

**Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának  
Képviselő-testülete**

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § rendelkezései  
alapján pályázatot hirdet a

**Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat  
intézményvezetői (magasabb vezető)  
beosztása ellátására**

**A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A vezetői megbízás időtartama:**

A vezetői megbízás határozott időre, 2017. október 1. napjától 2022. szeptember 30. napjáig szól, 4 hónap próbaidő kikötésével. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (2) bekezdése értelmében a magasabb vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

**A munkavégzés helye:**

1173 Budapest, Újlak utca 106.

**A munkakörbe tartozó illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai tekintetében, képviseli az intézményt, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az intézmény vezetője felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, felel továbbá a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az intézmény által ellátott közfeladatok megszervezéséért és ellátásáért, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és az intézmény által biztosított szolgáltatásokat igénybe vevőkkel való megfelelő együttműködésért, a szakmai etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

- a) a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. melléklet I. Rész I./1. szerinti végzettség:  
felsőfokú szociális alapképzettség, okleveles pszichológus, pszichopedagógus, mentálhigiénés szakember, mentálhigiénés segítő szakember, okleveles szociálpolitikus-közgazdász, szociális menedzser, viselkedéselemző család- és gyermekvédelem szakos pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó, jogi szakokleveles családvédelmi tanácsadó, szociális igazgatásszervező oklevéllel rendelkező: óvodapedagógus, tanító, tanár, nevelőtanár,

pedagógus, pedagógiai előadó, gyógypedagógus, védőnő, teológus, hittanár, hittantanár, jogász, igazgatásszervező, szociális menedzser oklevéllel rendelkező: pedagógus, védőnő;

- b) az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. sz. melléklete szerinti végzettség:  
szociális munkás vagy szociálpedagógus vagy andragógus vagy okleveles szociális munkás vagy okleveles szociálpolitikus vagy okleveles egészségügyi szociális munkás vagy ápoló vagy gyógytornász-fizioterapeuta vagy okleveles rehabilitációs szakember vagy mentálhigiénikus vagy szociális menedzser;
- c) a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése értelmében:  
legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás vagy a közoktatás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- d) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett,
- e) büntetlen előélet,
- f) cselekvőképesség.

A pályázónak az a) - f) pontok mindegyikében foglalt feltételeknek meg kell felelnie!

#### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- önkormányzati fenntartású intézmény vezetése során szerzett tapasztalat
- jogász, szupervízor, pszichológus vagy mediátor végzettség
- szociális szakvizsga

#### **A pályázat tartalmi követelményei, a pályázat részeként kötelezően benyújtandó iratok, igazolások:**

- a személyi adatokat tartalmazó, valamint a szakmai és a vezetői gyakorlatot is igazoló részletes szakmai önéletrajz,
- az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó részletes szakmai-, és gazdasági program,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- a végzettségeket, szakképzettségeket igazoló oklevelek másolata,

Nyilatkozatok:

- a pályázati eljárással összefüggésben a pályázati anyagban foglalt személyes adatok kezeléséhez történő hozzájárulásról,
- a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 1/A. § (7) bekezdésének e) pontjában meghatározottokról,
- a Kjt. 41.§ (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenségről,
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés b) pontja alapján a pályázó kéri-e a Képviselő-testület zárt ülésének tartását a döntés meghozatala során,
- nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt,
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről.

#### **Az intézményvezetői állás betölthetőségének várható időpontja és feltétele:**

Az intézményvezetői állás 2017. október 1. napjától tölthető be.

Az intézményvezetőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 6. § (2) bekezdése szerint.

#### **A pályázat benyújtásának határideje:**

A benyújtási határidő a pályázati felhívásnak a Belügyminisztérium internetes oldalán (<https://kozigallas.gov.hu>) történt közzétételétől számított 45. nap.

**A pályázatok benyújtásának formája, helye illetve módja:**

- postai úton, a pályázatnak Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Iroda Szociális és Egészségügyi Csoport címére történő megküldésével (1173 Budapest, Pesti út 165.),
- vagy személyesen a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Csoportján, ügyfélfogadási időben.

A pályázatot papír alapon, lezárt borítékban, egy példányban, „Intézményvezetői pályázat – Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat” megjelöléssel kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2017. augusztus 31.

**A pályázati kiírás elsődleges közzétételének helye, ideje:**

A <https://kozigallas.gov.hu> oldalon történt publikálás időpontja: .....

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának honlapján ([www.rakosmente.hu](http://www.rakosmente.hu)) a közzététel időpontja: .....

Az Oktatási és Kulturális Közlönyben a közzététel időpontja: .....

**A munkáltatóval kapcsolatban további információ a [www.rakosmente.hu](http://www.rakosmente.hu) honlapon szerezhető.**

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Pádár Gabriella csoportvezető nyújt a 06 1 253-3335 telefonszámon.

