervezet vagyongazdálkodása biztosította a tulajdonosi érdekek érvényesülését, a mérlegen kívüli követelésállomány kiegészítő mellékletben történő bemutatásával biztosított volt a tulajdonos teljes körű tájékoztatása. Az előző rendszerellenőrzés megállapításaira készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtása megfelelő volt.

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

- ✓ A szabályzatok ellentmondásainak, belső hiányosságainak kiküszöbölését.
- ✓ A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (belső ellenőrzés) 1-10. §-ának való megfelelés biztosítását.
- ✓ A társaság tulajdonában/bérleményében stb. álló gépjárművek magán célú használata feltételeinek és elszámolásának megfeleltetését az aktuális jogszabályokkal.
- ✓ A számviteli/könyvelési terület folyamatba épített kontrolljának erősítését, a szűrőpróbaszerű ellenőrzés mennyiségének növelését.
- ✓ A helyiség bérleti díjak számítási módjának és az önköltségszámítási szabályzatban foglaltak összehangolását.
- ✓ A társaság szerződéseinek áttekintését, a szerződésekből fakadó vagyonelemek azonosításához.

Képző Központ

A Kft. feladatellátását befolyásoló jogszabályi és intézményi környezet jelentősen megváltozott a vizsgált időszakban. Az ellenőrzés megállapította, hogy a változásokat sikerült az üzletpolitikán és a rövid távú stratégián átvezetni, azonban az új feladatok tükrében a Társasági Szerződés is átgondolásra, szükség esetén módosításra szorul(hat). A tudatos létszám- és bérpolitika követte a jogszabályváltozások indukálta gazdasági folyamatokat, segítette a társaság veszteségeinek csökkentését. Szerződéses kapcsolatai alapvetően az alapfeladatok ellátását segítették, ugyanakkor indokolt a szerződésekben foglaltak betartásának ellenőrzésére nagyobb hangsúlyt fordítani a szervezetnek. A társaság vagyonelemeinek nyilvántartása megoldott volt, az egyes vagyontárgyakat érintő döntések dokumentáltságát azonban hiányosnak találta a vizsgálat.

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

- ✓ A Társasági Szerződés és a középtávú stratégia, üzleti elképzelések összhangjának megteremtését, különös tekintettel a közhasznú feladatellátásra.
- ✓ A szabályzatok aktualizálását, összhangjuk megteremtését.
- ✓ A vezetői döntések dokumentáltságának javítását.
- ✓ A szűrőpróbaszerű vezetői ellenőrzés gyakoriságának növelését (pl.: szerződésekben foglalt vállalások tényleges teljesítésének ellenőrzése).
- ✓ Szolgáltatási típusonkénti önköltségszámítási metodika és szabályzat kialakítását.
- ✓ A Képző Központ vagyonként nyilvántartott eszközök, anyagok, készletek stb. tulajdonjogi/használatjogi helyzetének tulajdonosi döntés általi rendezését.

Hulladék Közszolgáltató Kft.

A szervezet gazdasági és információhálózati környezete törvényi változások, feladat átcsoportosítások miatt jelentős változásokon ment keresztül. A változásokhoz belső szabályozottságban, szerződéses kapcsolataiban, kintlévőség kezelésében alapvetően és időben sikerült alkalmazkodnia. Elismert költségei megtérítéséből adódó bevételeinek bizonytalan pénzügyi teljesítése az időnként folyósított előlegek ellenére is alvállalkozói kiszolgáltatottságot szült az elégtelenül működő Koordináló szervi számlázás és kintlévőségkezelés miatt. Mivel a hulladékkezelés országos működésének 2018. évtől bevezetésre kerülő koncepciójából adódó szervezeti tennivalók, működési mechanizmusok, forrásszükségletek a vizsgálat lezárásakor még bizonytalanok volt, és a szervezet alapvetően zökkenőmentesen ellátta Társasági Szerződésben és önkormányzati rendeletben rögzített feladatát, a revízió javasolta a társaság ügyvezetője felé, hogy a hulladék-gazdálkodási közszolgáltatási feladatok 2018. évben változó rendszerének önkormányzati szintű, tulajdonosi szemléletű áttekintésekor kezdeményezze a hivatkozott önkormányzati rendelet revizor felvetéseinek áttekintését is, illetve gondoskodjon a feladatellátáshoz igazodó szabályozottság megteremtéséről. Az ellenőrzés intézkedést igénylő javaslatot nem tett.

DEHUSZ Kft.

A Kft. az Alapító Okiratban rögzített feladatait ellátta. A közfoglalkoztatottak létszámának növelésével nem csak Debrecen város köztisztasági és városüzemeltetési feladataiban működött hatékonyan közre, amit a naturáliában mért teljesítményük bizonyított, hanem az alapító szándékának megfelelően, a tartósabb ideje állás nélküli lakosok munkához jutását is segítette. Aktívan és tevékenyen részt vett a tartós állásnélküliek Kormányhivatal által indított beiskolázási programjaiban. Bár a szervezet feladatellátásának szervezettsége javult, még mindig fellelhetőek voltak átgondolásra, egyeztetésre szoruló résztevékenységek (pl.: a beszállított fa mennyiségének megállapítására irányuló kérdések).

A szabályozottságot és a ténylegesen zajló folyamatok összhangját is javulónak ítélte a revízió. A Kft. vagyonszámát jónak minősítette az ellenőrzés, tekintettel a szigorúbb belső elszámoltatásokra, és az eszközök üzemanyagnormáinak kialakítására, a fogyasztások folyamatos nyomonkövetésére, köszönhetően a tulajdonosi, a folyamatokba épített, a mindenkor biztosított pénzügyi keretek felhasználására vonatkozó ellenőrzéseknek is. A revízió a Kft. részére juttatott és elszámolt támogatások vonatkozásában – a vizsgálattal lezárt támogatásokat érintően – visszafizetési kötelezettséget, szándékos szabálytalan felhasználást nem állapított meg.

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

- ✓ Az SZMSZ és az egyéb szabályzatok még mindig fennálló hiányosságainak megszüntetését.
- ✓ A szervezetnél olyan kontroll funkciókra vonatkozó szabályozás kialakítását, melyet a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek számára a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előír.
- ✓ A társaság ügyiratkezelési rendszere megfelelőségének áttekintését, szükség esetén szakterületi konzultációval.
- ✓ A tulajdonosi adatszolgáltatás körének bővítését a faáru raktárkészletének mozgásával kapcsolatosan negyedévente.
- ✓ A gazdasági és munkaügyi terület munkaerő szükségletének áttekintését.

6.5. A Polgármesteri Hivatalnál belső ellenőrzések

6.5.1 Az Igazgatási Osztályon a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti szerződés hirdetményi közzétételével kapcsolatos eljárás szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakban (2016. január 1. – 2016. december 31.) az Igazgatási Osztály szakmai eljárása megfelelő volt, eljárásai során a vonatkozó jogszabályok előírásait betartotta.

Az *adás-vételi szerződések* hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos ügyiratok részletes ellenőrzését követően megállapítást nyert, hogy a közzétételi kérelmek benyújtása a jogszabályban előírt formanyomtatványon történt, a kérelem teljesítésének megtagadására és hiánypótlásra nem került sor. Az adás-vételi szerződések kifüggesztése a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján a jogszabályban előírt határidőben megtörtént. A hirdetményi úton történő közlés tényéről az elektronikus tájékoztatási rendszer keretében működő magyarorszag.hu kormányzati honlapon a tájékoztatás megtörtént.

Az iratjegyzékek áttekintése során megállapítható volt, hogy a jogszabály által előírt 60 napos jogvesztő határidő számítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Az elővásárlásra jogosult jognyilatkozatával kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások betartásával látták el. Az iratjegyzékek tartalma a jogszabályi előírásnak megfelelt, a kitöltésük teljes körű volt, megküldésük határidőben történt, az ezt igazoló tértivevények az ügyiratokban rendelkezésre álltak.

A vizsgált esetekben – amennyiben a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyására volt szükség – a Kamara által megküldött állásfoglalások a jogszabályban meghatározott határidőn belül kifüggesztésre kerültek. Az Igazgatási Osztály az Alkotmánybíróság határozatát is figyelembe véve a név szerint ismert ügyfelekkel valamennyi vizsgált esetben közölte a Kamara állásfoglalását és a kifogás benyújtására nyitva álló határidőt, a megküldést igazoló tértivevények az értesítésekhez csatolásra kerültek. A Kamara állásfoglalásával szemben benyújtott kifogások elbírálását a Tulajdonosi Bizottság végezte átruházott hatáskörben, amelynek előkészítése során a jogszabályi előírásoknak megfelelően a benyújtott kifogásokról szóló tájékoztatók továbbításra kerültek a mezőgazdasági igazgatási szerv részére.

A megalapozott döntés érdekében az Igazgatási Osztály az előterjesztést a Tulajdonosi Bizottság felé megfelelően előkészítette. A Tulajdonosi Bizottság elnöke által hozott, az okirat bemutatásra és nyilatkozattételre vonatkozó végzések megalapozottak voltak, formailag a jogszabályi előírásoknak megfeleltek. A benyújtott iratok alapján megállapítható volt, hogy a Kamara eljárása során a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 23-25. §-ában foglaltakat nem sértette meg, ezért a Tulajdonosi Bizottság a kifogásokat elutasította. A Tulajdonosi Bizottság a döntését a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kifogás benyújtását követő 15 napon belül zárt ülésén bírálta el. A meghozott határozat tartalma és megküldése a jogszabályi előírásoknak megfelelt.

A *haszonbérleti szerződés* hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos ügyiratok vizsgálata alapján az ellenőrzés megállapította, hogy a közzétételi kérelmek benyújtása a jogszabályban előírt formanyomtatványon történt, ezekben az esetekben sem került sor a kérelem teljesítésének megtagadására és hiánypótlásra. Az iratjegyzékek áttekintése során megállapítható volt, hogy a jogszabály által előírt 15 napos jogvesztő határidő számítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Az iratjegyzékek tartalma a jogszabályi előírásnak megfelelt, kitöltésük teljes körű volt, megküldésük határidőben történt, az ezt igazoló tértivevények az ügyiratokban rendelkezésre álltak. A vizsgált időszakban előhaszonbérletre jogosult jognyilatkozatot nem nyújtottak be.

A vizsgált esetekben az Igazgatási Osztály iratkezelési gyakorlata megfelelő volt.

Az ellenőrzés a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetését megfelelőnek ítélte.

Az ellenőrzés az Igazgatási Osztály eljárását minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért intézkedést igénylő javaslatot nem tett.

