



Polgármesteri Hivatal
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.
Telefon: 52/557-300 Fax: 52/557-302
www.hajduszoboszlo.hu



Ügyintéző: *Belső Ellenőrzés*
Csige-Samu Rozália belső ellenőrzési vezető
Szobaszáma: „A” épület/18. sz. E-mail: samu.rozalia@hajduszob.hu
Telefon: 52/557-313, Fax: 52/557-301

2. számú melléklet

Éves jelentés

a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó részben önálló intézményei

2007. évi belső ellenőrzéséről

Az ellenőrzések végrehajtásának jogi alapját az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a belső ellenőrzésre vonatkozó 2/2005. (I.20.) Képviselőtestület rendelet, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv képezte.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 1993/2003. (XI.26.) Korm. rendelet szerint a tárgyévre vonatkozóan éves ellenőrzési jelentést kell készíteni, amelyet a képviselőtestület elé kell terjeszteni. Az éves jelentés felépítésének, tartalmának igazodnia kell a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet előírásaihoz. Az éves jelentésnek be kell mutatnia a belső ellenőrzés által végzett tevékenységet, valamint a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítását.

A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg. A belső ellenőrzés vizsgálja, hogy a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer biztosítja-e a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső ellenőrzésnek működése során figyelembe kell venni a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatókat és a nemzetközi belső ellenőrzési standardokat.

A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

A Polgármesteri Hivatal és a hozzátartozó részben önálló intézményei belső ellenőrzési teendőit az önkormányzat jegyzője által jóváhagyott, és a Pénzügyi, Gazdasági Bizottság 152/2006. (XI.15.) számú határozatával elfogadott éves ellenőrzési munkaterve határozta meg. A belső ellenőrzés a beérkezett ellenőrzési javaslatokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott kockázatelemzésnek vetette alá, melynek eredményeképpen alakult ki az elfogadott ellenőrzési munkaterv. Az ellenőrzési munkaterv 7 különböző területet érintő vizsgálatot, valamint 2 területet érintő utóvizsgálatot rögzített.

A tervezett ellenőrzések az ellenőrzési munkatervnek megfelelően zajlottak, illetve a vizsgálati programban foglaltak szerint megtörténtek. (1 vizsgálat lezárása húzódott át 2008. évre.) Az ellenőrzésre tervezett és a ténylegesen igénybe vett ellenőri napok között lényeges eltérés nem mutatkozott.

2007. évben a tervezett ellenőrzéseken túl soron kívüli ellenőrzés elrendelésére nem került sor. A belső ellenőrzést végző 2007. évben tartós táppénzre kényszerült, emiatt a tervezett tartalékidő nem állt rendelkezésre soron kívüli, illetve nem várt eseményekből adódó ellenőrzések végrehajtásához.

A Polgármesteri Hivatal és a hozzátartozó részben önálló intézményei belső ellenőrzését a hivatal egy főfoglalkozású belső ellenőre – aki egyben a hivatal belső ellenőrzési vezetője – látta el.

A kialakított munkamegosztásnak megfelelően az ellenőrzéseket a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező belső ellenőr végezte, külső szakértő bevonására ebben az évben nem került sor. A tevékenység megvalósításához a tárgyi feltételek rendelkezésre álltak, a körülmények elégségesek voltak. Az ellenőrzési megbízással kapcsolatban összeférhetetlenségi tényező nem merült fel.

Az ellenőrzések hatóköre kiterjedt minden olyan rendszerre, nyilvántartásra és dokumentumra, ami az ellenőrzésekhez kapcsolódott.

Az ellenőrzések tárgya és azok vizsgálati módszerei jellemzően szabályzatok, belső utasítások, szerződések, minőségügyi eljárások, egyéb döntési dokumentumok értékelése, pénzügyi-számviteli adatok, nyilvántartások elemzése volt.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített minőség-ellenőrzési követelményeknek megfelelő dokumentálás, ellenőrzést követő felmérés megtörtént.

Az ellenőrzések célja volt, hogy a szervezeti egységek működését fejlessze és eredményességét növelje. A szervezeti célok elérése érdekében értékelte az ellenőrzés az eljárások, a gazdálkodás hatékonyságát, a működés jogszerűségét.

