

Iktató szám: 224-2 /2017.

Ellenőrzés száma: 1/2017.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Külső szakértő
AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:	Humánpolitikai kapcsolódó felülvizsgálata. tevékenységhez nyilvántartások
AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:	Annak megállapítása, hogy a humánpolitikai nyilvántartások vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelő-e.
AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI EGYSÉG:	Ravaszd Község Önkormányzata
AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:	Rendszerellenőrzés
ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:	2016. év 2017. I. negyedév
HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE:	2017. március 7.
AZ ELLENŐRZÉS VÉGE:	2017. március 31.
IDŐIGÉNY:	8 revizori nap
AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:	Unger Ferencné
MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:	1/2017.

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ
ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE:**

Feketéné Varga Mária

**AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ
ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE:**

Dr. Bertalanné Józsa Judit

II. ÖSSZEFOGLALÁS

A községben a közös önkormányzati hivatal kirendeltsége működik. Az önkormányzatnál és az intézményben a létszám és bérnyilvántartást a központosított illetményszámfejtési rendszer (KIRA) modulja segítségével oldották meg. A dolgozók részére munkaköri leírás készült, amelyek részletesek, jól segítik a gyakorlati feladatellátást.

A személyi anyagokat a kirendeltségen kezelik. A dokumentumok rendezetten, személyi iratgyűjtőkben kerültek elhelyezésre, amelyeket pánccélszekrényben tárolnak. A humánpolitikai nyilvántartásokat és a közalkalmazotti nyilvántartást előírásoknak megfelelően vezetik.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatról összességében: megfelelő (5).

III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

A szervezet bemutatása

Az Écsi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 1-én alakult meg, amelynek tagjai Écs, Lázi, Ravazd, Tarjánpuszta, Veszprémvarsány községek önkormányzatai.

Ravazd községben a Közös Hivatal Kirendeltsége működik.

A községben működik a Ravazdi Nyitnikék Óvoda Egységes Óvoda-bölcsőde intézmény, amelynek a fenntartója Ravazd Község Önkormányzata.

Közalkalmazottakat a község foglalkoztat. A karbantartó és a takarító-kézbesítő napi 8-8 órában látja el a feladatait. A könyvtáros megbízási szerződéssel heti 6 órában került alkalmazásra. A házi orvos vállalkozó, hetente két alkalommal rendel. A gyermekorvosi rendelés hetente egyszer fogadja a betegeket. gyermekorvos szintén vállalkozó. A fogorvosi szolgáltatást szerződéssel oldják meg, a betegek Écse járnak kezelésekre. A gyermekjóléti szolgáltatást, családsegítést, a házi szociális gondozást és a szociális étkeztetést a Pannonhalma Többcélú Kistérségi Társulás segítségével biztosítják.

A községgazdálkodási, parkgondozási feladatokat közmunkások foglalkoztatásával oldják meg. Átlagban havonta 4 fő közmunkásnak tudnak feladatokat biztosítani.

A polgármester az Möt. 64. § (1) bekezdése alapján főállásban látja el feladatait. Illetményét és a költségtérítését az Möt. 71. § alapján a Képviselő-testület a 7/2017. (I.12.) számú határozatban állapította meg.

Létszám és bérnyilvántartás

Az önkormányzatnál és a fenntartott intézménynél a létszám és bérnyilvántartást a központosított illetmény számfejtési rendszer KIRA segítségével oldották meg.

A KIRA adatbázis kezelése a közös hivatal feladata, amit a pénzügyi előadó kezel. Feladata az Écs, Ravazd, Közös Hivatal és a Ravazd óvoda-bölcsőde munkaügyeinek az intézése. Kzreműködik a humánpolitikával összefüggő döntés előkészítési folyamatokban. Feladata az önkormányzati és az intézményi dolgozók, valamint a közfoglalkoztatottak vonatkozásában a kinevezések, átsorolások készítése , nyilvántartások vezetése, a távolléti jelentések készítése, béren kívüli juttatások számfejtése.

A KIRA nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- dolgozó neve
- kulcsszám
- besorolási osztály
- foglalkoztatási jogviszony
- foglalkoztatás jellege
- munkaidő
- foglalkoztatás kezdete
- fizetési fokozat
- alapbér
- bérpótlékok
- foglalkoztatási jogviszony vége
- foglalkoztatási jogviszony megszűnésének módja
- stb

A munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok készítése (kinevezés, átsorolások) stb. elkészítése szintén a KIRA program segítségével történt.

Munkaidő nyilvántartás

A rendszeres személyi kiadások számfejtéséhez havonkénti alapbizonylatul szolgál a dolgozók munkaidő nyilvántartása, a jelenléti ív. A jelenléti ív vezetését a Munka

Törvénykönyvéről szóló a 2012. évi I. törvény 134. §-ban írja elő. A jelenléti ív ajánlott adattartalma:

- a foglalkoztatottak, munkavégzésre kötelezettek állományának név szerinti felsorolása
- dátum
- ledolgozott munkaóra
- távollét esetén a távolmaradás oka
- dolgozók aláírása
- munkahelyi vezető aláírása

Az önkormányzatnál és az óvodában is a jelenléti íveket saját kialakítású nyomtatványon az előírásoknak megfelelően vezették. A jelenléti ívekhez hozzátűzték a szabadság engedélyező dokumentumokat.