# Munkamegosztási megállapodás

**Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## Preambulum

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal*, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal), és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: költségvetési szerv) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

## 1. Általános szempontok

### ***Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:***

Név: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal

Cím: 1173. Budapest, Pesti u.165.

Adószám: 15517007-2-42

Bankszámlaszám: 11784009-15735801

PIR törzsszám: 517007

### ***A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:*** (a melléklet szerint)

Név:

Cím:

Adószám:

Bankszámlaszám:

PIR törzsszám:

A *költségvetési szerv* helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a *költségvetési szerv* szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a *költségvetési szerv vezetője* együtt működnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért *költségvetési szerv vezetője* felelős.

A *költségvetési szerv* - a Hivatal vezetője által jóváhagyott – szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza. Az intézményre vonatkozó speciális előírásokat a Hivatal által kiadott szabályzatok alapján az intézmény vezetője határozza meg.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják az Önkormányzat szabályzatában foglaltakkal a költségvetési szerv szabályzatait és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a *költségvetési szerv* gazdasági eseményei.

A Hivatal, mint kijelölt szerv ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a *költségvetési szervnél* nem adóttak, így például:

- könyvvezetés,
- leltározás ellenőrzése,
- elektronikus úton történő utalások,
- NAV adatszolgáltatás,
- bérszámfejtés.

## **2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

A *költségvetési szerv* a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzattal (például):

- dologi kiadások (ezen belül)
  - = készletbeszerzés
  - = egyes szolgáltatások, különféle dologi kiadások
  - = azonnali karbantartási feladatok

felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a *Hivatal*t illeti meg.

A *költségvetési szerv* a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a *Hivatal* költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

### 3. Tervezés

A *Hivatal* és a *költségvetési szerv* egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A *Hivatal* által a *költségvetési szerv* számára a feladatok fedezetéül az *Önkormányzat* nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a *költségvetési szerv* érdekében használ fel.

A ***Hivatal***, mint *kijelölt szerv* feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- a *költségvetési szervvel* együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a *költségvetési szervvel* közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (cofog, szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

A ***költségvetési szerv*** feladatai a költségvetési tervezésének időszakában:

- a *Hivatallal* együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetési koncepciójához;
- a költségvetési szerv a *Hivatal* által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatot, majd azt - a megadott határidőre-felülvizsgálatra benyújtja a *Hivatal*hoz;
- a költségvetési szerv vezetője felvázolja a szakmai feladatok pénzügyeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok felosztásáról (cofog, szakfeladat,) erről a *Hivatal*t tájékoztatja a megadott határidőre;
- gondoskodik a költségvetési szerv részére megállapított előirányzatok és felhasználásuk analitikus nyilvántartásának vezetéséről.

#### 4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A *költségvetési szerv* előirányzat módosítási igényét a *Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája* felé – az első negyedév kivételével – folyamatosan jelzi.

A *Hivatal* a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 8 napon belül köteles a költségvetési szervet tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a *költségvetési szerv* egyidejű tájékoztatásával a *Hivatal* kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal *Gazdasági iroda ügyintézője* a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt.

A *Hivatal és költségvetési szerv* a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben felelhetik, de a képviselő-testületet utólagosan a költségvetés módosításáról tájékoztatni kell.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Gazdasági Iroda dolgozója a felelős.

#### 5. Pénzkezelés

A *költségvetési szerv* külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő. A költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg. A költségvetési szerv a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámla forgalom intézése a Hivatal Gazdaság Irodájának a feladata.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A *költségvetési szervnél* házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők *(például)*:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- szakmai anyag beszerzése

A készpénz ellátmány összegét a költségvetési szervek részére a Gazdasági Iroda vezetője vagy helyettese hagyja jóvá.

Esetenként a költségvetési szerv egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. A költségvetési szerv a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni, ettől eltérni csak a Hivatal Gazdasági Iroda vezetőjének vagy helyettesének engedélyével lehet.

A *költségvetési szerv* a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Amennyiben az ellátmány vagy készpénzelőleg elszámolására 30 napot meghaladóan kerül sor a költségvetési szerv hibájából, az előleget felvevő magánszemélynek - az SZJA törvény hatályos rendelkezései szerint - kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. Ez után a kifizetőnek kamatadót kell bevallania és megfizetnie, amely áthárításra kerül az elszámolási határidőt be nem tartó magánszemélyre. Ennek kiszámítását az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A *költségvetési szerv* által beszedett bevételeket az OTP Banknál vezetett számlaszámra a beszédést követő nap 17 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a *költségvetési szerv* felelős.

A *költségvetési szerv* külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat az intézmény pénzkezelési szabályzata írja elő.

A *költségvetési szerv* kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A *költségvetési szervnél* a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb*) a költségvetési szerv állományába tartozó dolgozó látja el a fent részletezett módon.

## **6. Előirányzat felhasználás**

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a *költségvetési szerv vezetőjének* feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámolólap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a *Hivatal Gazdasági Irodájának* a feladata.

