



ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
A HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE AZ EGYÉB FOGLALKOZTATÁSI
JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK ELLENŐRZÉSÉHEZ

Békéscsaba, 2018. december 15.

Ellenőrzési jelentés

Készült: Békéscsaba, Mogyoró u. 22. szám alatt 2018. december 15-én

Ellenőrzést végző szervezet: Cs. A. Cs zrt.

Ellenőrzött szervezet: Csanádapáca Község Önkormányzata és Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzés tárgya: a humánerőforrás gazdálkodás ellenőrzése az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban

Ellenőrzött időszak: 2018. év

Ellenőrzés székhelye:

Csanádapáca Község Önkormányzata (5662 Csanádapáca, Szent Gellért út 31.)

Cs.A.Cs zrt. székhelyén (5600 Békéscsaba, Mogyoró u. 22.)

Ellenőrzésre vonatkozó felhatalmazás: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § (2) bekezdés c) pontja és 70. §-a, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, illetve Csanádapáca Község Önkormányzat és a Cs.A.Cs zrt. között belső ellenőrzésre vonatkozó megbízási szerződés.

Ellenőrzési napok:

Felkészülés: 2018. december 11 = 0,5 revizori nap

Vizsgálati napok: 2018. december 12-13 = 2 nap

Jelentéskészítés: 2018. december 14-15. = 1,5 nap

Ellenőrzést végző személy: Pauló-Gábor Szilvia

A vizsgálat célja, feladata: annak megállapítására, hogy a köztisztviselők, közalkalmazottak besorolására, illetményének meghatározására a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e sor.

Az ellenőrzés módszere, feladatai: Nyilvántartások és dokumentumok áttekintése

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Oláh Kálmán Polgármester

Dr. Lipták Péter Jegyző

Megyeriné Lepsényi Alíz aljegyző

Hajdúné Szűcs Mária munkaügyi ügyintéző

Rendelkezésemre bocsátott dokumentumok:

- személyi anyagok

Jogszabályi előírások:

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- közszolgálati tisztviselők személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásáról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet
- közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az okmányok felülvizsgálatát követően személyes konzultáció a számviteli feldolgozásért felelős személyekkel történt. A belső ellenőrzési jelentésemet Békéscsaba, Mogyoró u. 22. szám alatti irodában állítottam össze, és teszem meg észrevételeimet.

MEGÁLLAPÍTÁSOK

I.) Személyi akták ellenőrzése

1.) Személyi anyagok tartalma

A dolgozók személyi aktái hiánytalanul, rendezetten a rendelkezésemre álltak. A közszolgálati tisztviselők személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet tartalmazza. A fenti jogszabály alapján a **munkavállaló személyi anyaga**: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata.

A személyi akták minden esetben tartalmazták az alábbi dokumentumokat:

- eskü okmányt
- nyilvántartás munkavédelmi oktatásról
- nyilvántartás közszolgálati jogviszonyban töltött idő számításához valamint az összeférhetetlenség ellenőrzéséhez
- képzettséget igazoló dokumentumok, munkakönyvek másolatai
- oktatást, továbbképzést nyilvántartó lapok
- Országos Egészségbiztosítási Pénztári Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és egészségbiztosítási ellátásokról (OEP kiskönyv)
- értesítés illetményen felüli pótlékokról és kiegészítésekről
- személyi igazolvány, lakcímkártya, adóigazolvány, TAJ kártya másolatai
- munkaköri leírások
- közszolgálati alapnyilvántartás adatai
- kinevezés köztisztviselői jogviszonyba

- munkaviszony megszűnése, megszüntetése
- közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati viszonyok, munkaviszonyok beszámítása
- erkölcsi bizonyítvány
- kinevezés módosítás
- értesítés illetményváltozásról közszolgálati jogviszonyban
- átsorolás közszolgálati jogviszonyban
- tájékoztatás jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításának szabályait
- szabadságmegállapítások
- megbízási szerződések (munkakörön kívüli feladatokra)
- nyilvántartás nyugdíjpénztárról
- stb.

2.) Munkaköri leírások

A munkáltató a köztisztviselők, közalkalmazottak besorolásánál kinevezési okmányban, egyéb esetben munkaszerződésben rögzítette, hogy a dolgozókat milyen feladatra alkalmazza, milyen munkakörben foglalkoztatja és e munkakör ellátása milyen képesítés meglétét támasztja követelményként. A munkaköri leírások minden esetben a rendelkezésekre álltak.

A munkaköri leírások minden esetben tartalmazták az alábbiakat:

- alapadatok
- a munkakör betöltésének követelményei
- függelmi viszonyok
- helyettesítés
- a munkakör feladatai
- a munkaköri jogkörei
- a dolgozó felelőssége
- utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

I.) Köztisztviselők

A köztisztviselők foglalkoztatásának jogszabályi háttere a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

A Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói közül az alábbiak személyi anyagát szűrőpróbaszerűen áttekintettem.

- 1 fő szociális ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző, pénztáros
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő közterület felügyelő
- 1 fő informatikus
- 1 fő pénzügyi ügyintéző

A köztisztviselőt iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni. A pályakezdő köztisztviselő fő szabály szerint gyakornoki besorolást kap. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő

1. egy év gyakornoki besorolásban töltött idő után fogalmazó,
2. három év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után tanácsos,
3. nyolc év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-tanácsos,
4. huszonöt év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-főtanácsos

besorolást kap.

A középiskolai végzettségű köztisztviselő

1. két év gyakornoki besorolásban töltött idő után előadó,
2. tizenkét év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főelőadó,
3. harmincegy év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főmunkatárs

besorolást kap.

A köztisztviselőt a megfelelő időtartamú szolgálati jogviszony megszerzését követően akkor kell magasabb besorolási fokozatba besorolni, ha

1. a feladatainak ellátására - a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével - megfelelt fokozatú minősítést kap, és
2. a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, és
3. az államigazgatási szerv által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A köztisztviselőnek fogalmazó besorolásához egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül kell közigazgatási alapvizsgát tennie. Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát a fenti határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

Az ellenőrzés során megállapítottam, hogy a fenti kategóriába sorolt köztisztviselők a közigazgatási szakvizsgával vagy az azzal egyenértékű jogi szakvizsgával rendelkeztek vagy megszerzése folyamatban volt.

A nem pályakezdő köztisztviselőt kinevezésekor, áthelyezésekor iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni. Ha a nem pályakezdő köztisztviselő kinevezésekor, áthelyezésekor, átsorolásakor nem rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, akkor a közigazgatási szakvizsgát kinevezésének, áthelyezésének, átsorolásának időpontjától számított három éven belül köteles letenni.

Teljesítményértékelés: a köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli. Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. ***A teljesítményértékelések fél évente elkészítésre kerültek a jogosult által.***

A köztisztviselői illetményrendszer

A köztisztviselő a szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetmény alapilletményből, valamint - a törvényben meghatározott feltételek esetén - illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

Amennyiben egy adott dolgozónál szükséges volt a garantált bérminimumra való kiegészítés abban az esetben megtörténtek a kiegészítések.

A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőt az I., az érettségi végzettségű köztisztviselőt a II. osztályba kell besorolni (a továbbiakban: besorolási osztály). A besorolási osztály fizetési fokozatokból áll. ***A vizsgálat alá vont személyek besorolása megfelelő volt.***

Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. Az illetményalap 2018-ban 38 650 forint. Az egyes osztályok emelkedő számú fizetési fokozataihoz növekvő szorzószámok tartoznak. A szorzószám és az illetményalap szorzata határozza meg az egyes osztályok különböző fokozataihoz tartozó alapilletményt. ***Az alapilletmények kiszámítása a KIRA rendszer segítségével történik.***

A hivatali szerv vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

Az illetményeltérítésekről az értesítés illetményváltozásról szóló dokumentumok kiállításra kerültek, azok a Jegyző általi aláírása megtörtént.

Személyi anyagok áttekintése során tapasztaltam, hogy személyilletmény is került megállapításra, melyek teljesítményértékeléssel alátámasztásra kerültek. Személyi illetmény esetében semmilyen pótlék nem került kifizetésre.

II.) Közalkalmazottak

Az Önkormányzat alkalmazásában az alábbi közalkalmazottak személyi anyagát tekintetem át:

- 2 fő művelődésszervező
- 1 fő takarító-kisegítő
- 1 fő védőnő
- 1 fő fizioterápiás asszisztens

A közalkalmazotti jogviszony alanyai: a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezik. A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott. Közalkalmazotti jogviszony büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.

Kinevezés: A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. Közalkalmazotti jogviszony, ha törvény eltérően nem rendelkezik csak helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására, létesíthető határozott időre

történő kinevezéssel. A közalkalmazotti jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni, ha a határozott időre történő kinevezés nem felel meg ezeknek a feltételeknek. A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

Fizetési osztály és fokozat: A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak. A közalkalmazott fizetési fokozatát pedig a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani. időt.

III.) Munkatörvénykönyv szerinti szerződéses munkavállalók

- 1 fő karbantartó
- 1 fő gépkocsivezető
- 1 fő takarítónő

KÖVETKEZTETÉSEK

A belső ellenőrzés feladata volt, annak megállapítása, hogy az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak létszám tervezés az ellátandó feladatokkal összhangban áll-e, a besorolások, bérek megállapítása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A vizsgálat során a személyi anyagokat rendezetten a rendelkezésemre bocsátották. Az ellenőrzés során megállapítottam, hogy a vizsgált személyi anyagok tanúsága szerint a soros előrelépések, a személyi illetmények, a bérpótlékok a fenti jogszabály előírásai alapján kerültek megállapításra. A létszám tervezés az ellátandó feladatokkal összhangban.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött területek vezetőivel egyeztettem. Az ellenőrzést lezártnak tekintem.

Békéscsaba, 2018. december 15.

Paul-GS

Paul-Gábor Szilvia
belső ellenőrzési vezető



ZÁRADÉK

1.) Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, annak két példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ber.) 42. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni és azt a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet részére. (A határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.),
- észrevételt nem kívánok tenni.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt (Ber. 42. § (7) bek.)

2.) Az ellenőrzött szervezet vezetője – indokolt esetben – Intézkedési terv készítését rendelheti el, a felelős személyek és határidők megjelölésével, melyet haladéktalanul megküld az ellenőrzést végző szerv részére. (Ber. 45.§ (2) és (3) bek.)

Az Intézkedési terv végrehajtásáért az ellenőrzött szervezet vezetője felel. (Ber. 29.§ (1) bek.)

Csanádapáca, 2018. december 19.



Dr. Lipták Péter
Jegyző