6.5.2 Az Ellátási Osztályon a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Összességében megállapította az ellenőrzés, hogy DMJV Polgármesteri Hivatala tulajdonában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatokat a vizsgált időszak vonatkozásában (2014.01.01. - 2016.12.31.) a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata 2014., és DMJV Polgármesteri Hivatala felesleges ingó vagyontárgyainak hasznosításáról és selejtezéséről szóló 26/2015. számú jegyzői utasítás szabályozta, mely a magasabb szintű jogszabályok és az Önkormányzat vagyonáról szóló 24/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet előírásainak figyelembevételével készült el. A vizsgált időszakban ugyan nem került sor selejtezésre, de a felesleges vagyontárgyak feltárása folyamatosan megtörtént. A vizsgálat ideje alatt végezték el az évek során selejtezésre kijelölt és már rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak selejtezését. A hivatal tulajdonában lévő feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére 2017.03.08-án, az önkormányzat tulajdonában és a hivatal vagyonkezelésében/használatában lévő feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére pedig 2017.03.16. napján került sor, a 2015. évi Szabályzatban rögzített eljárásrendet követve.

A 2014. és 2015. évi szabályzatokban foglaltak a gyakorlati végrehajtás során alapvetően betartásra kerültek. Az eljárás során a gazdaságossági szempontokat figyelembe vették, a vagyonvédelmet biztosították. Ezzel kapcsolatosan az ellenőrzésnek kisebb észrevételei voltak: a Megbízólevelek a selejtezésre vonatkozóan 2014, 2015. és 2016. évben is elkészültek, az adott időszakra vonatkozóan azonban selejtezésre nem került sor. A Bizottság elnöke a Megbízólevelek többségében nem mint elnök, hanem mint tag volt nevesítve. Egy volt munkavállaló szolgálati jogviszonya megszűnése miatt 2014. évben a céges mobiltelefonjának megvételét kérelmezte DMJV Jegyzőjétől. Az engedélyt megkapta, az értékbecsülés megtörtént, a telefon megvételére mégsem került sor. A kikörözés során a telefon nem került vissza a hivatalhoz, de a kiköröző nyomtatvány mégis alá lett írva az eszköztartozás soron, mint nemleges tartozás. A volt munkavállaló nem kapott felszólítólevelet sem a fizetésről, sem a telefon visszaszolgáltatásáról 2014-2015. évben. A telefon végül 2016. év elején lett újra felértékelítve, és a volt munkavállaló által kifizetve. 2014. évben 2 személygépjármű értékesítésére került sor, az iratok az ügyiratban hiányosak voltak, nem követték az eljárás során szabály szerint betartandó bizonylatolást, és csak a kezdő irat került beiktatásra. A 2016. évi 4 gépjármű értékesítése során szabálytalanságot már nem követtek el, ezért az ellenőrzés erre vonatkozóan, mint szükséges intézkedést a jövőre nézve nem javasolt.

Az ISO folyamatszabályozásban rögzítésre kerültek a felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatok, a Bizottságban résztvevő ügyintézők munkaköri leírásai is megfeleltek az ME-04 minőségirányítási eljárás Humánpolitikai folyamatok szabályozása 2.3. pontjában foglaltaknak. Az ellenőrzés megállapította, hogy az Ellátási Osztályon a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés hatékonyabban szükséges működtetni.

Az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások alapján felhívta az ellenőrzés az Ellátási Osztály vezetőjének figyelmét a következőkre: közvetlenül az aktuális selejtezés előtt kell a Hasznosítási és Selejtezési Bizottság elnökét és tagjait kijelölni, megbízni és a Megbízólevelet kiállítani és aláíratni. A Megbízólevelek elkészítésekor – annak tartalmára vonatkozóan – nagyobb figyelmet kell fordítani. A jelentésben rögzítettek alapján a jövőben a helytelen gyakorlatot meg kell szüntetni, hasonló esetben intézkedni kell a munkavállaló használatában lévő készülék visszavételezéséről, illetve fel kell szólítani a vételár megfizetésére. Az „*Igazolás kiköröző munkatársak részére*” nyomtatvány kitöltése során a valós adatokat kell rögzíteni. A Szabályzatban meghatározott folyamatokat pontosan, bizonyíthatóan, dokumentáltan be kell tartani.

Az ellenőrzés a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének feladatait meghatározó belső szabályozáshoz kapcsolódóan megállapította, hogy a hivatalban vagyonkezelési szerződés nem volt, előkészítése a vizsgálat idején még folyamatban volt, és melynek hatályba léptetése haladéktalan intézkedést igényelt. *A vagyonkezelési szerződés jelen beszámoló készítése idején még nem készült el.*

6.5.3 A Főépítési Irodán a településképpel kapcsolatos eljárások lefolytatásának szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra (2016.01.01. - 2016.12.31.) vonatkozóan megállapította, hogy a vizsgálat tárgykörében végzett szakmai eljárás alapvetően megfelelő volt, az eljárások során a vonatkozó jogszabályok előírásai betartásra kerültek. A települési önkormányzat a településképpel kapcsolatos feladatát a helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a települési önkormányzati főépítész közreműködésével látta el. Debrecen Megyei Jogú Város településképi védelméről szóló 64/2012. (XII. 13.) önkormányzati rendeletben rögzítésre kerültek a településképi eljárásokra vonatkozó helyi szabályok, mely a magasabb szintű jogszabályokkal összhangban került megalkotásra.

Az ellenőrzés a Főépítési Iroda feladatkörébe tartozó, településképpel kapcsolatos eljárások szűrőpróbaszerűen kiválasztott ügyiratait tekintette át. Megállapította, hogy a *településképi véleményezési eljárás* során a kérelmeket valamennyi esetben papír alapon, formanyomtatványon nyújtották be, melyek tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelelt, iktatása minden esetben megtörtént. Az ügyintézés során a főépítész vagy az építészeti- és műszaki tervtanács szakmai álláspontja – rövid határidőn belül – beszerzésre került. A kiadott településképi vélemények tartalma minden esetben megfelelt a jogszabályi előírásoknak, részletes indokolásuk kellően részletezett volt. A jogszabályban rögzített 15 napos eljárási határidő betartásra került, a vélemények elektronikus formában az elektronikus tárhelyre a jogszabályi előírásnak megfelelően feltöltésre kerültek, az ezt igazoló dokumentumok az ügyiratokban fellelhetőek voltak. A *településképi bejelentési eljárás* során vizsgált ügyiratokat megvizsgálva megállapítható volt, hogy a kérelmeket valamennyi esetben papíralapon formanyomtatványon nyújtották be, amelynek tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelelt, azok minden esetben iktatásra kerültek. A kérelmekhez a jogszabályban előírt dokumentációkat csatolták. A tervdokumentáción rögzítésre került, hogy DMJV Főépítésze a bejelentést támogatja – feltételekkel vagy anélkül –, illetve nem támogatja. Az igazolásokat a főépítész vélemény figyelembevételével készítették el. A kérelmek elutasítása esetén arról alakszerű határozatot hoztak, amelynek tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelelt. A bejelentésben foglaltak engedélyezése esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú igazolást adtak ki. Az igazolások érvényességi idejét a jogszabályi előírásoknak megfelelően állapították meg. Az igazolások elintézése a jogszabályban meghatározott 8 napos határidőn belül megtörtént. A bejelentett tevékenység dokumentáció szerinti megvalósításának ellenőrzését folyamatosan végezték, melyről hivatalos feljegyzést és fotódokumentációt készítettek, melyek az ügyiratokban fellelhetőek voltak. Egy esetben a helyszíni ellenőrzés során további intézkedés vált szükségessé, mert megállapítást nyert, hogy az építető a rendeltetés megváltoztatását kérte, de az a záradékolt tervdokumentációtól eltérően valósult meg, illetve építéshatósági engedély köteles építési munkálatokat végeztek. A helyszínen jegyzőkönyv került felvételre, valamint az ügy áttételre került a hatáskörrel rendelkező szervhez. Az áttételről a jogszabályi rendelkezésnek megfelelően végzést hoztak, azonban az ügy áttételére a jogszabályban rögzített 8 napos határidőn túl került sor. A részletes ellenőrzés alapján megállapítást nyert, hogy a vizsgált esetekben az eljárási illetékek megfizetését ellenőrizték. Két esetben a kérelmező mentesült az illetékfizetési kötelezettség alól, amely vonatkozásában nyilatkozatot tettek.

Az ellenőrzés megállapította, hogy az ügyiratokban hiánytalanul fellelhetők voltak az ügyfelek által lerótt illetékbélyegek, amelyeknek értéktelenítése a jogszabályi előírások betartásával történt.

A vizsgált időszakban települési kötelezési eljárás lefolytatására és bírság kiszabására nem került sor. A vizsgált ügyekben az ingatlan adatok TAKARNET rendszerről történő lekérdezése során az ügyintézők a jogszabályban rögzített naplóvezetési kötelezettségüknek eleget tettek, a napló adattartalma a jogszabályi előírásoknak megfelelt.

A Főépítési Iroda által rendelkezésre bocsátott valamennyi ügyirat rendezett volt, az iratkezelési előírások betartásra kerültek, néhány esetben előfordult, hogy a helyszíni ellenőrzésen készült feljegyzést az Iratkezelési Szabályzatban rögzített határidőn túl iktatták be. Az előadói íveket minden esetben következetesen vezették. A postai megküldés esetén az irat továbbításának dátuma az előírásoknak megfelelően feltüntetésre került a dokumentumokon, a megküldést igazoló tértivevények az ügyiratokban fellelhetőek voltak. Az ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált esetekben a Főépítési Iroda iratkezelési gyakorlata – a korábban jelzett problémán kívül – megfelelő volt.

A településképpel kapcsolatos ügyek intézése alapvetően a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Miután az ellenőrzés a Főépítési Iroda napi munkafolyamataiban nem tárt fel olyan hiányosságokat, amelyek a jogszabályok érvényesülését befolyásolták volna, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetését megfelelőnek ítélte.

A megállapítások alapján a Főépítési Iroda vezetője felé a következő intézkedéseket javasolta az ellenőrzés:

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy az ügyek áttétele esetén a jogszabályban rögzített határidő betartásra kerüljön.
- ✓ Hívja fel az ügyintézők figyelmét az iratkezelési szabályok maradéktalan betartására.

