Sziveri-Gajdán lejla okleveles pénzügyi revizor

belső ellenőrzési J E L E N T É S

Csanytelek Községi Önkormányzat

munkaügyi dokumentumainak

ellenőrzéséről

**Ellenőrzött szerv Csanytelek** Községi Önkormányzat

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

**Ellenőrzést végzi** Sziveri-Gajdán Lejla okleveles pénzügyi revizor

**Ellenőrzött időszak** 2023-2024. év

**Ellenőrzés típusa Szabályszerűségi ellenőrzés**

**Ellenőrzés időpontja** 2024. február hó

**Ellenőrzés célja**: annak megállapítása, hogy a munkaügyi dokumentumokat a jogszabályban illetve a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezetik-e.

Az ellenőrzés időpontjában az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat:

* 9 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő
* 2 fő részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő
* 6 fő Mt. alapján foglalkoztatott
* 1 fő választott tisztségviselő

látta el.

***I. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján foglalkoztatottak***

A 2011. évi CXCIX. törvény - a köztisztviselőkről - hatálya (továbbiakban: Kttv.) kiterjed  a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatala, közterület-felügyelete, a közös önkormányzati hivatala köztisztviselőjének és közszolgálati ügykezelőjének közszolgálati jogviszonyára, a VII/A. Fejezet rendelkezései szerint a polgármesterre és az alpolgármesterre.

Csanytelek Község jegyzője a Kttv. 6.§ 19. pontjában foglaltaknak megfelelően elkészítette a a Hivatali Szmsz 1.) mellékleteként a ***Közszolgálati szabályzatot***, mely módosításokkal egységes szerkezetben 2023.04.04 -től hatályos. A Közszolgálati Szabályzat hatálya kiterjed a Csanyteleki Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, a jegyzőre, a közalkalmazottakra, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra, nyugállományban lévő hivatali köztisztviselőkre. A szabályzat, mely módosításokkal egységes szerkezetben 2022.05.02-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

1. A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai
2. A rendkívüli munkavégzés szabályai
3. A rendes szabadság kiadásának szabályai
4. A munkavégzés szabályai
5. A helyettesítés szabályai
6. A munkakör átadás szabályai
7. A szabadidó'-átalány megállapítás és elszámolás rendjének szabályai
8. A köztisztviselők díjazásának szabályai
9. Asz idegennyelv-tudási pótlék szabályai
10. A kiküldetés szabályai
11. Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai
12. Munka és védőruha, formaruha ellátás szabályai
13. Tanulmányi szerződés szabályai
14. Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások
15. Szociális, kegyeleti támogatások
16. A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

A Kttv. 177.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a Hivatali Szmsz 1.) melléklet 5.) függelékében, a Közszolgálati ***Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban*** meghatározták az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait. A szabályzat, mely módosításokkal egységes szerkezetben 2024.01.15-től hatályos részletesen tartalmazza az alábbiakat:

Általános rendelkezések

Fogalom meghatározások

1. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei
2. Adatszolgáltatás és az adatok karbantartása (javítás, módosítás, kiegészítés)
3. A személyi iratokba történő betekintés szabályai
4. A személyi iratok iktatása, tárolása
5. A Kttv. hatálybalépése előtt keletkezett személyi iratok kezelésének szabályai
6. A felelősségi viszonyok szabályai
7. A számítógépes formában történő közszolgálati alapnyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályok

A munkaügyi feladatok elvégzésével megbízott dolgozó munkaköri leírása tartalmazza az alábbi feladatokat:

* a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, az iroda feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni,
* a köztisztviselői jogviszony keletkezésével, megszűnésével összefüggő munkáltatói intézkedések, (KIRA program alkalmazásával) az esetleg előforduló munkaügyi vitát megalapozó iratok begyűjtése,
* nyugdíjjogosultsággal összefüggő munkáltatói feladatok szervezése.

Az ellenőrzött időszakban a Kttv. 38. § (1) szerinti közszolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jött létre, határozatlan- és teljes munkaidőre.

A határozott idejű közszolgálati jogviszony időtartamát esemény bekövetkeztéhez kötődően határozták meg. A 42. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a kinevezést megelőzően a közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolta, hogy büntetlen előéletű, továbbá nem áll a 39. § (1) bekezdése szerinti büntetőeljárás hatálya alatt. A 44. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a köztisztviselő kinevezésekor esküt tett, melynek írásos dokumentuma a személyi anyagban található.

A 43. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a kinevezési okmány tartalmazta a köztisztviselő:

* besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, besorolási és fizetési fokozatot,
* illetményét, annak a besorolása szerinti alapilletményéhez viszonyított beállási szintjét,
* munkakörét és meghatározott feladatkörét,
* munkavégzésének a helyét,
* előmeneteléhez előírt kötelezettségeket, valamint
* szolgálati jogviszonya kezdetének napját.

A (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a kinevezési okmányhoz csatolták a köztisztviselő munkaköri leírását.

A 15. § (1) bekezdés alapján a kinevezésben, illetve a Közszolgálati Szabályzatban tájékoztatták a dolgozókat a munkavégzés egyéb feltételeiről.

