

...../2018.

Előkészítésben közreműködött:
Hidvéginé Rodek Erzsébet
belső ellenőrzési vezető
Szép Éva
belső ellenőr

E l ő t e r j e s z t é s

Hatvan Város Önkormányzata 2017. évi éves belső ellenőrzési jelentéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a 807/2016. (X.27.) számú határozatával jóváhagyta Hatvan Város Önkormányzata 2017. évi belső ellenőrzési tervét. A belső ellenőrzés az elfogadott tervnek megfelelően végezte munkáját, amelyről az előterjesztés keretében számol be a képviselő-testületnek.

Hatvan Város Önkormányzata belső ellenőrzési feladatait 2017. évben 2 fő hivatali állományban lévő köztisztviselő látta el.

A 2017. évben ellenőrzött szervek/szervezeti egységek:

Munkaterv szerinti ellenőrzés:

- *Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál (ezen belül: Műszaki és Városfejlesztési Iroda, Hatósági Iroda, Gazdálkodási Iroda és Jegyzői Iroda),*
- *Hatvan Város Önkormányzata által fenntartott óvodáknál,*
- *Szociális, Gyermekejélési és Egészségügyi Szolgálatnál,*
- *Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Kft.-nél,*
- *Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.-nél.*

Soron kívüli ellenőrzés:

- *Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál (ezen belül: Gazdálkodási Iroda).*

A 2017. évi ellenőrzési tervben szereplő 10 ellenőrzésből 9 valósult meg. A „Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft. részére a Hatvan Város Önkormányzata által nyújtott kölcsönök szabályszerű felhasználásának ellenőrzése” című vizsgálat nem került lefolytatásra, mert az éves terv elkészítésekor az ellenőrzés tárgya aktuális volt, az ellenőrzés idején azonban a tárgyban megfogalmazott kérdés már nem volt releváns.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 22. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető feladata az éves ellenőrzési jelentés összeállítása. Ennek megfelelően a belső ellenőrzési vezető elkészítette az éves belső ellenőrzési jelentést, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az ellenőrzésekről összességében elmondható, hogy:

- a belső ellenőri jelentések megállapításaira, következtetéseire és az ahhoz kapcsolódó javaslatokra a vizsgált szervek (iroda-, vagy intézmény) vezetői észrevételt tehettek. Az



ellenőrzések során érintett vezetők általában elfogadták megállapításainkat és javaslatainkat, melyeket munkájuk során hasznosítanak;

- egyik vizsgálat esetében sem tapasztaltunk büntető-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a következő határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a belső ellenőrzés által készített, a 2017. évi belső ellenőrzések végrehajtásáról szóló, a határozat mellékletét képező éves ellenőrzési jelentést elfogadja.

Határidő: 2018. április 30.

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

Hatvan, 2018. április 19.

Látta: **dr. Szikszai Márta**
jegyző

Horváth Richárd
polgármester



Éves ellenőrzési jelentés

Hatvan Város Önkormányzatánál 2017. évben végzett ellenőrzésekről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzés a feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 1. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján látja el.

A.) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Önkormányzat működését fejlessze és eredményességét növelje.

Az ellenőrzés tárgya döntő részben a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálatára irányult.

A Hatvan Város Önkormányzata 2017. évi belső ellenőrzési munkatervét a Hivatal belső ellenőrei készítették el, melyet a Képviselő-testület a 807/2016. (X.27.) számú határozatával jóváhagyott. A vizsgálatok lefolytatása a munkaterv alapján, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történt.

a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítéséről

➤ Munkatervben szereplő és megvalósult ellenőrzések:

- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal köznevelési intézményeinél az ingyenes vagy kedvezményesen étkező gyermekek, tanulók után járó 2016. évi normatív állami hozzájárulások szabályszerű leigénylésének, elszámolásának ellenőrzése;
- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal köznevelési intézményeinél a 2016. évi normatív állami hozzájárulások szabályszerű leigénylésének, elszámolásának ellenőrzése;
- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal szociális intézményeinél a 2016. évi normatív állami hozzájárulások szabályszerű leigénylésének, elszámolásának vizsgálata;
- Adatvédelem ellenőrzése, a személyes adatok és a nemzeti adatvagyon védelmére irányuló előírások betartásának vizsgálata;
- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Irodájánál a pénzbeli, valamint a természetbeni szociális támogatások rendszerének szabályszerűségi ellenőrzése;
- A Hatvan Város Önkormányzata és a Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Kft. között létrejött közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartásának, valamint a Kft. gazdálkodásának ellenőrzése;
- A Hatvan Város Önkormányzata által benyújtott európai uniós forrásból elnyert pénzeszközök szabályszerű nyilvántartásának és elszámolásának mintavételes ellenőrzése;
- A helyi önkormányzat 2016. évi költségvetéséből juttatott támogatások rendeltetésszerű felhasználásának és számadásának ellenőrzése;
- A Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.-nél az önkormányzati lakásüzemeltetés szabályszerűségének és gazdaságosságának elemző vizsgálata;

➤ *Megvalósult soron kívüli ellenőrzés:*

- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár szabályszerű működésének ellenőrzése;

➤ *A 2017. évi éves belső ellenőrzési tervben szereplő, de meg nem valósult ellenőrzés*

- A Hatvan és Térsége Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Közhasznú Kft. részére a Hatvan Város Önkormányzata által nyújtott kölcsönök szabályszerű felhasználásának ellenőrzése

A fenti tárgyban kiírt ellenőrzés az éves terv elkészítésekor aktuális volt, az ellenőrzés idején azonban a tárgyban megfogalmazott kérdés már nem volt releváns.

Az ellenőrzések során tett fontosabb megállapítások, következtetések javaslatok bemutatása a B.) pontban található.

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

b) A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Az ellenőrzés lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak.

Hatvan Város Önkormányzata belső ellenőrzési feladatait 2017. évben 2 fő hivatali állományban lévő köztisztviselő látta el.

A belső ellenőrzést ellátók képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a Bkr.-ben foglalt követelményeknek, a jogszabályban előírt regisztrációjuk megtörtént.

2017. évben a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás, az egyes ellenőrzésekkel kapcsolatban összeférhetlenségi helyzet, illetve az ellenőrzések végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.

Az ellenőrzési feladatok hatékony és pontos teljesítéséhez a tárgyi feltételek (irodahelyiség) valamint az ügyiratok biztonságos tárolása (zárható szekrény) megfelelőek. Az ellenőrzési dokumentumok (megbízólevél, értesítés ellenőrzésről, ellenőrzési program, vizsgálati jelentés és vezetői összefoglaló) egy példánya az irattárba kerül.

2. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján

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

Az ellenőrzések folyamatában a belső ellenőrök tájékoztatást adnak az ellenőrzött szervezeteknek a vizsgálat előrehaladásáról, a tapasztalatokról, megállapításokról. Az ellenőrzési jelentésekben a belső ellenőrzés javaslatai részletesen szerepelnek. A korábban elvégzett ellenőrzések eredményeként megfogalmazott intézkedések számbavétele megtörténik, amely indokolt esetben utóvizsgálat végrehajtását vonja maga után.

b) A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet, a célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályozása. A gazdálkodást és a működést érintő szabályozók felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos.

A jogszabálykövetés a gyakori változások miatt fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában.

Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

A kontrollkörnyezet működésének részeként Hatvan Város Önkormányzatánál kiépült egy világos, átlátható szervezeti struktúra, a felelősségi és határköri viszonyok pontos behatárolásával. A feladatok és felelősségi körök a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Belső Működési Szabályzatában, annak mellékletét képező ügyrendekben, valamint a munkaköri leírásokban jól elkülöníthetően jelennek meg.

Kockázatkezelés

A belső ellenőrzés tervezése kockázatelemzés alapján történik.

Kontrolltevékenységek

A kockázatok megelőzése, mérséklése érdekében a folyamatokba, belső szabályozó eszközökbe kontrollok beépítésére van szükség. A mindennapos munkavégzéshez a kontrolltevékenységeket folyamatba építetten kell kialakítani. Az ellenőrzött területekhez kapcsolódóan elsősorban a megelőző kontrollok beépítésére van szükség.

A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben.

Információ és kommunikáció

Hatvan Város Önkormányzata a kapcsolódó szabályzatokkal rendelkezik:

- Az Információátadási Szabályzat célja az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek közötti információátadásra vonatkozó szabályok meghatározása.
- Az Ügyiratkezelési Szabályzat megfelel a törvényi előírásoknak, az alkalmazott elektronikus iktatási rendszerrel összefüggésben, megfelelően írja elő a hozzáférési jogosultságokat.
- A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje részletesen előírja a szabálytalanság észlelésével kapcsolatos feladatokat, az eljárás menetét.

Monitoring

A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás a belső ellenőrzési jelentésekben és az éves ellenőrzési jelentésben történik.

B.) A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok

Munkatervben szereplő céljellegű ellenőrzések

I. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal köznevelési intézményeinél az ingyenes vagy kedvezményesen étkező gyermekek, tanulók után járó 2016. évi normatív állami hozzájárulások szabályszerű leigénylésének, elszámolásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: A 2016. évi állami hozzájárulásokat alátámasztó közétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások vezetése megfelelően történt-e az óvodák, általános iskolák és középiskolák vonatkozásában.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal köznevelési intézményei

Az ellenőrzés módszerei: dokumentumokon, nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

A köznevelési intézmények a gyermekek étkeztetésének tárgyában együttműködési megállapodást kötöttek a Hatvani Közétkeztetési Kft-vel 2014. január 1-jén. 2015. december 31-ig a közétkeztetés díjának beszedése is a Kft. feladata volt, majd 2016. január 1-től a feladatkör, illetve a feladatot ellátó személyek átkerültek a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájához.

A települési önkormányzatokat kötött felhasználású támogatás illeti meg az intézményi gyermekétkeztetés, valamint a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének egyes kiadásaihoz. Az étkeztetés támogatása három részből tevődik össze:

- bértámogatás,
- üzemeltetési támogatás,
- rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása.

- A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó **bértámogatásra** igényelt normatíva 2016-ban:

$$36,99 \text{ fő} * 1.632.000 \text{ Ft/fő} = 60.367.680 \text{ Ft}$$

A finanszírozás szempontjából elismert dolgozói bértámogatás 2016. évi elszámolásánál 0,05 fő pótigénylés keletkezett.