6.5.4 A Városépítési Osztályon, a Városüzemeltetési Osztályon és a Zöldterületi Osztályon az útellenőrök és műszaki ellenőrök 2016. évi saját gépjármű használati díjai elszámolásának és kapcsolódó útnyilvántartásának, valamint a szabadságos kartonok és jelenléti ívek vezetésének szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgált időszak vonatkozásában (2016.01.01. - 2016.12.31.) a Városüzemeltetési Osztályon az útellenőri és műszaki ellenőri feladatokat, a Városépítési Osztályon és a Zöldterületi Osztályon a műszaki ellenőri feladatokat, folyamatokat ellenőrizte, azon belül is kiemelten a saját gépjármű használatához kapcsolódó bizonylatolást, tekintettel arra, hogy a feladatellátás saját gépjármű használatával történt, költségterítés mellett. A műszaki ellenőrök és az útellenőrök munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, amit a Munka Törvénykönyve szabályoz. Az ellenőrzés az útellenőrökre vonatkozóan a teljes 2016. évet, a műszaki ellenőrökre vonatkozóan szűrőpróbaszerűen a 2016. év április és december hónapot, az ehhez kapcsolódó Útnyilvántartásokat, Jelenléti íveket és Szabadságos kartonokat pedig tételesen vizsgálta a Városüzemeltetési Osztályon 6 műszaki ellenőr, a Városépítési Osztályon 2 műszaki ellenőr, 2016. december hónapban pedig az újonnan alakult Zöldterületi Osztályra átkerült 4 műszaki ellenőr vonatkozásában.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a Városüzemeltetési Osztályon az útellenőröknél és a műszaki ellenőröknél az ellenőrzött munkafolyamat átlátható, dokumentált volt. A folyamathoz szükséges iratok alapján a folyamat nyomon követhetősége és számon kérhetősége biztosított volt. A munkaköri leírások megfeleltek az ME-04 ISO Humánpolitikai folyamatok szabályozása 2.3 pontjában leírtaknak. A dolgozók a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint helyettesítették egymást. Távollétek esetén a napi beutazásokat a helyettesek végezték, a Napi beutazási észleléseket is ők készítették el.

A Városépítési Osztályon a műszaki ellenőrök munkája a beruházások és felújítások munkafolyamatába beépült. A műszaki ellenőrök munkafolyamata átlátható, nyomon követhető, számon kérhetőségük biztosított volt. A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák feladataikat és a helyettesítés rendjét is, megfeleltek a fentebb hivatkozott humánpolitikai folyamatok szabályozásában rögzítetteknek.

A 2016. december 1. napjával alakult Zöldterületi Osztályra átkerült 4 műszaki ellenőr munkaköri leírása elkészült, megfeleltek a fentebb hivatkozott humánpolitikai folyamatok szabályozásának. Az útellenőrök és a műszaki ellenőrök a feladatellátásukhoz szükséges saját gépjármű használat elszámolásának dokumentálására – a kapcsolódó munkavégzést igazoló dokumentumokkal alátámasztva – az Útnyilvántartás saját gépkocsi használati díj elszámolásához készült hivatali nyomtatványt használták. Az ellenőrzés megállapította a tételesen vizsgált hónapok vonatkozásában, hogy az útnyilvántartások általában megfeleltek a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklet II/7. pontjában leírtaknak. A vizsgálat során azonban hibák is feltárára kerültek, részben helytelen alapszabvány és költségkeret feltüntetése miatt, részben a Városépítési Osztályon a megtett kilométerek összesítésében fellelt számolási hibák miatt, melyek még elszámolás előtt javításra kerültek.

Az ellenőrzés mindhárom osztályt érintően megállapította, hogy az útellenőrök és műszaki ellenőrök DMJV Jegyzője által elfogadott és engedélyezett kilométerátalány felhasználásával dolgozhattak saját gépjárműveikkel, és az engedélyezett kilométerekre eső költségterítések kerültek kifizetésre.

A vizsgálat ideje alatt a Zöldterületi Osztály vezetője DMJV Jegyzője részére írt levelében kérte a műszaki ellenőrök engedélyezett éves kilométerének módosítását, az osztály éves engedélyezett kilométer keretének változatlanul hagyása mellett. Az átcsoportosítás visszamenőlegesen engedélyezve lett 2017. január 1. napjától.

A munkavégzéshez és a költségelszámoláshoz kapcsolódóan vizsgálta még az ellenőrzés a Szabadságos kartonok és Jelenléti ívek vezetését. Megállapította, hogy azoknak a munkavégzés dokumentációjával való összhangja biztosított volt. Kifogásolta azonban az ellenőrzés, hogy az osztályvezetők a Jelenléti íveket a helyi utasításnak megfelelően (hivatali SZMSZ) a hónap végén aláírásukkal vagy szignójukkal nem látták el, pedig a Jelenléti ív a dolgozók munkában töltött idejének igazolására szolgált, és az egyik alapidokumentuma volt a bérszámfejtésnek.

Az osztályokon a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés mind folyamatában, mind vezetői szinten működött, az ellenőrzés véleménye szerint a vizsgálat során feltárt kisebb hibák a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés hatékonyabb működtetésével kiküszöbölhetők.

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

Városépítési Osztályon

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

Városüzemeltetési Osztályon

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

Zöldterületi Osztályon

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

6.5.5 A Jogi Osztályon a személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének, az adatok folyamatos karbantartásának, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének, továbbá a jegyző és polgármester hatáskörébe tartozó megbízási és tanulmányi szerződések előkészítésének, nyilvántartásának és teljesítésének szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés kiemelt területe volt tárgykörben a hatályos jogszabályok és belső utasítások érvényesülése és az ügyiratkezelési szabályok betartása a vizsgált időszakra (2016. január 1. – 2017. március 31.) vonatkozóan. Az ellenőrzés megállapította, hogy tárgykörben a feladatokra vonatkozóan a Polgármesteri Hivatal belső szabályzataiban, a Közszerződési Szabályzatban és a Közszerződési Adatvédelmi Szabályzatban a jogszabályban előírt tartalmi elemekről rendelkeztek, kialakításukra a magasabb szintű jogszabályok figyelembevételével került sor, az ellenőrzött időszakban bekövetkezett jogszabályváltozásoknak a szabályzatokon történő átvezetése megtörtént. A köztisztviselők személyi anyagának és a vonatkozó ügyiratoknak az áttekintése után megállapítható volt, hogy a személyi anyag összeállítása, folyamatos vezetése, illetve a jogviszony megszűnése esetén a lezárása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt.

Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartás adattartalma megfelelt a jogszabályi előírásoknak. A köztisztviselő személyi anyagában elhelyezett okiratok és a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok megegyeztek, a változások átvezetése folyamatos volt, a jogszabályi előírások betartásával történt.

Az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének vizsgálata után az ellenőrzés megállapította, hogy a jogszabályban előírt adatszolgáltatások határidőben teljesültek.

Az ellenőrzött időszakban megkötésre került, illetve az áthúzódó, a módosított és megszüntetett tanulmányi szerződések áttekintése után megállapítható volt, hogy a szerződések tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak és összhangban van a belső szabályzatokkal is. A tanulmányi szerződések teljesítése megfelelően dokumentált és az ügyiratban jól nyomon követhető volt. A tanulmányi szerződésekről vezetett nyilvántartásban a vizsgált ügyek szerepeltek, a nyilvántartás tartalmazta a szerződés fontosabb paramétereit.

Az ellenőrzés a megbízási szerződések vizsgálata után megállapította, hogy azok megfeleltek az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseleti rendjéről, szerződéseinek előkészítéséről, tartalmáról, valamint ellenjegyzéséről és aláírásáról szóló 8/2015. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasításban foglaltaknak, illetve a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseinek. A kötelezettségvállalás során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai betartásra kerültek.

A megbízási díjak kifizetésére csak a szerződésben meghatározott személy által aláírt teljesítés-igazolás benyújtását követően került sor. A megbízási szerződésekről vezetett nyilvántartásban a vizsgált szerződések szerepeltek, a nyilvántartás tartalmazta a szerződések fontosabb adatait, a változások átvezetése megtörtént, azok nyomon követhetőek voltak.

Megállapításra került továbbá, hogy az ügyiratok rendezettek voltak, az iratkezelési előírások megtartásra kerültek.

A 2013. évi ellenőrzés során tett javaslatokra az intézkedések végrehajtása megtörtént.

Az ellenőrzés a Jogi Osztály eljárását minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért javaslattal nem kívánt élni.

6.5.6 Az Ellátási Osztályon és a Hivatalgazdálkodási Osztályon a hivatali termék, helyiségek bérbeadásának előkészítése, terembérleti, üdülési díjak megállapítása, az önköltség-számítás, a díjak elszámolásának, nyilvántartásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés összefoglalóan megállapította, hogy a vizsgált időszak vonatkozásában (2016.01.01. - 2017.04.30.) hatályban lévő önköltség-számításra vonatkozó szabályozás, Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önköltség-számítási szabályzatáról szóló 23/2015. számú jegyzői utasításában került megfogalmazásra, mely 2015. április 20-ától 2016. május 25. napjáig volt hatályban ebben a formában, módosítása 2016. május 25-étől 2017. május 1. napjáig. A magasabb szintű jogszabályokat figyelembe véve készítették el a Hivatal önköltség-számítási szabályzatát, melynek aktualizálása a vizsgált időszakot tekintve megtörtént. Az ellenőrzés megállapította, hogy a fentebb nevesített jegyzői utasítás II. fejezet 4/4.1. c.) pontjából, mely az önköltség-számítás az Oláh Gábor utcai vendégház esetében címet kapta, a közvetlenül elszámolható kiadások sorából a *gondnok megbízási díja és munkáltatót terhelő járulékai (53-54-55. számlaosztály alapján)* sor hiányzott. A gyakorlatban a tételes ellenőrzés során viszont megállapítást nyert, hogy a gondnok megbízási díja és munkáltatót terhelő járulékai beszámításra kerültek az önköltség összegének megállapításánál. Illetve már a vizsgálat megkezdése előtt életbe lépett 2017. május 1-jei hatállyal a Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önköltség-számítási szabályzatáról szóló 23/2015. számú jegyzői utasítás módosítása, melyben a hiányzó adatsor már szerepeltetve lett.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a Polgármesteri Hivatal által önköltségszámítás alapján nyújtott szolgáltatásoknál – balatonföldvári üdülő, Oláh Gábor utcai vendégház, tiszalöki üdülő igénybevétele, mikrofilm szolgáltatás, házasságkötéshez kapcsolódó szolgáltatás – a térítési díjakat szabályszerűen állapították meg.

A díjak a vizsgált időszak vonatkozásában a DMJV Polgármesteri Hivatalban alkalmazott térítési díjakról szóló 7/2016. jegyzői utasításban kerültek nyilvánosságra, mely a Hivatal serverén is elérhető volt. A vizsgálat ideje alatt a DMJV Polgármesteri Hivatalban alkalmazott térítési díjakról szóló 9/2017. sz. jegyzői utasítás – mely 2017. május 1-jétől hatályos –, tartalmazta a 2017. évre vonatkozó fizetendő díjakat.

A kialakított díjakat megfelelően alkalmazták a számlázás során, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásait betartották, a megfelelő adókulcsokat alkalmazták. A díjak elszámolásának, nyilvántartásának megfelelősége biztosított volt.

Az ellenőrzés a tételes vizsgálat során megállapította, hogy az Ellátási Osztály eleget tett a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 14. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak, ezáltal a jogszerűség, a naprakész nyomon követés és ellenőrizhetőség az iratkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása mellett biztosított volt.

A belső ellenőrzés a vizsgálat tárgyát képező, ellenőrzött bizonylatokat és az azokhoz kapcsolódó iratanyagokat áttekintve megállapította, hogy tárgykörben a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működött.

Az ellenőrzés a Hivatalgazdálkodási Osztály tárgykörre vonatkozó gyakorlatát minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért az érintett osztály vezetője felé javaslatot nem tett.

