

**BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS**

**Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal**

**MUNKAÜGYI ELLENŐRZÉS**

**PÉNZTÁRELLENŐRZÉS**

Szabályszerűségi ellenőrzés

## I.

### AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

**Az ellenőrzést végző szervezet:** Egyen-Súlyzó Kft.

**Az ellenőrzés tárgya:** terven felüli ellenőrzés

**Az ellenőrzés típusa:** szabályszerűségi

**Az ellenőrzés időpontja:** 2021. április

**Az ellenőrzést végző neve, megbízólevelének iktató száma:**

Dr. Zsadányi Nagy Csaba K/2021/4

**Az ellenőrzés időpontjában hivatalban lévő vezetők:**

Krix Lajos polgármester

Székely Róbert polgármester

Geréb Tünde jegyző

**Ellenőrzés helye:** Polgármesteri Hivatalok, Kft iroda

**Vonatkozó jogi háttér:** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

**Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszerek:** Munkaügyi anyagok vizsgálata, tételes ellenőrzés

**Ellenőrzött időszak:** 2021. első negyedév

**Ellenőrzés tervezett időtartama:** 8 nap

**Ellenőrzés tényleges időtartama:** Előkészítés: 2 nap

Ellenőrzés 4 nap

Írásba foglalás 2 nap

#### **Előzmények:**

Az önkormányzatoknál a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján előírt belső ellenőrzési feladatokat Társaságunk látja el vállalkozási tevékenységben, a közösen kidolgozott belső ellenőrzési ütemtervben foglalt témakörökben. A járványhelyzet miatt több feladat csúszást szenvedett, az ellenőrzésbe ezért nem tervezett feladatokat is bevontunk.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló, többször módosított 368/2011. ( XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr), és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) előírásai alapozták meg.

#### **Jelen ellenőrzésünk céljai:**

Annak megállapítása, hogy a munkavállalók személyi anyagai mennyire rendezettek-e, a munkaköri leírások mennyiben aktualizáltak, a dokumentumok hitelesítése megtörtént-e.

Ellenőriztük a Pilisjászfalu pénztára tárgyi feltételeit, napi pénzforgalmát, dokumentálását.

#### **Vonatkozó jogszabályok**

Munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény Mt),

A többször módosított **2011. évi CXCV. törvény** (Kttv. 226.§-tól), mellékletek, valamint a végrehajtásával kapcsolatos rendeletek

A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Korm.rendelet

A számvitelről szóló **2000. évi C. törvény** (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló **4/2013. (I.11.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező **368/2011. ( XII.31.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Ávr.) előírási, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikában rögzített alapelvek

## II.

### RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

#### 1. Személyi anyagok

Az önkormányzatok tevékenységét elsődlegesen az Alapító Okirat, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti, a gazdálkodást belső szabályzataival koordinálja. A végrehajtás nagyban függ a munkavállalók képzettségétől, motiváltságától. Megvizsgáltuk a rendelkezésünkre bocsátott személyi anyagokat.

A dossziék a tartalomjegyzéküknek megfelelően, időrendben pontosan tartalmazzák a személyi adatokat, adó- és TAJ-számot, a végzettséget igazoló fénymásolatokat, okleveleket, önéletrajzot. A munkaköri leírások módosításra kerültek, valamennyi személyi anyagban megtalálhatóak, az átvételt a dolgozók aláírásukkal igazolták. Részletesen elemeztük a munkaköri leírásokat. Nem kaptuk meg a jegyző anyagát, ezt a közös hivatali polgármesternek kell elkészíteni egyeztetés alapján.

A minősítések folyamatosak, 2020-ban 3, idén 1 fő munkavállaló esetében történt.

A pénzkezelési szabályzat megismerési listája szerint (ezen a polgármesterek, a jegyző és az óvodavezető is szerepel) 10 munkatárs neve szerepel, betegsége miatt a könyvelő munkaköri leírását később kaptuk meg, de szerepeltettük a vizsgálati anyagban..