Fontosabb megállapítások ellenőrzésenként:

1. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal iktatási folyamatainak ellenőrzése

Hivatalunknál 2007. januárjától az ügyiratkezelés rendszere jelentős átalakításon, átszervezésen ment keresztül, mind a személyi, mind pedig a tárgyi feltételeket illetően. 2007. január 1-jétől került bevezetésre a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Informatikai Központ által megalkotott program, mely az IKeR (Integrált Kistérségi e-Közigazgatási Rendszer, GVOP 4.3.1) projekt keretében valósult meg. A program etikett, ügyfélregisztráció, iratkezelő, szignáló, ügykezelő, helpdesk bejelentő, helpdesk ügyintéző, ügysegéd és adatszár modulokat tartalmaz.

Az iktatási morál javítása érdekében javasolta a vizsgálat a gyakoribb vezetői ellenőrzés beiktatását az előadói ívek, előadói munkanaplók, ügyiratok leadása területén. Szükséges továbbá az iktatóprogram alkalmazhatóságának javítása (teljes körű konvertálás, érkeztetés-iktatás dátuma, többszörös rögzítések elkerülése, lekérdezési lehetőségek bővítése, határidő jelzés, stb.) , az iktatásban résztvevők körének bővítése. Tanácsolta a vizsgálat az egyes munkajogi kérdések (munkaköri leírás, jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás vezetése) tisztázását, valamint az irattározási, selejtezési munka teljes körű elvégzését.

2. A Polgármesteri Hivatalhoz tartozó részben önálló szerv, a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság 2006. évi átfogó ellenőrzése

Hajdúszoboszló, Ebes, Hajdúszovát, Nagyhegyes közigazgatási területén a tűzvédelmi - hatósági, tűzoltási és műszaki mentési - feladatokat két különböző szervezeti formában működő tűzoltóság látja el. A hatósági, szakhatósági feladatokat a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság, míg a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat a Hajdúszoboszlói Önkéntes Tűzoltóság látja el köztisztviselői formában. 2008. második felétől ismét jelentős változás következik be a két különböző formában működő tűzoltóság életében, ugyanis várható a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság készenléti szolgálattal történő bővítése.

A Tűzoltóság ellenőrzése áthúzódó vizsgálat volt, az ellenőrzési jelentés lezárása ebben az esetben 2008. évben történt meg. A vizsgálat feltétlenül indokoltnak tartotta az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat hatályos jogszabályoknak megfelelő módosítását, valamint kapcsolódó szabályzatok (pl: iratkezelési szabályzat), munkaköri leírások elkészítését. Felhívta a vizsgálat a figyelmet a kötelezettségvállalással, utalványok elkészítésével kapcsolatos feladatok teljesebb körű ellátására, valamint a hivatali gépjármű vonatkozásában a menetlevelek szabályszerű vezetésére, határidőben történő leadására.

3. Az ügyfélszolgálati munkatárs tevékenységének ellenőrzése

Az ügyfélszolgálat a Polgármesteri Hivatal A. épületében – annak földszinti részén – található, az Igazgatási Iroda részeként működik. Az ügyfélszolgálati teendőket 1 fő látja el, aki a munkaköréhez előírt képzési előírásoknak megfelel, rendelkezik felhasználói szintű számítógépes ismerettel (szövegszerkesztés, CD Jogtár használat, internet-használat, elektronikus levelezés). A munkakör profilja által megkívánt lényeges individuális képességeknek, tulajdonságoknak, mint jó kommunikációs készség, tolerancia, ügyfélközpontúság birtokában van.

Az ügyfelek általános tájékoztatásával összefüggő feladatokat az ügyfélszolgálat látja el nemcsak igazgatási irodai szintén, hanem a hivatal valamennyi irodája vonatkozásban. Itt történik az ügyfelek általános tájékoztatása is.

A helyszíni vizsgálat megállapította, hogy az ügyfélszolgálati teendőket 1 személy nem tudja maradéktalanul ellátni. Megoldásként az ügyfélszolgálat létszámának 2 főre való bővítését javasolta a vizsgálat oly módon, hogy az okmányirodai házipénztárt kezelő személy részére az ügyfélszolgálati helyen kerüljön munkahely kialakításra. Az ügyfél elégedettség javítása érdekében a vizsgálat célszerűnek tartaná az ügyintézési időpont-osztás gyakoriságának növelését, eredményesebbnek mutatkozna a heti rendszerességű időpontfoglalás. Továbbra is aggályosnak tartotta a vizsgálat a hivatali kulcsok kezelését. A vizsgálat felhívta a figyelmét a helytelen gyakorlat megszüntetésére.

4. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában 2007. évre vonatkozóan az egyes számítástechnikai eszközök kezelésének ellenőrzése

2006. évben soron kívül elrendelt feladatként ellenőrizte a belső ellenőrzés a számítástechnikai eszközök kezelését. A 8997-3/2006. számú ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzés feltárta a hiányosságokat, megtette javaslatait a számítástechnikai eszközök kezelésére vonatkozóan. A jelentés megállapításaihoz az informatikai üzemeltetési vezető intézkedési tervet készített, amelyben a hiányosságok felszámolását tűzte ki célul határidő megjelölésével. A 2007. évi ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a hiányosságokat nem sikerült teljes körűen megszüntetni. Előre lépés történt az informatikai stratégiai koncepció kidolgozásában, illetve az éves hivatali informatikai fejlesztési terv elkészítésében. A vizsgálat úgy ítélte meg, hogy javult a kapcsolódási pontok közötti információ-áramlás is. A számítástechnikai eszközök nyilvántartási rendjének szabályozása, a biztonságos tárolási feltételek kialakítása nem oldódott meg teljes mértékben. A vizsgálat javaslatára – a jegyző úrral, irodavezető-főkönyvelő úrral egyetértésben – a számítástechnikai eszközök kezelése, nyilvántartása munkakör(ök) átszervezés(é)sel valósul meg. Ennek megfelelően szükséges a minőségügyi eljárás aktualizálása és átdolgozása is.

5. A testületi jegyzőkönyvek, határozatok, rendeletek, nyilvántartási, kezelési rendjének ellenőrzése

A testületi döntéshozatal szabályait a helyi önkormányzatokról szóló törvény, valamint az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Testületi szervek a fentiek szerint: a képviselőtestület és bizottságai. Az előterjesztések követelményeit, rendjét az SZMSZ 2. sz. melléklete állapítja meg. Ezen kívül a döntéshozatali folyamatot minőségügyi eljárás is szabályozza. A vizsgálat szükségesnek ítélte a szervezési ügyintéző munkaköri leírásának

aktualizálása, a minőségügyi eljárással való összhang megteremtését. Fejlesztendő területnek látta a vizsgálat a Képviselő-testület tagjaival, valamint a bizottsági referensekkel való kapcsolattartást, valamint a HATTÁR program kihasználtságának javítását, elősegítve a rendeletek, határozatok, a lejárt határidejű döntések naprakész nyomon követését.

6. A gépjárművek költség-elszámolási szabályzat előírásai betartásának/betartatásának, lebonyolításának ellenőrzése

A Polgármesteri Hivatal gépjárművek költségelszámolásának szabályzata a vonatkozó kormányrendelet alapján került meghatározásra, és 2006. július 1-jén lépett életbe. A gépjármű szabályzat célja, hogy a Polgármesteri Hivatalnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell. A belső ellenőrzés 2006. IV. negyedévére terjedt ki, s talán ennek tudható be, hogy az ellenőrzés kisebb fokú hiányosságot valamennyi területen érzékelt. A vizsgálat a legtöbb hiányosságot, szabálytalanságot az üzemi használatú gépkocsik vonatkozásában tapasztalta, ezért javasolta, hogy ezt a területet fokozottabb figyelem kísérje a jövőben (átadás-átvétel, menetlevél, gépkocsivezetők személye, stb.). Elengedhetetlen a gépjármű szabályzat átdolgozása, összhang megteremtése a gépjármű szabályzat, a pénzügyi szabályzat, valamint az Egységes Közfoglalkoztatási Szabályzat között. (nyomtatványok egységesítése; felelősök, határidők kijelölése; a gépjármű átadás-átvétel szabályozásának átgondolása, túlfogyasztás szabályozása, a szabályzat megismertetése az érintettekkel, stb.) Az alkalmazott nyomtatványok (útnyilvántartások, menetlevelek, stb.), mellékletek szabályszerű kitöltésének, az elszámolási határidők betartásának fokozott ellenőrzése indokolt az önkormányzat valamennyi gépjárműve vonatkozásában. A Pénzügyi, Gazdasági Bizottság felismerve a feltárt hiányosságok jelentőségét, a 2008. évi ellenőrzési munkatervbe is kérte beiktatni a gépjárművek költség-elszámolási szabályzatának ellenőrzését, így ennek megfelelően ez a téma a 2008. évi ellenőrzések között ismét szerepelni fog.