A megállapítások alapján vezeti hatáskörben javasolta az ellenőrzés az Ellátási Osztály vezetője felé:

- ✓ A 9/2017. számú jegyzői utasítás kerüljön kiegészítésre az üdülők – kiemelten a balatonföldvári üdülő – igénybevételevel kapcsolatos eljárás folyamatával, és az azokhoz kapcsolódó határidők megjelölésével.

6.5.7 Az Intézményfelügyeleti Osztályon a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok ellátásának szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés a hatályos jogszabályok és belső utasítások érvényesülését, a vonatkozó határidők és az ügyiratkezelési szabályok betartását ellenőrizte a vizsgált időszakra (2016.01.01. - 2017.03.31.) vonatkozóan.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 2001-től évente csatlakozott a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer fordulóihoz. A 2017. évi csatlakozásról DMJV Önkormányzata Közgyűlése hozott döntést, amelyhez a közgyűlési előterjesztést az Intézményfelügyeleti Osztály készítette. Az ellenőrzés megállapította, hogy az előterjesztés tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelelt, az előterjesztés törvényességi ellenőrzése megtörtént, amelynek igazolása az ügyiratban is megtalálható volt. Az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság, az Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottság, valamint az Egészségügyi és Szociális Bizottság véleményezte, és javasolták az előterjesztések elfogadását. A bizottságok döntéseiről szóló jegyzőkönyvi kivonatok az ügyiratban fellelhetők voltak. A „Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” című dokumentum papír alapú eredeti példányának a Támogatáskezelő részére történő megküldése határidőben megtörtént.

A Közgyűlés elfogadta a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2017. évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeit, valamint az ösztöndíjpályázat elbírálásáról szóló Szabályzatot is.

Az ügyiratban fellelhető dokumentumok alapján megállapítható volt, hogy a pályázatok kiírása határidőben megtörtént, azok közzétételre kerültek a hirdetőtáblán kívül a www.debrecen.hu honlapon is. Emellett a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, a Debreceni Szakképzési Centrum és az Ifjúsági Ház vezetőit is tájékoztatták a pályázati lehetőségről. Az ÁSZF tartalmazta a pályázati kiírás kötelező tartalmi elemeit, amelynek mind az „A”, mind a „B” típusú pályázati kiírások megfeleltek. A benyújtott pályázatokat minden vizsgált esetben ellenőrizték. A *„bírálatban nem vehet részt”* minősítésű pályázatok közül szűrőpróbaszerűen kiválasztott pályázatok részletes ellenőrzése során megállapítható volt, a pályázatok bírálatból kizárása az eljárásrendben rögzített szabályok betartásával történt. A pályázatok ellenőrzése, döntésre történő előkészítése megfelelő és jól dokumentált volt. A *„pályázatból kizárt minősítésű”* pályázatokból szűrőpróbaszerűen kiválasztott ügyiratok részletes ellenőrzése során megállapítást nyert, hogy a beérkezett pályázatok formai és tartalmi ellenőrzését elvégezték, az erre vonatkozó ellenőrzési lapok rendelkezésre álltak. A vizsgált esetekben is megállapítható volt, hogy a pályázatból való kizárás esetén a jogszabályi és az eljárásrendbe foglalt előírások betartásra kerültek.

A támogatásban részesülő pályázatok ügyiratait ellenőrizve megállapítást nyert, hogy az előkészítés során a szükséges ellenőrzéseket elvégezték, a Szabályzatban rögzített, az elbírálásnál figyelembe vehető szociális szempontokat a pályázatok esetén vizsgálták, az ellenőrző lapon a hozzárendelhető pontok számát megfelelően rögzítették. A támogatás összegét a szociális szempontok alapján, a rendelkezésre álló összeget figyelembe véve, differenciáltan állapították meg. A vizsgált pályázatok a tartalmi és formai követelményeknek megfeleltek. A Közgyűlés döntésének megfelelően a pályázatok elbírálását az Egészségügyi és Szociális Bizottság végezte. A bizottsági előterjesztést az Intézményfelügyeleti Osztály készítette elő. Az előterjesztés a jogszabályi előírásoknak és a belső utasításoknak megfelelt. A Bizottság döntéséről a pályázók értesítése az EPER-Bursa rendszerben, illetve a bírálatból való kizárás esetén igazolható módon, postai úton megtörtént. A pályázat elbírálásáról szóló tájékoztató a www.debrecen.hu honlapon közzétételre került. Az Önkormányzat a megítélt ösztöndíjak összegét köteles volt tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni, amelynek határideje 2017. évben január 31. volt. Az Intézményfelügyeleti Osztály a szükséges intézkedést határidőben elvégezte.

A vizsgált esetekben az iratkezelési gyakorlat megfelelő volt.

Az ellenőrzés az Intézményfelügyeleti Osztály feladatellátását tárgykörben minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért javaslatot nem tett.

6.5.8 A Hivatalgazdálkodási Osztályon és a Pénzügyi Osztályon a vevői és szállítói analitikák kontrollja DMJV Polgármesteri Hivatala és DMJV Önkormányzata esetében, szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés

Az ellenőrzés áttekintette az ellenőrzött időszakot (2016.01.01. - 2016.12.31.) érintően mind DMJV Önkormányzata, mind DMJV Polgármesteri Hivatala vonatkozásában az adatszolgáltatásoknak a követelésekre és kötelezettségekre vonatkozó adatait, valamint az azokban szereplő adatok alátámasztására szolgáló analitikákat, kimutatásokat (főkönyv, mérlegjelentés). Az ellenőrzés ehhez kapcsolódóan a mérlegjelentés és beszámoló azon sorait tekintette át, amelyek adatot tartalmaztak. Az áttekintés során az ellenőrzés kiemelt területei voltak: a hatályos jogszabályok és belső utasítások érvényesülése; az adatszolgáltatások megalapozottsága, pontossága.

A fennálló *követelés-állományokat* érintően megállapítható volt, hogy azokról részletes nyilvántartást vezettek. A nyilvántartások adatai megegyeztek az adatszolgáltatásokban közölt adatokkal. Az ellenőrzés egy esetben talált 1 Ft eltérést, amely az Önkormányzat esetében a túlfizetés, téves és visszajáró kifizetések esetében állt fenn a vizsgált időszaki mérlegjelentések és a nyilvántartás adatai között. Az eltérés kerekítésből adódott.

Az egyszerűsített értékelési eljárás alá nem vont követeléseket mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal esetében a BEVANAL programban tartották nyilván. A központi, a helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos követelésekről az Adóügyi Osztály vezetett nyilvántartást az ÖNKADÓ programban. A jogosulatlanul felvett szociális ellátások követeléseit a Szociális Osztály tartotta nyilván. A részletező nyilvántartások a jogszabályi előírásoknak megfeleltek. A követelések értékelésére vonatkozó helyi szabályokat tartalmazó belső utasítások tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelelt. A követelések értékvesztéseinek elszámolása a jogszabályi előírások és belső utasítások betartásával történt. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal *kötelezettségállományáról* részletes analitikát vezettek. A nyilvántartások adatai megegyeztek az adatszolgáltatásokban közölt adatokkal. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal esetében is a kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket a KERET programban tartották nyilván. A rendelkezésére bocsátott nyilvántartások tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelelt.

Mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal esetében gondoskodtak arról, hogy a feladatot ténylegesen ellátó munkatársak munkaköri leírásában rögzítésre kerüljenek a követelések és kötelezettségek nyilvántartásával, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok. A munkaköri leírások tartalma a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelt.

A jogszabályi rendelkezések alapján időközi mérlegjelentést kellett készíteni, amely a kettős könyvvizetési kötelezettsége alapján az eszközök és a források évközi alakulásának áttekintésére szolgál. Az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kellett teljesíteni. Az adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstár által üzemeltetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe kellett feltölteni. Megállapítható volt, hogy mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal esetében az *adatszolgáltatási kötelezettségnek* a jogszabályi előírásoknak megfelelően, határidőben eleget tettek. Az adatszolgáltatásokban közölt adatok alapvetően az analitikus nyilvántartás adataival megegyeztek.

Az ellenőrzés a vizsgált feladatok ellátása vonatkozásában a Hivatalgazdálkodási Osztály és a Pénzügyi Osztály gyakorlatát minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért az érintett osztályok vezetői felé javaslatot nem tett.

6.5.9 Az Humán Főosztályon, a Kulturális Osztályon és a Pénzügyi Osztályon a kulturális ágazathoz tartozó ügyekben a közgyűlés illetve szakbizottsági döntések előterjesztéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának és a végrehajtás koordinálásának szabályszerűségi ellenőrzése

Az ellenőrzés áttekintette, hogy a Humán Főosztályon, a Kulturális Osztályon és a Pénzügyi Osztályon a kulturális ágazathoz tartozó ügyekben a közgyűlés illetve szakbizottsági döntések előterjesztéseinek előkészítésével, a döntések végrehajtásával, a végrehajtás koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása során a hatályos jogszabályok és belső utasítások érvényesültek-e, az ügyiratkezelési szabályok megfelelően figyelembe vételre kerültek-e a vizsgált időszakban (2016.01.01. - 2017. 06.30.). Megállapította, hogy a vizsgált szervezeti egységek szakmai eljárása megfelelő volt, a vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat betartották.

A szűrőpróbaszerűen kiválasztott ügyiratok esetében az *előterjesztések előkészítése* során a döntési hatásköröket megfelelően állapították meg. Az előterjesztések a jogszabályi előírások figyelembe vételével készültek, a belső utasításokban foglalt formai előírásoknak megfeleltek, a törvényességi kontroll mind a közgyűlési, mind a bizottsági előterjesztések tekintetében a belső utasításokban foglalt előírások figyelembevételével történt.

A *végrehajtási feladatok* maradéktalanul megvalósultak, az ezt igazoló dokumentumok minden esetben az ügyiratokban fellelhetőek voltak. A végrehajtás során a közgyűlési és bizottsági döntéseket figyelembe véve készültek el a szükséges dokumentumok.

A döntések végrehajtásának koordinálása során az érintett szerveket, intézményeket igazolható módon értesítették. A vizsgált ügyiratok közül két esetben volt a döntéseknek *pénzügyi kihatása*, amely alapján megállapítható volt, hogy a beszerzés során alkalmazott megrendelő, valamint a felhasználási szerződés tartalma a jogszabályi előírásoknak és a belső utasításban foglalt követelménynek megfelelt. Az egyik esetben pályázati forrásból valósult meg a beszerzés, amely miatt előirányzat módosításra került sor. Az előirányzat módosítás a jogszabályi előírások figyelembevételével történt. A pályázat szakmai-pénzügyi elszámolása megtörtént. A kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés a vizsgált megrendelő és szerződés tekintetében a jogszabályban és belső utasításban foglaltaknak megfelelt. A teljesítési igazolás is szabályszerűen megtörtént. Az érvényesítést és utalványozást az érvényesítő és utalványozó lap használatával szintén a jogszabályi előírásoknak és a belső utasításban foglaltaknak megfelelően végezték el.

