



Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás

3950 Sárospatak, Kossuth utca 20.

Tel.: 47/511-451, tel./fax:47/511-452

E-mail: stkt@pr.hu

✓
Dankó
Tén
Tisztelt
any

Sárospatak Város Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala
dr. Komáromi Éva jegyző részére

3950 Sárospatak
Kossuth út 44

Tárgy: Éves ellenőrzési jelentés
Iktatószám: 55-16/2011.
Ügyintéző: Móré Istvánné
Melléklet: 1 db jelentés

Tisztelt Jegyző Asszony!

Mellékelten küldöm Önnek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 32/B § (9) bekezdése alapján, - a Társulás belső ellenőrzési csoportja által elkészített - **Sárospatak** Város Önkormányzat és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek 2010. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről szóló éves ellenőrzési jelentést.

Az éves ellenőrzési jelentést a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. § (10) bekezdésének eleget téve a polgármesternek a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg kell a képviselő-testület elé terjesztenie.

Kérem, hogy az éves ellenőrzési jelentés képviselőtestület általi jóváhagyásáról szóló határozatot részemre megküldeni szíveskedjen.

Sárospatak, 2011. április 7.

Tisztelettel:

Nádasi Bálint
mb. munkaszervezet vezető



1. sz. melléklet

**ÉVES ELLENŐRZÉSI
ÉS
ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ
ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

Sárospatak Város Önkormányzata és
a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek
2010. évi
belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről

A) A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

Aa) Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága

1.) Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Az Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a társulási megállapodás alapján a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőrzési csoportja látja el.

A belső ellenőrzési csoport a munkáját az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján végzi.

A belső ellenőrzési csoport 2010. évre Sárospatak Város Önkormányzatnál és a felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél összesen 21 vizsgálatot tervezett. A 2010. évi 14.300-2/344/2009. (XI. 27.) KT. számú határozat alapján a 21 vizsgálat számát a testület 2 vizsgálattal megemelte (közalkalmazottak besorolása, leltár ellenőrzés), melyből következően a tervezett ellenőrzések száma 23 ellenőrzésre módosult.

A képviselő-testület által jóváhagyott 23 ellenőrzésből 2010-ben 6 ellenőrzés teljesült, melyek a következők:

Rendszerellenőrzés

1. Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat átfogó rendszerellenőrzése

Szabályszerűségi vizsgálat

1. A Polgármesteri Hivatal leltározási tevékenységének ellenőrzése
2. Sárospatak Város Önkormányzat költségvetési szervei elemi költségvetésének ellenőrzése
3. Polgármesteri Hivatalnál közbeszerzés ellenőrzése

Pénzügyi ellenőrzés

1. Polgármesteri Hivatal pénzkezelésének ellenőrzése
2. Kommunális Szervezet pénzkezelésének vizsgálata

A belső ellenőrzés 2010-ben soronkívüli ellenőrzésként, a tartalékidő terhére 3 ellenőrzést végzett el, melyek közül:

Rendszerellenőrzés

1. A Művelődési Háza és Könyvtárnál átfogó rendszerellenőrzése. A Művelődési Háza és Könyvtáránál a 2010. évben a belső ellenőrzés pénzügyi ellenőrzést tervezet, mely ellenőrzés kibővítésre került a jegyző és a polgármester kérésére.

Szabályszerűségi vizsgálat

1. RFV Sárospatak Nonprofit Kft részére átadásra kerülő fűtésrendszer (secunder oldal) átadás – átvételének vizsgálata a jegyző és a polgármester kérésére.
2. A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola általános forgalmi adó bevallásának, nyilvántartásának vizsgálata a jegyző és a polgármester kérésére.

Tervezett, de meg nem valósult ellenőrzések száma tizenhét, melyek tételesen:

Rendszerellenőrzés

1. Rendelőintézet működésének, gazdaságosságának, hatékonyságának és szabályszerűségének vizsgálata
2. Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium működésének, gazdaságosságának, hatékonyságának és szabályszerűségének vizsgálata

Szabályszerűségi vizsgálatok

1. Normatív állami hozzájárulások elszámolásához kapcsolódó intézményi adatszolgáltatások ellenőrzése
2. Vay Miklós Szakképző Iskola működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége
3. Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége
4. Mese Óvoda és Bölcsőde működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége
5. Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége
6. Gondozási Központ a működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége

Pénzügyi ellenőrzések

1. II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola pénzgazdálkodásának vizsgálata
2. Farkas Ferenc Művészeti Iskola pénzgazdálkodásának vizsgálata
3. Mese Óvoda Bölcsőde pénzgazdálkodásának vizsgálata
4. A Művelődés Háza és Könyvtára pénzgazdálkodásának vizsgálata *(A pénzügyi ellenőrzés megvalósult átfogó rendszer ellenőrzés keretében)*
5. Vay Miklós és Szakképző Iskola pénzgazdálkodásának vizsgálata

Utó ellenőrzések

1. Farkas Ferenc Művészeti Iskola pénzügyi és szabályszerűségi utó ellenőrzése
2. Mese Óvoda és Bölcsőde pénzügyi és szabályszerűségi utó ellenőrzése
3. A Művelődés Háza és Könyvtára pénzügyi és szabályszerűségi utóellenőrzése
4. Kommunáli Szervezet pénzügyi és szabályszerűségi utóellenőrzése

2) Tervtől való eltérés indokai

Az elmaradt vizsgálatok megfelelő kapacitás hiánya miatt nem kerültek végrehajtásra. A belső ellenőrzési csoport a 2004. évi megalakítása óta 2010. április 30-ig változatlan személyi feltételekkel dolgozott. A belső ellenőrzési csoport munkáját a Társulás önkormányzatainál 2010. május 1-jétől 2010. június 13-ig, valamint 2010. december 6. – 2010. december 31. között egy fő végezte, melynek következtében Sárospatak város önkormányzatánál ez időszak alatt nem történt ellenőrzés.

A hiányosan végzett belső ellenőrzés okai:

Sárospatak Város Önkormányzatának belső ellenőrzését végző belső ellenőrzési vezető 2010. április 30-ával közös megegyezéssel távozott a Társulástól, más jellegű munkavállalás miatt. A belső ellenőrzési csoport 2010. június 14-étől újra 2 fővel működött. Az új belső ellenőr, akinek feladata volt Sárospatak Város Önkormányzat Hivatalának és intézményeinek belső ellenőrzése, 2010. december 6-ától betegszabadságon volt jelenleg is van, melynek következtében várhatóan 2011. május hónaptól újra személyi változás lesz a belső ellenőrzési csoporton belül.

A 2010. évben munkába álló belső ellenőr a munkában töltött időszaka alatt elkészítette a Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat, valamint A Művelődés Háza és Könyvtára átfogó rendszerellenőrzését, a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésének vizsgálatát, a Polgármesteri Hivatal és a Kommunális Szervezet pénzügyi és szabályszerűsége ellenőrzése tárgyban a helyszíni ellenőrzéseket a pénzügyi és szabályszerűsége ellenőrzése tárgyban a Farkas Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolánál, a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolánál, a Rendelőintézetnél, a Vay Miklós Szakképző Iskolánál, és az Árpád Vezér Gimnázium és Kollégiumnál. Az 5 megkezdett ellenőrzést a belső ellenőr, betegségéből kifolyólag befejezni nem tudta.

A fenti okok következtében a belső ellenőrzési csoport nem tudta teljesíteni a képviselő-testület által jóváhagyott 2010. évi belső ellenőrzési tervet.

Az elmaradt ellenőrzések részben beépítésre kerültek a 2011. évi belső ellenőrzési tervbe, melyek a következők:

1. Normatív állami hozzájárulások elszámolásához kapcsolódó intézményi adatszolgáltatások ellenőrzése
2. Rendelőintézet működésének, gazdaságosságának, hatékonyságának és szabályszerűségének vizsgálata
3. Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége
4. Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium működésének, gazdaságosságának, hatékonyságának és szabályszerűségének vizsgálata
5. Vay Miklós Szakképző Iskola működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége
6. Vay Miklós és Szakképző Iskola pénzgazdálkodásának vizsgálata

A 2010. évben el nem végzett és a 2011. évi ellenőrzések közzé be nem épített ellenőrzések a 2012. évi terv készítésekor kerülnek figyelembevételre, amennyiben a kockázatelemzés alapján végrehajtásuk szükségessé válik.