A kinevezés tartalmazta a 89. § szerinti beosztást heti, illetve napi munkaidőt. A 232. § (1) bekezdés alapján a képviselő-testület a heti munkaidő 40 óra figyelembevételével a napi munkaidő beosztását az általános munkarendtől eltérően állapította meg.

A köztisztviselő besorolása a8. § (5)  bekezdésben foglaltak figyelembe vételével történt.

A 234. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a helyi önkormányzat illetménykiegészítést nem állapított meg.

A 234/A. §-ban foglaltak köztisztviselői alapilletmény-eltérítés nem volt.

A 235. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a köztisztviselőnek a törvényben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérően személyi illetményt állapítottak meg. A (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően személyi illetmény megállapítása esetén pótlékot nem fizettek ki.

A 236. § (4) bekezdésben foglalt vezetői illetménypótlékot a helyi önkormányzat rendeletben nem állapított meg.

A 151. § (1) bekezdés alapján a köztisztviselő cafetéria juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra jogosult, melynek részletes szabályait a Cafeteria Szabályzat tartalmazza.

A 6. § 32. pontjában meghatározott további jogviszony létesítéséről egy köztisztviselő sem tájékoztatta a munkáltatót.

A 7. § (1) bekezdése szerinti nyugdíjasnak minősülő munkavállalót nem foglalkoztattak.

A 231. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a Polgármesteri Hivatalban nem volt olyan köztisztviselő, aki az őt foglalkoztató helyi önkormányzatnál helyi önkormányzati képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja.

A 148. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a köztisztviselő részére az illetményéről részletes írásbeli elszámolást adtak. Az illetményen kívül tartalmazta az illetményből való levonások jogcímét és összegét.

Az ellenőrzött időszakban a 150. § (1) bekezdés alapján jubileumi jutalomra 1 fő volt jogosult, részére az összeget kifizették.

A Hivatal köztisztviselői közszolgálati nyilvántartásának ellenőrzése alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatottak közszolgálati alapnyilvántartása tartalmazta a 2011. évi CXCIX törvény 2. számú mellékletében felsoroltakat. A 184. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát együttesen tárolták.

A köztisztviselők végzettsége megfelelt a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben foglaltaknak.

A 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet - a köztisztviselők egyéni **-** teljesítményértékelésről - 1 § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a jegyző meghatározta az egyéni teljesítménykövetelményeket és elkészítette a dolgozók értékelését, minősítését. A minősítésben foglaltakat minden dolgozó aláírásával tudomásul vette.

A 115. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a munkáltató naprakészen, jelenléti ív nyomtatványon nyilvántartotta a rendes (rendkívüli munkaidő nem volt az ellenőrzött időszakban) munkaidő, valamint a szabadság időtartamát. Az egyéb munkaidő-kedvezmények időtartamát „2011. évi CXCIX. törvény a köztisztviselőkről 94. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a dolgozók igénybe vették, melyet dokumentáltak a jelenléti íven.

A 101. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően állapították meg a köztisztviselőknek járó szabadság napjait, illetve a 102. § alapján a pótszabadság napjait.

A 103. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója – a köztisztviselő igényének megismerése után szabadságolási tervet készített a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a dolgozókat tájékoztatta.

A 104. § -ban foglaltakban meghatározottak szerint a szabadságok kiadása az esedékesség évében nem, de az azt követő év március 31-ig minden dolgozó esetében megtörtént.

A szabadságok nyilvántartása egyedi nyomtatványon történt, mely tartalmazta az alábbiakat:

* munkavállaló neve,
* megállapított éves alap- és pótszabadság napjainak száma,
* előző évről áthozott, kivett szabadság napjainak száma
* kivett szabadság dátuma, napjainak, maradék napok száma,
* dolgozó aláírása,
* engedélyező vezető aláírása.

A szabadságolási ütemezés nyomtatvány tartalmazta a:

* dolgozó nevét,
* tárgyévre megállapított alap- és pótszabadság napjainak számát,
* előző évről áthozott szabadság napok számát,
* havi bontásban az ütemezett napok dátumát.

A szabadság napjainak számát az ügyintéző a jelenléti ív alapján vezette fel. A szúrópróbaszerűen ellenőrzött nyilvántartás és jelenléti ív adatai megegyeztek.

***II. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatottak***

Az önkormányzatnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján Csanytelek Községi Önkormányzat alkalmazásában foglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat szintén az Csanyteleki Polgármesteri Hivatal dolgozója végzi.

Az ellenőrzött időszakban a 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott dolgozók munkaviszonya a 42.§-ban foglaltaknak megfelelően munkaszerződéssel jött létre.

A 46. § (1) bekezdésben meghatározott írásbeli tájékoztatót a dolgozók a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül megkapták, azokat aláírták. A tájékoztató tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat.

A 2012. évi I. törvény 134.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a dolgozók munkaidő nyilvántartását dolgozónként egyedi nyomtatvány jelenléti íven vezetik a rendes munkaidő, a szabadság, valamint a 103.§-ban foglaltaknak megfelelően a munkaközi szünet időtartamát.