Az ellenőrzés a Humán Főosztály és a Pénzügyi Osztály vonatkozásában intézkedést igénylő megállapítást nem tett.

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

- ✓ Hívja fel az ügyintézők figyelmét az ügyiratkezelés során az Iratkezelési Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek szigorú betartására.

6.5.10 Az Szociális Osztályon, az Ellátási Osztályon, a Jogi Osztályon és a Hivatalgazdálkodási Osztályon a Polgármesteri Hivatalnál a közfoglalkoztatás megvalósítására biztosított pénzeszközök felhasználásának, nyilvántartásának, kapcsolódó elszámolásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 12. pontja a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatként határozza meg a helyi közfoglalkoztatást. Az ellenőrzés a vizsgált időszak (2015.03.01. - 2017.02.28.) vonatkozásában ellenőrizte a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal által támogatott közfoglalkoztatás megvalósítását, a kapcsolódó pénzeszköz felhasználása során a belső ellenőrzés 2015. évi jelentésében tett megállapítások figyelembevételét és az intézkedések megfelelő végrehajtását. Megállapította, hogy DMJV Polgármesteri Hivatala a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatalával négy hosszabb időtartamú Hatósági szerződést kötött a közfoglalkoztatás támogatása céljából. A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás Hatósági szerződése szerint a támogatások négy időszakra szóltak, az első időszakra 83%, a második és harmadik időszakra 100%, a negyedik időszakra pedig 95% támogatást nyújtottak. Az ellenőrzés a közfoglalkoztatás megvalósítására biztosított pénzeszközök felhasználásának, nyilvántartásának, kapcsolódó elszámolásának pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzésére terjedt ki. A közfoglalkoztatással kapcsolatos eljárási folyamat érintette kiemelten a Szociális Osztályt, a Jogi Osztályt és az Ellátási Osztályt, valamint adatszolgáltatóként a Hivatalgazdálkodási Osztályt.

A Szociális Osztály feladata volt a Foglalkoztatási Osztállyal való kapcsolattartás, az elszámolások elkészítése a Hatósági szerződés Általános Szerződési Feltételeinek (ÁSZF) megfelelően. Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott iratanyagok rendszerezettek voltak. Valamennyi program esetében a munkavállalók jelenléti ívet és munkanaplót vezettek. A szabadságokról a szabadságos kartonon vezették a nyilvántartást. Az elszámolások alapját a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott fizetési jegyzékek képezték. Az ellenőrzés a HBM Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatalához benyújtott elszámolások megalapozottságát áttekintve megállapította, hogy valamennyi támogatási időszak tekintetében a havi elszámolólapok határidőben elkészültek, a Foglalkoztatási Osztály felé benyújtásra kerültek az ÁSZF-ben foglalt mellékletekkel együtt.

Az első három időszak esetében a Foglalkoztatási Osztály felé leadott elszámolólapokon nem minden esetben volt jelezve a kilépés dátuma, illetve nem voltak teljes körűen kitöltve a távollétre vonatkozó adatok. Emellett a háttérdokumentációk is több esetben hiányosak voltak, valamint elszámolási hiányosságok miatt a támogatás igénylése sem történt minden alkalommal megalapozottan. A negyedik időszak esetében ezek a problémák már nem álltak fenn.

Az ellenőrzés során feltárt elszámolási hiányosságok utólagos korrigálására a hatósági szerződések értelmében már nem volt lehetőség, ezért erre vonatkozóan az ellenőrzés nem tett javaslatot. Mind a négy vizsgált időszakban az elszámolások adatai a támogatás átutalásának adataival, illetve a főkönyvi nyilvántartás adataival egyezőséget mutattak.

A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatosan a Jogi Osztály Humánpolitikai Csoportjának feladata volt a szerződések, jogviszony megszüntetések elkészítése, egyéb, a foglalkoztatáshoz szükséges humánpolitikai intézkedések megtétele. Az ellenőrzés a szűrőpróbaszerűen kiválasztott személyi anyagokat ellenőrizve hiányosságot nem állapított meg. A humánpolitikai iratok elkészítése során a vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe vették.

Az Ellátási Osztály Ellátó Csoportjának feladata volt a munka- és tűzvédelmi szabályzatban szereplő feladatokból adódó teendők ellátása. A belső ellenőrzés megállapította, hogy a vizsgált időszakok vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatásról készült dokumentációk hiányosak voltak, illetve az oktatások megtartására nem az előírt szabályok szerint került sor.

Az iratkezelési szabályok betartásra kerültek, az iktatások a jogszabályi előírásoknak és a belső utasításban foglaltaknak megfelelően történtek.

A Szociális Osztály és a Jogi Osztály esetében a vezetők a korábbi ellenőrzés javaslataira készített intézkedési tervükben vállalt feladatokat végrehajtották. Az Ellátási Osztály vezetője által készített intézkedési tervben foglaltak nem kerültek maradéktalanul végrehajtásra, a munka- és tűzvédelmi oktatások továbbra sem az előírás szerinti időben történtek, az oktatások megtartásáról készült jegyzőkönyvekben javítások nem voltak, de hiányosan voltak kitöltve és ellenőrzésük sem történt meg.

A Szociális és a Jogi Osztály vezetői a korábbi ellenőrzés által tett javaslatokat figyelembe véve megfelelő eljárásrendet alakítottak ki, így az ellenőrzés intézkedést igénylő megállapítást nem tett.

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

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a munka- és tűzvédelmi oktatások előírás szerint időben megtörténjenek.
- ✓ Gondoskodjon arról, hogy az oktatások megtartásának dokumentációi teljes körűen készüljenek el.
- ✓ Az oktatásról készült naplókat az osztályán kijelölt munkatárs rendszeresen ellenőrizze, a hibákra a szolgáltató figyelmét hívja fel.
- ✓ A szabályos munkavégzést vezetői ellenőrzés keretében fokozottan ellenőrizze.

6.5.11 A Városfejlesztési Főosztályon, a Polgármesteri Kabinetirodán, a Jogi Osztályon, a Pénzügyi Osztályon, a Városüzemeltetési Osztályon, a Zöldterületi Osztályon, az Intézményfelügyeleti Osztályon, a Kulturális Osztályon és a Szociális Osztályon a DMJV Önkormányzata költségvetéséből vissza nem térítendő támogatások nyújtásával kapcsolatos eljárás szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

A hatályos költségvetési rendeletek szerint az önkormányzat a központi kezelésű feladatai között megtervezett, pályázati úton vagy pályázati rendszeren kívül nyújtható, működési vagy felhalmozási célú, vissza nem térítendő vagy visszatérítendő pénzbeli támogatást támogatási szerződés alapján folyósítja a támogatottak részére.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint támogatás az államháztartás központi vagy önkormányzati alrendszeréből, bármilyen formában, ellenérték nélkül nyújtott juttatás. Az ellenőrzés a vizsgált időszakra vonatkozóan (2016. 01.01. - 2017. 08.31.) áttekintette a helyi szabályokat, illetve a szűrőpróbaszerűen kiválasztott, támogatásnyújtással kapcsolatos ügyiratokat, amely során kiemelten a hatályos jogszabályok és belső utasítások érvényesülését és az ügyiratkezelési szabályok figyelembevételét ellenőrizte. Megállapította, hogy a támogatások nyújtásának helyi szabályait 2016. év vonatkozásában a pénzbeli támogatások rendjéről szóló 3/2016. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás, 2017. évre pedig a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési gazdálkodásának szabályairól szóló 7/2017. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítás szabályozta. Emellett DMJV Önkormányzata Közgyűlése megalkotta az önkormányzat által nyújtandó csekély összegű támogatásokról szóló 38/2016. (XI. 24.) önkormányzati rendeletét, továbbá a vállalkozások beruházásösztönzési és munkahelyteremtési támogatásáról szóló 37/2016. (X. 13.) önkormányzati rendeletet. A támogatások nyújtására vonatkozó önkormányzati rendeletek, valamint a belső utasítások a magasabb szintű jogszabályi előírásoknak megfelelően kerültek kialakításra.

A szűrőpróbaszerűen kiválasztott ügyiratok esetében a 2016. évben nyújtott támogatásokra vonatkozóan a támogatási döntések előkészítését a szakosztályok a belső utasításban foglaltak figyelembevételével készítették el. A pályázat kiírásához kötött felhasználás során az érintett szakosztályként eljáró Kulturális Osztály megfelelően gondoskodott a pályázat feltételrendszerének kidolgozásáról, megjelentetéséről, a pályázati kiírás alapján beérkezett pályázatok értékeléséről, és a polgármester számára döntésre történő előkészítéséről. A támogatási szerződések tervezetét – a Pénzügyi Osztály által rendelkezésre bocsátott minták alapján – a szakosztályok ügyintézői készítették el, a támogatások célja a belső utasításban foglaltaknak megfelelően került meghatározásra. A támogatási szerződésben jóváhagyott támogatási összeg a támogatott részére csak átutalással volt teljesíthető, a számlaszámot a szerződések tartalmazták, és az átutalást igazoló bizonylatok is rendelkezésre álltak. A belső utasításban előírt nyilatkozatok, dokumentumok a támogatási szerződésekhez csatolásra kerültek.

A belső utasításban foglaltak szerint, ha a támogatott kérelmezi a támogatási szerződés módosítását, csak olyan kérelem fogadható el, amelyben a támogatott megindokolja a módosítási kérelmét, melyet először a szakosztály véleményez, majd megküldi véleményezés céljából a Pénzügyi Osztály részére. Az ügyiratokban a véleményezés dokumentumai csak a Szociális Osztály által nyújtott támogatások esetén voltak fellelhetőek, azonban a módosítások véleményezése – a Pénzügyi Osztály tájékoztatása szerint – részükről megtörtént.

A szerződést előkészítő szakosztály köteles volt gondoskodni arról, hogy a szerződés aláírását követő 5 munkanapon belül eleget tegyen a közérdekű adatközlési kötelezettségnek. Megállapítható volt, hogy több támogatás esetében a közzététel nem, vagy nem a jogszabályban meghatározott határidők betartásával valósult meg.

A támogatottnak a szerződésben rögzített elszámolási határidő letelte előtt hiánytalanul be kellett nyújtania az elszámolását. A vizsgált esetekben nem volt egyértelműen meghatározható, hogy a támogatottak mikor nyújtották be az elszámolást, mert a szakosztályra történő beérkezés nem került dokumentálásra, illetve több esetben az elszámolások határidőn túl kerültek benyújtásra. A támogatott által a szakosztályokra benyújtott számláknak, bizonylatoknak, a szöveges beszámolóknak és egyéb dokumentumoknak szakmailag megfelelően igazolniuk kellett a támogatás cél szerinti felhasználását, az azokban foglalt beszerzéseknek szorosan összefüggést kellett mutatniuk a támogatási cél megvalósításával. A vizsgált esetek közül több esetben előfordult, hogy e feltétel ellenére a benyújtott számlákat, bizonylatokat a szakosztályok befogadták anélkül, hogy a támogatás cél szerinti felhasználást ellenőrizték volna. Amennyiben a szakosztály a támogatott elszámolását szakmailag elfogadta, úgy azt a benyújtott számlákon, bizonylatokon, szerződéseken, megrendelőkön rögzíteni kellett.