7. Az IKeR Integrált Kistérségi e-Közigazgatási Rendszer pályázat elszámolásának, lebonyolításának ellenőrzése

Hajdúszoboszló Kistérségi Többcélú Társulás kapcsolódott a szolgáltató önkormányzat GVOP-2004-4.3.1 pályázatához „IKeR” Integrált Kistérségi e-Közigazgatási Rendszer kialakítása a Nyugat-Hajdúsági Település- és Területfejlesztési Önkormányzati Társulás településein. A projekt célja egy integrált, korszerű, elektronikus önkormányzati kistérségi közigazgatási rendszer kialakítása, bevezetése és üzemeltetése. A rendszert magyar önkormányzatok által használható mintaalakulásként kívánták létrehozni, majd terjeszteni, elsőként 17 régióbeli csatlakozó településen (Báránd, Berettyóújfalu, Biharkeresztes, Földes, Hajdúböszörmény, Hajdúdorog, Hajdúhadház, Hajdúnánás, Hortobágy, Kaba, Kemecse, Nyíracsa, Polgár, Téglás, Tiszacsege, Újszentmargita, Vámospercs). Megállapítható, hogy a projekt több szempontból is újszerű. Egyrészt szabvány jellegű, mert nagyszámú, másként össze nem tartozó település-együttesre készült, bizonyítva, hogy lehet sok, különböző méretű településnek egyaránt alkalmas rendszert fejleszteni. Mindegyik település egy rendszert használhat szélessávú INTERNET hozzáféréssel, amely „dobozolt szaktudásként” tartalmazza a hatályos

joganyagot, ügyfél-tájékoztatókat, ügymenetleírást, irat-mintatárat, valamint „etiKETt” oktató- és vizsgaanyagot.

Újszerű az egyedi fejlesztési kiindulópont is, a közigazgatási eljárási törvény „keretworkflowja” alapján készülnek az egyedi ügyek speciális ügymenetei. A személyesen bejövő ügyfelet, valamint a papíron érkező kérelmeket is az elektronikus rendszerben kezeli, biztosítva a jogszerű, szakszerű, gyors, ügyfélbarát, kívülről is ellenőrizhető ügyintézés, a teljesítményt, a határidők betartását. Megszűnik a tér- és idő korlát, azaz „házhoz visszük a hivatalt”, (on line non stop távtájékoztatás, ügyintézés).

Az ügyintézőnek/ügyfélnek pusztán a számítógép/internet elegendő. A rendszer a legkisebb településen is biztosítja a szakértelmet, megkönnyíti az ügyintézés-szervezést, a helyettesítést, az új ügyintéző betanulását, gyorsítja a munkavégzést. Az ügyfél valóban partnerre, a hivatal ügyfélbarát szolgáltatóvá válhat.

A vizsgálat úgy ítélte meg, hogy feltétlenül szükséges a rendszert kiszélesíteni, a pályázatban vállalt és a támogatási szerződésben előírt határidőig megfelelően használni, hiszen ellenkező esetben akár a támogatási összeg visszafizetésére is sor kerülhet. Szükséges továbbá a rendszer továbbfejlesztése egyrészt újabb ügymenetmodellek kiépítésével, másrészt a testületi döntéshozatali eljárás kialakításával. Nehezíti a helyzetet, hogy a mai napig nem történt meg az igényelt – utolsó – támogatási részösszeg átutalása, holott a kifizetési kérelem benyújtását követő, a MAG Zrt. által lefolytatott helyszíni ellenőrzés rendben lezajlott, kifogást nem támasztottak.

8. Utóellenőrzések

Az utóvizsgálat célja meggyőződni arról, hogy az illetékes vezető az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott hiányosságokat az intézkedési tervben meghatározottak szerint megszüntette-e. Az utóellenőrzés az ellenőrzési jelentésben feltárt hiányosságokra terjedt ki.

2007. évben az okmányirodai házipénztár, valamint az Okmányiroda közlekedés-igazgatási tevékenységének utóellenőrzésére került sor. Az okmányirodai házipénztár utóellenőrzése megállapította, hogy elkészült az okmányirodára vonatkozó pénzkezelési szabályzat, megvizsgálásra került a tömb alakú bizonylatról a számítógépes nyilvántartásra való áttérés lehetősége, az adatvédelmi szabályzat elkészítése pedig folyamatban van. A közlekedés-igazgatási tevékenység utóellenőrzése megállapította, hogy az alkalmazott nyomtatványok felülvizsgálatra kerültek, a rendszámok szigorú számadásúként való kezelése megtörtént, a gépjármű felelősség biztosítási eljárásban az ügymenetet szakaszokra bontották, valamint az úgynevezett ügyiratos ügyekben a határidő hátralék feldolgozásra került. Az ügyfél tér átalakítása költségvetési akadályok miatt nem valósult meg.

Összességében megállapítható volt, hogy az ellenőrzött szervezeti egységek törekedtek a működés és gazdálkodás szabályszerű végrehajtására. A megállapított hiányosságok kijavítása, megszüntetése sikeresebbé, hatékonyabbá teheti a munkavégzést.

Az ellenőr munkáját az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői együttműködőnek, fejlesztőszándékúnak, valamint objektívnek ítélték. Az

ellenőrzés által alkalmazott eljárásokat, módszereket megfelelőnek találták, a megfogalmazott javaslatok munkájukat segítették.

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

A belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítása

Az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői a jelentésben foglalt megállapítások megismerését a záradék aláírásával igazolták. A jelentések tárgyszerűségét, a megállapítások megalapozottságát nem vitatták, azt elismerték, észrevételt nem tettek.

A jelentések javaslatokat tartalmaztak, amelyekre a szervezeti egységek vezetői intézkedési tervet készítettek. A Pénzügyi, Gazdasági Bizottság az intézkedési terv ismeretében tárgyalta, illetve fogadta el az ellenőrzési jelentéseket.

A megfogalmazott javaslatok a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében történtek.

A javaslatban megfogalmazottak intézkedési tervbe rögzített ütemezése, illetve végrehajtása, biztosítja az észrevételezett hiányosságok megszüntetését.

A vizsgálatok hasznosulásának állapotáról az ellenőrzés írásbeli tájékoztatást nem kért, a végrehajtásról – ahol szükséges - utóellenőrzés keretében győződik meg a belső ellenőrzés, illetve szükség szerint beépíti a következő ellenőrzési tervébe.

Az ellenőrzések végrehajtási folyamatához kapcsolódó a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt dokumentumok rendelkezésre állnak.

A belső ellenőrzés minőségbiztosítási rendszere szorosan kapcsolódik a hivatal minőségirányítási rendszeréhez. A szakmai eljárás, a követelményrendszer, valamint az erre vonatkozó dokumentáció kidolgozott. A belső ellenőrzést végző teljesítményének értékeléséhez a minőségbiztosítási ellenőrző lista, a kulcsfontosságú teljesítménymutatók, az ellenőrzést követő felmérő lap nyújtanak információt.

Az ellenőrzések végrehajtásáról az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői minden esetben nyilatkoztak az ellenőrzést követő felmérő lap kitöltésével, illetve megküldésével. Az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői az ellenőrzéseket hasznosnak ítélték, az ellenőrzés módszereit, eljárásait megfelelőnek találták, és úgy ítélték meg, hogy a megállapítások és javaslatok segítették vezetői munkájukat. Az ellenőrzött szervezeti egységek vezetői az ellenőrzés megállapításaival egyetértettek, így a megfogalmazott javaslatokat megvizsgálták, illetve megvalósították.

A belső ellenőrzési tevékenység fejlesztéséhez szükséges a részvétel a szakmai előadásokon, szemináriumokon, fórumokon, amelyekre a hivatal költségvetésében keretet biztosít. A belső ellenőrzési tevékenység fejlesztését szolgálhatja a belső ellenőrzés működésének külső értékelése – mint minőségbiztosítási felülvizsgálat –, amelyet ötévente legalább egyszer ajánlott elvégeztetni egy szakképzett, független, szervezeten kívüli ellenőrző szervvel.

Hajdúszoboszló, 2008. március 17.

Csige-Samu Rozália
belső ellenőrzési vezető