##### 1.1. M.N.Zs:

Besorolási osztálya: II/ , de a fokozata a munkaköri leíráson nem szerepel. Középszintű végzettség, mérlegképes könyvelői szakképesítés. A munkavégzés helye, ideje, munkaköri kapcsolati rendszere szabályozott. Részletesen rögzíti a helyettesítési feladatokat.

A munkaköri feladatok között a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosítása, a zárszámadás, adóbevallás, a könyvelés, a vagyonyilvántartás szerepel. Tevékenysége során szoros munkakapcsolatot tart fenn a megbízott külső tanácsadóval.

A feladatokat 21 pontban rögzítik, a munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli (20.pont).

A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot pontosan meghatározták.

A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

### **1.2. B.Á.V:**

Besorolási osztálya: I/ de a fokozata a munkaköri leírason nem szerepel. Felsőfokú szakképzettség, anyakönyvvezetői szakképesítés. A munkavégzés helye, ideje, munkaköri kapcsolati rendszere szabályozott. Részletesen rögzíti a helyettesítési feladatokat.

A munkaköri feladatokat 21 pontban rögzíti. Ezek között szerepelnek a szociális ügyek, esélyegyenlőségi feladatok, hagyatéki ügyek, stb. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli (20.pont).

A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot pontosan meghatározták.

A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

### **1.3. E.K.B:**

Besorolási osztálya: II./ de a fokozata a munkaköri leírason nem szerepel. Középiskolai végzettség, adatvédelmi ügyintézői szakképesítés. A munkavégzés helye, ideje, munkaköri kapcsolati rendszere szabályozott. Részletesen rögzíti a helyettesítési feladatokat.

A munkaköri feladatokat 10 pontban rögzíti. A hiányzó szabályzatokat pótolja, ellenőrzésre előkészíti. Adatvédelmi feladatokat lát el. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli (9.pont).

A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot pontosan meghatározták.

A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

### **1.4. F.Cs.R:**

Besorolási osztálya: II./ de a fokozata a munkaköri leírason nem szerepel. Középiskolai végzettség, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintézői szakképesítés. A munkavégzés helye, ideje, munkaköri kapcsolati rendszere szabályozott. Részletesen rögzíti a helyettesítési feladatokat.

A munkaköri feladatokat 21 pontban rögzíti. Igen sokrétű a feladatköre: szociális tűzifa, képzési referens, lakcím-nyilvántartás, honlap stb. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli (20.pont).

A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot pontosan meghatározták.

A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

### **1.5. G.A:**

Besorolási osztálya: II./ de a fokozata a munkaköri leírason nem szerepel. Középiskolai végzettség, pénzügyi ügyintézői szakképesítés. A munkavégzés helye, ideje, munkaköri kapcsolati rendszere szabályozott. Részletesen rögzíti a helyettesítési feladatokat.

A munkaköri feladatokat 28 pontban rögzíti. Igen sokrétű a feladatköre: számlázás, adatszolgáltatás, bank-pénztár, fizetési előlegek, ASP, jelentések stb. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli (27.pont).

A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot pontosan meghatározták.

A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

### **1.6. H.I:**

Besorolási osztálya: I/ de a fokozata a munkaköri leírason nem szerepel. Felsőfokú szakképzettség, anyakönyvvezetői szakképesítés. A munkavégzés helye, ideje, munkaköri kapcsolati rendszere szabályozott. Részletesen rögzíti a helyettesítési feladatokat.

A munkaköri feladatokat 14 pontban rögzíti, ezek közé tartoznak az adóügyek, ellenőrzések. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli (13.pont).

A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot (Kktv.166.§.) pontosan meghatározták.