Az ellenőrzés megállapította, hogy több szervezeti egység nem, vagy nem az utasításban szereplő módon dokumentálta az elszámolás szakmai elfogadását.

A belső utasítás előírása szerint a szakosztálynak a támogatott által benyújtott elszámolást és a hozzá kapcsolódó egyéb dokumentumokat a szakmai ellenőrzést és elfogadást követően haladéktalanul át kellett adni a Pénzügyi Osztály részére, melyet a belső utasítás szerinti űrlap kitöltésével kellett lebonyolítani. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az átadást-átvételt igazoló űrlapokat több esetben nem használták, azok az ügyiratokban nem minden esetben voltak fellelhetők.

A 2017. évben nyújtott támogatások vizsgálata során megállapítható volt, hogy a támogatási döntések előkészítéséről a szakosztályok megfelelően gondoskodtak, a szerződések előkészítése a vonatkozó belső utasítás előírásai szerint történt. A szerződés módosítása esetén a Pénzügyi Osztály véleményezésének dokumentumai az ellenőrzött ügyiratokban nem voltak fellelhetők. Ebben az időszakban is megállapítható volt, hogy a támogatások közzétételére nem minden esetben került sor, illetve a közzététel nem a jogszabályban meghatározott határidők betartásával valósult meg. A vizsgált esetekben az elszámolások határideje a vizsgálat időtartama alatt még nem járt le, ezért erre vonatkozóan az ellenőrzés megállapítást nem tett.

Az ellenőrzés áttekintette a *de minimis rendelet hatálya alá tartozó támogatások* közül szűrőpróbaszerűen kiválasztott támogatásokat, amely alapján megállapítható volt, hogy a támogatási döntések előkészítése és tartalma a rendelet előírásainak megfelelt. A támogatási szerződések tartalma azonban nem minden esetben felelt meg a rendelet előírásainak. A *de minimis* rendelet előírásai szerinti szükséges nyilatkozatok, dokumentumok a támogatási szerződésekhez kapcsolódóan beszerzésre kerültek. Egy esetben volt szükség garanciaszerződés benyújtására, amely határidőn belül megtörtént.

A kincstár monitoringrendszerrel működtet a költségvetési támogatásokról és a költségvetési támogatásnak nem minősülő csekély összegű támogatásokról, valamint közreműködik a támogatások felhasználásának összehangolásában. A monitoringrendszerben nem rögzített támogatási döntés alapján támogatás érvényesen nem nyújtható. A vizsgált támogatások kapcsán megállapítható volt, hogy az Áht. előírásainak megfelelően, csak egy esetben került rögzítésre a támogatási döntés.

Az elszámolások határideje a vizsgált támogatások esetében az ellenőrzés idején még nem járt le, ezért ezt az ellenőrzés nem vizsgálta.

Az ellenőrzés a *beruházásösztönzési rendelet hatálya alá tartozó támogatások* közül kettőt vizsgált meg. Megállapította, hogy a vállalkozások a beruházásösztönzési rendelet melléklete szerinti támogatási kérelmet nyújtottak be, a kérelem ellenőrzését elvégezték, amely alapján mindkét esetben hiánypótlás előírására került sor, melynek a vállalkozások eleget is tettek. Az ellenőrzés befejezését követően a támogatási kérelem alaki és tartalmi megfelelőségéről a vállalkozások írásbeli tájékoztatása megtörtént. A kérelem véleményezése és elbírálása a rendelet előírásainak figyelembevételével történt. A Tulajdonosi Bizottság döntése tartalmazta a beruházásösztönzési rendeletben előírt tartalmi követelményeket. DMJV Polgármestere a döntésről annak meghozatalát követően írásban tájékoztatta a vállalkozásokat. Az ellenőrzés megállapította, hogy a támogatási szerződések tartalma a beruházásösztönzési rendelet előírásainak megfelelt. Az ellenőrzés befejezéséig az egyik vállalkozás nyújtotta be a beruházásösztönzési rendeletben előírt banki garancia nyilatkozatot, a felhatalmazó levelet és az állami támogatás megítéléséről szóló döntést, valamint nyilatkozott a teljes beruházás megvalósításához szükséges forrás rendelkezésre állásáról. A jogszabályban előírt adatszolgáltatás az 500 000 eurónak megfelelő forintösszeget meghaladó támogatás esetében megtörtént, a Támogatásokat Vizsgáló Iroda honlapján fellelhető volt. A támogatások elszámolásának határideje az ellenőrzés ideje alatt még nem járt le, ezért ennek vizsgálata nem történt meg.

Az ellenőrzés vizsgálta, hogy a szerződések megfelelően biztosították-e a támogató érdekeit. Megállapította, hogy az Önkormányzat érdekeinek védelme érdekében a támogatási szerződésekben rögzítették a kedvezményezett hátrányára történő módosítás lehetőségét is. A belső utasítások előírása alapján abban különös gonddal, részletesen, egyértelműen, jól körül határolhatóan kell a támogatás célját meghatározni. Ennek az előírásnak a betartása biztosíthatja, hogy a támogatás a Támogató szándéka szerint kerüljön felhasználásra.

Az önkormányzati rendeletek alapján nyújtott támogatások esetén a támogatási szerződések tartalmára vonatkozó előírásokat a rendeletek rögzítették, képviselve a támogató érdekeit a szabályok betartása esetén. A belső utasítások szerint a támogatási szerződésekhez mellékelni kellett az önkormányzatot feljogosító, a támogatott bankszámláját terhelő, beszédési megbízásra vonatkozó, hitelintézet által záradékolt felhatalmazó levelet, amely az esetleges visszafizetés esetén védi az önkormányzat érdekeit. Megállapítható volt, hogy az előírt bankgarancia szerződések, illetve a támogatott vállalkozás anyavállalatának kezességvállalásáról szóló nyilatkozatai az ügyiratokban rendelkezésre álltak. Azok tartalma az önkormányzati rendeletekben foglalt előírásoknak maradéktalanul megfeleltek, és a nem szerződészerű teljesítés esetén az önkormányzat védelmét szolgálták.

Az érintett szervezeti egységek által rendelkezésre bocsátott ügyiratok rendezettek voltak. A Polgármesteri Kabinetiroda és a Kulturális Osztály esetében azonban az ügyiratokban található dokumentumok iktatása nem minden esetben történt meg, illetve az Iratkezelési Szabályzatban előírt határidőn túl került sor az iratok beiktatására.

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

Pénzügyi Osztályon

- ✓ A de minimis támogatások szerződésének mintája kerüljön felülvizsgálatra, amely során a de minimis rendelet előírásait is vegyék figyelembe.

Polgármesteri Kabinetirodán, Jogi Osztályon, Városüzemeltetési Osztályon, Zöldterületi Osztályon, Intézményfelügyeleti Osztályon, Kulturális Osztályon, Szociális Osztályon

- ✓ A támogatási szerződések módosítása esetén a Pénzügyi Osztály véleményének kikérése dokumentálásra kerüljön (kivéve Szociális Osztálynál).
- ✓ A támogatások közzététele során a jövőben a vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalanul betartásra kerüljenek.
- ✓ A támogatott által benyújtott elszámolásokon (részelszámolásokon) az átvétel dátuma rögzítésre kerüljön.
- ✓ A támogatási elszámolások szakmai elfogadása során a belső utasításban foglalt feltételek teljesülése ellenőrzésre kerüljön.
- ✓ A támogatások elszámolásának szakmai elfogadását a belső utasításban foglaltak figyelembevételével végezzék el.
- ✓ A belső utasításban foglaltaknak megfelelően a pénzügyi elszámolás Pénzügyi Osztály részére történő továbbítása dokumentálásra kerüljön.
- ✓ Az összeférhetetlenségre és érintettségre vonatkozó nyilatkozatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerezzék be a támogatottaktól.

további javaslatok

Polgármesteri Kabinetirodán

- ✓ Gondoskodjon arról, hogy a korábban nyújtott de minimis támogatások esetén a jogszabályi előírásnak megfelelően az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerbe kerüljön rögzítésre a támogatási döntés.

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

Kulturális Osztályon

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

6.5.12 A Hivatalgazdálkodási Osztályon, a Pénzügyi Osztályon és az Ellátási Osztályon a reprezentációs költségek elszámolásának, bizonylatolásának, nyilvántartásának szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés a vizsgált időszakra (2017. 01.01. - 2017. 09.30.) vonatkozóan megállapította, hogy a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítését és elszámolását, továbbá az ajándékozás szabályait részletező belső szabályozás az 5/2014. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasításban (belső utasítás) megtörtént, a magasabb szintű jogszabályokkal összhangban, melynek hatálya kiterjedt mind Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatára, mind Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalára.

A reprezentációra és ajándékozásra felhasználható keretösszegek DMJV Önkormányzata 2017. évi költségvetésében a belső utasítás előírásainak megfelelően meghatározásra kerültek, mind az Önkormányzat, mind a polgármester, alpolgármesterek tekintetében. A Hivatal vonatkozásában az elemi költségvetés Egyéb külső személyi juttatások sora tartalmazta a reprezentációra és ajándékozásra felhasználható eredeti előírányt.

A reprezentációs kiadások tekintetében szabályozásra kerültek a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlói mind az Önkormányzatra, mind a Hivatalra vonatkozóan. Az ellenőrzés a szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok részletes ellenőrzésénél véleményezte a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának gyakorlatát, amely a hatályos belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelt. A belső utasításban meghatározásra került a Hivatal vonatkozásában – az egyes vezetői szintekhez igazodva – a reprezentációra fordítható keretösszegeken belül a vezetői reprezentációra felhasználható havi keret mértéke és az annak felhasználására jogosultak köre, továbbá a vezetői reprezentáció keretében elszámolható élelmiszerek, italok köre.

A vizsgált esetekben a havi keret felhasználása betartásra került, az elszámolás rendben megtörtént mind a Hivatal, mind az Önkormányzat esetében.

Az Önkormányzat testületi, bizottsági, illetve egyéb, az Önkormányzat működéséhez kapcsolódó üléseken történő vendéglátással összefüggésben az Ellátási Osztálynak kellett gondoskodni az ásványvíz biztosításáról egyedi igénybejelentés alapján, a teremfoglaláshoz kapcsolódóan. Megállapítható volt, hogy az ásványvíz beszerzése a belső utasításban meghatározott céllal, annak előírásainak betartásával történt.

A belföldi és külföldi vendégek részére szervezett rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs kiadások vonatkozásában is a belső utasítás előírásainak megfelelően jártak el mindkét vizsgált szerv vonatkozásában.