A rendszeres havi járandóságok számfejtéséhez a jelenléti ív mellett el kellett készíteni a „jelentés munkából való távolmaradásról” nyomtatványt, amelyhez mellékletként csatolni kellett a szükséges igazolásokat, pl. táppénzes állományról szóló bizonylatot. Fontos, hogy minden a munkavégzéssel nem járó napok távolmaradását tartalmazza a bizonylat, azokat is amelyekre egyébként illetmény, vagy átlagkereset jár pl. fizetett szabadság, felmentési idő stb. A nyomtatvány kitöltése kötelező volt azokban a hónapokban is, amikor a jelentés nemleges.

A távolléti jelentéskészítési kötelezettséget, annak adattartalmát a központosított illetményszámfejtés szabályairól szóló 422/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet írta elő.

A jelenléti íveket és a jelentés munkából való távolmaradásról nyomtatványt havonta egyeztetni kell. Az önkormányzatnál és az intézménynél az egyeztetéseket a szabadság nyilvántartás és a jelenléti ívek összevetésével havonta elvégezték.

A nyomtatvány adattartalma a rendelet szerint:

- dolgozó neve, adóazonosító jele
- távolmaradás első és utolsó napja
- távolmaradás oka
- utolsó munkanapon ledolgozott órák száma
- a mellékletként csatolt igazolások darabszáma
- jelentő felelős és a munkahelyi vezető aláírása

A munkából való távolmaradásról a jelentéseket a KIRA program segítségével elkészítették, azokat elektronikus úton továbbították a Magyar Államkincstárba. A jelentéshez csatolták a táppénzes igazolások fénymásolatát.

Szabadság nyilvántartása

A dolgozók részére az éves szabadság kiadására és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a Mt. szabályozza.

A szabadság ütemezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat a hivatalban szintén a KIRA program megfelelő moduljával végezték.

A vizsgált időszakban a dolgozók a részükre járó szabadságról írásbeli tájékoztatást kaptak.

A 2016. évi szabadság megállapítása dokumentumon szerepelt a dolgozó neve, azonosító adatai, munkakör, besorolás, jogviszony kezdete, igénybe vehető szabadság.

A szabadság engedélyt a B 18-49 V.r.sz nyomtatványon vezették. A szabadság nyilvántartást dolgozónként a KIRA programban ill. manuális nyilvántartásban is rögzítették.

Munkaköri leírások

A karbantartó, a takarító-képesítő és az óvodavezető részére a feladataikat részletesen tartalmazó munkaköri leírásokat a polgármester elkészítette, azokat a személyi anyagban elhelyezték. A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó adatait, munkakört, munkaidőt, munkarendet. A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályokat ismertették. Részletesen meghatározták az ellátandó feladatokat, a felelősségi és beszámolási szabályokat, a helyettesítés rendjét.

A személyi anyagok kezelése

A személyi anyagokat a kirendeltségen kezelik. Tételes felülvizsgálat alapján megállapítottam, hogy a személyi anyagok rendezetten, személyi iratgyűjtőkben kerültek elhelyezésre. Az iratgyűjtők vezetése időrendi sorrendben folyamatosan történt, azokban a tartalomjegyzéket és betekintési lapot elhelyezték. A közalkalmazotti alapnyilvántartást a Kjt. 83/B. §-ban foglaltak szerint az 5. számú mellékletében meghatározott adattartalommal vezették.

A dossziékban a dolgozók végzettségét igazoló okiratok másolatát elhelyezték. Az adatfelvételi lap és a munkaviszony beszámítása nyomtatványokat elkészítették.

Besorolások

A közalkalmazottak által betöltött munkakört a kinevezések tartalmazták. A karbantartó gimnáziumi végzettsége és szakmunkás bizonyítványa alapján C besorolást kapott és garantált bérminimumban részesül. A takarító-kézbesítő alapfokú végzettségű- 8 általános-ezért A besorolásban van és minimálbérben részesül.

Az óvodavezető PED I. minősítést kapott és 40%-os vezetői pótlékba részesül.

A besorolások felülvizsgálata során hiányosságot nem tapasztaltam.

Községi könyvtár

Felülvizsgáltam a községi könyvtár dolgozójának megbízási szerződését, aki érettségi bizonyítvánnyal és OKJ 5232201 segédkönyvtáros végzettséggel rendelkezik. A dolgozó megbízása alapján a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozik, heti 6 órában látja el a feladatait. A szerződésben rögzítették a megbízott adatait, az ellátandó feladatot, a könyvtár nyitvatartási óráit, képesítési előírásokat. Részére a garantált bérminimum időarányos része került díjazásként megállapításra.

Anyakönyvvezetői megbízások

Az önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2011.(VII.01.) számú rendeletben döntött a hivatalos helyiségen és a hivatali munkaidőn kívül tartott házasságkötéseknél fizetendő díjakról. A rendelet 2. §-ban meghatározták az anyakönyvvezető díjazását.

Felülvizsgáltam az anyakönyvvezetőkkel kötött 2016. évi megbízási szerződéseket. Megállapítottam, hogy a megbízási szerződésekben rögzítették a házasságkötések időpontját, helyszínét, az anyakönyvvezető feladatait. A díjazást a Képviselő-testületi rendeletben megállapítottak szerint határozták meg, hiányosságot nem tapasztaltam.

IV. JAVASLATOK

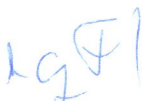
A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

Javaslatételre nem került sor.

A munka színvonalának növelése érdekében:

Javaslatételre nem került sor.

Nyúl, 2017. március 31.


Unger Ferencné
Külső szakértő

V. ZÁRADÉK

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 42. § értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés készhez vételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzés végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Ravazd, 2017. március 31.



Feketéné Varga Mária
polgármester



Bertalanné Dr. Józsa Judit
jegyző