A 2010. évben elmaradt, és a 2011. évi tervbe be nem épített ellenőrzések az alábbiak:

Szabályszerűségi vizsgálatok

1. Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége
2. Mese Óvoda és Bölcsőde működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége
3. Gondozási Központ a működésének és gazdálkodásának szabályszerűsége

Pénzügyi ellenőrzések

1. II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola pénzgazdálkodásának vizsgálata
2. Farkas Ferenc Művészeti Iskola pénzgazdálkodásának vizsgálata
3. Mese Óvoda és Bölcsőde pénzgazdálkodásának vizsgálata
4. A Művelődés Háza és Könyvtára pénzgazdálkodásának vizsgálata *(A pénzügyi ellenőrzés megvalósult átfogó rendszer ellenőrzés keretében)*

Utó ellenőrzések

1. Farkas Ferenc Művészeti Iskola pénzügyi és szabályszerűségi utó ellenőrzése
2. Mese Óvoda és Bölcsőde pénzügyi és szabályszerűségi utó ellenőrzése
3. A Művelődés Háza és Könyvtára pénzügyi és szabályszerűségi utóellenőrzése
4. Kommunális Szervezet pénzügyi és szabályszerűségi utóellenőrzése

Ab) Az ellenőrzések minősége, személyi és tárgyi feltételei, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők

1) Az ellenőrzés minősége, személyi feltételei

Az Ellenőrzési Csoport tevékenységét az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. §-a, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ber.) a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott, és a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv, és a belső ellenőrzési feladatellátásra kötött megállapodás szerint végzi.

A belső ellenőrzési egység Ber. 6. §-ában megfogalmazott funkcionális függetlensége biztosított volt, azaz a belső ellenőröket az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenységbe nem vonták be, a belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan járt el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozta, a belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában a befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan járt el.

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési könyvben foglaltak alapján, a kézikönyvben szereplő irat és jelentésminták figyelembevételével lett elvégezve.

A belső ellenőrzési csoportban 1 fő teljes munkaidős belső ellenőrzési vezető, és 1 fő teljes munkaidős belső ellenőrzési munkatárs dolgozik. A belső ellenőrök a Társulás munkaszervezetének alkalmazásában (2010. június 14-től, mind a két belső ellenőr) közalkalmazotti jogviszonyban látják el feladatukat.

A belső ellenőrök, azaz a 2010-ben belső ellenőrzést végzők rendelkeztek - az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/C. § (1) bekezdése (2011-ben 121/D § (1) bekezdése), és a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2010. (X. 6.) PM rendelet szabályainak megfelelően - a költségvetési szerveknél végzett belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan az államháztartásért felelős miniszter engedélyével.

A belső ellenőrzés éves képzési tervének értékelése:

A jelenleg is alkalmazásban lévő belső ellenőrzési vezető az Áht. 121/C (10) bekezdésében (2011-től 121/D (9) bekezdésében) foglalt követelménynek eleget téve távoktatás keretében továbbképzési kötelezettségét 2010-ben teljesítette.

A belső ellenőrök az Észak-magyarországi Regionális Belső Ellenőrzési Klub keretein belül részt vettek egy, egy napos összejövetelen melynek témája a kockázatelemzés az éves belső ellenőrzési terv megalapozásához.

2) Ellenőrzések tárgyi feltételeinek megléte

Az ellenőrzésekhez alapvetően szükséges tárgyi feltételek biztosítottak voltak (számítógép, számológép, Internet, jogtár, személygépkocsi).

3) Ellenőrzéseket segítő egyéb tényezők

A belső ellenőrzést munkájában segítették a Hivatal és az Intézmények munkatársai. Külső erőforrás igénybevétele nem került sor.

4) Ellenőrzéseket akadályozó egyéb tényezők

Egyéb, az ellenőrzéseket jelentősen akadályozó tényezők – a belső ellenőri rendelkezésre álló kapacitást kivéve - nem adódtak.

Ac) Az ellenőrzések fontosabb megállapításai, következtetései, javaslatai

A POLGÁRMESTERI HIVATALNÁL

1. Sárospatak Város Önkormányzat költségvetési szervei elemi költségvetésének ellenőrzése

Az elemi költségvetések összeállítása során az intézmények és a Polgármesteri Hivatal a jogszabályi követelményeknek megfelelően járt el. A költségvetés összeállításánál figyelembe vették a bevételi forrásokat, a saját és állami finanszírozást. A rendelkezésre álló bevételi adatokat helyesen határozták meg.

A költségvetések kiadásainak legjelentősebb tétele valamennyi intézmény esetében és így az önkormányzati költségvetésben is a személyi kiadások és azok járulékos költségei. A vizsgálat a rendelkezésre (elemi költségvetéshez csatolt) álló kimutatások alapján a személyi juttatások összegét és annak vonzatát elsősorban csak számszaki szempontból vizsgálta és azokat helyesnek ítélte meg. A vizsgálat természetesen nem terjed ki a magán személyek besorolásának, átsorolásának vizsgálatára mivel a rendelkezésre álló adatok ilyen információkat nem tartalmaztak és a vizsgálat tárgya sem ez volt.

A dologi költségek elemzése során azt tapasztaltuk, hogy az intézményi költségvetések takarékos gazdálkodást irányoztak elő, az önkormányzat kérésének megfelelően a 2010 évre. A költségvetési tárgyalások során a dologi költségek további szigorításra kerültek a pénzügyi iroda vezetője, majd az önkormányzat bizottságai véleményének figyelembe vételével.

Az egyeztetett és javított adatokat tartalmazó önkormányzati költségvetést, amely tartalmazza valamennyi intézmény és a polgármesteri hivatal adatait a 2010. február 12-ei Képviselő-testületi ülésen tárgyalja a képviselő-testület.

A vizsgálat megállapítása alapján az elkészített, és javaslatokkal a képviselő-testület elé terjesztett költségvetés megfelel a törvényi előírásoknak.

2. Leltározási tevékenység ellenőrzése

Az elkövetkező időszakra a belső ellenőrzés javasolja, hogy a Polgármesteri Hivatal teljes körű leltározását a leltározási szabályzatnak megfelelően folyamatosan végezzék el.

Az ellenőrzés javasolni tudja, hogy a leltározás végrehajtása előtt a számviteli törvény valamint a leltározási szabályzat értelmében végezzenek selejteztést. A leselejtezett eszközöket különítsék el, illetve gondoskodjanak a megsemmisítésről. A leselejtezett eszközök nyilvántartásból való kivezetésére különösen figyeljenek.

3. RFV Sárospatak Nonprofit Kft részére átadásra kerülő fűtésrendszer (secunder oldalának) átadás – átvételének ellenőrzése

Az adatok feldolgozása és egyeztetése az átvető Kft-vel további egyeztetést kíván mind a két tulajdonos részéről.

4. Polgármesteri Hivatal pénzkezelésének ellenőrzése

A Sztv. 14. § (5) továbbá (8) bekezdése, valamint a Vhr. 8. § (4) bekezdés d) pontjában előírtaknak megfelelően, az Önkormányzat a Számviteli politika keretében, a helyi sajátosságokat figyelembe véve elkészítette a Pénzkezelési Szabályzatot, melynek hatályát

kiterjesztette a polgármesteri hivatalra és a településen működő cigány, német, ruszin kisebbségi önkormányzatokra.

A Szabályzat tartalmazza a megnyitható bankszámlák körét, rendeltetését, meghatározták a bankszámlák és a pénztár kapcsolatrendszerét, a készpénzforgalom rendjét, valamint a házipénztári keret összegét. Részletesen tartalmazza a pénzkezelési munkakörökhöz kapcsolódó konkrét feladatokat, a készpénz szükséglet felmérés és igénylés módját, a pénzszállítás szabályait, a készpénzkezelés rendjét a házipénztárban, a házipénztárban használható bizonylatok körét, ezek kezelésének módját. Rögzítették a pénz szállításának, őrzésének rendjét, a pénztáros helyettesítésének rendjét, a pénztár átadásának, átvételének szabályait.

A pénztáros valamint a pénztár helyettes felelősségvállalási nyilatkozatát nem tudták rendelkezésemre bocsátani, de elmondták, hogy létezik ilyen dokumentum. Kérem ennek mielőbbi pótlását.

A Szabályzat alapján a pénztáros munkakörével kapcsolatban összeférhetetlenség áll fenn, ugyanis a pénztáros végzi a pénztár könyvelését is, ami a Szabályzat alapján összeférhetetlen. Javaslom, hogy a pénztáros munkakörét illetően a Szabályzatban megfogalmazott összeférhetetlenséget megszüntetni szíveskedjenek.

A pénztárosnak a Szabályzat értelmében gondoskodni kell az utalványozásra jogosultak nevének és aláírás mintájának kifüggesztéséről. A pénztárosi helységben nem találtam ilyen dokumentumot, ezért kérem, hogy a pénztáros az előírásoknak megfelelően függessze ki az aláírásra jogosultak nevét és aláírás mintáját.

Az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartásának, elszámolásának, valamint a páncélszekrény kulcs kezelésének és nyilvántartásának rendjét szabályozták. Meghatározták a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körét, és azok nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával összefüggő feladatokat. A pénztár ellenőrzéssel kapcsolatos teendőket előírták.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros naprakész nyilvántartást vezet a Szabályzatban meghatározottak szerint. Az elszámolásra felvett összegekről a pénzfelvevők határidőben elszámolnak, kivételt képez ez alól a Cigány Kisebbségi Önkormányzat, amely rendszeresen több nap csúszással számol el a felvett előleggel. Javaslom, hogy nyomatékosan, írásban hívják fel a Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnökének figyelmét a 30 napos elszámolási határidő pontos betartására. Amennyiben továbbra sem fognak határidőben elszámolni, a kifizetőnek a fent említett adót be kell vallani és meg kell fizetni.

A könyvviteli nyilvántartásban elszámolt gazdasági műveletekről, eseményekről a Számviteli törvény 165. § (1)-(2) bekezdéseiben előírt számviteli bizonylatokat kiállították.

A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok megfeleltek a Sztv. 167. § - ban előírt alaki és tartalmi követelménynek.

A **készpénzforgalom** lebonyolításához utalványrendeletet nem alkalmaznak, helyette a költségvetési szervek részére készített kiadási és bevételi pénztár bizonylatot használnak, amelyen a szükséges aláírásoknak biztosították a helyet.

A bizonylatok tételes ellenőrzése során kettő alkalommal tapasztaltam, hogy a kinyomtatott kiadási pénztárbizonylat utólag tollal javítva lett. A pénztári bizonylatot nem szabad javítani. A rontott bizonylat helyett újat kell kiállítani.

Az ellenőrzött többi bizonylat az előírásoknak megfelelően lett kiállítva, a szükséges aláírásokat minden esetben tartalmazta.

A pénztári forgalomban használatos bizonylatokhoz kapcsolódóan a Bizonylati Szabályzatban nem szerepel, hogy bevételi és kiadási pénztárbizonylat valamint az időszakai pénztárjelentés a PENNY elnevezésű számítógépes programban kerül kiállításra.

Javaslom, hogy a teljesség érdekében a Bizonylati Szabályzat 4.1. pontját a program által kiállított bizonylatok körével egészítsék ki.

A **bankszámlaforgalomhoz** utalványrendeletet csatoltak. Az utalványrendelet kiállítása megfelelt az Ámr.-ben foglaltaknak.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés illetve a hatáskörök átruházási rendjét a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

A pénztárellenőrzési pénzmozgások tekintetében, az ellenőrzött utalványrendeleteken az arra jogosultak, illetve felhatalmazottak végezték az utalványozást és az utalványozás ellenjegyzését, az érvényesítést valamint a szakmai teljesítésigazolást.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során, az ellenőrzött bizonylatok tekintetében, az összeférhetlenségi követelményeket betartották.

A Hivatal minden kifizetése érvényesítve, utalványozva és ellenjegyezve van.

Az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályi változások következtében szükséges módosítani a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát.

2009. évben a kötelezettségvállalások nyilvántartását a jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatosan vezették, a nyilvántartásból megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. Az utalványrendeletek valamint a pénztári bizonylatok tartalmazzák a nyilvántartásba vétel sorszámát. 2010. évben új nyilvántartó program bevezetése miatt felmerült problémák következtében csak ellenőrzésem idején kezdték el visszamenőlegesen év elejétől az adatok rögzítését.

A pénztár és a bankforgalom főkönyvi könyvelése folyamatos. A tételes és szűrőpróbaszerű ellenőrzés során megállapítottam, hogy a lekönyvelt tételek megegyeztek a pénztárjelentésen lévő, és a banki kivonaton található tételekkel.

Pénztárellenőrzés során eltérést nem tapasztaltam. A pénz összege megegyezett a pénztárjelentés záró egyenlegével. A házipénztári keretet a vizsgált időszakban nem lépték túl. Pénztárzárlat után a záró pénzkészlet részletesen fel van tüntetve, a pénztárkönyv a pénztáros valamint a pénztárellenőr részéről alá van írva.

Összességében elmondható, hogy a Polgármesteri Hivatal pénzügyi elszámolásaiban, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásokban a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogszabályi előírásokat illetve a saját szabályzatban foglaltakat kisebb hiányosságoktól eltekintve betartja.

A hiányosságok kiküszöbölésére a gazdálkodás szabályszerűségének javítása érdekében, a belső ellenőrzés az alábbi javaslatokat tette a jegyző részére:

1. A pénztáros valamint a pénztár helyettes felelősségvállalási nyilatkozatát pótolják, majd azt a Szabályzat szerint a költségvetési csoport vezetője őrizze.
2. A pénztáros munkakörét illetően a Szabályzatban megfogalmazott összeférhetlenséget megszüntetni szíveskedjenek.
3. A pénztáros az előírásoknak megfelelően függessze ki az aláírásra jogosultak nevét és aláírás mintáját.

4. Írásban hívják fel a Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnökének figyelmét a 30 napos elszámolási határidő pontos betartására. Amennyiben továbbra sem fognak határidőben elszámolni, a kifizetőnek a fent említett adót be kell vallani és meg kell fizetni.
5. A pénztári bizonylatot nem szabad javítani. A rontott bizonylat helyett újat kell kiállítani.
6. A teljesség érdekében a Bizonylati Szabályzat 4.1. pontját a PENNY elnevezésű program által kiállított bizonylatok körével egészítsék ki.
7. Az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályi változások következtében szükséges módosítani a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát.

5. Polgármesteri Hivatal Közbeszerzés

Sárospatak Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala a Kbt. 1.§ paragrafusában meghatározott alapelveket, mint a verseny tisztasága és nyilvánossága a közbeszerzési eljárások során fokozottan érvényesítette.

A Kbt. 6.§-ában foglalt kötelezettségének eleget téve, az Önkormányzat a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően megalkotta Közbeszerzési Szabályzatát, melynek legutóbbi módosítását a Képviselő-testület 6800-2/8/6/2009 (IV.24) KT. számú határozatával fogadott el.

Az Önkormányzat a 2009-es költségvetési évre vonatkozó Közbeszerzési tervet - a Kbt. 5.§ (1) bekezdésében foglalt határidőn belül - elkészítette, melyet a Gazdasági Idegenforgalmi és Városfejlesztési Bizottság 40/2008 (03.27.) számú határozattal elfogadott.

A Kbt. 5. § (4) bekezdés értelmében a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A vizsgálat során megállapításra került, hogy a Közbeszerzési tervben foglaltak nem mindegyike került megvalósításra, és olyan közbeszerzések lebonyolítása is megtörtént, amelyek nem szerepeltek a tervben, erre a fent hivatkozott jogszabály lehetőséget ad. Év közben a Közbeszerzési terv módosítása - a változásoknak megfelelően - nem történt meg.

Az Önkormányzat a Kbt. 17/C. (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően biztosította a közbeszerzési eljárások nyilvánosságra hozatalát, viszont nem teljes körű a közzététel, ugyanis a honlapról a Közbeszerzési szabályzaton és az Éves terven kívül 2009. évre vonatkozóan összesen három eljárás lett közzételve, és azok esetében is csak az ajánlattételi felhívás tekinthető meg. 2010. évi terv valamint 2010. évben-folyamatban lévő közbeszerzésekről információ nem található.

A Kbt. 16. § (1) bekezdés értelmében az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezt köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának. A Közbeszerzési szabályzat 12.19. pontja alapján a statisztikai összegzés elkészítésének határideje a tárgyévet követő év május 15.

A Képviselő-testület 11.200/180/2010. (VI.15.) KT számú határozatával fogadta el a 2009. évi közbeszerzések statisztikai összegzésének jóváhagyását, a törvényben valamint a saját szabályzatban előírt határidőn túl.

Sárospatak Város Önkormányzatánál 2009. évben összesen 5 db eredményes közbeszerzési eljárást bonyolítottak le, az alábbiak szerint:

közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés száma 1 db

nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések száma 4 db

A közbeszerzési eljárások két esetben szolgáltatás megrendelésre, három esetben építési beruházásra vonatkoztak, az alábbi részletezésben:

Szolgáltatás megrendelése:

- Kistérségi Járóbeteg Központ kivitelezési dokumentációja

becsült érték: 26 000 000 Ft

szereződéses összeg: 25 000 000 Ft

- Mese Óvoda - Bölcsőde és a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola felújításához és bővítéséhez kapcsolódó kiviteli dokumentációja

becsült érték: 55 000 000 Ft

szereződéses összeg: 21 260 000 Ft

Építési beruházás megrendelése:

- Utcák burkolat felújítása és járda felújítása (Kopácsi I., Kolozsvári, Dobó F. u.)

becsült érték: nettó 23 625 295 Ft

Az ajánlatkérő lehetőséget biztosított az ajánlati felhívásban a több részre történő külön ajánlattételre, a szerződéses összegek az alábbiak szerint alakultak:

Kopácsi I. utca burkolat felújítás: nettó 4 671 780 Ft

Kolozsvári utca burkolat felújítás: nettó 5 724 214 Ft

Dobó F. utca járda felújítás: nettó 9 556 480 Ft

Összességében: nettó 19 952 474 Ft

- Görbe utcai ivóvíz rekonstrukció

becsült érték: nettó 34 005 000 Ft

szereződéses összeg: nettó 33 944 930 Ft

- Gondozási központ komplex akadálymentesítése

becsült érték: nettó 6 478 977 Ft

szereződéses összeg: nettó 6 824 493 Ft

Valamennyi megvizsgált eljárás esetében megtörtént a szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel. A szerződésben vállalt feladatok teljesítése minden esetben megfelelt a szerződésben foglaltaknak. Az óvoda és iskola felújítás kiviteli dokumentációjának elkészítésével kapcsolatban történt időbeli eltolódás a szerződésben foglaltakhoz képest, de a vállalkozó a késedelmes teljesítésről szóban megegyezett az Önkormányzattal.

Az előzőeken túlmenően 2009. évben még három esetben történt ajánlattételi felhívás közbeszerzési eljárás lefolytatására az Önkormányzat részéről az alábbi tárgyakban:

- Sárospatak, II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola bővítésének I. üteme

- Sárospatak, Mese Óvoda bővítése és akadálymentesítése

- Köztéri játszóterek felújítása

Az első kettő felhívás visszavonásra került, mert ezek a tenderterv alapján kerültek kiírásra, és az előkészítő szakaszban annyi kérdés merült fel az ajánlattevők részéről, mely azt indokolta,

hogy a felhívást vonják vissza, és a kész kiviteli tervdokumentáció után kerüljön újabb kiírásra az ajánlattétel, ami 2010. márciusában meg is történt.

A Köztéri játszóterek felújítása kapcsán szintén közzé lett téve ajánlattételi felhívás, ez az eljárás viszont eredménytelenül zárult, ugyanis a Kbt. 92. § c) pontja alapján egyik ajánlattevő sem tett megfelelő ajánlatot. Az ajánlattételi felhívás 2010. januárban újra közzé lett téve a Közbeszerzési Értesítőben.

Összességében megállapítható, hogy a 2009. évben lebonyolított közbeszerzési eljárások a Kbt-ben foglalt előírásoknak valamint a Közbeszerzési szabályzatnak megfelelően történtek. Sárospatak Város Önkormányzata a Kbt. 1.§ paragrafusában meghatározott alapelveket, a verseny tisztasága tekintetében fokozottan, a nyilvánosságra hozatal vonatkozásában nem teljes körűen érvényesítette a közbeszerzési eljárások során.

A vizsgálat lezárulta után Sárospatak Város Önkormányzata közbeszerzési eljárásai tekintetében az alábbi javaslatokat tette az Aljegyző részére:

1. A Kbt. 5.§ (4) bekezdésben előírás szerint év közben a Közbeszerzési terv a változásoknak megfelelően kerüljön módosításra.
2. A Közbeszerzési eljárás nyilvánosságát a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítsa az Önkormányzat (Kbt. 17/C §.).
3. Az éves statisztikai összegzés a Kbt. 16.§-ban előírt határidőn belül készüljön el, és terjesszék elfogadásra a Képviselő-testület elé.
4. A közbeszerzési eljárások során a törvényben meghatározott határidők betartására fokozott figyelmet kell fordítani (Kbt. 98.§).

INTÉZMÉNYEK

1. A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolánál az Általános Forgalmi Adó bevallásának, nyilvántartásának vizsgálata

A vizsgálat az APEH ellenőrzéssel feltárt helytelen gyakorlatot vizsgálta az intézményben.

Az APEH revízió által tett megállapítások helytállóak, emiatt viszont az egész 2009 évi ÁFA bevallás dokumentációját át kell nézni, az esetleges eltéréseket a megállapításoknak megfelelően Önrevízióval rendezni kell.

2. Kommunális Szervezet pénzkezelés vizsgálata

A Sztv. 14. § (5) továbbá (8) bekezdése, valamint a Vhr. 8. § (4) bekezdés d) pontjában előírtaknak megfelelően, a Kommunális Szervezet a Számviteli politika keretében, a helyi sajátosságokat figyelembe véve elkészítette a Pénzkezelési Szabályzatát.

A Szabályzatban rögzítették a bankszámla kezelés rendjét. A Szabályzat részletesen tartalmazza a pénzkezelési munkakörökhöz kapcsolódó konkrét feladatokat, a pénzszállításának, őrzésének szabályait, a készpénzkezelés rendjét a házipénztárban, a házipénztárban használható bizonylatok körét, ezek kezelésének módját. Rögzítették a pénztáros helyettesítésének rendjét, a pénztár átadásának, átvételének szabályait.

A pénztáros valamint a pénztár helyettes felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.

A pénztárosnak a Szabályzat értelmében gondoskodni kell az utalványozásra jogosultak nevének és aláírás mintájának kifüggesztéséről. A pénztárosi helységben nem

találtam ilyen dokumentumot, ezért kérem, hogy a pénztáros az előírásoknak megfelelően függessze ki az aláírásra jogosultak nevét és aláírás mintáját.

A Szabályzat 3.3. pontja szerint *a pénztári órák befejezésével a pénztáros naponta pénztárzárlatot köteles készíteni*. A valóságban a pénztárt 10 naponta zárják. Javaslom, hogy a szabályzatot a gyakorlatnak megfelelően módosítsák.

Az előlegek, utólagos elszámolásra átadott összegek nyilvántartásának, elszámolásának, valamint a páncélszekrény kulcs kezelésének és nyilvántartásának rendjét szabályozták. Meghatározták a szigorú számadás alá vont nyomtatványok körét, és azok nyilvántartásával, kezelésével, elszámolásával összefüggő feladatokat. A pénztár ellenőrzéssel kapcsolatos teendőket előírták.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros naprakész nyilvántartást vezet a Szabályzatban meghatározottak szerint. Az elszámolásra felvett összegekről a pénzfelvevők határidőben elszámolnak. A Kommunális Szervezet jelentős létszámú közhasznú valamint közcélú munkavégzőt foglalkoztat. A részükre fizetett előlegről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet.

A könyvviteli nyilvántartásban elszámolt gazdasági műveletekről, eseményekről a Számviteli törvény 165. § (1)-(2) bekezdéseiben előírt számviteli bizonylatokat kiállították. A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok megfeleltek a Sztv. 167. § - ban előírt alakai és tartalmi követelménynek.

A készpénz valamint bankszámlaforgalom lebonyolításához utalványrendeletet csatoltak. Az utalványrendelet kiállítása megfelelt az Ámr.-ben foglaltaknak.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés illetve a hatáskörök átruházási rendjét a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

A pénzügyi pénzügymozgások tekintetében, az ellenőrzött utalványrendeleteken az arra jogosultak, illetve felhatalmazottak végezték az utalványozást és az utalványozás ellenjegyzését, az érvényesítést valamint a szakmai teljesítésigazolást. A Kommunális Szervezet minden kifizetése érvényesítve, utalványozva, ellenjegyezve és szakmailag igazolva van.

Az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályi változások következtében szükséges módosítani a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát.

A vizsgált időszakban a kötelezettségvállalások nyilvántartását a jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatosan vezették.

A pénztár és a bankforgalom főkönyvi könyvelése folyamatos. A tételes és szűrőpróbaszerű ellenőrzés során megállapítottam, hogy a lekönyvelt tételek megegyeztek a pénztárjelentésen lévő, és a banki kivonaton található tételekkel.

Pénztárellenőrzés során eltérést nem tapasztaltam. A pénz összege megegyezett a pénztárjelentés záró egyenlegével. A házipénztári keretet a vizsgált időszakban nem lépték túl. Pénztárzárlat után a záró pénzkészlet részletesen fel van tüntetve, a pénztárkönyv a pénztáros valamint a pénztárellenőr részéről alá van írva.

Össességében elmondható, hogy a Kommunális Szervezet pénzügyi elszámolásaiban, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásokban a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogszabályi előírásokat betartja.

A hiányosságok kiküszöbölésére a gazdálkodás szabályszerűségének javítása érdekében, a belső ellenőrzés az alábbi javaslatokat tette a gazdasági vezető részére:

1. A pénztáros az előírásoknak megfelelően függessze ki az aláírásra jogosultak nevét és aláírás mintáját.
2. A Pénzkezelési Szabályzat 3.3. pontját a gyakorlatban folytatott pénztárzárlatnak megfelelően módosítsák.
3. Az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályi változások következtében szükséges módosítani a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát.

3. A Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat átfogó rendszerellenőrzése

A Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat rendelkezik az Áht 88. §(2) bekezdésben, továbbá a 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 10.§-ban meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő, Képviselő-testület által jóváhagyott Alapító okirattal, melynek legutóbbi módosítását 10.800/219/2009.(VII. 13) KT. határozat alapján fogadta el a testület. Az Alapító okiratban foglaltakat részletezték az Szervezeti és Működési Szabályzatban. Az SzMSz tartalmazza az intézmény jogállását, gazdálkodási formáját, az állami feladatként ellátandó alaptevékenységet, az Intézmény szervezeti felépítését.

Az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősség-vállalás rendjének szabályozására érdekében az Ámr. 14.§ (6) b.) pontja alapján a Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat valamint a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola között Megállapodás jött létre 2007. június 19-én, melyet Sárospatak Város Önkormányzatának képviselő-testülete a 11400-2/205/2007. (VI.29.) KT. számú határozatával hagyott jóvá.

A érvényben lévő Megállapodás áttekintésre, és a jelenlegi jogszabályi előírásnak megfelelően aktualizálásra szorul (292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet) 15-16.§).

Az önálló intézményként működő II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola a Vhr. 8. § (13) bekezdésében foglaltak alapján a felügyeleti szerv egyetértésével számviteli politikájában döntött arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatokat kiterjesztette a hozzá tartozó részben önállóan gazdálkodó Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálatra

A jelenleg érvényben lévő, 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet 20. § (3) bekezdése előírja a költségvetési szervek által készítendő szabályzatokat. Az Intézmény a jogszabályban előírt szabályzatok közül a belföldi és külföldi kiküldetésre, valamint a gépjárművek igénybevételeire és használatára vonatkozó szabályzatokkal rendelkezik, a többi nem készítették el.

Az Intézmény alkalmazottai rendelkeznek munkaköri leírással, melyet az érintettek megismertek, átvettek. A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a közalkalmazottak feladatait.

A Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat a törvényi előírásoknak megfelelően végzi szakmai munkáját. A feladatellátás finanszírozása állami normatív támogatás igénybevételeből, pályázati forrásokból és az Önkormányzat plusz támogatásából történik.

Az ellenőrzött évek tekintetében megvizsgáltam az igényelt és elszámolt normatív támogatások alakulását. A rendelkezésekre bocsátott adatok alapján megállapítottam, hogy a támogatás igénylése a törvényi előírásoknak megfelelően történt. A pedagógus valamint a szociális továbbképzés címen kapott kötött felhasználású normatív támogatással kapcsolatban viszont az elszámolást alátámasztandó nyilvántartási kötelezettségnek az Intézmény nem tett eleget. Nincs analitikus nyilvántartás a továbbtanuló dolgozóról, továbbá pedagógusok esetében nem készült továbbképzési program (terv) sem. A továbbképzési program, beiskolázási terv készítését a 277/1997-es Kormányrendelet 1.§-a írja elő.

A költségvetési törvény 8. sz. melléklet I. pontjában foglaltaknak megfelelően a támogatás a 277/1997 (XII.25.) kormányrendelet előírásainak megfelelően használható fel. Továbbá a törvény előírja, hogy a tárgyévi támogatással történő elszámolást az ezzel összefüggő gazdasági eseményeket rögzítő nyilvántartásokkal és bizonylatokkal és egyéb okirattal kell alátámasztani, mely előírásnak nem tettek eleget.

Az Intézmény igyekszik megragadni minden lehetőséget plusz forrás igénybevételére, és jelentős pályázati tevékenységet folytat, melynek révén lehetőség nyílik olyan feladatok elvégzésére, amelyre az állami normatíva valamint az önkormányzati finanszírozás nem nyújt fedezetet, viszont a célcsoport részére jelentős segítséget nyújt. A pályázati összegek igénylése és felhasználása, különösen az Európai Unió forrásból finanszírozottak, szigorú szabályokhoz kötött, felhasználásuk a szerződésben foglaltaknak megfelelően történt.

A Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgáltatás 2008. és 2009. évi költségvetésének tervezetét a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola költségvetési tervezete tartalmazza. Gazdasági feladatait a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola gazdasági szervezete végzi a jelentés 1.1 pontjában részletezett Megállapodás alapján.

Az Intézmény **költségvetése** a fenntartó önkormányzattal egyetértésben, annak jóváhagyásával készült el. Az évközben végrehajtott előirányzat módosításokra minden esetben a Polgármesteri Hivatal engedélyével került sor.

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása a központi és önkormányzati rendelkezéseknek megfelelően történt. Az előirányzatok módosítását a gazdasági szervezet a főkönyvben átvezette, az előirányzatok módosításáról nyilvántartást vezetnek.

A vizsgált években a költségvetés összeállításakor az Intézmény nem számolt a pályázati forrásokkal valamint a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás által igényelt normatív állami hozzájárulás összegével. Év közben a pontos számadatok ismeretében a Képviselő-testület módosította az intézmény költségvetését.

Az igényelhető normatíva összegét minden évben a költségvetési törvény tartalmazza, melyről az intézmények már év végén tudomást szereznek, még a költségvetés összeállítását megelőzően. Az STKT a költségvetésében megtervezi a Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat normatív állami támogatását, melynek igényléséhez az Intézménynek adatot kell szolgáltatnia. A leírtak alapján elmondható, hogy az Intézmény tudja, hogy mekkora összegre számíthat a következő évben és ehhez meg tudja tervezni a kiadási oldalt.

Az Intézménynél a vizsgált években, a Vhr. 50. §-ban foglaltakat betartva a könyvviteli zárlat keretében a beszámoló összeállítását megelőzően elkészítették a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi kimutatás bizonylati alátámasztásaként a főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat a mérleget teljes mértékben alátámasztotta, eltérést nem tapasztaltam. A mérleget leltárral alátámasztották, az év végi egyeztetéseket elvégezték.

Pénzügyi-gazdálkodási szempontból a humán erőforrás-gazdálkodás jelentőségére utal, hogy az Intézmény költségvetésében a személyi juttatások és járulécai 2008. évben 83,18%, 2009. évben 73,97 %-os arányt képviseltek.

A **létszám összetétel** igazodik az intézmény szervezeti rendszeréhez, feladataihoz. Sárospatak Város Önkormányzatának 2008. évi valamint a 2009. évi költségvetési rendeletében a jóváhagyott létszám 18 fő. Az intézmény a Képviselő-testület által jóváhagyott létszámot foglalkoztatja. A személyi juttatások tervezésekor, felhasználásakor figyelembe vették az előirányzat kiemelt jellegét, a módosított előirányzatot egyik évben sem lépték túl.

Az Intézménynél az intézményi feladatok ellátását közalkalmazotti jogviszonyon kívül, megbízási szerződések alapján munkát végzők egészítették ki (különös tekintettel a vidéki gyógytestnevelési feladatok ellátására).

Jelentős pályázati tevékenységet folytat az Intézmény, melynek eredményeképpen felmerülő többletfeladatokat, vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében, az Intézmény dolgozói, vezetője valamint külső megbízottak végzik el. A közalkalmazottakkal kötött megbízási és vállalkozási szerződések (amelyek többnyire elnyert pályázatokban foglalt feladatok elvégzéséhez kapcsolódnak) szűrőpróbaszerű ellenőrzése során azt tapasztaltam, hogy olyan munkavégzésre történt szerződéskötés, ami nem a közalkalmazott munkakörében szerepel, hanem plusz feladatként jelentkezett.

A későbbiekben javasolom, hogy kollektív szerződés hiányában a SzMSz-ben kerüljön rögzítésre a plusz feladatok finanszírozásának módja. Véleményem szerint pályázati tevékenységhez kapcsolódó többletfeladatok finanszírozása a Kjt. 77. § (1) bekezdésében előírt Kereset-kiegészítés címen lenne a legmegfelelőbb.

A főállású dolgozók képesítési előírásait a Kjt., a I/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklete, valamint a 15/98 (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklet előírásai határozzák meg. Az Intézmény dolgozóinak szakképesítése (kivéve egy fő családgondozót), gyakorlottsága megfelel a fennálló jogszabályi rendelkezéseknek.

2008. és 2009. év vonatkozásában megvizsgáltam az Intézményben dolgozó közalkalmazottak illetményének alakulását. Megállapítottam, hogy az Intézmény alkalmazottainak fizetési osztályba és fizetési fokozatba történő besorolása a Kjt. előírásainak megfelelően történt, kivéve egy fő családgondozót, akinek a jelenlegi besorolása F9.

A besorolása akkor lenne megfelelő, ha a dolgozó rendelkezne főiskolai szakirányú végzettséggel, vagy főiskolai és szakirányú egyéb végzettséggel. A dolgozó közgazda végzettsége nem szakirányú végzettség (és nem is főiskolai, hanem egyetemi) a családgondozó munkakör betöltésére, így e végzettséget a családgondozó munkakör betöltésénél figyelembe venni nem lehet.

Az intézményben a személyi anyagok vezetése, tárolása a jogszabályoknak megfelelő.

A Kjt. 66. §-nak megfelelően, az arra jogosultak a garantált illetményen felül a kötelező pótlékokat megkapják.

A gyógypedagógiai valamint különleges szakértelmet igénylő munka címen adott pótlékot a 3 fő logopédus, 3 fő fejlesztő pedagógus, 1 fő gyógytestnevelő valamint a 2 fő pszichológus kapja.

A 138/1992 (X.8.) kormányrendelet 15.§ (2) bekezdésére tekintettel az Intézménynél adott gyógypedagógiai pótlék nem jogszerű, ugyanis az Intézmény nem foglalkozik sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával.

2009. december 2-án az Intézmény a kilenc fő pedagógusnak kiemelt munka kereset-kiegészítés címen 63 000 Ft/fő összeget adott nem rendszeres személyi juttatásként kifizetve. A kifizetési jegyzék mellé nem volt tűzve teljesítményértékelés sem egyéb dokumentum, az SzMSz nem tartalmaz előírásokat erre vonatkozóan.

Az eszközök a feladatokhoz igazodva rendelkezésre állnak. Az eszközök nyilvántartása szabályszerű.

A már meglévő eszközök folyamatos karbantartásáról gondoskodnak.

A számviteli nyilvántartásban gondoskodtak a törzsvagyon elkülönítéséről. A főkönyvi számlákhoz annak érték adataival egyező tartalmú analitikus nyilvántartás kapcsolódott.

A 2008. valamint 2009. év december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat a Vhr. 37 § (1) bekezdését betartva leltárral támasztották alá. Selejtezést egyik vizsgált évben sem végeztek.

Az Intézmény a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását negyedévente számolja el, a Vhr. által előírt kulcsokkal. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása esetében, a számítógépes támogatottság biztosított.

A gazdasági műveletek könyvelésének ellenőrzésénél megállapítottam, hogy a pénzügyileg teljesített pályázati összegek 2008. évben nem minden esetben kerültek ahhoz a szakfeladathoz, ahol a kiadások is felmerültek. A Hajléktalanokért Közalapítványtól kapott pályázati összeg a Pedagógiai szakszolgálat szakfeladaton került könyvelésre, holott a Családsegítést érintette. Ilyen jellegű probléma 2009. évben nem volt tapasztalható.

A pályázatok pénzügyi elszámolását a „kisebb” összegű pályázatok esetén az Intézmény végzi el, „nagyobb” összegű (pl.: TÁMOP, HEFOP) pályázatok esetén külső megbízottal végezteti. A gazdasági szervezethez csak a számlák kerülnek könyvelésre, a pályázatokkal kapcsolatos egyéb dokumentumokat, úgymint pl. a Támogatási Szerződés vagy a támogatás pénzügyi ütemezése, nem kapják meg, pedig a megfelelő munkavégzéshez véleményem szerint szükséges lenne az anyag átadása.

A beérkező szállítói számlákról (szállítói kötelezettségekről) nem vezetnek analitikus nyilvántartást arra hivatkozva, hogy év végéig minden számla kifizetésre kerül, így a mérlegben nem kell megjeleníteni kötelezettségként.

A pénztár és a bankforgalom főkönyvi könyvelése naprakészen történik. A lekönyvelt tételek tételes valamint szűrőpróbaszerű ellenőrzése során megegyeztek a pénztárjelentésen lévő, és a banki kivonaton található tételekkel.

A 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 75. § (1) bekezdés előírása alapján az Intézmény által vállalt kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény által használt utalványrendeletek egyik vizsgált évben sem tartalmazták a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát. Év végén a TATIGAZD programban sorban fel vannak vezetve a számlák, de ez nem az előírásoknak megfelelő nyilvántartás vezetése. A gyakorlatban, az írásbeli kötelezettségvállalás nem megfelelő alkalmazása ellenére, a kötelezettségvállalás és utalványozás csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig történik.

Az ellenőrzés során tételes vizsgálat alá kerültek a 2008. és 2009. június és december havi pénztári és banki bizonylatok.

A könyvviteli elszámolásokban a készpénzforgalom gazdasági eseményeit a pénzmozgással egyidejűleg, a bankszámlát érintő gazdasági eseményeket a pénzügyi értesítés (bankszámla kivonat) megérkezésekor, késedelem nélkül rögzítették a könyvekben a Vhr. 51. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően.

A banki pénzforgalom esetében utalványt csatoltak a kifizetésekhez, pénztári pénzforgalommal kapcsolatosan a szükséges aláírások a pénztárbizonylatokon történtek. Az utalványon valamint a pénztárbizonylatokon szerepelt az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő és a könyvelő aláírása. Az alapelőirányzatot a szakmai teljesítés igazolásaként az Intézményvezető aláírása szerepelt.

Az Intézmény pénzkezelésével kapcsolatban több problémát és hiányosságot tapasztaltam.

A pénzkezelési szabályzatban nincs szabályozva a kiadható összeg nagysága valamint a rovat-elszámolási íven történő elszámolás módja.

Az érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés azon a pénztárbizonylaton történik, melyen az Intézmény felveszi, majd visszafizeti az ellátmány összegét a pénztárba, az utalványozó az Intézmény vezetője. A kifizetett számlák mellé nincs utalványrendelet tűzve, azoknak az elszámolása valamint a kontírozása a rovat-elszámolási íven történik.

Írásbeli kötelezettségvállalás a 100 000 Ft bekerülési értéket meghaladó kiadások esetében szükséges. A felvett készpénzből, többször előfordult (pl.: 2009. december hónapban), hogy 100 000 Ft-ot meghaladó kifizetések is végre lettek hajtva írásbeli kötelezettségvállalás nélkül, ami szabálytalan.

Az is előfordult, hogy a felvett összegből - amelyet a pénztárbizonylaton a vezető utalványozott - kifizetésre került az Intézmény vezetője által kibocsátott számla is. Ez így nem felel meg a jogszabályi előírásnak, a helytelen gyakorlat miatt így összeférhetetlenség lépett fel.

Az Intézménynél a felügyeleti jellegű belső ellenőrzési tevékenységet – Sárospatak Város Önkormányzatával kötött Megállapodás alapján - a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőrzési csoportja látja el.

Az Áht. 121.§ értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért. A FEUVE rendszerét a költségvetési szerv gazdálkodásának folyamataira és sajátosságaira tekintettel kell kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola elkészítette FEUVE szabályzatát, melyet kiterjesztett a részben önállóan gazdálkodó intézményekre, így a Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgátra is. A szabályzat keretében elkészítették a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,

A 158. § szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, továbbá a (2) bekezdés értelmében *A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:*

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

A belső kontrollrendszeren belül eddig még csak a FEUVE lett kialakítva, a 158. §-ban meghatározott szabályzatok nem készültek el.

Az ellenőrzés során megállapítottam, a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső kontroll nem minden esetben érvényesült (lásd: jelentés 5. pontján belül pénzkezelési folyamat bemutatása; előfordult szabálytalan és összeférhetetlen kifizetés), ezért szükségesnek tartom a belső kontroll megerősítését.

Sárospatak Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzat hatálya kiterjed Sárospatak Város Önkormányzata és Intézményei, valamint Sárospatak Város Polgármesteri Hivatalának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint szolgáltatás koncesszióira. Az Intézmény a vizsgált évek vonatkozásában nem bonyolított le közbeszerzési eljárást.

A hiányosságok kiküszöbölésére a gazdálkodás szabályszerűségének javítása érdekében, a belső ellenőrzés az alábbi javaslatokat tette az igazgató részére:

1. A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolával kötött Megállapodást vizsgálják felül és a jelenleg érvényben lévő 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet 15-16.§ előírásainak megfelelően módosítsák.
2. A 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet 20. § (3) bekezdésében előírt szabályzatokat készítsék el (kivéve azokat, amelyekkel már rendelkezik az intézmény: a belföldi és külföldi kiküldetésre, valamint a gépjárművek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályzatok).
3. Az Intézmény kötött felhasználású normatív állami támogatás igénybevétele esetén (pedagógus szakvizsga, továbbképzés; szociális továbbképzés) az elszámolást alátámasztandóan a továbbtanuló pedagógusokról, családgondozókról egyéni analitikus nyilvántartást vezessen, mely tartalmazza a továbbképzés megnevezését, dátumot, számlaszámot, valamennyi felmerült költséget (tandíj, útiköltség, egyéb) valamint – amennyiben van ilyen - a befizetett önrész összegét. A nyilvántartáshoz mellékeljék a tandíjakat, utazási és egyéb elszámolható költségeket igazoló bizonylatok másolatát, továbbá az önrész befizetését igazoló bizonylatokat.
4. A költségvetés összeállításakor az Intézmény tervezze meg egész évre vonatkozóan a működési célú pénzeszköz átvételét az STKT-tól, valamint az ehhez kapcsolódó, várhatóan felmerülő kiadásokat.
5. A felmerülő többletfeladatok (különösen pályázati tevékenységekhez kapcsolódóan) finanszírozási módja a SzMSz-ban kerüljön rögzítésre.
6. A felmerülő többletfeladatok finanszírozása, a Kjt. 77. § (1) bekezdésben meghatározott, kereset kiegészítés címen történjen.
7. A jelentésben említett családgondozó esetében a besorolását vizsgálják felül.
8. A pedagógusoknak adott (nem a kötelező, hanem az adható) pótlékokat vizsgálják felül és korrigálják a jogszabályi előírásoknak megfelelően, különös tekintettel a gyógypedagógiai pótléokra (138/1992. Korm. rend. 15.§).
9. Amennyiben a későbbiekben is akar az Intézmény kiemelt munka kereset-kiegészítés címen a pedagógusainak kereset kiegészítést adni, akkor annak feltételeit a Közokt. tv 118. §-ban leírtaknak megfelelően az SzMSz-ben szabályozzák le.
10. A gazdasági szervezet részére az Intézmény az elnyert pályázatokhoz kapcsolódó Támogatási Szerződés valamint mellékleteinek egy másolati példányát juttassa el. A gazdasági szervezet készítsen analitikus nyilvántartást az elnyert pályázatokról, pályázatonként. Javaslom, hogy az analitikus nyilvántartás tartalmazza a pályázat támogatási szerződésének fénymásolatát, valamint a pályázattal kapcsolatos kifizetések másolatait.
11. A 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet 20.§-nak megfelelően készítsék el Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolásra vonatkozó szabályzatot, melyben határozzák meg többek között a 100 000 Ft-ot el nem érő kifizetések rendjét, nyilvántartását, összeférhetetlenség esetén ki a kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, szakmai teljesítést igazoló.
12. Szakmai teljesítés céljából a számlákon ne csak a szakmai teljesítést igazoló aláírása szerepeljen, hanem a szakmai teljesítés igazolás megnevezés, továbbá a dátum és természetesen az igazoló aláírása. A szakmai teljesítőnek meg kell győződnie a kötelezettségvállalás meglétéről.
13. A Pénzkezelési Szabályzatban határozza meg az Intézmény, hogy elszámolásra milyen célból és mekkora összeget lehessen havonta felvenni a pénztárból.

14. Az Intézményvezető által utalványozott pénztárbizonylaton felvett ellátmányból ne kerüljön kifizetésre a saját maga által kiállított számla.
15. A 100 000 Ft-ot meghaladó kifizetések esetén az írásbeli kötelezettségvállalást végezzék el.
16. Az Intézmény törekedjen a készpénzforgalom csökkentésére, nagyobb összegű kifizetések (pl. 50 000 Ft feletti) átutalással történjenek.
17. A 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 158. §-ban előírt szabályzatokat készítsék el az Intézmény sajátosságait figyelembe véve, valamint a belső kontrollt alkalmazzák a gyakorlatban.
18. A Számviteli törvény, a 249/2000 (XII.24.) Kormányrendelet valamint a Számlarend előírásainak megfelelően, a szállítói számlák analitikus nyilvántartását vezessék.
19. Az előírásoknak megfelelő kötelezettségvállalás nyilvántartást vezessenek, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

4. A Művelődési Háza és Könyvtára átfogó rendszerellenőrzése

A Művelődés Háza és Könyvtára az Áht 88. §(2) bekezdésben, továbbá a 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 10.§-ban meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő, Képviselő-testület által jóváhagyott Alapító okirattal, melynek legutóbbi módosítását 7950-3/146/2009.(V. 29) KT. határozat alapján fogadta el a testület. Az Alapító okiratban foglaltakat részletezték az Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Az SzMSz tartalmazza az intézmény jogállását, gazdálkodási formáját, az állami feladatként ellátandó alaptevékenységet, az Intézmény szervezeti felépítését.

A jelenleg érvényben lévő, 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet 20. § (3) bekezdése előírja a költségvetési szervek által készítendő szabályzatokat. Az Intézmény a hivatkozott jogszabályban előírt szabályzatok közül a belföldi és külföldi kiküldetésre, valamint a gépjárművek igénybevitelére és használatára vonatkozó szabályzatokkal rendelkezik, a többit nem készítették el.

Az intézmény alkalmazottai rendelkeznek munkaköri leírással, melyet az érintettek megismertek, átvettek. A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a közalkalmazottak feladatait.

A Művelődés Háza és Könyvtára a törvényi előírásoknak megfelelően végzi szakmai munkáját. A feladatellátás finanszírozása állami normatív támogatás igénybeviteléből, pályázati forrásokból és az Önkormányzati támogatásából történik.

Az igényelhető normatíva összegét minden évben a költségvetési törvény tartalmazza, a támogatás igénylése a törvényi előírásoknak megfelelően történt.

Az intézmény költségvetése a fenntartó önkormányzattal egyetértésben, annak jóváhagyásával készült el. Az évközből végrehajtott előirányzat módosításokra minden esetben a Polgármesteri Hivatal engedélyével került sor.

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok módosítása, nyilvántartása a központi és önkormányzati rendelkezéseknek megfelelően történt. Az előirányzatok módosítását a gazdasági szervezet a főkönyvben átvezette, az előirányzatok módosításáról nyilvántartást vezetnek.

Az ellenőrzés mindkét évében az előirányzat fősorai között engedéllyel, a költségvetési keretet megtartva, átvezetések történtek.

Az intézménynél a vizsgált években, a Vhr. 50. §-ban foglaltakat betartva a könyvviteli zárlat keretében a beszámoló összeállítását megelőzően elkészítették a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi kimutatás bizonylati alátámasztásaként a főkönyvi kivonatot. A főkönyvi

kivonat a mérleget teljes mértékben alátámasztotta, eltérést nem tapasztaltam. A mérleget leltárral alátámasztották, az év végi egyeztetéseket elvégezték.

Pénzügyi-gazdálkodási szempontból a humánerőforrás-gazdálkodás jelentőségére utal, hogy az Intézmény költségvetésében a személyi juttatások és járulékai 2008. évben 54,27%, 2009. évben 54,79 %-os arányt képviseltek.

A létszám összetétel igazodik az intézmény szervezeti rendszeréhez, feladataihoz. Sárospatak Város Önkormányzatának 2008. évi valamint a 2009. évi költségvetési rendeletében a jóváhagyott létszám 29 fő. Az intézmény a Képviselő-testület által jóváhagyott létszámot foglalkoztatja. A személyi juttatások tervezésekor, felhasználásakor figyelembe vették az előirányzat kiemelt jellegét, a módosított előirányzatot egyik évben sem lépték túl.

Az intézmény feladatainak ellátására a főállású közalkalmazotti jogviszonyon kívül, megbízási szerződések keretében külsős személyeket is foglalkoztat (klubok, szakkörök vezetői).

A közalkalmazottak esetében a többletfeladatok elvégzését (pályázati tevékenység stb.) kereset-kiegészítés formájában díjazza. A szakalkalmazottak esetében a pályázati tevékenységért többletjuttatás nem jár, kivéve az EU-s pályázatokat, melyeknek forrása a projektben előírt és biztosított.

Az intézmény dolgozóinak szakképesítése gyakorlottsága megfelel a fennálló jogszabályi rendelkezéseknek.

2008. és 2009. év vonatkozásában megvizsgáltam az Intézményben dolgozó közalkalmazottak illetményének alakulását. Megállapítottam, hogy az Intézmény alkalmazottainak fizetési osztályba és fizetési fokozatba történő besorolása a Kjt. előírásainak megfelelően történt.

Az intézményben a személyi anyagok vezetése, tárolása a jogszabályoknak megfelelő.

A Kjt. 66. §-nak megfelelően, az arra jogosultak a garantált illetményen felül a kötelező pótlékokat megkapják.

Az eszközök a feladatokhoz igazodva rendelkezésre állnak. Az eszközök nyilvántartása szabályszerű.

A már meglévő eszközök folyamatos karbantartásáról gondoskodnak.

A számviteli nyilvántartásban gondoskodtak a törzsvagyon elkülönítéséről. A főkönyvi számlákhoz annak érték adataival egyező tartalmú analitikus nyilvántartás kapcsolódott.

Az Intézmény a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását negyedévente számolja el, a Vhr. által előírt kulcsokkal. A kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása esetében a számítógépes támogatottság biztosított, a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása kézzel történik.

Forgóeszköz leltár utoljára 2007-ben végeztek. Ez év végére tervezi az intézmény a teljes forgóeszköz leltárt, aminek előkészületeit a vizsgálatom ideje alatt megkezdték.

A pénztár és a bankforgalom főkönyvi könyvelése naprakészen történik. A lekönyvelt tételek tételes valamint szűrőpróbaszerű ellenőrzése során megegyeztek a pénztárjelentésen lévő, és a banki kivonaton található tételekkel.

A 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 75. § (1) bekezdés előírása alapján az Intézmény vállalt kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartást vezet. Az utalványrendeletek tartalmazzák a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát.

Az ellenőrzés során tételes vizsgálat alá kerültek a 2008. és 2009. június és december havi pénztári és banki bizonylatok.

A könyvviteli elszámolásokban a készpénzforgalom gazdasági eseményeit a pénzmozgással egyidejűleg, a bankszámlát érintő gazdasági eseményeket a pénzügyi értesítés (bankszámla

kivonat) megérkezésekor, késedelem nélkül rögzítették a könyvekben a Vhr. 51. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően.

A banki pénzforgalom esetében utalványt csatoltak a kifizetésekhez, pénztári pénzforgalommal kapcsolatosan a szükséges aláírások a pénztárbizonylatokon történtek. Az utalványon valamint szerepelt az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő és a könyvelő aláírása, a pénztárbizonylatokon viszont nincs hely az érvényesítő aláírásnak, és a számlákon sem történt meg az érvényesítés.

A 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 77§. (3) bekezdés értelmében az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását

Az alapbizonylaton a szakmai teljesítés igazolásaként az arra jogosult aláírása szerepel, a jelenleg érvényes jogszabályi előírás alapján az aláírás mellett szerepelnie kell az igazolás dátumának valamint a teljesítés tényére történő utalásnak.

Az intézmény pénzkezelése a belső szabályozásnak megfelelően történik.

Az intézménynél a felügyeleti jellegű belső ellenőrzési tevékenységet – Sárospatak Város Önkormányzatával kötött Megállapodás alapján - a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőrzési csoportja látja el.

A 158. § szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, továbbá a (2) bekezdés értelmében *A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:*

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,*
- b) az információkhoz való hozzáférés,*
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),*
- d) beszámolási eljárások.*

A belső kontrollrendszeren belül eddig még csak a FEUVE lett kialakítva, a 158. §-ban meghatározott szabályzatok nem készültek el. Ennek ellenére - az ellenőrzés során megállapítottam - a belső kontroll tevékenység jól funkcionál. A folyamatba épített ellenőrzés a szakmai és gazdálkodási területen egyaránt jól működik, a szükséges visszacsatolási pontokat kialakították és működtetik.

A vezetői ellenőrzés teljes körű, a szakmai ellenőrzés beépült a hétköznapi munkába.

A gazdálkodási területen a munkafolyamatba épített ellenőrzés szintén megfelelően, a jogszabályban előírtaknak megfelelően funkcionál.

Sárospatak Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzat hatálya kiterjed Sárospatak Város Önkormányzata és Intézményei, valamint Sárospatak Város Polgármesteri Hivatalának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint szolgáltatás koncesszióira. Az Intézmény a vizsgált évek vonatkozásában nem bonyolított le közbeszerzési eljárást.

A hiányosságok kiküszöbölésére a gazdálkodás szabályszerűségének javítása érdekében, a belső ellenőrzés az alábbi javaslatokat tette az igazgató részére:

1. A 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet 20. § által előírt szabályzatok elkészítése (kivéve amelyekkel már rendelkezik az intézmény).
2. Leltározást a jogszabályi előírásoknak valamint a belső szabályzatban meghatározott időközönként végre kell hajtani.

3. Az érvényesítést a jogszabályi előírásnak megfelelően végezzék el a pénztárbizonylatok esetében is.
4. Szakmai teljesítés céljából a számlákon ne csak a szakmai teljesítést igazoló aláírása szerepeljen, hanem a szakmai teljesítés igazolása megnevezés, továbbá a dátum és természetesen az igazoló aláírása. A szakmai teljesítőnek meg kell győződnie a kötelezettségvállalás meglétéről.
5. A 292/2009 (XII.19.) Kormányrendelet 158. §-ban előírt, a már jól működő belső kontroll tevékenységet, az intézmény sajátosságainak figyelembe vételével, az Ügyrendben rögzítsék.

ad) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Jogellenes magatartások miatti jelentéstétel nem történt.

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

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melyért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoringrendszert kialakítani és működtetni, és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni. A Pénzügyminisztérium által 2010. április hónapban megjelentetett Belső Kontroll Kézikönyvre a figyelmet, felhívtuk.

B. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK HASZNOSÍTÁSA

Ba) Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolás

A Polgármesteri Hivatalánál végzett ellenőrzések

1. Sárospatak Város Önkormányzat költségvetési szervei elemi költségvetésének ellenőrzése

Javaslatot nem tett a belső ellenőrzés

2. A Polgármesteri Hivatal leltározási tevékenységének ellenőrzése

A Polgármesteri Hivatal 2010-ben tételes leltározást végzett. A leltár kiértékelése megtörtént, viszont elmaradt a leltárhiányok, többletek rendezése. A leltárban szerepelnek olyan eszközök, melyek selejtezésre várnak. A Polgármesteri Hivatal leltározási és a selejtezési szabályzatában foglaltak teljes körű végrehajtására várhatóan a 2011. évben kerül sor, melyről a következő évi belső ellenőrzési jelentés fog információt tartalmazni.

3. RFV Sárospatak Nonprofit Kft részére átadásra kerülő fűtésrendszer (secunder oldal) átadás – átvételének vizsgálata

Az RFV Sárospatak Nonprofit Kft. részére átadásra kerülő fűtésrendszer átadás – átvételének felülvizsgálata a Polgármesteri Hivatal műszaki irodájának közreműködésével 2011-ben megvalósult.

4. Polgármesteri Hivatal pénzkezelése

A Polgármesteri Hivatal pénzkezelésével kapcsolatos valamennyi javaslatra tett intézkedés teljesült. A teljesült intézkedések közül egy intézkedés húzódott át a 2011. évre, mely a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló szabályzat módosítására vonatkozik.

5. Polgármesteri Hivatalnál Közbeszerzés ellenőrzése

A közbeszerzés ellenőrzéséről készült belső ellenőrzési tájékoztatót a képviselő-testület 2010. szeptember 2-án megtárgyalta és elfogadta, melyről határozatot hozott. Intézkedési terv a javaslatokra nem készült. A javaslatok végrehajtását a belső ellenőrzés a 2011-évi belső ellenőrzési tervében szereplő 2010. évi közbeszerzés ellenőrzésnél tervezi megvizsgálni, és a 2011. évről készült jelentésében fogja tájékoztatni a képviselő – testületet.

Intézményeknél végzett ellenőrzések

1. A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola általános forgalmi adó bevallásának, nyilvántartásának vizsgálata

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola az APEH által megállapított hiányt önellenőrzéssel rendezte, a kiszabott bírságot megfizette, a visszaigényelhető Áfa ingyenes étkeztetéshez kapcsolódó összegének megállapítási gyakorlatát az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően megváltoztatta.

A számlázási program hiányosságai miatt, a visszaigényelhető Áfa megállapításához a menzaprogram által generált adatokat manuálisan ismételtén feldolgozza az intézmény a törvényi rendelkezések helyes alkalmazása miatt.

2. Kommunális Szervezet pénzkezelésének vizsgálata

Az intézkedési tervben szereplő mind három intézkedés megvalósításra került 2010-ben.

3. Sárospatak Város Önkormányzat Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat átfogó rendszerellenőrzése

A Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat átfogó ellenőrzési jelentésében tett javaslatokra az Intézmény vezetője elkészítette az intézkedési tervet. A javaslatokra tett intézkedések közül az intézményvezető által megküldött 2011. január 28-án kelt beszámoló alapján, a 19 javaslatra tett 18 intézkedés közül *(két javaslat egy intézkedésként került megfogalmazásra)* 9 intézkedés megvalósult, 9 intézkedés megvalósítása folyamatban van. A még meg nem valósult intézkedések határideje a beszámoló készítését követő időszak, melyről a belső ellenőrzés a 2011. évről készült ellenőrzési jelentésében fog beszámolni.

Megvalósult intézkedések:

1. A továbbtanulási normatíva felhasználásának dokumentációs rendszere átszervezésre került.
2. A 2011. évi költségvetés tervezésekor az STKT-től átvett várható pénzeszköz és annak felhasználása figyelembe vételre került.

3. A kereset-kiegészítés – mint többletfeladat finanszírozási mód – előnyben részesítésre kerül a megbízási szerződések helyett.
4. Megtörtént a besorolás felülvizsgálata a családgondozó esetében.
5. Megszüntetésre került a gyógypedagógiai pótlék a pedagógiai szakszolgálat főállású munkatársainál.
6. Pályázati elszámolások, nyilvántartások, információk áramlásának biztosítása a gazdasági szervezet és az intézmény között kialakításra került.
7. Elkészült a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolására vonatkozó szabályzat. Az összeférhetetlenségi szabályok betartása végett a megbízások megtörténtek.
8. A szakmai teljesítés igazolásának átalakítása megtörtént.
9. A készpénzforgalom csökkentése érdekében az 50 ezer forint feletti kifizetések átutalással történnek.

4. A Művelődés Háza és Könyvtára átfogó rendszerellenőrzése

A Művelődés Háza és Könyvtára átfogó ellenőrzésének végleges jelentése áthúzódott a 2011. évre. A javasolt intézkedésekre az Intézmény vezetője elkészítette intézkedési tervét, melynek megvalósulásáról a belső ellenőrzés a 2011. évről szóló belső ellenőrzési jelentésében fog beszámolni.

A javaslatok hasznosulásának tapasztalatai:

A megállapítások segítették az önkormányzat költségvetési szervei működésének és gazdálkodásának szabályozottságát. A hiányosságok konkrétan feltárára, megnevezésre kerültek, így azok megszüntethetőek lettek. Az ellenőrzési jelentésekben tett javaslatok beépítésre kerültek az önkormányzat működési folyamataiba.

Bb) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Az ellenőrzési tervben, az ellenőrzési programban szereplő határidők betartása a belső ellenőrzés részéről. Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések megvalósítása a belső ellenőrzés részéről. Az intézkedési terv elkészítéséhez kapcsolódó határidők betartása az ellenőrzött szervezetek részéről a Ber. 29. §-ában foglaltak alapján. A Ber. 29/A (4) bekezdésében előírt beszámoló határidőben történő megküldése az ellenőrzött szerv részéről. Az ellenőrzések megállapításainak rendszeres kiértékelése, hasznosítása a kockázatelemzés és a felmérések során.

Sárospatak, 2011. április 7.

Móré Istvánné
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Sárospatak, 2011.

dr. Komáromi Éva
jegyző

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2011. (V. 2.) KT. határozata

a 2010. évi éves ellenőrzési és éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről

A képviselő-testület – a polgármester előterjesztésében megtárgyalta a belső ellenőrzés 2010. évi tevékenységéről szóló jelentést, és a következő határozatot hozza:

A képviselő-testület az éves ellenőrzési és éves összefoglaló ellenőrzési jelentést Sárospatak Önkormányzata és a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek 2010. évi belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítéséről megtárgyalta, és az abban foglaltakat:

- a) elfogadta,
- b) nem fogadta el,
- c) az alábbi kiegészítéssel fogadta el:

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

dr. Komáromi Éva
jegyző

Aros János
polgármester