A belső utasítás szabályozta az *ajándék* keretében beszerezhető tárgyak körét és ennek eljárás rendjét. A vizsgált esetekben az ajándékként vásárolt tárgyak beszerzése az Önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában is megfelelt a belső utasítás előírásainak.

A belső utasítás szerint a reprezentációs kiadásokról olyan *nyilvántartást* kell vezetni és a bizonylatokat oly módon kell megőrizni, hogy azokból az adóügyi elévülési időn belül utólag is megállapíthatók legyenek az adókötelezettségek. A nyilvántartás vezetése az önkormányzati reprezentációs kiadások esetén a Pénzügyi Osztály, a hivatali reprezentációs kiadásokat tekintve a Hivatalgazdálkodási Osztály feladata. A Pénzügyi Osztály az ellenőrzés ideje alatt készítette el a reprezentációs kiadásokról a nyilvántartást a vizsgált időszakra vonatkozóan.

A Hivatal esetében eleget tettek a belső utasítás szerinti nyilvántartás vezetési kötelezettségnek, a nyilvántartások tartalma alapján az adóügyi elévülési időn belül utólag is megállapíthatók az adókötelezettségek.

A pénzügyi feladatok ellátása során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a reprezentációval és az ajándékkal összefüggésben az *adó-, és járulékfizetési kötelezettségek* teljesítésre kerüljenek. A Hivatalgazdálkodási Osztály látja el a jogszabályi előírásoknak megfelelően mind a Hivatal, mind pedig az Önkormányzat tekintetében a reprezentációs kiadásokkal és ajándékozással kapcsolatos számfelvetési feladatokat. A kimutatásokat, feladásokat, számszaki összefüggéseket ellenőrizve megállapítást nyert, hogy a Hivatalgazdálkodási Osztály a vonatkozó jogszabályi előírások szerint teljesítette az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, a reprezentációs költségek elszámolása, bizonylatolása, nyilvántartása szabályszerű és megfelelő volt.

Az ellenőrzés a vizsgált feladatok ellátása vonatkozásában a Hivatalgazdálkodási Osztály és az Ellátási Osztály gyakorlatát minden szempontból szabályszerűnek találta, ezért az érintett osztályok vezetői felé javaslattal nem kíván élni.

Tekintettel arra, hogy a Pénzügyi Osztály a jogszabály által előírt elkülönített nyilvántartással a reprezentációs költségek vonatkozásában nem rendelkezett, ezt az ellenőrzés idején készítette el, javasolta az ellenőrzés a nyilvántartás folyamatos vezetését és az erre a feladatra kijelölt személynek a munkaköri leírásában történő szerepeltetését.

6.5.13 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 (2016. 11.01. - 2017. 09.30.) megállapította, hogy DMJV Polgármesteri Hivatalánál a közzététel helyi szintű végrehajtási szabályait a Közzétételi Szabályzat tartalmazta, mely a magasabb szintű jogszabályoknak megfelelt, felülvizsgálatáról a Szervezési Osztály – a korábbi ellenőrzés javaslatára – intézkedett.

A közérdekű adatokat tartalmazó honlap a vizsgált időszakban folyamatosan üzemelt. Az esetleges üzemzavarok elhárítására és az adatok frissítésére vonatkozó helyi szabályozás megtörtént. 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, mely a munkaköri leírásokban is rögzítésre került. A honlapon az általános közzétételi lista egységei tekintetében a jogszabályi változások nem kerültek átvezetésre, illetve technikai javítások és frissítések is szükségessé váltak. Továbbá a közzétételi lista esetében tartalmi frissítések szükségesek a „szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek”, a „közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységét, feladatát, hatáskörét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök”, valamint a „közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások” közzétételi egységekben.

A honlapon a Gazdálkodási Főosztály – a korábbi gyakorlattól eltérően – a támogatások közzétételi egységben közzétette az ötmillió forint feletti támogatásokat, az egyéb kifizetések között pedig összeg határra tekintet nélkül a további támogatásokat is, amely a jogszabályi előírásoknak nem felelt meg. Több közzétételi egység tekintetében szükséges technikai jellegű javítások, frissítések elvégzése.

Az ellenőrzés a 2016. évi vizsgálatát követően – a közzététel hiányosságaira tekintettel – javaslatot tett valamennyi támogatást nyújtó szervezeti egység vezetője részére arra vonatkozóan, hogy a támogatások közzététele során a vonatkozó jogszabályi előírások betartására fokozottan ügyeljenek, így a belső ellenőr erre vonatkozóan javaslatot ismételt már nem tett.

A 2016. évi ellenőrzés során tett és elfogadott javaslatokra az intézkedések végrehajtása részben megtörtént. A Szervezési Osztály vezetőjének gondoskodni kellett a Közzétételi Szabályzat módosításának előkészítéséről a 2016. évi jelentésben foglaltak alapján. A Közzétételi Szabályzat módosítása többszöri felhívást követően megtörtént, mely 2018. január 1-jétől lépett hatályba, és tartalmazta az ellenőrzés által javasolt módosításokat is.

Az újonnan kialakított honlapon a korábban kifogásolt naplózási és archiválási funkciók már működtek, illetve a korábban kifogásolt, gyengénlátók által használt eszközökkel való olvashatóság is megvalósult. Az Infótár/Közérdekű adatok között az általános közzétételi lista kialakítása továbbra sem felelt meg a jogszabályi előírásoknak. A jogszabályban előírt adatok a honlapon különböző helyeken voltak elérhetőek, illetve a jogszabály által előírt adatok nem voltak teljes körűen megtalálhatóak.

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

Gazdálkodási Főosztályon

- ✓ kerüljön felülvizsgálatra „A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek” elnevezésű közzétételi egységben közzétett adatok köre.
- ✓ Vizsgálja felül az önkormányzat által nyújtott támogatásokra vonatkozó közzétételi kötelezettségre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a támogatások és az egyéb kifizetések közzétételi egységben közzéteendő adatok körét.

Városfejlesztési Főosztályon

- ✓ „A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások” közzétételi egységben közzétett adatok kerüljenek felülvizsgálatra.

Jogi Osztályon

- ✓ Vizsgálja felül a közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a „szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege” közzétételi egységben közzétett adatokat.

Polgármesteri Kabinetirodán

- ✓ A honlapon az általános közzétételi lista közzétételi egységei a jogszabályi előírásoknak megfelelően kerüljenek kialakításra.
- ✓ Gondoskodjon a jelentésben foglaltak szerint a megjelölt közzétételi egységek technikai javításáról, frissítéséről.

6.5.14 A hivatalnál a 2017. május 7-ei, helyi önkormányzati képviselő – Debrecen 06. számú EVK – időközi választása költségeinek elszámolása, a választás lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználása, elszámolásának megvalósulása szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzése

Az ellenőrzés megállapította, hogy DMJV Polgármesteri Hivatala részére a 2017. május 7-ei időközi helyi önkormányzati képviselő választás lebonyolításához – a Pvr. szerinti normatívákra tekintettel – biztosított összeg felhasználásának elszámolása a Pvr. előírásai, és a kapcsolódó szabályok és iránymutatások figyelembevételével – igazoltan az időközi választással összefüggésben – történt. Az elszámolást összegében és tartalmában elfogadhatónak tartotta az ellenőrzés, mely a normatív támogatás terhére történő tényleges felhasználás és a feladatmaradás összegét megfelelően számszerűsítette.

Előleg utalására nem került sor. A Pvr. szerinti, központi forrásként biztosított, felhasználható összegből a ténylegesen felmerült és elszámolható összeg 96,29% volt a következők szerint: 67,5% személyi juttatásra, 16,43% munkaadót terhelő fizetési kötelezettségre, 16,07% dologi kiadásra került felhasználásra. Saját forrás bevonására 368 387 Ft összegben került sor.

7. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a költségvetési szerveknél belső kontrollrendszer keretében megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontroll tevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomkövetési 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 folyamatában az előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés mellett az ISO folyamatszabályozások is elősegítik a hatékony és eredményes munkavégzést.

Információ és kommunikáció

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

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

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

A javasolt intézkedéseket az ellenőrzési jelentések részletesen tartalmazták, tartalmazzák, melyek a jelentés megküldésével kerültek, kerülnek hasznosításra. Az érintett vezetők intézkedési tervet készítettek, készítenek, benne a végrehajtandó feladatok, felelős és határidő megjelölése mellett, melynek végrehajtásáról beszámoltak, beszámolnak.

A jelentések ellenőrzöttek részére történő kiküldése, az intézkedések előírása, a tervezett intézkedések majd a végrehajtásról történő beszámolás elfogadása az Ellenőrzési 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 2017. 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 2017. 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 2017. 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 2017. 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, fegyelmenek 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 három esetben került sor.

9. Intézményhálózaton belül a belső ellenőrzés működése éves jelentésük alapján

Az ellenőrzés működéséről a vonatkozó kormányrendelet értelmében éves jelentési kötelezettsége DMJV Jegyzője felé 2017. év viszonylatában 7 intézménynek volt, amelynek valamennyi intézmény eleget tett. Az éves jelentést tevő hét intézmény vonatkozásában az intézmények vezetőjéhez tartozóan részben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatva, részben külső megbízással történt az intézményi belső ellenőri feladatellátás, mely az érintett intézmények esetében kiterjedt a hozzájuk rendelt intézményekre is. A 2017. augusztus 31-ével megtörtént átszervezések miatt mind a 7 intézménynél maradtak el betervezett vizsgálatok. A Méliusz Juhász Péter Könyvtár küldte meg beszámolóját ezzel az időponttal lezárva. Az átszervezések után az intézményeknél e feladatot a DIM látta el, így belső ellenőrzési tervét módosítani kellett, és az év hátralévő részében megvalósult ellenőrzésekről már, mint a feladatot ellátó számolt be. Az intézmények terven felüli ellenőrzést jellemzően nem végeztek. Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentésről egy intézmény sem számolt be. Szinte minden ellenőrzést követett javaslattétel, de lényeges hiányosság, szabálytalanság feltárására nem került sor.

Az ellenőrzések személyi feltételei a jelentést tevő intézményeknél biztosítottak voltak. Az ellenőrök képzettségi szintje, gyakorlata megfelelő volt, az előírt regisztrációval rendelkeztek, az ehhez kapcsolódó ellenőri, illetve egyéb szakmai képzéseken részt vettek. Az ellenőrzéshez szükséges tárgyi feltételekkel rendelkeztek. A belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt. Összeférhetetlenségi esetek nem fordultak elő, belső ellenőri jogokat korlátozó eseményről nem számoltak be. A belső ellenőrzés nem vett részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek az intézmény operatív működésével kapcsolatosak voltak. Ellenőrzéseket akadályozó tényező nem merült fel. A vonatkozó jogszabály szerinti nyilvántartást vezették, a dokumentumok szabályszerű, biztonságos tárolásáról, megőrzéséről gondoskodtak. Értékelték a belső kontrollrendszer működését és javaslatot tettek javítása, fejlesztése érdekében. Az ellenőrzéseik során tett javaslatok többnyire hasznosításra is kerültek. A megállapítások tényleges hasznosulásának nyomonkövetését utóellenőrzés illetve következő ellenőrzés keretében biztosítják. Tanácsadói tevékenységük alapvetően ellenőrzéseik során valósult meg, ahol személyes konzultációk alkalmával számos szakmai kérdésben foglalmazták meg szakmai véleményüket.