- A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó **üzemeltetési támogatás** 2016-ban: 73.253.566 Ft

- **Az intézmények ételmezési nyilvántartásának adatai alapján számított elismert ellátotti létszám:**

Óvodák összesen:

Naptári évre naponként összesített éves adagszám:

100 %-os kedvezményben részesülők 83.341 adag

Teljes árat fizetők 33.825 adag

Összesített adagszám 117.166 adag

Összesített éves átlaglétszám: 530,16 fő (117.166 adag / 221 nap)

Általános iskolák összesen:

Naptári évre naponként összesített éves adagszám:

100 %-os kedvezményben részesülők 52.829 adag

50 %-os kedvezményben részesülők 48.579 adag

Teljes árat fizetők 106.408 adag

Összesített adagszám 207.816 adag

Összesített éves átlaglétszám: 1117,29 fő (207.816 adag / 186 nap)

Középiskolák összesen:

Naptári évre naponként összesített éves adagszám:

100 %-os kedvezményben részesülők 194 adag

50 %-os kedvezményben részesülők 4.792 adag

Teljes árat fizetők 6.077 adag

Összesített adagszám: 11.063 adag

Összesített éves átlaglétszám: 59,48 fő (11.063 adag / 186 nap)

Kollégium

Naptári évre naponként összesített éves adagszám:

100 %-os kedvezményben részesülők 29 adag

50 %-os kedvezményben részesülők 1.632 adag

Teljes árat fizetők 1.719 adag

Összesített adagszám: 3.380 adag

Összesített éves átlaglétszám: 16,81 fő (3.380 adag / 201 nap)

- A kedvezményes étkeztetésre vonatkozó szociális, nagycsaládos és tartós betegséget igazoló dokumentumokat, szülői nyilatkozatokat az óvodáknál és iskoláknál ellenőriztük és rendben találtuk.
- A gyermekétkeztetés támogatás normatíva elszámolását és az élelmezési nyilvántartást szűrőpróbaszerűen átvizsgáltuk. A nyilvántartásokban elenyésző számú hibát találtunk, amelyet az ellenőrzés során az illetékes munkatársak javítottak.
- A Hatvani Közétkeztetési Kft. által az Önkormányzat felé kiállított számlák az analitikában szereplő adatok alapján készültek.
- **A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetéséhez** kapcsolódó támogatás igénylése 2016-ban: 1.214.955 Ft volt. A jogcímhez kapcsolódó ügyiratokat a Hatósági Iroda kezeli. A dokumentumokat átvizsgáltuk és megállapítottuk, hogy minden rászoruló gyermek esetében tartalmazza a szülők által benyújtott kérelmeket, a hozzájuk kapcsolódó határozatokat, a Közétkeztetési Kft. által vezetett étkezési íveket, illetve a normatívát alátámasztó összesítő táblázatokat.

II. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal köznevelési intézményeinél a 2016. évi normatív állami hozzájárulások szabályszerű leigénylésének, elszámolásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása volt, hogy az intézményi létszámnak megfelelően lettek-e leigényelve a normatív állami támogatások és a jogszabály által meghatározott alapidokumentumok, egyéb igazolások, okmányok rendelkezésre állnak-e.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Hatvan Város Önkormányzat fenntartása alatt álló óvodák

Az ellenőrzés módszerei: dokumentumokon, nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

A települési önkormányzatok köznevelési és gyermekékeztetési feladatok ellátására az alábbi támogatásokat vehetik igénybe:

1. Óvodapedagógusok, és óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása
 2. Kiegészítő támogatás az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz
 3. Óvodaműködtetési támogatás
 4. Gyermekékeztetés támogatása
1. Az óvodák a **bértámogatásokat** és a **kiegészítő bértámogatásokat** a törvényi előírásoknak megfelelően vették igénybe.
 2. Az **óvodaműködtetési támogatásnál** a létszám meghatározásakor figyelembe veszik azokat a gyermekeket:
 - akik a köznevelési (tanévi nyitó) statisztikai létszámban szerepelnek,
 - akik 2015. december 31-éig, vagy a felvételtől számított hat hónapon belül a harmadik életévüket betöltik és a 2015/2016. nevelési évben legkésőbb december 31-éig első alkalommal veszik igénybe az óvodai nevelést,
 - akik 2016. december 31-éig, vagy a felvételtől számított hat hónapon belül a harmadik életévüket betöltik és a 2016/2017. nevelési évben legkésőbb december 31-éig első alkalommal veszik igénybe az óvodai nevelést.

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda és a Hatvani Százszorszép Óvoda statisztikai létszámában szerepel egy-egy gyermek, akik a hetedik életévüket 2016. augusztus 31-éig betöltötték. Mivel a gyermekek rendelkeznek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 45. § (2) bekezdésében meghatározott szakértői bizottsági véleménnyel, így igényelhető utánuk normatív támogatás.

A Hatvani Csicsergő Óvodában és a Hatvani Napsugár Óvodában egy-egy gyermek jogviszonya egészségügyi okok miatt átmenetileg szünetelt, így utánuk a 2015-2016-os nevelési évre normatívát az óvodák nem igényelhettek. A Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságával egyeztetve, a Kvtv. 2. mellékletének II. fejezete 1.(a) pontja alapján a normatíva igénylésekor **nem vehető figyelembe** az a gyermek, akinek a jegyző, vagy a fenntartó felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól. Erre felhívtuk az intézmények figyelmét.

A Hatvani Gesztenyés kert Óvodánál az előző ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy a három évesnél fiatalabb gyermekek felvételénél előfordult, hogy az Nkt. 8.§ (1) bekezdésében foglaltakat figyelmen kívül hagyták. Az intézményben a 2015-2016-os nevelési évben 5 gyermek a felvételtől számított hat hónapon belül nem töltötte be a harmadik életévét. Közülük két főre a normatíva leigényelhető, mert a statisztikai létszám leadásának idején már betöltötték a két és fél évet, azonban három gyermek esetében nem teljesültek a jogszabályi feltételek, így utánuk a 2015-2016-os nevelési évre nem igényelhető normatív állami hozzájárulás.

4. Gyermekétkeztetés támogatása:

- A kedvezményes étkezésre vonatkozó szülői nyilatkozatok az óvodáknál megtalálhatóak. Két intézménynél kértük, hogy fordítsanak nagyobb figyelmet a nyilatkozatok helyes kitöltésére.
- Az étkeztetési normatíva elszámolását és az ételmezési nyilvántartást szűrőpróbaszerűen átvizsgáltuk, abban minimális - a normatívát nem befolyásoló mértékű - hibát találtunk, amelyeket az ellenőrzés során az illetékes munkatársak javítottak.
- Az étkezési ívek és a mulasztási napló összehasonlítása során elenyésző számú eltérést tapasztaltunk.

III. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal szociális intézményeinél a 2016. évi normatív állami hozzájárulások szabályszerű leigénylésének, elszámolásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása volt, hogy az intézményi létszámnak megfelelően lettek-e leigényelve a normatív állami támogatások és a jogszabály által meghatározott alapidokumentumok, egyéb igazolások, okmányok rendelkezésre állnak-e.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat

Az ellenőrzés módszerei: dokumentumokon, nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

A Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálatnál a normatív hozzájárulások jogszzerű leigénylését vizsgálva elmondható, hogy **a törvényi előírásoknak megfelelően, pontosan készítik el és vezetik a nyilvántartásaikat és az igénylést alátámasztó alapidokumentumokat.**

Az intézmény által 2016-ban igényelt normatív állami támogatások jogcímenkénti bontása:

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A központi költségvetés a számított szakmai létszám alapján támogatást biztosít család- és gyermekjóléti szolgálatot biztosító települési önkormányzatok részére, a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével. A számított szakmai létszám alapja a település lakosság száma, közös önkormányzati hivatal esetén a hivatalhoz tartozó önkormányzatok együttes lakosság száma.

A gyakorlatban a normatíva igényléséhez szükséges adatok feltöltésekor a program automatikusan számítja a létszámot a település helységnevének megadásával. Ez alapján család- és gyermekjóléti szolgálat működtetésére kapott normatív támogatás összege 2016-ban: **8.400.000 Ft.**

2. Család- és gyermekjóléti központ

A központi költségvetés a számított szakmai létszám alapján támogatást biztosít a járásszékhely települési önkormányzatoknak család- és gyermekjóléti központ fenntartásához, a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével.

A támogatásra jogosult önkormányzat e támogatásból a **járáshoz tartozó összes településen** biztosítja a feladat-ellátást.

A számított szakmai létszám alapja a járáshoz tartozó önkormányzatok együttes lakosság száma és a járáshoz tartozó települési önkormányzatok száma.

A gyakorlatban a normatíva igényléséhez szükséges adatok feltöltésekor a program automatikusan számítja a létszámot a település helységnevének megadásával.

A család- és gyermekjóléti központ működtetésére kapott normatív támogatás összege 2016-ban: **19.800.000 Ft.**

3. Szociális étkeztetés

Étkezésben részesülők naponta összesített létszáma:

Idősek Klubja	4.608 adag (havi átlag 384 adag)
<u>Székhelyről történő étkeztetés</u>	<u>11.693 adag (havi átlag 974 adag)</u>
Összesen:	16.301 adag

Szociális étkeztetésre igényelt támogatás összege: $16.301 \text{ adag} / 252 = 64,69 \text{ fő} \approx 65 \text{ fő}$
 $65 \text{ fő} * 55.360 \text{ Ft/fő} = \mathbf{3.598.400 \text{ Ft}}$

A módosított év közbeni becsült létszám 70 fő volt, így az intézménynek e jogcímen a 2016. évi elszámoláskor 5 fő lemondása keletkezett.

4. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás során a naponta összesített ellátottak száma:

$$6.815 \text{ fő} / 252 = 27,04 \text{ fő} \approx 27 \text{ fő}$$

2016-ban igényelt normatíva: $27 \text{ fő} * 145.000 \text{ Ft} = \mathbf{3.915.000 \text{ Ft}}$

A módosított év közbeni becsült létszám 27 fő volt, így a fenti jogcímen lemondás, illetve pótigénylés nem keletkezett.

5. Időskorúak nappali intézményi ellátása

Gondozási Központban:

$$9.346 \text{ fő} / 252 = 37,09 \text{ fő} \approx 37 \text{ fő}$$

Időskorúak nappali intézményi ellátására 2016-ban igényelt normatíva:

$$37 \text{ fő} * 109.000 \text{ Ft} = \mathbf{4.033.000 \text{ Ft}}$$

Az időskorúak nappali intézményi ellátása állami normatívájának 2016. évi elszámolásánál lemondás, illetve pótigénylés nem keletkezett.

6. Fogyatékos és demens személyek nappali intézményi ellátása

Gondozási Központban:

$$3.175 \text{ fő} / 252 = 12,59 \text{ fő} \approx 13 \text{ fő}$$

Fogyatékos személyek nappali intézményi ellátására 2016-ban igényelt normatíva:

$$13 \text{ fő} * 500.000 \text{ Ft} = \mathbf{6.500.000 \text{ Ft}}$$

A fogyatékos személyek nappali intézményi ellátása állami normatívájának 2016. évi elszámolásánál az intézménynek 1 fő lemondása keletkezett.

7. Gyermekek napközbeni ellátása

Bölcsődei ellátására 2016-ban igényelt normatíva:

Nem fogyatékos, nem hátrányos helyzetű gyermek: 64 fő * 494.100 Ft = 31.622.400 Ft

Nem fogyatékos, hátrányos helyzetű gyermek: 1 fő * 518.805 Ft = 518.805 Ft

Fogyatékos gyermek: 4 fő * 741.150 Ft = 2.964.600 Ft

Összesen: **35.105.805 Ft**

A bölcsődei ellátás állami normatívájának igénylésénél a nem fogyatékos, nem hátrányos helyzetű gyermekek esetében 10 fő pótigény, míg a fogyatékos gyermekek esetében 1 fő lemondás keletkezett.

8. Kiegészítő támogatás a bölcsődében foglalkoztatott felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők béréhez

A támogatás a fenntartót a 2016. január 1-je és 2016. november 30-a között ténylegesen foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők időarányosan figyelembe vett, egy tizedesre kerekített száma alapján illeti meg.

Kiegészítő támogatás igénylése 2016-ban: 2,3 fő * 1.508.760 Ft = **3.470.148 Ft**

A kiegészítő támogatás 2016. évi elszámolásánál az intézménynek + 0,3 fő pótigénylése keletkezett.

9. A támogató szolgáltatás, a pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás fenntartóját megillető költségvetési támogatás

Az önkormányzatot megillető támogatás részletezése:

Támogató szolgáltatás – alapellátás 3.000.000 Ft

Támogató szolgáltatás – teljesítménytámogatás (3.111 feladategység * 1.800 Ft) 5.599.800 Ft

Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás – alaptámogatás 2.000.000 Ft

Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás
– teljesítménytámogatás (40 fő * 150.000 Ft) 6.000.000 Ft

Összesen: **16.599.800 Ft**

Elszámolható a teljesített feladatmutató, de **legfeljebb a befogadott feladatmutató.**

2016. január 1-jétől a területi lefedettséget figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe - a rendelkezésre álló kapacitástól függetlenül - törvény erejénél fogva befogadottnak minősül az a támogató szolgáltatás és közösségi alapellátás, valamint a hozzájuk tartozó feladatmutató, amely után a fenntartó 2015. október 1-jén hatályos finanszírozási szerződés alapján támogatásra jogosult.

A támogató szolgáltatást érintő teljesítménytámogatás esetében a 2016. októberi felmérés szerint 5.500 feladategységet rögzítettek, amely a Szociális Szolgálat által valóságban teljesített feladategység mennyiségére épült és az országos rendszer által elfogadásra került. A 2017. januári elszámolás során az országos rendszer már csak a „**befogadott**” 3.111 feladategység finanszírozás leigénylését tette lehetővé, így a támogató szolgáltatást érintő teljesítménytámogatás esetében az intézménynek 2.389 feladategység lemondása keletkezett.

A pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás teljesítménytámogatása során a Szociális Szolgálatnak pótigénylése és lemondása nem volt. A valóságban átlagosan 43 fő

ellátását végezték, a finanszírozás szempontjából azonban csak a **befogadott** 40 fő vehető figyelembe.

A nyilvántartások vezetésénél elenyésző számolási hibát tapasztaltunk, amelyet az ellenőrzés folyamán az érintettek azonnal javítottak. A normatív állami hozzájárulás elszámolásához leadott adatokon ez nem változtatott.

IV. Az ellenőrzés tárgya:

Adatvédelem ellenőrzése, a személyes adatok és a nemzeti adatvagyon védelmére irányuló előírások betartásának vizsgálata.

Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat megfelelően alkalmazza-e a biztonságos adatkezelésre, különösen a személyes adatok és a nemzeti adatvagyon védelmére irányuló előírásokat.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, Hatósági Iroda; Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, Informatika

Az ellenőrzés módszere: nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását biztosító általános védelmi eszközök a Hivatal által készített és elfogadott belső szabályzatok:

- Jegyzői Utasítás Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Adatkezelési Szabályzata (2013. augusztus 5.)
- Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzata (2016. január 1.)
- Közszolgálati Szabályzat (2017. március 1.)
- Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata (2016. május 20.)
- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Hatvan, Kossuth tér 2. szám alatti épületébe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás és gépjármű közlekedés rendjének szabályzata és az ezzel kapcsolatos adatkezelési szabályok (2013. május 28.)
- Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Rendészeti Osztály Szolgálati Szabályzata - Térfigyelő Rendszer működtetése (2016. június. 1.)

A **szabályzatok** aktualizálása, kiegészítése javasolt.

Az irodavezetők az irodák által kezelt adatokról **belső adatvédelmi nyilvántartást** kötelesek vezetni. A nyilvántartás nem készült el, bevezetése szükséges.

Éves adatvédelmi jelentés nem készül.

Ügyiratkezelés

Az **iktatási tevékenység** ellátása külön helyiségben történik. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni, az ablakokra – védelmi és esztétikai okból – biztonsági fólia felhelyezése ajánlott.

Az **iktatórendszerhez** való hozzáférési jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére az Ügyiratkezelési Szabályzat 5. számú mellékletét képező névre szóló jogosultság dokumentáció

szolgál. A fenti mellékletet a gyakorlatban nem használják, bevezetése szükséges.

Az **iratkezelési szoftver** a központi szerveren fut. A szerverről napi biztonsági mentés készül.

Az **irattárba** adás és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően végzik. Az irattárból kikért iratokat az ügyintéző legfeljebb 15 napig tarthatja magánál ügyintézés céljából, amelyet a jegyző írásos engedélyével 1 alkalommal hosszabbíthat meg. Ezt a határidőt az ügyintézők nem tartják.

A központi irattárban minden év március 31-ig selejtezni kell a lejárt megőrzési határidejű iratokat. 2016-ban a **selejtezés** megtörtént, melyről a jegyző által megbízott öt tagú selejtezési bizottság iratjegyzéket tartalmazó jegyzőkönyvet készített, amit megküldött az illetékes közlevéltárhoz engedélyezésre. A levéltár az iratok megsemmisítését engedélyezte, a feladatot a Hivatal végrehajtotta.

A helyi önkormányzat a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után – előzetes egyeztetést követően – az illetékes **levéltár**nak átadja. A levéltárral többszöri egyeztetés történt, azonban iratokat 2008 óta a Hivatal nem adhat át megőrzésre a levéltárnak, helyhiányra történő hivatkozás miatt.

A Hivatalban az anyakönyveket és a hozzájuk kapcsolódó alapidokumentumokat az **anyakönyvvezetők** irodájában őrzik. Az egyik iroda rendelkezik tűzbiztos, páncélszekrényekkel, amelyekből egy javításra szorul, nem zárható. A másik anyakönyvvezetői irodában egy tűzbiztos, zárható, nagy méretű páncélszekrény található, azonban az alapidokumentumok, illetve az anyakönyvek nagy része kettő darab tolóajtós (meglátásunk szerint nem tűzbiztos) lemezszekrényben van elhelyezve, melyből az egyik nem zárható.

A használatba adott **bélyegzők** meglétét évente ellenőrzik, ezt nyilvántartásba veszik. A bélyegzők használatba történő átadása során az átadás tényét a nyilvántartásba feljegyzik, az átvevővel - a bélyegző lenyomatát is tartalmazó - átadás-átvételi nyilatkozatot íratnak alá. Elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé vált bélyegző megsemmisítés 2016-ban nem volt.

Elektronikus információ biztonság

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal **elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba való besorolása** a felelős vezető helyi megbízottja elmondása alapján 1. szint. Hivatalos dokumentumot a besorolásról nem láttunk, mert az Informatikai Biztonsági Szabályzat mellékletében tévesen a Budapest, XI. kerület Polgármesteri Hivatalának besorolása szerepel. Javítása elengedhetetlen.

A 2. biztonsági szint elérésének jogszabályi határideje 2017. március volt. Ezt a határidőt nem sikerült tartani. A szervezet törekszik arra, hogy az **auditálás** 2017. I. félévének végén megtörténjen. A 2. biztonsági szint követelményrendszerének túlnyomó részét a Hivatal már beépítette szabályozásába és gyakorlatába, a hiányosságok pótlása folyamatban van.

A Hivatal épületében 24 órás biztonsági szolgálat, kamera- és riasztórendszer működik, mely védelmet nyújt a számítógépek és adathordozók lopása, rongálása, megsemmisülése ellen. Az informatikai iroda – ahol az adatmentést végzik – kívülről kizárólag kulccsal nyitható.

A szerverszobát folyamatosan zárva tartják, belépésre ujjlenyomat-azonosító rendszer használatával a Hivatal három informatikusa jogosult. Egyéb személyek belépése kizárólag a három fő egyikének felügyelete mellett lehetséges. A belépők nevét és a belépés célját a

szerverszobában elhelyezett naplóban rögzítik. A szerverszoba kulcsát a Törvényességi Ellenőrzési és Szervezési Osztály Vezetője széfben elzárva őrzi.

Az épület infrastrukturális gyengeségeinek kivédése érdekében a **szerverszobában** szünetmentes áramellátás és hőmérséklet szabályozó rendszer működik, páratartalom szabályozó nincs, felszerelése indokolt. Ajtaját rács védi, az ajtó melletti, folyosóra nyíló ablak védelme nincs biztosítva.

Az **informatikai iroda** klimatizált, ajtaja kívülről kulccsal nyitható, ablaka betörés ellen nem védett, biztonsági fólia felhelyezése ajánlott.

A felhasználói számítógépek megközelítőleg 10 %-át látták el szünetmentes egységgel. A hálózati áramellátó rendszer túlterhelt, amely gyakran belső áramkimaradást okoz. Javítása folyamatban van.

A hardverek és adatok részleges vagy teljes megsemmisülésével fenyegető tüzek megelőzése és elhárítása érdekében **tűzjelző rendszer** kiépítése javasolt.

A szervezet által használt **hordozható külső adattárolókat** (flash diskek, USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k) egyedi azonosítóval kell ellátni. Az egyedi azonosítóval ellátott hordozható adathordozók pontos helyéről naprakész adatbázist kell vezetni (Mobil adattárolók nyilvántartása). A nyilvántartás nem készült el, bevezetése szükséges.

Új belépők esetében elengedhetetlen az informatika és a humánpolitika együttműködése a zavartalan munkába állás segítéséhez.

A hivatal köztisztviselői, közalkalmazottjai és munkavállalói részére az **informatikai biztonsági oktatást** megtartották. Az oktatás jegyzőkönyvei, tesztjei, dolgozói nyilatkozatai rendelkezésre állnak.

Az alkalmazott informatikai rendszerekben **felhasználói jelszavas azonosítást** és hitelesítést használnak a jogosulatlan személyek tevékenységének megakadályozása és az elszámoltathatóság megvalósítása érdekében. A felhasználói jelszavak 3 havonta történő megváltoztatását a rendszer kikényszeríti.

A saját egyéni munkaállomás időleges elhagyásakor nem lehet a számítógépet bárki által hozzáférhetően hagyni, ezért azokat **automatikus képernyővédelemmel** látták el.

A szervezettel kapcsolatos belső információk nyilvános oldalakon való engedély nélküli közzététele, illetve e-mail rendszerén jogszabályellenes tartalom továbbítása nem történt.

Ismeretlen feladótól érkező, **gyanús, csatolt fájlt** tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló elektronikus üzenetek csatolmányait illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell. 2016-ban egy esetben fordult elő, hogy levélben érkező vírus megnyitásra került, amely a számítógép használatát korlátozta. Az adatok visszaállítása sikeres volt, adatvesztés nem történt.

Az informatikai csoport rendszeres, napi különözeti **mentést**, továbbá heti egyszeri teljes biztonsági mentést végez. A mentések tárolása a szerverszobától eltérő helyiségben történik, felhasználhatóságát, visszatölthetőségét szűrőpróbaszerűen tesztelik.

A közelmúltban vásároltak egy **szervert**, ami **tükörmásolatot** készít az adatokról, melynek segítségével probléma esetén rövid időn belül, adatvesztés nélkül visszaállítható a működés.

A felhasználóknak tilos a gépek megbontása, a hardver konfigurációk megváltoztatása, a számítógépes hálózat megbontása, átstrukturálása, gépek, eszközök engedély nélküli csatlakoztatása. A vizsgált időszakban ilyen jellegű szabálytalanság nem történt.

A szervezet bármely informatikai rendszerére csak az informatikai csoport munkatársai telepíthetnek a szervezet által megvásárolt licencű kereskedelmi **szoftver** termékeket és szabad szoftvereket. Minden illegális, vagy nem a munkavégzést szolgáló szoftvert, adatot törölni kell a rendszerből. A felhasználók által használt számítógépek meghatározó része felülvizsgálatra került az új operációs rendszer (Microsoft Windows 10.) telepítésekor.

Az elektronikus információbiztonsági előírásokat megsértőkkel szemben **fegyelmi eljárást** kell indítani. A vizsgált időszakban nem volt szükség ilyen jellegű intézkedésre.

Külső cégek megbízott munkatársai a folyamatos üzemeltetési feladatok ellátása érdekében (szakalkalmazások karbantartása: Mininform rendszer, Hatvan Kártya üzemeltetés, térfigyelő rendszer üzemeltetés) állandó **távoli hozzáférést** kaptak az általuk felügyelt rendszerekhez. Ezeket a hozzáféréseket a cégeknek az Informatikai Biztonsági Szabályzat betartásával, bizalmasan és a szakmai normáknak megfelelően kell kezelniük. Távoli hozzáférésre van lehetősége továbbá a szervezet három informatikusának is.

Épületbe történő be- és kilépés

A vendégek és az ügyfelek **épületbe történő be- és kiléptetésének** gyakorlata eltér a szabályzatban meghatározottaktól. Az információs pultnál kizárólag útbaigazítás történik, az ügyfelek regisztrációja elmarad. Ezért nem kerül sor az adatkezeléshez szükséges írásbeli hozzájárulás rögzítésére sem, hiszen a Hivatal nem kéri el az ügyfelek személyes adatait a beléptetéskor. Elengedhetetlen a szabályzat és a jelenlegi gyakorlat összehangolása.

Térfigyelő rendszer

A Törvényességi Ellenőrzési és Szervezési Osztályon belül működő informatikai csoport a Hatósági Irodával együttműködve ki kell, hogy alakítsa a közterület-felügyelet egészére kiterjedően a biztonsági szabályokat, gondoskodnia kell az erre vonatkozó részletes belső szabályozások elkészítéséről, melyet elérhetővé kell tenni a település honlapján. **(Közterületi Térfigyelő Rendszer Adatvédelmi Szabályzat)**

A közterület-felügyelők **munkaköri leírása** tartalmazza a térfigyelő rendszer használatával összefüggő feladataikat a vonatkozó jogszabályi hivatkozásokkal.

Az önkormányzat a **képfelvevők elhelyezésére**, a megfigyelt területre vonatkozó adatokat Hatvan város hivatalos honlapján közzéteszi.

A képfelvevő által megfigyelt területre belépő személyek **tájékoztatására** figyelemfelhívó táblákat helyeztek el a város bevezető útjain az alábbi felirattal: „Városunkban térfigyelő kamerarendszer működik. info:www.hatvan.hu”.

A **térfigyelő rendszer központi kezelési helyiségébe** csak az ott feladatot ellátó közterület-felügyelők, a polgármester, a jegyző, az aljegyző, a hatósági irodavezető, az informatikus, valamint az elektronikus térfigyelő rendszer üzemeltetésével, a hálózati hozzáférés biztosításával és a rendszer karbantartásával megbízott társaság képviselői léphetnek be. Segédfelügyelők belépésre jogosult személlyel a jelzőrendszer használatáig léphetnek be, amennyiben riasztás van.

Ezen személyeken kívül más a térfigyelő rendszer központi kezelési helyiségébe csak a jegyző előzetes engedélyével léphet be, valamint tartózkodhat.

A fentieket meghatározó jegyzői utasítás a monitorszoba ajtaján kifüggesztésre került.

A felügyelet által használt képrögzítő rendszer a rögzített felvételt a jogszabálynak megfelelően a rögzítést követő nyolc nap elteltével **automatikusan törli**. Kivétel ez alól, ha a közterület-felügyelő kezdeményezésére az eljárásra jogosult hatóság eljárást indított, és erről a felügyelőt határidőn belül tájékoztatta. Ebben az esetben a felügyelő a rögzített felvételt törlésvédetté teszi, melyet az eljárásra jogosult hatóság részére történő továbbításig (legfeljebb 30 napig) tárol. A határidő lejártával a rendszer automatikusan törli a felvételt.

Az **események rögzítésére** 2016. február 20-a óta a „Miniform” elnevezésű zárt rendszer szolgál. A program által generált levelet megküldik az eljáró hatóságnak, illetve az önkormányzat illetékes irodájának.

A rögzített felvételt csak a rögzítés helyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt indult hatósági eljárásban, elkövetett jogsértés miatt indított közigazgatási hatósági eljárásban, felügyelői intézkedés jogszerűségének megállapítására irányuló közigazgatási hatósági eljárásban, továbbá a felvételen szereplő személy jogainak gyakorlása érdekében használták fel.

A Hatósági Iroda vezetőjétől az alábbi tájékoztatást kaptuk az ellenőrzés megállapításaira készült intézkedési terve végrehajtásáról:

1. A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Rendészeti Osztályára vonatkozóan a Térfigyelő Rendszer Adatvédelmi Szabályzatának elkészítése folyamatban van. 2017. szeptember 30-ig azért nem készült el a szabályozás, mert 2018. május 25-én lép hatályba az Unió adatvédelmi szabályozás (EU Parlament és Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról). Ezen új szabályozás kapcsán még további végrehajtási rendelet megjelenése várható. A helyi szabályzatok komplex adatvédelmi átdolgozása indokolt, ebből nem elégséges kiragadni a térfigyelő rendszer adatvédelmi szabályozását, mert valamennyi szabályzatnak összhangban kell lenni a magasabb szintű szabályozással.
2. A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Adatkezelési Szabályzatának felülvizsgálatára az 1. pontban foglaltak szerint kerül sor, ezt követően kell majd az adatvédelmi nyilvántartásokat vezetni.
3. Az anyakönyvvezetők irodájában lévő pánccs szekrény, illetve lemezszekrény zárhatóvá tétele határidőben megtörtént.

4. Az anyakönyvi alapidatok és anyakönyvek tárolására 2018. évben vélhetően megvalósul a pánccélszekrény beszerzés.
5. A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal épületébe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás és gépjármű közlekedés rendjének szabályzata és az ezzel kapcsolatos adatkezelési szabályok felülvizsgálata az 1. pontban foglaltak szerint fog megtörténni.

V. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Irodájánál a pénzübeli, valamint a természetbeni szociális támogatások rendszerének szabályszerűségi ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a szociális segélyezéssel kapcsolatos feladatokat szabályszerűen hajtják-e végre.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, Hatósági Iroda

Az ellenőrzés módszere: nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Irodájánál 2017. május-június hónapban végzett szűrópróbaszerű ellenőrzésünk során a 2016. évben nyújtott szociális támogatások elszámolását vizsgáltuk. Jogcímenként 10-10 ügyiratot ellenőriztünk.

A nyújtott támogatás jogcímei:

1. Gyermek nevelése jogán megállapítható települési támogatás
2. Lakhatáshoz kapcsolódó támogatás
3. Havi rendszerességgel nyújtható támogatás
4. Gyógyszer-kiadási támogatás
5. Rendkívüli települési támogatás
6. Temetési támogatás
7. Köztemetés
8. Lakbértámogatás és lakbér-kompenzáció
9. Szociális zöldterület-gondozási szolgáltatás
10. Szociális földprogram
11. Szociális vásárlási kedvezmény (szociális kártya)
12. Fiatalok helyi életkezdési támogatása
13. Oktatásban részt vevők pénzübeli juttatásai
14. Ifjúság egészségügyi gondozás (védőoltás)
15. Közfoglalkoztatás
16. Kedvezményes burgonya, hagyma és alma vásár

A fenti jogcímekre Hatvan Város Önkormányzata 2016. évben 42.900.982 Ft-ot fordított.

A támogatások nyújtásáról jogcímenként, vagy az igénylő személye alapján ügyiratok készülnek, melyek tartalmazzák – néhány kivétellel - a szükséges dokumentumokat (kérelmek, nyilatkozatok, igazolások, számlák másolatai, környezettanulmány stb.). Néhány esetben hiányzott az aláírás környezettanulmányról, illetve vagyonnyilatkozatról. A segélyek kifizetése minden esetben határozaton alapult.

Javasoljuk, hogy az ügyintézés befejezésekor ellenőrizték a szükséges dokumentumok meglétét és azok aláírással való hitelesítését.

Javasoljuk továbbá, hogy minden ügyirat tartalmazzon egy bírálati lapot, melyen az ügyintéző részletezi a vonatkozó rendeletben meghatározott feltételeknek való megfelelést és a támogatás nyújtásához szükséges számításokat (melyet jelenleg „piszkozati formában” készítenek), a kitöltés dátumát, illetve az ügyintéző aláírását.

A zárszámadásban szereplő költségsorok tételei eltérnek a Hatósági Iroda által nyilvántartott adatoktól. Előfordult, hogy nem a megfelelő főkönyvi számra került könyvelésre a kifizetett támogatási összeg. Javasoljuk, hogy a támogatások jogcímenként külön főkönyvi számra kerüljenek a könnyebb átláthatóság és ellenőrizhetőség érdekében.

Rendkívüli települési támogatás:

Lakásfenntartással összefüggő alkalmankénti jelentős kiadás, illetve egyéb súlyos krízishelyzet segítésére rendkívüli települési támogatás adható, melynek összege legalább 4.000 Ft, legfeljebb 10.000 Ft, egy naptári évben maximum 15.000 Ft lehet. Elemi kár bekövetkezésekor a rendkívüli települési támogatás összege a nyugdíjminimum háromszorosát nem haladhatja meg.

Az Önkormányzat a 2016. évben 12 alkalommal nyújtott rendkívüli települési támogatást, ebből három esetben meghaladta az adott összeg a 15.000 Ft-ot:

- egy rendkívüli élethelyzetet elemi kár, tüzeset idézett elő, ahol a maximálisan nyújtható összeg a nyugdíjminimum háromszorosa. A nyújtott támogatás összege 75.000 Ft.
- a másik két esetben egyéb súlyos krízishelyzet (közeli hozzátartozó váratlan megbetegedése, támogatás összege 30.000 Ft; eszközkészletnek fizetendő két havi kaució, támogatás összege: 67.200 Ft) megoldásához biztosított segítséget az Önkormányzat, ahol az egy naptári évben maximálisan adható összeg 15.000 Ft lehet.

Oktatásban résztvevők pénzbeli juttatásai:

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről szóló 35/2007. (VIII. 31.) számú rendelet 3. §-ában meghatározott feltételek alapján az elbírálás során az egy főre jutó havi jövedelmet el kell osztani százzal – az így kapott pontszám nem lehet kevesebb 300-nál - amiből az értelmező rendelkezések 11. §-a szerinti körülmények mindegyike esetén az ott meghatározott pontszám vonható le. Az így kialakult pontszámok alapján kell a pályázókat a pontszámok növekedése szerinti sorrendbe állítani. A kialakult sorrend alapján kell az ösztöndíjban részesülők számát meghatározni, legfeljebb a rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig. Az egy főre jutó jövedelem 100-zal történő elosztása után a kapott pontszámok összege nem lehet kevesebb, mint 300. A vizsgált esetek felénél ez a pontszám 300 alatti.

A Hatósági Iroda vezetőjének visszajelzése alapján az alábbi intézkedések történtek az ellenőrzést követően:

- Az ügyintézés időtartalma alatt, illetve az ügy lezárását követően ellenőrzésre kerülnek a szükséges dokumentumok, illetve az ügyintézők áttekintik, hogy az ügy során keletkezett iratok minden esetben aláírásra kerüljenek, mind a kérelmező, mind az ügyintéző által.
- A lakbértámogatás, illetve a lakbér kompenzáció kiszámítása során eddig segédlapot alkalmaztak, ezután alkalmazni fogják a bírálati lapot, mely az ügyirat része lesz, és az ügyintéző aláírásával el fogja látni.

VI. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvan Város Önkormányzata és a Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Kft. között létrejött közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartásának, valamint a Kft. gazdálkodásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Kft. gazdálkodása szabályszerű volt-e, nyilvántartásai a jogszabályi előírásoknak megfeleltek-e.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Kft.

Az ellenőrzés módszerei: nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés.

Főbb megállapítások:

1.) A munkaügyi anyagok nyilvántartása személyenként történik. Minden munkavállaló személyi anyaga külön kerül lefűzésre, amely tartalmazza az alábbi dokumentumokat:

- munkaszerződés,
- személyi adatlap,
- bizonyítványok másolatai,
- orvosi alkalmassági igazolás.

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy:

- a bizonyítványok másolatainak hitelesítése csak részben történt meg,
- a munkavállalók fényképe, önéletrajza, erkölcsi bizonyítványa hiányzott,
- előző munkahelyi papírokat, illetve TB kiskönyvek másolatait az anyagok nem tartalmazzák,
- három személy munkaköri leírását nem láttuk.

A szabadságok nyilvántartása a jelenléti ívek alapján történt, melyen nem volt lehetősége a felettes vezetőnek a szabadságok engedélyezésére. Észrevételezésünk alapján bevezetésre került a szabadságigénylési tömb használata.

A munka és tűzvédelmi oktatásra 2015. december 21-én került sor, ahol részt vettek a Kft. állandó munkavállalói. 2016. november 21-én újabb oktatást tartottak a jégpályán dolgozók részére. A jelenlévők az oktatáson való részvételüket az oktatási naplóban aláírásukkal igazolták.

2.) Szabályzatok

A Média-Hatvan Kft. az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- | | |
|---|--------------------|
| ➤ Szervezeti és Működési Szabályzat | 2014. február 1. |
| ➤ Számviteli politika | 2016. január 1. |
| ➤ Számlarend | 2013. augusztus 1. |
| ➤ Pénzkezelési szabályzat (kiegészítve a műjégpályával) | 2016. január 1. |
| ➤ Kötelezettségvállalási szabályzat | 2014. január 1. |
| ➤ Beszerzési szabályzat | 2014. január 1. |
| ➤ Bizonylati rend | 2016. január 1. |
| ➤ Értékelési szabályzat | 2016. január 1. |
| ➤ Leltározási szabályzat | 2016. január 1. |
| ➤ Selejtezési szabályzat | 2016. január 1. |
| ➤ Tűzvédelmi Szabályzat | 2016. január 1. |
| ➤ Személygépkocsi használati szabályzat | 2014. január 6. |
| ➤ Vagyonbiztonság (ügyvezetői utasítás) | 2014. február 1. |

A következő szabályzatok elkészítése javasolt:

- Munkavédelmi szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat

Vagyonbiztonság

A forgatáshoz használt egyéb mobil műszaki berendezésekről (pl. kamerák) átadás-átvételi elismervény nem készül. Javasoljuk, hogy ezen eszközök tárolási helyére eszközönként olyan nyomtatványt helyezzenek el, mely tartalmazza az átvevő nevét, az átvétel és visszavétel idejét, a dolgozó aláírását az átvételkor, illetve a műszaki vezető aláírását az eszköz visszaszolgáltatásakor.

Gépjárműhasználat

A Kft. által üzemeltetett gépjármű használatáról útnyilvántartást vezetnek. Az útnyilvántartás kitöltése pontatlan, rendszerint nem tüntetik fel a célállomást, valamint a gépjármű kilométeróra állását.

3.) Bizonylatok nyilvántartása

Vevő számlák

A számlák átvizsgálásakor a számla mellett csak néhány esetben találtunk megrendelés igazolásához kapcsolódó szerződést, illetve teljesítést igazoló dokumentumot. A könnyebb átláthatóság érdekében javasoljuk, hogy (a határozatlan idejű szerződések kivételével) a szerződéseket és megrendeléseket a későbbiekben, másolatban csatolják a számlákhoz.

A 2014-ben történt belső ellenőrzés óta továbbra is hiányosság, hogy a hirdetésszervező nem készít megrendelőt minden hirdetéshez. Javasoljuk, hogy a hirdetésszervező írásban küldje át a megrendelést és lássa el azokat sorszámmal, annak érdekében, hogy minden teljesítés számlázásra kerüljön.

Szállító számlák

A szállítói számlák rendezetten, időrendi sorrendben lefűzésre kerültek és külön nyomtatványon csatolták hozzájuk az ügyvezető által aláírt teljesítésigazolást. Az utalványozást az ügyvezető a kötelezettségvállalási szabályzat 10. számú melléklete szerinti formanyomtatványon végezte, amelyen feltüntették a hozzá kapcsolódó számla számát és a megbízó nevét. A számlák mellékletét képezik továbbá a szerződések és megállapodások is. Néhány esetben nem találtunk megkötött szerződést a szállítóval és talákoztunk adminisztrációs hibával, hiányzott a teljesítés igazolásáról a dátum, és egy szállítóval kötött szerződés későbbi keltezésű, mint a teljesítés igazolása.

Az általunk feltárt hiányzó szerződésekről, adminisztrációs hibákról tájékoztattuk a gazdasági ügyintézőt. A beszerzési szabályzat alapján, a szállítókkal történő későbbi együttműködés érdekében javasoljuk a hiányzó szerződések pótlását és a meglévő szerződések felülvizsgálatát.

Házipénztár

A **készpénz tárolása** tűzbiztos pénzkazettában történik, amelyet egy zárható szekrényben tárolnak az adminisztrációs szobában. Ügyvezetői utasítás szerint ennek a helyiségnek az ajtaját zárva kell tartani, ha sem az ügyvezető, sem a gazdasági ügyintéző nem tartózkodik az épületben. Az iroda ablaka ráccsal felszerelt, az épület éjszaka, illetve munkaszüneti napokon távfelügyeletre bekötött riasztóval védett.

A **bevételi és kiadási pénztárbizonylatok** kiállítása kézzel történik, a pénztáros kiállítóként és pénztárosként írja alá azokat.

A pénzkezelési szabályzat alapján a pénztárellenőr végzi a kifizetés előtt a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését, a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzését. Az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézzel ellátni köteles. A pénztárellenőri feladatra nincs kijelölt személy.

Minden pénztárbizonylatról hiányzik a pénztárellenőr és az utalványozó aláírása és nagyon sok esetben a bevételi pénztárbizonylatokról a pénzt átadó és a kiadási pénztárbizonylatokról a pénzt átvevő aláírása is.

Néhány pénztárbizonylatnál előfordult, hogy a dátumot hibajavítóval, vagy átírással javították, ami nem megengedett. Javasoljuk, hogy a jövőben a javítást szabályosan végezzék, vagy az eredeti bizonylatot sztorozva, új bizonylatot állítsanak ki.

Az elszámolásra átadott előlegek engedélyezése a „Készpénzigénylés elszámolásra” elnevezésű nyomtatványtömb használatával történik, ahol az engedélyező a Kft. ügyvezetője, a nyomtatványon azonban az elszámolásra kiadott összeg engedélyezését az a dolgozó végezte, aki az összeg felvételét igényelte, majd az összeget felvette.

A pénzkezelési szabályzat részletezi, hogy milyen jogcím alapján adható utólagos elszámolásra előleg (pl.: beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére, kiküldetési költségre, reprezentációs költségre, stb.). A bizonylatokon a jogcím meghatározásánál az „elszámolásra” megjelölést tüntetik fel, mely alapján nem állapítható meg, hogy milyen célból igényelték az összeget. Az alapbizonylatokhoz tartozó pénztárbizonylaton sem a jogcím, sem pedig az utalványozó aláírása nem szerepel. A pénzösszeggel történő elszámolás bevételi pénztárbizonylata a pénzzel elszámoló és az utalványozó aláírását nem tartalmazza.

Az elszámolásra kiadott összegekről **nyilvántartást** kell vezetni, a pénzkezelési szabályzatban rögzített adattartalommal. A Kft. ilyen nyilvántartással nem rendelkezik. Javasoljuk ennek mielőbbi bevezetését.

A pénztárbizonylatok nem a gazdasági esemény megtörténtekor, hanem egy későbbi időpontban kerülnek kiállításra, mert a gazdasági ügyintéző munkaidejének nagy részét a Kft. rendezvényszervezéséhez kapcsolódó igen széleskörű és időigényes tevékenység teszi ki. A gazdasági ügyintéző a pénztárosi feladatokat személyes felelőssége miatt nem adhatja át.

A későbbiekre vonatkozóan nagyobb figyelmet kell fordítani a bizonylatok időben történő kiállítására, azok hiánytalan kitöltésére, az aláírások meglétére. A szükséges aláírások pótlása elengedhetetlen. Az adminisztrációs feladatok szabályos ellátásához a munkafolyamatok átszervezésére - lehetőség szerint - gazdasági végzettséggel rendelkező, a gazdasági ügyintéző munkáját segítő munkaerőbővítés indokolt.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokról havonta excel formátumban, időrendi sorrendben, bizonylatszám és megnevezés megjelölésével a be-, és kifizetésekről **összesítő pénztárjelentést** készít a gazdasági ügyintéző, melyet átad könyvelés céljából a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. részére. Ennek átadása a következő hónap első napjaiban dátummal ellátva, átadó és átvevő részéről aláírásokkal igazoltan történik.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A Kft. szigorú számadású nyilvántartást vezet az általa használt *számlatömbről, nyugtatömbről, bevételi* illetve *kiadási pénztárbizonylatról*, amely nem tartalmazza a felhasználásra átvevő aláírását, illetve a visszavevő aláírását.

A nyomtatványokat **fajtánként külön** kell nyilvántartani, azokat készletre vételezéskor folyamatos sorszámmal kell ellátni. A Kft. által használt egyéb nyomtatványok (például: gépkocsi menetlevél) szigorú számadás alá vonása elengedhetetlen.

A Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetőjének visszajelzése alapján az alábbi intézkedések történtek az ellenőrzést követően:

1.) Munkaügyi anyagok nyilvántartása

A hiányzó dokumentumok begyűjtése és az erkölcsi bizonyítványok igénylése megtörtént. A Kft. minden alkalmazottjáról készült fénykép az új sajtóigazolványokhoz, melyek 2017. október 13-án kerülnek kiosztásra a munkavállalóknak. A munkaügyi anyagok lefűzése a belső ellenőrzés által megadott paraméterek alapján történik.

2.) Szabályzatok

A szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása megtörtént. A szabályzatok elektronikus változata nem volt megtalálható a Kft. által használt szerverek egyikén sem, ezért ezek rögzítése és mentése elektronikusan is szükséges. A fenti folyamat elkezdődött.

2018.03.01-től a Kft. ismét részt vesz a GINOP-5.2.1-14-2015-00001 pályázaton, melynek segítségével egy adminisztrációs munkatársat alkalmaznak, kifejezetten a Kft adminisztrációs feladatainak és a kötelezettségek minél gyorsabb és hatékonyabb elvégzésének érdekében.

Vagyonbiztonság

A forgatáshoz használt egyéb mobil műszaki berendezésekről (pl. kamerák) a javasolt - átadó-átvevő nevét és az eszközök listáját tartalmazó - forma nyomtatvány elkészült. A Kft. munkatársai 2017. október 13-tól ezen vezetik a forgatásokhoz használandó eszközök nyilvántartását. A kollégák figyelmét írásban is felhívták az elkészült nyomtatvány szakszerű kitöltésére és fontosságára.

Gépjárműhasználat

Értekezlet keretében ismételten felhívásra került a Kft. munkatársai számára a gépjármű használat szabályzatának betartása, valamint az útnyilvántartás pontos vezetése.

A gépjárművet használó kollégákat többször figyelmeztették, hogy gyakoribb ellenőrzés mellett használhatják a továbbiakban a gépjárművet.

3.) Bizonylatok nyilvántartása

Vevő számlák

A vevői számlákhoz kapcsolódó határozott idejű eredeti szerződések a Kft.-nél kerültek lefűzésre, a másolatok utólagos pótlása a Gazdasági Szolgáltató Kft. részére folyamatban van. A hiányzó szerződések (főként bérleti szerződések) jelentős része pótlásra került.

A hirdetésszervező kollégák figyelmét ismét felhívtuk a tapasztalt hiányosságra és fokozottan ellenőrizni fogjuk a megrendelők meglétét. A hiányzó megrendelők pótlása folyamatban van.

Szállító számlák

A hiányzó szerződések pótlása megtörtént.

Házipénztár

A pénztárbizonylatokról hiányzó aláírások pótlása megtörtént.

Az elszámolásra kiadott előleg két különböző nyomtatványon van vezetve:

1. készpénzigénylés elszámolásra
2. kiadási pénztárbizonylat

A kiadott összegek a Kft. ügyvezetőjének tudtával történtek, de a pénzt felvevő aláírása került feltüntetésre. Mivel 2 nyomtatványt is használ a Kft. az elszámolásra kiadott előlegeknél, így nem fordulhat elő, hogy a dolgozó aláírásával ne igazolja annak átvételét. Az aláírások helyes használatára fokozottabban ügyelnek. 2017. szeptember 15-től az ügyvezető aláírása szerepel a nyomtatványokon.

A Kft.-vel szerződésben álló könyvelő cégtől kértek javaslatot pénztár ellenőr feladatkör betöltésére. A pénztárbizonylatok javítása szternózással történik. Az alapbizonylaton már szerepel az utalványozó aláírása és a jogcím is feltüntetésre került 2017. szeptember 15-től.

Az ellenőrzést követően feladásra került adminisztrátori álláshirdetés. A meghirdetett pozíció betöltését követően a kapacitás bővült, így egyéb adminisztrációs hiányosságok, vagy hibák hatékonyabban kiküszöbölhetők, a pénztárbizonylatok kitöltése időben fog történni. Fokozott figyelmet fordít a Kft. adminisztrációjára minden kolléga.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványok fajtánkénti nyilvántartására vonatkozó előírások kivizsgálása folyamatban van. A Kft. ügyvezetője NAV állásfoglaláshoz folyamodik, tekintettel arra, hogy korábbi NAV ellenőrzés során a hatóság munkatársai nem fedeztek fel hiányosságot, továbbá a Kft.-nek élő szerződése van egy független könyvvizsgáló céggel, akik folyamatosan ellenőrzik a Kft. pénzügyi- és számviteli szabályszerűségét, működését azonban eddig ők sem jeleztek hibát a fent említett területen. A nyomtatványok fajtánkénti vezetése folyamatos.

Természetesen a jövőben is az a cél, hogy minden a lehető legmagasabb szakmai színvonalon működjön és maximális elégedettségi mutatókkal rendelkezzen a Kft.

VII. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvan Város Önkormányzata által benyújtott európai uniós forrásból elnyert pénzeszközök szabályszerű nyilvántartásának és elszámolásának mintavételes ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az Önkormányzat betartja-e a törvényi előírásokat az Európai Unió által kiírt pályázatokon elnyert pénzösszegek felhasználásakor, dokumentálásakor, illetve elszámolásakor.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, Pályázati Osztály; Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, Gazdálkodási Iroda

Az ellenőrzés módszere: dokumentumokon, nyilvántartásokon alapuló helyszíni ellenőrzés.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

Hatvan Város Önkormányzata 2016. évben 20 támogatási kérelmet nyújtott be Európai Unió által kiírt felhívásokra. Ebből egy sikeres pályázat 22.424.690 Ft összeg támogatásban részesült Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése - Hatvani Napsugár Óvoda, Hatvani Csicsergő Óvoda, Hatvani Varázskapu Óvoda, Hatvani Gesztenyészert Óvoda tárgyában.

Mintavételes ellenőrzésünk során tíz pályázat dokumentációját vizsgáltuk.

Az ügyiratokban a projektekkel kapcsolatos döntéseket tartalmazó (szándéknyilatkozat pályázat benyújtására, felhatalmazás támogatási szerződés aláírására, munkacsoport létrehozása, stb.) képviselő-testületi és bizottsági határozatok megtalálhatóak.

A szükséges vállalkozási szerződéseket (tendertervhez, projekttervhez, energetikai tanúsításhoz, engedélyezési tervhez, szakmai műszaki tervdokumentáció készítéséhez kapcsolódóan), együttműködési megállapodásokat megkötötték. A pályázatokhoz kapcsolódó nyilatkozatok aláírásra kerültek.

Az önkormányzat Gazdálkodási Irodáján a pályázatok kifizetéseinek könyvelését elkülönítetten tartják nyilván.

A Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága, illetve az Emberi Erőforrások Minisztériuma értesítései alapján a támogatási kérelmek minden esetben megfeleltek a felhívásban meghatározott jogosultsági szempontoknak, így azokat döntésre terjesztették elő. Tizenegy támogatási kérelem jelenleg is értékelés alatt áll, illetve nyolc kérelmet elutasítottak, melyekkel szemben az önkormányzat kifogással élt. A benyújtott anyagok alapján a szakmai értékelők támogatásra érdemesnek tartották azokat. Az elutasítás nincs összhangban a szakmai értékelők véleményével.

Ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy összességében a pályázati anyagok összeállítása pontos, nyilvántartásuk átlátható, szabálytalanságot az ellenőrzés során nem találtunk.

VIII. Az ellenőrzés tárgya:

A helyi önkormányzat 2016. évi költségvetéséből juttatott támogatások rendeltetésszerű felhasználásának és számadásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a civil szervezeteknek és magánszemélyeknek a költségvetésből juttatott pénzösszegek felhasználása rendeltetésszerűen és elszámoltatása szabályszerűen történt-e.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, Gazdálkodási Iroda; Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal közművelődési referense

Az ellenőrzés módszere: adatbekérési tétel ellenőrzés, melynek során a civil szervezetek által elkészített és megküldött pénzügyi elszámolások (számlamásolatok) és beszámolók, továbbá az önkormányzati szabályzatok, határozatok, valamint a szervezetekkel kötött megállapodások, szerződések kerülnek átvizsgálásra.

Főbb megállapítások és kapcsolódó javaslatok:

- A támogatási szerződésekről sok esetben hiányzott a pontos dátum. Javasoljuk, hogy a szerződés létrejöttékor minden esetben tüntessék fel a kiállítás keltét.
- A kötelező **szakmai beszámolót** minden támogatott elkészítette és eljuttatta a közművelődési referens, illetve az Általános Igazgatási Osztály osztályvezetője részére.

- A kapott támogatásról két szervezet csak részben adott le **pénzügyi elszámolást** a vizsgálat idejéig:
 - A Hatvani Bajza József Gimnázium és Szakközépiskola az Erasmus Nemzetközi projektben készítendő pályázathoz kapott 40.000 Ft támogatásból 37.000 Ft összeggel nem számolt el.
 - Nyugdíjasklubok és Idősek „Életet az éveknek” Országos Szövetsége Heves Megyei Szervezete által 2016. október 25-én Hatvanban megrendezésre kerülő Idősek Napja támogatására kapott 323.800 Ft összegből 158.599 Ft összeggel nem számolt el.

(A leírásunk nem tartalmazza a 400 Ft alatti összeggel el nem számolt szervezetek listáját, a jelentésünk mellékleteiben ezeket a szervezeteket is szerepeltettük.)

Nem részesíthető pénzügyi támogatásban egy évig az a civil szervezet, vagy egyházközség amely a kapott pénzügyi támogatással nem, vagy nem megfelelően számolt el, és ennek tényét az illetékes bizottság határozatba foglalta.

- Az alábbi esetekben a támogatottak **nem a célnak megfelelően használták fel** a kapott pénzösszeget:
 - A HCHC zenekar technikai feltételeinek javítására kapott 90.000 Ft támogatást előadóművészi tevékenység finanszírozására fordította.
 - A Lélegzet Gyermekek és Ifjúságvédelmi Képességfejlesztő Alapítvány nyári táborra kapott 100.000 Ft-ot. Elszámolásában szerepel 45.000 Ft összegű február hónapra szóló terembérlési díj, 27.470 Ft összegű március hónapban vásárolt egy garnitúra sportruházat, illetve 33.655 Ft összegű december hónapban vásárolt 22 db hímzett sapka.
- Az **FC Hatvan** részére működési támogatásként az Önkormányzat 29.238.666 Ft összeget nyújtott, mellyel a szervezet elszámolt.
Az előző ellenőrzéseink során tett javaslatainkat elfogadták és az elszámolás benyújtásakor figyelembe vették. Jelen ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy az FC Hatvan elszámolásának összeállítása átlátható, az alapidokumentumokat minden esetben tartalmazza, a számlák az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelnek és felülbélyegzésre kerülnek az „Elszámolva ... Ft Hatvan Város Önkormányzata 2016. évi támogatásának terhére” szövegezésű bélyegzőlenyomattal. A bélyegző használata biztosítja azt, hogy a finanszírozás egy támogató által történjen. Az elszámolásban szerepel egy tétel, amely 200.000 Ft kaucióról szól. Mivel a kaució olyan letétbe helyezett pénzösszeg, amelyet bizonyos feltételek teljesülése esetén visszakaphat az egyesület, így ez az elszámolásban nem szerepeltethető.
- A támogatásban részesülő **orvosok** a részükre nyújtott pénzösszeget megfelelően használták fel.
- A szervezetek által leadott bizonylatok között előfordulnak **más nyelven íródott dokumentumok**.
- Javasoljuk, hogy a pénzügyi ügyintéző folyamatosan kísérje figyelemmel az elszámolási határidők betartását, szükség esetén hívja fel a támogatott figyelmét az elszámolás benyújtására, az elszámolás átvételekor minden esetben ellenőrizze, hogy az elszámolásban

szereplő számlák a támogatási célnak és időszaknak megfelelnek-e.

A Gazdálkodási Iroda vezetőjének visszajelzése alapján az alábbi intézkedések történtek az ellenőrzést követően:

1. A támogatási szerződéseken szereplő dátumok feltüntetésére nagyobb figyelmet fordítanak és erre a hivatal azon munkatársai figyelmét is felhívják, akik a szerződések előkészítésében és lebonyolításában részt vesznek, a hiányzó dátumok pótlásáról így közösen gondoskodnak.
A dátumok pótlása megtörtént.
2. Azon szervezetek felé, akik a kapott támogatással nem számoltak el, vagy a támogatás felhasználása nem a célnak megfelelően történt a Gazdálkodási Iroda munkatársa megkereséssel élt, melynek során egyrészt felszólította az intézmény, szervezet vezetőjét az elszámolás mielőbbi pótlására, illetve tájékoztatta a céltól eltérő felhasználás miatti módosítás szükségességéről.
 - A Hatvani Bajza József Gimnázium és Szakközépiskola a felszólítást kézhez kapta, a támogatással nem tudott elszámolni, így a támogatási összeg az önkormányzat részére visszafizetésre került.
 - A Nyugdíjasklubok és Idősek „Életet az éveknek” Országos Szövetsége Heves Megyei Szervezete a felszólítást kézhez kapta. Kérelmükre az elszámolási határidő módosítását a bizottság jóváhagyta, így az engedélyezett határidőig az elszámolás megtörtént.
 - A HCHC zenekar a felszólítást kézhez kapta. Kérelmükre a támogatási szerződésben a felhasználási cél módosítását a bizottság jóváhagyta, így az elszámolás szabályosan megtörtént.
 - A Lélegzet Gyermek és Ifjúságvédelmi Képességfejlesztő Alapítvány a felszólítást kézhez kapta. Kérelmükre a támogatási szerződésben a felhasználási cél módosítását a bizottság jóváhagyta, így az elszámolás szabályosan megtörtént.
 - Az FC Hatvan felé jelezték, hogy a kaució az elszámolásban nem szerepeltethető. Az egyesület az elszámolást módosította.
3. A jövőben a Gazdálkodási Irodán az elszámolások pénzügyi ügyintézője folyamatosan figyelemmel kíséri az elszámolási határidő, a felhasználási cél pontos betartását.

IX. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.-nél az önkormányzati lakásüzemeltetés szabályszerűségének és gazdaságosságának elemző vizsgálata

Az ellenőrzés célja: az önkormányzati bérlakások bérlőivel megkötött szerződések szabályszerűségének ellenőrzése, a bérleti díjak, valamint a tartozások alakulásának vizsgálata, elemzése.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.

Az ellenőrzés módszerei: helyszíni ellenőrzés során dokumentumok és nyilvántartások elemző vizsgálata.

Főbb megállapítások:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban:

Ltv.) felhatalmazása alapján megalkotta a 19/2011. (IV.1.) számú rendeletét az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről (továbbiakban: Lr.).

Ellenőrzésünk során a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.-nél a lakásüzemeltetés szabályszerűségét és gazdaságosságát vizsgáltuk, valamint az önkormányzat bérlőivel megkötött szerződések, bérleti díjak, tartozások alakulásának elemzését végeztük a Ltv. és a Lr. alapján.

Hatvan Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 849/2015. (XII.17.) számú határozatában döntött arról, hogy az önkormányzati tulajdonban álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésére vonatkozóan közszolgáltatási szerződést köt a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.-vel 2016. január 1. napjától számított 5 éves határozott időtartamra. Az érintett lakások listája a közszolgáltatási szerződés mellékletét képezik. A Kft.-vel megkötött közszolgáltatási szerződés közös megegyezéssel módosításra került, melyet a Képviselő-testület a 301/2016. (IV.28.) számú határozattal jóváhagyott.

A Kft. 2016. január 1-jével 203 db lakást vett át üzemeltetésre, melyből 160 lakás rendelkezett bérlővel és 43 lakás üresen állt. Az év során 10 lakás értékesítésre került, így 2016. december 31. napjára a lakások száma 193 darabra csökkent, melyből 159 lakás lakott volt, 34 lakás üresen állt.

A lakásgazdálkodás 2016. április 30-ig az előző évekhez hasonlóan működött, viszont Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testület a 474/2015. (VI.25.) számú határozatában döntött Hatvan város lakáskonceptiójának elkészítéséről. A koncepció célja volt meghatározni azokat az irányokat, amelyek mentén az önkormányzat szociális alapú, költségelvű, illetve piaci alapú lakásigényekhez alkalmazkodó lakásgazdálkodási rendszert hozott létre.

A lakásüzemeltetés kapcsán a Szociális és Lakásügyi Bizottság dönt a bérlőkijelölésről, lakáscsere jóváhagyásról, tartási szerződéshez való hozzájárulásról, lakásbérleti jogviszony meghosszabbításáról és a lakásbérleti szerződés rendes felmondással való megszüntetéséről.

A polgármester dönt a bérlőkijelölésről szükséglakás bérbeadás esetén, valamint eljárást kezdeményezhet a jegyzőnél önkényesen elfoglalt lakás kiürítése iránt.

A lakásgazdálkodáson belül - a lakások üzemeltetésén kívül - a Kft. másik fontos feladata a hátralékok kezelése. Mivel a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. nem jogutódja a lakásüzemeltetéssel foglalkozó előző társaságnak, ezért a hátralékok kezelése csak a 2016. évet érintette. Ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy a határidőn túli bérlői tartozás hónapról hónapra csökkent. 2016. év végére a kintlévőségek a folyamatos nyomonkövetésnek, a felszólítólevelek kiküldésének és a kapcsolattartásnak köszönhetően 3,53 %-ra csökkentek. A gyakorlatban a kintlévőségek minimalizálása érdekében a Kft. a havi számlázások alkalmával minden esetben értesíti a bérlőket az elmúlt időszak nyilvántartott egyenlegéről. A túlfizetéssel és az egy havi elmaradással rendelkező bérlők egyenlegközlőt, míg a két havi tartozással rendelkező bérlők fizetési felszólítást kapnak. A három hónapot meghaladó tartozással rendelkezők részére a fizetési felszólítás után az ügyvédi felszólítók kerülnek kiküldésre, melynek túlnyomó része eredménnyel zárul. 2016. évben egy esetben volt szükség tartozás miatt az üzemeltető általi lakásbérleti szerződés felmondására.

A közszolgáltatási szerződés alapján a lakások jogszerű és szerződésszerű használatának folyamatos ellenőrzése körében a lakások rendeltetésszerű használatát évente egy alkalommal – indokolt esetben többször - ellenőrzi a Kft., jegyzőkönyv rögzítése mellett. A Kft. az üzemeltetői ellenőrzés eredményéről 2017. március 20-án részletes írásos beszámolót készített.

A Kft. minden bérlővel bérleti szerződést kötött. A felek által aláírt szerződések tartalmazzák a Szociális és Lakásügyi Bizottság bérbeadásról szóló határozatának számát, a szerződő felek adatait, az érintett ingatlan legfőbb adatait, címét, alapterületét, komfortfokozatát, elrendezését, a bérleti jogviszony időtartamát, az önkormányzati rendeletben meghatározott alapbér alapján számított bérleti díjat, a felek jogait és kötelezettségeit, a szerződés módosításának és megszűnésének feltételeit és egyéb kikötéseket. A szerződések mellékleteit képezik a lakásleltár a lakás berendezési tárgyairól és tartozékairól, a birtokbaadási jegyzőkönyv és a nyilatkozat a lakásban életvitelszerűen tartózkodó személyekről, mely tartalmazza a bérlő és a vele a lakásba együtt költözők nevét és személyes adatait.

A számviteli nyilvántartásokban az ingatlanokat érintő bevételek és kiadások lakásonkénti bontásban kerülnek kimutatásra, amely az átláthatóságot és az adatszolgáltatást segíti.

Ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy összességében a lakásbérbeadással összefüggő dokumentumok összeállítása pontos, nyilvántartásuk jól áttekinthető. A vizsgálatban érintett munkatársak maximális segítőkészséggel és információszolgáltatással támogatták munkánkat.

Soron kívüli ellenőrzés

X. Az ellenőrzés tárgya:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár szabályszerű működésének ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a pénztárban 2017. március 23-án kifizetett és kifizetésre váró tételek bizonylatolását, illetve a készpénzkezelést a belső szabályzatok előírásai alapján látják-e el.

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység: Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal, Gazdálkodási Iroda

Az ellenőrzés módszerei: helyszíni ellenőrzés során rovancsolás, bizonylatok átvizsgálása.

Főbb megállapítások:

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál a házipénztár ellenőrzése során az alábbiakat vizsgáltuk:

- Betartják-e a pénzkezelési szabályzatban előírtakat.
- A bizonylatok megfelelnek-e a formai és tartalmi követelményeknek.
- A tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés egyenlegével.

Az elvégzett munkánk alapján a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál a házipénztár működéséről alkotott véleményünk a következő:

- A 2017. március 23-án végzett pénztárellenőrzés során a pénztárnapló záróegyenlege megegyezett a tényleges pénzkészlet + az utólagos elszámolásra kiadott bón együttes összegével.
- A valutában nyilvántartott egyenleg pénztárnapló szerinti összege 562.710 Ft. A számított összeg és a napló záróértéke között 13 Ft eltérés mutatkozott, amely az árfolyam átszámításából adódott.
- Ellenőrzésünk során több esetben tapasztaltuk, hogy a pénztáros által használt

bankjegyszámláló hibásan adta meg a bankjegyek darabszámát, (azonos köteg többszöri lepörgetésénél minden esetben eltérő, és minden esetben hibás eredményt hozott, majd kézzel kellett elvégezni a pénz számolását), illetve a 2017. március hónapban forgalomba került, új 5.000 Ft címletű bankjegyeket nem számlálta.

- A külön kezelt bevételeket a pénztáros a házipénztárba nem bevételezi, ugyanakkor a páncélszekrényben őrzi a banki befizetés idejéig. A vizsgálatkor a külön kezelt bevételek az alábbiak voltak:
 - 117.295 Ft, melyet a közterület felügyelők adtak át a pénztárosnak megőrzésre. Ez az összeg a városi parkolóórák kiürítéséből származik.
 - a közétkeztetési díjbeszedők által az óvodákból és iskolákból beszedett étkezési térítési díjak, melyet zárt kazettában helyeztek el páncélszekrényben.
- A páncélszekrényben őrzik a talált tárgyakat. 2016. október 5-én átadásra került a pénztáros részére megőrzés céljából egy tárca, amely tartalmazza a tulajdonos személyes iratait (személyi igazolványt, **lakcímkártyát**, diákigazolványt, adóazonosító igazolványt, európai egészségbiztosítási kártyát, szurkolói kártyát), utazási kedvezmény igénybeviteléhez szükséges igazolást, 30 napos kiemelt kedvezményű bérletet Hatvan, Zöldfa utca – Eger útvonalon, bankkártyát és bankjegyeket. Mivel jelen ellenőrzésünk nem terjed ki a Hatósági Iroda munkájának vizsgálatára, így nem látjuk az indokát annak, hogy miért nem került visszaszolgáltatásra a tárca a tulajdonos részére, annak ellenére, hogy a tulajdonos elérhetősége rendelkezésre állt.
- A Közös Önkormányzati Hivatal által utólagos elszámolásra kiadott pénzösszeg 358.100 Ft volt.
- Az Önkormányzathoz tartozó intézmények számára ellátmány jogcímen átadott összeg 565.000 Ft, míg előlegként nyilvántartott készpénz felvételek összege 380.000 Ft volt.
- A rendszeres kifizetések esetében visszavonásig érvényes meghatalmazás van érvényben több intézmény, illetve szervezeti egység vonatkozásában, melyekről a pénztáros külön nyilvántartást vezet és évente kéri az érintetteket a meghatalmazások megújítására.
- A pénztár működéséhez szükséges készpénz pénztárbizonylattal történő felvétele és szállítása a pénzkészlet szabályzatban előírtaknak megfelelően történik.
- A házipénztárban lévő készpénz (vaskazettában elhelyezve), valamint az ott tartott értékek megőrzése páncélszekrényben történik.
- A bevételi pénztárbizonylatok 3 példányban, a kiadási pénztárbizonylatok 2 példányban készülnek a KASZPER (pénzügyi, könyvelői, nyilvántartó) programon keresztül. A pénztáros minden befizetést és kifizetést időrendben feljegyez. A nap végén a napi záró egyenleget összeegyezteti a tényleges készpénzállománnyal. A napi zárás nem kerül kinyomtatásra.
- A szigorú számadású nyomtatványok közül a következők találhatók meg a pénztárban:
 - Készpénzfelvételi utalvány
 - Készpénz igénylés üzemanyag előlegre, Üzemanyag-előleg elszámolás
 - Személygépkocsi menetlevél
 - Nyugta három soros

- Nyugta egysoros
- Szállítólevél
- Készletbevételezési bizonylat
- Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás
- Számlatömb
- Ellenőrzési napló

A szigorú számadású nyomtatványok készletéről és felhasználásáról nyilvántartást vezetnek az irodánál.

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdésben foglaltak alapján a Gazdálkodási Iroda a számviteli politika keretében rendelkezik pénzkezelési szabályzattal (2015. március 1.), amely teljes körűen tartalmazza a pénzkezelési előírásokat és biztosítja a bizonylati fegyelem betartását.
- Az általunk szűrőpróbaszerűen vizsgált pénztárbizonylatok aláírása hiányos volt, melyek pótlása mihamarabb szükséges.
- A 2015. év júniusában tartott pénztári ellenőrzésünkön észrevételeztük, hogy a Hivatal épületének homlokzati felújítása, valamint nyílászárók cseréje során leszerelésre kerülő, a pénztár helyiség ablakát védő rács nem került visszaszerelésre. Ennek pótlása továbbra sem történt meg, melyet megemlítettünk a pénztárosnak, aki nem támogatja a rács visszaszerelését a menekülőút megszűnése miatt. Javasoljuk egy hordozható pánikgomb beszerzését a pénztáros részére, mely segítségével, probléma esetén egy gombnyomással riasztható lenne a Hivatal portáján szolgálatot teljesítő biztonsági őr.

A Gazdálkodási Iroda vezetőjének visszajelzése alapján az alábbi intézkedések történtek az ellenőrzést követően:

- A hiányzó aláírások pótlása minden esetben megtörtént. A jövőben kiemelt figyelmet fordítanak a hasonló esetek elkerülésére.
- A pénztár helyiség ablakát védő rács nem került visszaszerelésre. A helyiségből történő egyik lehetséges menekülési útvonal az ablakon keresztül történhet. Erre tekintettel a rács helyett a biztonság érdekében pánik gomb beszerzését kezdeményezték a Hivatal Gondnokánál.

Az ellenőrzések megállapításait az érintett gazdasági társaságok, intézmények, szervezeti egységek vezetői tudomásul vették. A hiányosságok megszüntetésére és jövőbeni elkerülésére intézkedési tervek készültek.

Hatvan, 2018. február 15.

Hidvéginé Rodek Erzsébet
belső ellenőrzési vezető