A szabadság napjainak meghatározása a 115. § - 121.§-ban foglaltak szerint történt.

A szabadságok nyilvántartása egyedi nyomtatványon történt, mely tartalmazta az alábbiakat:

* munkavállaló neve, munkaköre, adóazonosító jele,
* munkaviszonyának kezdete, születési éve,
* megállapított fizetett évi szabadság,
* igénybevett szabadság,
* szabadság dátumának kezdete – vége, napok száma.

**Összegezve**: Csanytelek Község jegyzője a Kttv. 6.§ 19. pontjában foglaltaknak megfelelően elkészítette a ***Közszolgálati szabályzatot***, mely módosításokkal egységes szerkezetben 2023.04.04 -től hatályos. A Közszolgálati Szabályzat hatálya kiterjed a Csanyteleki Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, a jegyzőre, a közalkalmazottakra, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra, nyugállományban lévő hivatali köztisztviselőkre. A szabályzat módosításokkal egységes szerkezetben 2022.05.02-től hatályos.

A Kttv. 177.§ (4) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a Hivatali Szmsz 1.) melléklet 5.) függelékében, a Közszolgálati ***Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban*** meghatározták az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait. A szabályzat módosításokkal egységes szerkezetben 2024.01.15-től hatályos.

A munkaügyi feladatok elvégzésével megbízott dolgozó munkaköri leírása tartalmazza munkaügyi feladatokat.

Az ellenőrzött köztisztviselői jogviszony létrehozásával, megszűnésével, illetmény besorolással, munkaidő, szabadság nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumok megfeleltek a 2011. évi CXCIX. törvényben foglaltaknak. A közszolgálati alapnyilvántartások tartalmazták a 2011. évi CXCIX törvény 2. számú mellékletében felsoroltakat. A 184. § (1) bekezdésében felsorolt, a köztisztviselő szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratokat a személyi anyagban együttesen tárolták.

A 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet - a köztisztviselők egyéni **-** teljesítményértékelésről - 1 § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a jegyző meghatározta az egyéni teljesítménykövetelményeket és elkészítette a dolgozók értékelését, minősítését. A minősítésben foglaltakat minden dolgozó aláírásával tudomásul vette.

A 2011. évi CXCIX. törvény - a köztisztviselőkről - 115. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a munkáltató naprakészen, jelenléti ív nyomtatványon nyilvántartotta a rendes (rendkívüli munkaidő nem volt az ellenőrzött időszakban), munkaidő, valamint a szabadság időtartamát. Az egyéb munkaidő-kedvezmények időtartamát „2011. évi CXCIX. törvény a köztisztviselőkről 94. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a dolgozók igénybe vették, azt dokumentálták a jelenléti íven.

A 101. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően állapították meg a köztisztviselőknek járó szabadság napjait, illetve a 102. § alapján a pótszabadság napjait. A 103. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója – a köztisztviselő igényének megismerése után szabadságolási tervet készített a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a dolgozókat tájékoztatta. A 104. § -ban foglaltakban meghatározottak szerint a szabadságok kiadása az esedékesség évében nem minden dolgozó esetében történt meg. A szabadságolási ütemtervet a 103. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a tárgyévben február végéig elkészítették. A szabadságok nyilvántartása egyedi nyomtatványon történt.

Az önkormányzatnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott dolgozók munkaviszonya a 42.§-ban foglaltaknak megfelelően munkaszerződéssel jött létre. A 46. § (1) bekezdésben meghatározott írásbeli tájékoztatót a dolgozók a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül megkapták, azokat aláírták. A tájékoztató tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat. A 2012. évi I. törvény 134.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a dolgozók munkaidő nyilvántartását dolgozónként egyedi nyomtatvány jelenléti íven vezetik a rendes munkaidő, a szabadság, valamint a 103.§-ban foglaltaknak megfelelően a munkaközi szünet időtartamát. A szabadság napjainak meghatározása a 115. § - 121.§-ban foglaltak szerint történt. A szabadságok nyilvántartása egyedi nyomtatványon történt.

Az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területekért felelős vezetők neve, beosztása: Erhard Gyula – polgármester, Kató Pálné – jegyző.

Csanytelek, 2024. február 07.

Sziveri-Gajdán Lejla

Belső ellenőr

**Záradék**

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről-

42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megküldött belső ellenőrzési jelentéstervezet tartalmát megismertem, egyúttal tudomásul veszem a bekezdéseiben foglaltakat:

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

**43. §** (1) Amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételten megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

(4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

**44. §** (1) A költségvetési szerv vezetője a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

*a)* irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

*b)* saját szervezet ellenőrzése esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, továbbá

*c)* annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

(3) A költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönthet úgy, hogy a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát nyilvánosságra vagy harmadik fél tudomására hozza az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Csanytelek, 2024. …………

..………………………………. …………………………………….

Csanytelek Községi Önkormányzat Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

Polgármester Jegyző