A beküldött intézményi jelentésekből, illetve a 2017. évi fenntartói ellenőrzésekből levont következtetések alapján megállapítható, hogy az intézményi ellenőrzések részben bizonyosságot adó, részben tanácsadó tevékenységükkel segítették az intézményvezetők munkáját, a belső kontrollrendszer egyes elemeinek működtetését.

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

10. Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési munka megfelelősége és a jelentések egyenletes, jó minősége, megbízhatósága és hasznosíthatósága érdekében fontos és támogatandó továbbra is az ellenőrök szakirányú továbbképzésekben való részvételének biztosítása. Ez kiemelendő azért is, mivel folyamatosan jelentős 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 a jogszabályváltozások figyelembevételével.

Debrecen, 2018. április 11.

Almási Zsuzsa s.k.
ellenőrzési irodavezető

Dr. Szekeres Antal s.k.
címzetes főjegyző

KIMUTATÁS a 2017. évi ellenőrzések teljesítéséről

1. *Éves belső ellenőrzési terv szerint elvégzendő ellenőrzések önkormányzati intézményeknél*
 - Rendszerellenőrzés 3 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 2 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 63 esetben
 - 2/b Terven felül, soron kívül végrehajtott ellenőrzés 5 esetben
3. *Éves belső ellenőrzési tervben tulajdonosi rendszerellenőrzésre kijelölt kizárólagos illetve többségi önkormányzati tulajdonú társaság* 5 esetben
 - 3/a Tervezett tulajdonosi rendszerellenőrzésből végrehajtva 5 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 érintően* 14 esetben
 - 4/a Tervezett ellenőrzésből végrehajtva 13 esetben
 - 4/b Terven felül, soron kívül végrehajtott ellenőrzés 1 esetben

KIMUTATÁS
a 2017. 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 Déri Múzeum

1.1.2 Debreceni Közterület Felügyelet

1.2 Egy-egy témát érintő vizsgálat

1.2.1 Az óvodák működtetéséhez kapcsolódó – dologi és felhalmozási kiadásokat jelentő – feladatok ellátásának felmérése, vizsgálata 2015-2016. évek vonatkozásában (típusa szerint: szabályszerűségi)

- Ifjúsági Utcai Óvoda

1.2.2 A Debreceni Közterület Felügyelet működésével kapcsolatban érkezett panasz vizsgálata

- Debreceni Közterület Felügyelet

1.2.3 A központi költségvetésből 2016. évre az önkormányzat részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott – intézményi adatközlésen alapuló – támogatás elszámolását alátámasztó intézményi alapnyilvántartások helyszíni felülvizsgálata (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

- Debreceni Intézményműködtető Központ
- DMJV Idősek Háza
- DMJV Városi Szociális Szolgálat
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye
- DMJV Gyermekvédelmi Intézménye
- Áchim András Utcai Óvoda
- Alsójózsai Kerekerdő Óvoda
- Angyalkert Óvoda
- Boldogfalva Óvoda
- Faragó Utcai Óvoda
- Gönczy Pál Utcai Óvoda
- Görgey Utcai Óvoda
- Hajó 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
- Sinai Miklós Utcai Óvoda
- Sipos Utcai Óvoda
- Szabadság-telepi Óvoda
- Százszorszép Óvoda
- Szivárvány Óvoda
- Táncsics Mihály Utcai Óvoda
- Thaly Kálmán Utcai Óvoda
- Tócskerti Óvoda
- Újkerti Manófalva Óvoda

1.2.4 DMJV Önkormányzata működéséhez, ágazati feladataihoz a 2018. évi központi költségvetésből biztosított – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások igényléséhez az intézményi adatközlés előzetes felülvizsgálata (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

- Debreceni Intézményműködtető Központ
- DMJV Városi Szociális Szolgálat
- DMJV Egyesített Bölcsődei Intézménye
- DMJV Gyermekvédelmi Intézménye
- 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 Pityang Óvoda
- Ifjúság Utcai Óvoda
- Ispotály Utcai Óvoda
- Karácsony György Utcai Óvoda
- Kemény Zsigmond Utcai Óvoda
- Közép Utcai Óvoda
- Kuruc Utcai Óvoda
- Lehel Utcai Óvoda
- 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)

- A Matematika Összeköt Egyesület
- AKSD Kft.
- Alföld Alapítvány
- Bibliai Ismeretterjesztő Társulat
- Civilek a Fiatalokért Egyesület
- Cívis Póló Vízilabda Sportegyesület
- Csapókerti Polgárőr Egyesület
- Debrecen és Hortobágy Turizmusáért Egyesület
- Debrecen Kertségi Polgárőr Kiemelt Közhasznú Egyesület
- Debrecen Kultúrájáért Alapítvány
- Debrecen-Nagytemplomi Református Egyházközség
- Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás
- Debreceni Ballon Repülő Klub
- Debreceni Campus Nonprofit Kft.
- Debreceni Egyetem
- Debreceni Egyetem Klinikai Központ Gyermekgyógyászati Klinika
- Debreceni Egyetem Különleges Orvos- és Mentőcsoport
- Debreceni Gyógyfürdő Kft.
- Debreceni Hajdú Táncegyüttesért Közhasznú Alapítvány
- Debreceni Kerékpár Kft.
- Debreceni Labdarúgó Akadémia Utánpótlás Nevelő Kft.
- Debreceni Nyári Egyetem Nonprofit Kft.
- Debreceni Polgárőr Egyesület a Cívis Városért
- Debreceni Siketek Futball és Sport Klubja
- Debreceni Sportcentrum Kft.
- 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
- Flex-HD Torna és Aerobik Diák Sportegyesület
- Forrás Lelki Segítők Egyesülete
- Friss Oxigén Alapítvány
- Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság
- Haláp és Nagycsere Polgárőrség
- Halápon a Gyermekekért Közhasznú Egyesület
- Héra Egyesület
- Józssai Település- és Közösségfejlesztő Egyesület
- Karsol Gasztronómia Kft.
- Kenézy Gyula Kórház- és Rendelőintézet Anyatejgyűjtő Állomás
- Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Közép és Kelet Európai Zsidó Hitközségek és Szervezetek Egyesülete
- Közösségben a Kerekestelepi Fürdő és Kemping Fejlődéséért Egyesület
- Lautitia Zenei Egyesület
- Lelkierő Fiatalon a Fiatalokért Egyesület
- Magyar Drámapedagógiai Társaság
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
- Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány
- Magyar Vívó Szövetség
- Mesekert Óvoda
- Médiacentrum Debrecen Kft.
- Méliusz Juhász Péter Könyvtár
- MKKSZ DMJV Polgármesteri Hivatala Szakszervezeti Bizottsága
- Mosolykert Óvoda
- MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága
- Órláng Közlekedési Polgárőr Egyesület
- Rákóczi Szövetség
- ReFoMix Nonprofit Kft.
- Tomkocsmá Vendéglátó, Rendezvényszervező és Kereskedelmi Kft.
- Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány
- Tiszántúli Református Egyházkerület
- Valcer Táncstúdió
- Zenetheatrum Közhasznú Egyesület
- Zsuzsi Erdei Vasút Kft.

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

- 3.1 „NAGYERDEI KULTÚRPARK” Nonprofit Kft.
- 3.2 Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Kft.
- 3.3 DEBRECENI KÉPZŐ KÖZPONT Nonprofit Közhasznú Kft.
- 3.4 Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft.
- 3.5 DEHUSZ Debreceni Humán Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.

4. POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLENŐRZÉSE

- 4.1 Igazgatási Osztályon
- A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti szerződés hirdetményi közzétételével kapcsolatos eljárás ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)
- 4.2 Ellátási Osztályon
- a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.3 Főépítész Irodán
- A településképpel kapcsolatos eljárások lefolytatásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)
- 4.4 Városépítési Osztályon, Városüzemeltetési Osztályon, Zöldterületi Osztályon
- Az útellenőrök és műszaki ellenőrök 2016. évi saját gépjármű használati díjai elszámolásának és kapcsolódó útnyilvántartásának, valamint a szabadságos kartonok és jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.5 Jogi Osztályon
- A személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének, az adatok folyamatos karbantartásának, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének, továbbá a jegyző és polgármester hatáskörébe tartozó megbízási és tanulmányi szerződések előkészítésének, nyilvántartásának és teljesítésének ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)
- 4.6 Ellátási Osztályon, Hivatalgazdálkodási Osztályon
- A hivatali termék, helyiségek bérbeadásának előkészítése, terembérleti, üdülési díjak megállapítása, az önköltségszámítás, a díjak elszámolásának, nyilvántartásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.7 Intézményfelügyeleti Osztályon
- A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)
- 4.8 Hivatalgazdálkodási Osztályon és a Pénzügyi Osztályon
- A vevői és szállítói analitikák kontrolljának ellenőrzése DMJV Polgármesteri Hivatala és DMJV Önkormányzata esetében (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.9 Humán Főosztályon, Kulturális Osztályon, Pénzügyi Osztályon
- A kulturális ágazathoz tartozó ügyekben a közgyűlés illetve szakbizottsági döntések előterjesztéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának és a végrehajtás koordinálásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi ellenőrzés)

- 4.10 Szociális Osztályon, Ellátási Osztályon, Jogi Osztályon, Hivatalgazdálkodási Osztályon
- A Polgármesteri Hivatalnál a közfoglalkoztatás megvalósítására biztosított pénzeszközök felhasználásának, nyilvántartásának, kapcsolódó elszámolásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.11 Városfejlesztési Főosztályon, Polgármesteri Kabinetirodán, Jogi Osztályon, Pénzügyi Osztályon, Városüzemeltetési Osztályon, Zöldterületi Osztályon, Intézményfelügyeleti Osztályon, Kulturális Osztályon, Szociális Osztályon
- A DMJV Önkormányzata költségvetéséből vissza nem térítendő támogatások nyújtásával kapcsolatos eljárás ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.12 Hivatalgazdálkodási Osztályon, a Pénzügyi Osztályon és az Ellátási Osztályon
- A reprezentációs költségek elszámolásának, bizonylatolásának, nyilvántartásának ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)
- 4.13 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)
- 4.14 Hivatalgazdálkodási Osztályon
- A 2017. május 7-ei, helyi önkormányzati képviselő – Debrecen 06. számú EVK – időközi választása költségeinek elszámolása, a választás lebonyolításához biztosított központi források, pénzeszközök felhasználása, elszámolásának megvalósulása ellenőrzése (típusa szerint: szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés)