

Dunaharaszti Város Önkormányzata
2009. évi belső ellenőrzési tevékenységének megállapításai

A 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 21. § (3) bekezdése szerint összeállításra és jóváhagyásra került a **2009. évi ellenőrzési terv** a következők szerint:

- 1.) **Az EU-s pályázati pénzek elszámolásának rendje**
- 2.) **Az adócsoport adóbehajtási tevékenységének felülvizsgálata**
- 3.) **Közbeszerzés helyi szabályozásának ellenőrzése**
- 4.) **A Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola oktatási, törvényességi ellenőrzése**

Ellenőrzési feladatok kiegészítése:

- 5.) **Intézményi Alapító okiratok felülvizsgálati rendszerének ellenőrzése**
- 6.) **Számviteli Szabályzatok aktualizálási eljárásának ellenőrzése**
- 7.) **Helyi adóbehajtáshoz kapcsolódó érdekeltségi rendszer ellenőrzése**

1.) Pályázatok elszámolásának pénzügyi-számviteli vizsgálata.

- Az ellenőrzés során az EU-s pályázatok során a pályázati kiírás és a megvalósítás teljes pénzügyi és teljesítési összhangjának ellenőrzése kapcsán megállapítást nyert, hogy a Hivatal Pénzügyi Irodáján az egyes pályázati folyamatok (mérnöki-szakértői díjakat, projektkezelés nyilvánosság és a tényleges építési-beruházási előirányzatok) és azok felhasználását elkülönítetten kimutatják.

- A pályázatok teljes előirányzata: a 2008. évi zárszámadás során a 7/2009. (IV.28.) rendeletében tételesen bemutatásra került, valamint a 2009. évi költségvetésben is a 3./2009.(II.24.) számú rendeletben.

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal rendelkezik hatályos, a jogosult vezető által aláírt, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzattal. A szabályzat 2008. évben került aktualizálásra.

A pályázat során a kötelezettségvállalásra jogosultak kijelölése megtörtént, szabályzat igazodik az Ámr. 134- 138. § rögzített elvárásokhoz, megfelelően tartalmazza a feladat-hatás- felelősségi köröket.

- A Polgármesteri Hivatalnál a kötelezettségvállalás folyamatára vonatkozó FEUVE rendszer a folyamatot megfelelően rögzítette. A vizsgálat során egyértelműen megállapítható, hogy nem került sor indokolatlannak tartott kifizetésekre, minden kifizetés tételesen a pályázathoz kapcsolódóan bemutatásra került. Az érvényesítő maradéktalanul ellátta a jogszabályban rögzített feladatát, minden esetben az érvényesítés megtörtént a jogszabály és belső szabályozás szerint. A szerződések és teljesítések szerint határidőben megtörténtek az utalások. Pozitívan értékelhető, hogy a gazdasági folyamatok során a folyamatba épített ellenőrzés a számlákon, kifizetéseket megelőzően is dokumentált.

2.) Adócsoport adóbehajtási tevékenységének vizsgálata.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a helyi adórendelet áttekinthető és egyértelműen igazodik a helyi adózás törvényi előírásaihoz.

- Az adóügyi munkatársak munkaköri leírását szükséges kibővíteni és a feladatellátáshoz kapcsolódó jogszabályok és helyi szabályzatokat egyértelműen meghatározni.

- Nehezíti az adóügyi feladatellátás az ügyfélszolgálati idő, hiszen (a telefonos ügyintézés mellett) az ügyfélnapokon adózási dömping időszakban gyakorlatilag alig van érdemi munkára lehetőség.

Az ellenőrzés - a manuális feldolgozást vizsgálva illetve munkanap fényképezéssel – azt állapítja meg, hogy a rendelkezésre álló létszám elegendő a feladatellátáshoz, ugyanakkor a dömpingidőszakban a jelenlegi létszám jelentős többletfeladatot lát el.

A végrehajtási feladatok folyamatosan történnek, így álláspontom szerint a létszám 1 fővel történő növelése indokolt lenne.

3.) Közbeszerzési eljárások ellenőrzése.

A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat Hivatala a közbeszerzési szabályzatot 2009. évben aktualizálta.

A belső ellenőrzés pozitívan értékeli, hogy a FEUVE rendszer keretében a jegyző elkészítette a közbeszerzési eljárások ellenőrzési nyomvonalát, melyet a belső ellenőrzés a vizsgálat során ellenőrzött.

A revízió álláspontja, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatásának dokumentáltsága áttekinthető, a beszerzésnél helyesen történt a beszerzési érték meghatározása és figyelembe vették az egybeszámítási kötelezettséget.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat a közbeszerzési eljárással kapcsolatos határidőket maradéktalanul betartotta. A rendelkezésre álló iratok és dokumentációösszegző adatlapja egyértelműen mutatja a dokumentáció átvételét, ajánlattétel benyújtásának időpontját, bontás időpontját. A Hivatal az összeférhetetlenséggel kapcsolatos előírásokat minden esetben betartotta, az ajánlatok értékelésének és eredményhirdetésére vonatkozó szabályok szerint történt.

A pályázatok benyújtása tekintetében a pályázatok formai, tartalmi és jogszabályi követelményeinek megfelelésségét vizsgálva megállapítható, hogy a Hivatal (és a külső szakértő) megfelelően dokumentálta a beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket a beérkezés pontos időpontját, az ajánlattevő/részvételre jelentkező pontos meghatározását.

Pályázatok bontásáról külön jegyzőkönyv készült, melyet minden esetben az ajánlattevők részére megküldésre került faxon illetve levélben. A bontáson a felhívásban megjelölt személyek voltak jelen, így különösen az ajánlattevők/részvételi jelentkezők és képviselőik, a Bíráló Bizottság tagjai, valamint a Hivatal részéről az eljárásba bevont személyek, egyéb szakértők.

A Hivatal a Kbt. 8. § (3) bekezdése szerint az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot hozott létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készített.

Szükség szerint a Hivatal az ajánlatok érvénytelenségére vonatkozóan a Kbt. 88.§ (1) bekezdése alapján járt el.

4.) Körösi Csoma Általános Iskola közoktatási tevékenységének törvényességi ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy vizsgálja az intézmény működésének törvényességét, megállapítsa, hogy az intézmény rendelkezik-e valamennyi jogszabályban előírt alapidokumentummal, az alapvető tanügyigazgatási folyamatok mennyiben megfelelőek – különös tekintettel az állami normatív támogatást megalapozó rendelkezések érvényesülésére.

A belső ellenőrzés az alapító okirat módosítására tett javaslatot, melyet a jegyző az ellenőrzést követően végrehajtott.

A Szervezeti Működési Szabályzatra vonatkozóan a belső ellenőrzés több hiányosságot is

megállapított és javaslatot dolgozott ki az Intézmény részére. A 2007. évi CLII. törvény kötelezően előírja, mely munkakörök azok, amelyekben a foglalkoztatott köteles vagyonyilatkozatot tenni. Vagyonyilatkozat tételére kötelezett minden közoktatási intézmény vezetője, függetlenül attól, hogy az adott közoktatási intézmény vagyongazdálkodás szempontjából milyen jogosultsággal rendelkezik. Minden olyan intézményvezető-helyettes tekintetében is meg kell állapítani a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, aki bármilyen formában részt vesz az intézményi költségvetés végrehajtásának ellenőrzésében. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjesztése indokolt azokra is, akik felelősséggel tartoznak az intézményi vagyon nyilvántartásáért. A fenti kötelezettséget a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell feltüntetni (nem a konkrét személyt kell megnevezni, hanem a munkaköröket kell megjelölni.), amelynek betöltésénél a vagyonyilatkozat-tételt elő kell írni, és teljesíteni kell. (2007. évi CLII. 4.§)

A 327/2008.(XII.30.) Korm. rendelet alapján további módosításokat szükséges a szervezeti és működési szabályzatban elvégezni, melyek főként az Alapító Okirat módosításához kapcsolódnak, ezeket, a rendelkezéseket 2009. szeptemberi hatállyal kell átvezetni, ezért a felülvizsgálatot ezzel egy időben javasoljuk.

Pedagógiai program/helyi tanterv vizsgálata során megállapítást nyert, hogy:

Az iskola pedagógiai programja a Közoktatási törvény hatályos rendelkezéseivel összhangban készült, a fenntartó 127/2008.(IX. 27.) és 186/2008.(XII.15.) számú határozataiban módosításait jóváhagyta.

A pedagógiai program módosítása esetén ugyanazt az eljárási rendet kell követni, mint az eredeti elfogadásakor. Az ellenőrzés számára átadott, módosításokat tartalmazó dokumentum nem tartalmaz záradékot és jognyilatkozatokat. Valamennyi alapidokumentumot javasoljuk a vezető által hitelesítő aláírással, intézményi bélyegzővel és lezáró dátummal ellátni. A pedagógiai program módosításakor rendelkezni szükséges bevezetésének hatályáról, a helyi tantervet érintő változások pedig a legkisebb érintett évfolyamon, azt követően felmenő rendszerben kerülhet bevezetésre. Mindezt a dokumentumra javasoljuk rávezetni.

Továbbképzési dokumentáció

Az iskola a 277/1998.(XII.22.) Korm. rendeletben előírt nyilvántartásokkal rendelkezik, nyilvántartja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket, azokat, akik a hétévenkénti továbbképzés hatálya alá tartoznak,

A tervezés középtávú (5 éves) és rövid távú (beiskolázási terv) dokumentuma megtalálható.

A pedagógusok beiskolázása írásos jelentkezéseik alapján történik.

A beiskolázási terv rögzíti az iskola költségvetési évre, rendelkezésre álló (normatív állami támogatással biztosított) pénzügyi keretét, melynek felhasználását megtervezik.

A teljesített továbbképzéshez kapcsolódóan a kötelező rövidítést alkalmazzák, erről szóló nyilvántartást nem vezet az intézmény.

A normatíva felhasználásáról analitikus nyilvántartást vezet az intézmény, melyet a belső ellenőrzés évente vizsgál.

Normatív állami hozzájárulás elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások megfelelése

A vizsgálatban sor került a közoktatási statisztikai jelentéseket megalapozó tanügyi nyilvántartások 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében előírtak formai és tartalmi ellenőrzésére.

Vizsgált dokumentumok:

Beírási napló, törzslapok, osztálynaplók, októberi statisztika, napközis csoportnaplók.

Kötelező tanügyi nyilvántartások tartalma

Az iskolában előírt tanügyi nyilvántartásokat a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 4. sz. mellékletében meghatározott kötelező nyomtatványokon vezetik. Valamennyi kötelező nyilvántartás rendben megtalálható.

A dokumentumok szabályosan kitöltöttek, adattartalmuk hiánytalan, a bejegyzések a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelnek, a rontott bejegyzéseket szabályosan javítják.

Beírási napló (tanuló nyilvántartás)

Az iskola *vezeti a kötelező tanuló-nyilvántartást*, mely tartalmazza az iskolával jogviszonyban álló és távozott tanulókra vonatkozó adatokat, különös tekintettel a tankötelezettségre. A távozott és érkező tanulókkal összefüggésben az iskola regisztrálja az iskolaváltás tényét. Az újonnan felvett tanulók a korábbi iskola távozási papírjával érkeznek, a felvételt az iskola visszaigazolja.

Mivel az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító *nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság* nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. (R. 4. melléklet/ A tanügyi nyilvántartások 4.b pontja, hatályban 2001. II.110-től)

Tantárgyfelosztás és létszám összhangja, szakos ellátottság

A tantárgyfelosztás tartalmában szakszerű, tartalmazza mindazt a feladatot, amelyet az iskola ellát. Tükrözi az iskolában ellátott valamennyi feladatot, illetve az iskolába járó tanulók tanítási óráinak számát, tartalmát, a pedagógusok iskolai végzettségét, szakképzettségét, a tanulócsoportok tanórai és tanórán kívüli feladatait. A szakos ellátottság megfelelő.

Az órakedvezmények mértéke a jogszabállyal összhangban került megállapításra.

A tantárgyfelosztás tartalmára vonatkozó észrevételek

- A tantárgyfelosztás szerint 1 pedagógus GYED miatt van távol, óráit egy határozott időszakra kinevezéssel foglalkoztatott helyettesítő pedagógus látja el, ezért ez nem minősül belső helyettesítésnek, a 16. oszlopban az általa ellátott 12 órát nem kell feltüntetni, hiszen álláshelyen szerepel.
- Az emelt szintű testnevelés tantárgy óraszámja – az úszás külön oszlopban történő feltüntetése miatt – nem egyezik a helyi tantervben meghatározott (5) órással. Mivel ez a tanterv szerinti foglalkozás a 6. oszlopban javasolom feltüntetni.
- 5 óra ügyelet is szerepel a tantárgyfelosztáson. Meghatározott időre adott írásbeli megállapodással a pedagógus kötelező óráját *teljesítbetti* diákönkormányzatot segítő feladatok, a gyermekek, tanulók felügyeletével összefüggő, kollektív szerződésben meghatározott feladatok ellátásával. Az iskolában két szakszervezet is működik, kollektív szerződés azonban nincs, javasolom ennek, illetve az írásos megállapodásnak a pótlását.
- Két üres álláshely szerepel a tantárgyfelosztáson, melyhez óraszámot nem rendeltek, így a feladatellátás szempontjából nincs jelentősége.

A vizsgálat során kiemelt szempontok

- közalkalmazotti alapnyilvántartás megléte
- bérbeállítás mértéke
- illetményelemek jogszerűsége
- pótlékok jogszerűsége
- munkáltatói döntések megalapozottsága (jogszerűség)

A közalkalmazotti alapnyilvántartás nem teljes körű, a nyilvántartott adatok valamennyi alkalmazott vonatkozásában fellelhetők, azonban nem teljes körben.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/B§ (1) szakasza a munkáltatót a törvény 5.sz.mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartás vezetésére kötelezi, mely kilenc adatkört foglal magában.

Személyi juttatások jellemzői, elemi költségvetés személyi kiadásainak megalapozottsága

Az iskola számára kiadott 2009. évi elemi költségvetési előirányzatok szakfeladatos bontásban, az intézményben megtalálhatóak, létszám - előirányzat ezen a dokumentumon nem szerepel.

Az intézmény által foglalkoztatottak 2008. évi tényleges záró létszáma 40 fő, melyből 3 fő részmunkaidős.

A létszámból 8 főt technikai álláshelyen, míg 32 főt pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, 31,3 álláshelyen.

Az iskolában ellátott feladathoz rendelt számított álláshelyek alapján 31 teljes álláshellyel számolva a tantárgyfelosztáson feltüntetett 2 üres álláshely nem indokolt.

A foglalkoztatott pedagógusok létszáma maradéktalanul biztosítja az alapító okiratban megfogalmazott feladatok megvalósítását, az alapfeladat ellátásában pedagógusok és nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak száma, alkalmazási feltételei megfelelnek az előírásoknak. Az intézmény rendelkezik a Köznevelési törvényben előírt kéthavi munkaidőkeret nyilvántartásával, mely az óradíjjal történő illetményrészek kifizetésének feltétele. A pedagógusok távolléte esetén Helyettesítő naplót vezetnek.

A béreállítás mértéke a közalkalmazotti tábla minimumának megfelelő.

A vizsgálat nem tért ki teljes körűen az alkalmazottak illetményének vizsgálatára, az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történt, illetve a költségvetés tervezését megalapozó intézményi összesítő nyilvántartás alapján került sor személyi juttatások és az intézmény munkáltatói joggyakorlatának elemzésére.

A közalkalmazottak besorolásának gyakorlata az intézményben megfelelő, ennek ellenére 5 fő esetében a jogszabály téves értelmezésén alapuló magasabb fizetési osztályba sorolást végzett az iskola 2009. január 1-jei hatállyal.

A Kjt. 61.§-a alapján „G” fizetési osztályba a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez és a munkakör betöltéséhez **jogszabályban előírt szakvizsgát** vagy **jogszabályban azzal egyenértékűnek elismert vizsgát** igazoló oklevélhez kötött munkakör sorolható, a pedagógusok további szakképesítést szereztek, azonban ez nem egyenlő a pedagógus szakvizsgával, illetve ezzel egyenértékű végzettséggel, így a G osztályba sorolásuk sem jogszerű. A pedagógusokat illetményük változatlanul hagyása mellett vissza kell sorolni, alapilletményüket ketté kell bontani a többletet, pedig munkáltatói döntésen alapuló illetményrészként kell feltüntetni.

A kinevezések formai, tartalmi megfelelősége:

Az iskolában a foglalkoztatás a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Valamennyi alkalmazott határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik, egy fő helyettesítő pedagógust határozott idejű kinevezéssel alkalmaztak. A kinevezéséről azonban hiányzik a távol lévő nevének és a távollét indokának feltüntetése, a jövőben ezt korrigálni kell.

A pedagógusok *kinevezései* nem minden esetben tartalmazzák a munkakör betöltésére előírt iskolai végzettséget és szakképzettséget, mely a *százalékos illetménynövekedés* megállapításának ez feltétele. (Kjt. 66.§(2), (4), (11) bek.) Az illetménynövekedés azon időszak alatt illeti meg a közalkalmazottat, amely alatt a további szakképesítést alkalmazza, az iskolákban ez a tantárgyfelosztástól függ. Azokban az esetekben, ahol a további szakképesítés hasznosításának mértéke előre nem határozható meg, az illetménynövekedés feltételeit a miniszter állapítja meg, ezért ezeknek is szerepelniük kell a kinevezéseken.

Amennyiben a közalkalmazottnak a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett a *kinevezésében feltüntetett* további szakképesítésre, szakképzettségre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik, garantált illetménye a Kjt- által meghatározott százalékos mértékben növekszik.

Az iskola gyakorlata a jogszabállyal összhangban áll, kivéve a két igazgató-helyettes esetében az illetményrész rosszul került meghatározásra. A kinevezésben feltüntetett további szakképesítés hasznosításának mértékétől függetlenül illetménynövekedés illeti meg a pedagógust, ha magasabb vezetői, vezetői megbízást kapott, és a besorolás alapjául szolgáló felsőfokú iskolai végzettsége és szakképzettsége mellett óvodapedagógusi, tanítói, tanári, gyógypedagógiai tanári (gyógypedagógiai terapeuta), konduktori, gyógy-testnevelő, felsőoktatási szakirányú továbbképzésben szerzett, a nevelő és oktató munkához kapcsolódó bármilyen szakképzettséggel rendelkezik. (Vbr. 14./A.§. (2) bek.)

A két igazgató-helyettes G fizetési osztályba való besorolásával ezt az illetményrészt módosította az iskola, visszasorolásuk esetén a korábbi állapotnak megfelelően kell megállapítani százalékos illetményrészüket.

Pótlékok, egyéb illetményelemek jogszabályi összhangja

Az iskolában alkalmazott pótlékok típusa a Kjt. és végrehajtására kiadott rendelet, illetve az Mt. rendelkezése alapján kerülnek megállapításra, álláspontunk szerint nem minden esetben jogszerű. Az oktatási ágazatban kötelező és adható pótlékok körét a 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet szabályozza (Vhr). A kormányrendelet a pótlékok alsó és felső határát rögzíti, az iskola az alábbiak szerint érvényesíti:

Az intézményben megállapított pótlékok mértéke és jogcíme 2 kivétellel megfelel a jogszabályi előírásoknak.

▪ *Számítástechnikai pótlék*

Egyik informatika szakos pedagógus kap pótlékot ezen a jogcímen, holott ezt a jogszabály kizárja, a tantárgyfelosztás alapján csak informatika tantárgyat tanít. Számára ez a pótlék nem jár.

Számítástechnikai pótlék jár annak, aki általános iskolában *kizárólag a számítástechnikai és informatikai ismeretek oktatásán kívül* - a tantervi követelmények átadásához és elsajátításának ellenőrzéséhez rendszeresen informatikai eszközöket, módszereket alkalmaz. Az informatikai ismeretében való jártasságot legalább „E” fizetési osztályba sorolásra jogosító informatikai, számítástechnikai szakképzettséggel kell igazolni. (Vhr. 15.§ (2) bek. b) pontja)

▪ *Összevont csoportban való oktatásért*

A pótlék nem kötelezően, hanem a munkáltató mérlegelési jogkörében adható. 4 napközis tanító munkakörben foglalkoztatott pedagógus számára került megállapításra, ez a pótlék számukra nem jár. Összevont osztályban, csoportban nevelő és oktató pótlék *annak adható, aki* állandó jelleggel, kötelező órájának legalább ötven százalékában *összevont iskolai osztályban*, illetőleg eredetileg nem vegyes korcsoportúként szervezett óvodában *összevont óvodai csoportban* végez nevelő és oktatómunkát.

(Vhr. 15.§ (6) bek. e) pontja)

▪ *Műszakpótlék*

A technikai munkakörben foglalkoztatottak több műszakos munkarendben dolgoznak, számukra műszakpótlék került megállapításra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak (takarítók, fűtő-karbantartó, kertész és gondnok) munkaideje az alábbiakban került meghatározásra

Takarítók 6-10 és 15-19 óra (3 fő) 5-8 és 10-15 óra (1 fő)

fűtő és kertész 6-12 és 16-18.

Gondnok 8-9 és 14-21.

Fentiek alapján a beosztások osztott munkaidőt jelentenek, és nem tartalmazzák a váltást.

Többműszakos munkarend, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a munkavállalók időszakonként rendszeresen, *egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket*; (Mt. 117.§(1) bek e) pontja.)

A *tényleges munkaidő beosztás* a szervezeti és működési szabályzattól eltérő a kezdés (5 óra), a váltás és a befejezés (22 óra) vonatkozásában, továbbá eltér az intézmény nyitva tartási idejétől is. (6-19 óra). A technikai dolgozók mindegyike egy napon belül kétszer váltja egymást, vagyis mindenki osztott időben és két műszakban egy napon belül (délelőtt és délután) dolgozik.

A fűtő- karbantartó, a kertész és a gondnok egymást váltó beosztása a napi működésből nem következik, illetve az egymástól különböző munkakör ezt nem is igazán teszi lehetővé, csak abban az esetben, ha mindhárman ugyanazt a feladatot is ellátják.

Ha a munkavállaló (közalkalmazott) több műszakos munkakörben úgy dolgozik, hogy a műszakbeosztása állandó, a többműszakos munkarend egyik törvényi feltétele - a műszakbeosztás rendszeres váltakozása - hiányában műszakpótléokra nem jogosult [1992. évi XXII. törvény 117. § (1) bek. e) pont, 146. § (2) bek.].

A munkaidő a munkanapokra – munkaidő-keret alkalmazása esetén – egyenlőtlenül is beosztható, ilyen esetben a napi munkaidő négy óránál rövidebb nem lehet. Kollektív szerződés, vagy *a felek megállapodása* osztott munkaidőt is előírhat. (Mt. 120.§)

Fentiekre való tekintettel a munkarendet javasoljuk a Szervezeti és Működési Szabályzatból kivenni, hiszen a munkáltató egyoldalúan is módosíthatja a közalkalmazott munkaidő-beosztását (összhangban az irányadó jogszabályokkal).

5.) Intézményi Alapító okiratok felülvizsgálati rendszerének ellenőrzése

A Hivatalhoz kapcsolódó **Intézmények alapító okiratainak** előzetes felülvizsgálata kapcsán a belső ellenőrzés hiányosságokat nem állapított meg. A vizsgálatra azért volt szükség mert a 2008. évi CV törvény elengedhetlenné tette az alapító okiratok felülvizsgálatát és módosítását. A belső ellenőrzés felhívta a figyelmet hogy a 292/2009 (XII.19.) kormányrendelet ismételt alapító okiratok és Szervezeti Működési Szabályzatok módosítását teszi szükségessé.

6.) Számviteli Szabályzatok aktualizálási eljárásának ellenőrzése

A Hivatal **gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatainak felülvizsgálata** kapcsán megállapítható, hogy a Hivatal tevékenysége, szervezeti felépítésének meghatározása az alapító okiratokban a módosított 2008. évi CV törvény valamint a többször módosított 217/1998 (XII.30.) kormányrendelet (továbbiakban Ámr.) szerint elkészült és megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A Hivatali sajátosságok érvényesülése a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok érvényesülnek. A Hivatal a 249/2000 Kormányrendelet szerinti átvezetéseket elvégezte, így a belső ellenőrzés alkalmasnak találja a számviteli rend alapszabályként történő használatára. A számviteli politikában rögzítésre került a 249/2000 (XI.24) korm. rendelet – (továbbiakban Vhr.) 8.§ (5) bekezdésében foglalt választási lehetőségek.

A belső ellenőrzés megbizonyosodott arról, hogy a Hivatal által készített bizonylati szabályzat biztosítja, a Hivatalnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Ugyanakkor a belső ellenőrzés felhívta a figyelmet, hogy a 292/2009 (XII.19.) kormányrendelet 2010. január 1-től történő hatályba lépése miatt szükséges a szabályzatok 2010. évi aktualizálását elvégezni.

7.) Helyi adóbehajtáshoz kapcsolódó érdekeltségi rendszer ellenőrzése

A vizsgálat megállapította, hogy 2008.01.01.- 2008. 12.31. időszakban a helyi adók beszedése során feltárt adóhiányból keletkezett bevétel és annak az érdekeltségi rendszerben történő kimutatása, nyilvántartása, számítása az előírt jogszabályoknak megfelel, azok adattartalma megalapozott és megbízható.

Dunaharaszti, 2010. május 3.

Kis Tiborné
Pénzügyi irodavezető