A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

### **1.7. K.N.T:**

Besorolási osztálya: II./ de a fokozata a munkaköri leírason nem szerepel. Középiskolai végzettséggel, pénzügyi ügyintézői szakképesítéssel rendelkezik. A munkavégzés helye, ideje, munkaköri kapcsolati rendszere szabályozott. Részletesen rögzíti a helyettesítési feladatokat. Az elsődlegesen adóügyi munkaköri feladatokat 13 pont rögzíti. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli (12.pont). A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot pontosan meghatározták. A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

### **1.8. P.K:**

Közszolgálati ügykezelő, besorolását, képzettségét a munkaköri leírás nem tartalmazza. Feladatai a postázás iktatása, irattározás, jegyzőkönyv-készítés, a technikai feltételek biztosítása. A titoktartási kötelezettséget a lista utolsó előtti, 15. pontja tartalmazza. A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot pontosan meghatározták. A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

### **1.9. V-Sz.Á:**

Besorolási osztálya: I/ de a fokozata a munkaköri leírason nem szerepel. Felsőoktatásban szerzett szakképzettség, pénzügyi-számviteli szakképesítés. A munkavégzés helye, ideje, munkaköri kapcsolati rendszere szabályozott. Részletesen rögzíti a helyettesítési feladatokat. A munkaköri feladatokat 28 pontban rögzítik. Szerződés és számlanyilvántartást, adatszolgáltatást, pályázati elszámolásokat végez, ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat. Leltárfelelős. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli (27.pont). A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot (Kktv.166.§.) pontosan meghatározták. A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

### **1.10. K.T.A:**

Besorolási osztálya: II./ de a fokozata a munkaköri leírason nem szerepel. Középiskolai végzettséggel igen, ügyintézői szakképesítéssel nem rendelkezik. A munkavégzés helye, ideje, munkaköri kapcsolati rendszere szabályozott. Feladatai a postázás, iktatás, irattározás, jegyzőkönyv-készítés, sokszorosítás, a technikai feltételek biztosítása. Előkészíti a testületi ülések anyagait. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli (17.pont). A hatásköröket, a felelősségre vonhatóságot pontosan meghatározták. A munkaköri leírás 2021. március 31.-i, a jegyző és a munkavállaló aláírta.

## **2. Helyi pénztár**

A jászfalui pénztár külön helyiségben került kialakításra, közös riasztó rendszerrel a hivatallal. A riasztás egy biztonsági kft-hez fut be. Ugyanitt van az óvoda-bölcsőde pénztára is, de külön választva. A pénzforgalmat havonta zárják, a limit 500.000 Ft. Az ellenőrzés során az 530.185 Ft nyitó egyenleghez 201.700 Ft bevétel, 469.110 Ft kiadás járult, így alakult ki a 262.775 Ft napi záróegyenleg. Ezen összeget pénztárleltár igazolta.

Értékpapírt, étkezési jegyet a pénztárban nem tárolnak. Az aláírási minta jegyzéke kifüggesztve. Pénztárhelyettest kijelöltek.

## VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

### 1. Az ellenőrzés tárgya, módszerei:

Személyi dossziék (oklevelek, kinevezések stb.) vizsgálata alapján a szükséges dokumentumok meglétének, a munkaköri leírások ellenőrzése.  
A pénztár kialakítása, rovarcs.

### 2. Főbb megállapítások a következők

A munkaügyi dossziék kezelése, rendszerezése szabályszerű, tartalmuk megfelelő.  
A pénztár kialakítása, kezelése megfelelő.

### 3. Javaslatok:

A vezetői ellenőrzést, minősítéseket folyamatosan működtetni kell. Az átsoroláskor ügyelni kell a meglévő fokozat megalapozottságára.

A minősítéseket folytatni kell.

Célszerű beiskolázási tervet készíteni.

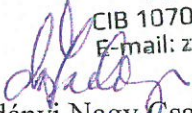
A munkaköri leírások a közszolgálati munkaviszony kezdetét nem rögzítik, így a besorolás nem ellenőrizhető. Kttv. 228. §: A köztisztviselőt az e törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.

### 4. Az ellenőrzés lezárása

A tervezetet megvitatásra a jegyzőnek beküldtem.

Szeged, 2021. április 30.

**EGYEN-SÚLYZÓ**  
Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.  
6725 Szeged, Teve utca 6. l. em. 10.  
Adószám: 24900801-1-06  
CIB 10700062-71118516-51100005  
E-mail: zsadanyi.nagy.dr@gmail.com

  
Dr. Zsadányi Nagy Csaba

belső ellenőr