A költségvetési szerv feladata::

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást és bérmaradványt a Hivatal Gazdasági Irodájával történt egyeztetés után használhatja csak fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követő hónap 3. napjáig a *Hivatal Gazdasági Irodája* részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adat-tartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a *Hivatal* felé;



- a jóváhagyott bérmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegettarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a *Hivatal Gazdasági Irodája* részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A kijelölt költségvetési szerv *(például)*:

- a *költségvetési szerv* által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézéshez (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése) a Hivatal által kiadott nyomtatványokat kitöltve beküldi a Gazdasági Iroda Pénzügyi és Számviteli Csoportjához ügyintézésre;
- A nem rendszeres bérek kifizetéséhez utalványozott listát küld a Gazdasági Iroda dolgozójához.

## **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

A *költségvetési szerv* a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat *(például)*:

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- szakmai anyagok beszerzése; szolgáltatások megrendelése;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- stb.

## **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A *költségvetési szerv* beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra. A gépbeszerzések, egyéb építmények, immateriális javak beszerzését az intézmény végezheti. Épületekre vonatkozó beruházási és felújítási feladatokat az Önkormányzat végez.

## **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás megnevezésű Gazdálkodási szabályzatot az Önkormányzat készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

Kötelezettséget a *költségvetési szerv* nevében a *rendelkezésre bocsátott* előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettséget a *költségvetési szerv* saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a költségvetési szerv részére kéri kiállítani, megjelölve rajta az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosítóját.

A 200.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás a *Hivatal* vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek pénzügyi ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *Hivatal* – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

*Pénzügyi ellenjegyzést a költségvetési szerv esetén a Hivatal vezetője vagy az általa kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végezhet.*

A *költségvetési szervnél* a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

*Érvényesítést a költségvetési szerv esetén a Hivatal vezetője vagy az általa pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személy(ek) végezhet.*

Utalványozásra a *költségvetési szerv* nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a *költségvetési szerv vezetője* írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló *dolgozó* részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a főkönyvi feladatokat a *Hivatal* végzi.

A *Hivatal Gazdasági Irodája* a *költségvetési szerv vezetőjét* kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről.

A számvitel részét képező részletező nyilvántartások ellátása az alábbiak szerint történik:

- a készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartását a költségvetési szerv végzi.

- a befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartásokat (a 2014 után vásárolt kis értékű eszközöket is ideértve) a Hivatal Gazdasági Irodája végzi a Polisz tárgyi eszköz moduljában;
- Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat a költségvetési szerv szedi be és fizeti be a beszédés napján a megadott számlára.

A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszédésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszédettösszeőről és étkezési jegyekről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. A költségvetési szerv az általa kiállított bizonylatokról hetente összesítést készít és a tárgyhetet követő 3. munkanapig a másolatokat eljuttatja a Hivatal Gazdasági Irodája részére.

A költségvetési szerv az előzetes felmérés alapján kéri be az étkezést igénylőtől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb. amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevétele adnak lehetőséget. Az Intézmény nyilvántartja ezen igazolások, nyilatkozatok adatait.

A költségvetési szerv a megállapított beszédési térítési díjat az Intézmény vezetője által meghatározott napon – köznevelési intézményekben legkésőbb a tárgyhót megelőző hó 10-ig, szociális intézményben a tárgyhót követő 10-ig - beszédi, lehetőséget biztosítva az egyszeri - az ÁFA bevallás miatt legkésőbb - tárgyhót megelőző vagy követő - 18-ig - pótbefizetésre is. (A többszöri pótbefizetést mellőzni kell.)

A beszédett térítési díjakról készült ellenőrzött jelentést az Intézmény köteles a beszédés napját követő 3 munkanapon belül a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája részére megküldeni.

- A költségvetési szerv az Önkormányzat szabályzataiban megjelölt feladatokat elvégzi a selejtezés, leltározás területén.
- A költségvetési szerv vezeti a jelenléti íveket, szabadság nyilvántartást, melyről a KIRA rendszerben a Gazdasági Iroda Pénzügyi és Számviteli csoportján keresztül a MÁK felé adatokat szolgáltat
- A költségvetési szerv vezeti a dolgozónkénti munka és védőruházati nyilvántartásokat, a személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartását.
- stb.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a *költségvetési szerv* szolgáltatja a Hivatal felé.

## 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és a költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében alkalmanként személyes megbeszélést tart.

A Hivatal Gazdasági Irodája a *költségvetési szerv vezetőjét* írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról.

Az államháztartás alrendszereiből átvett a költségvetési szervet érintő pótelőirányzatokról a Képviselő-testület jóváhagyását követően a Hivatal Gazdasági Irodája értesíti az intézményt.

A költségvetési szerv az általa megkötött szerződések, támogatásokról köteles a Hivatal Gazdasági Irodáját értesíteni, tájékoztatni.

## **10. Beszámolás**

A *költségvetési szerv* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a *Hivatal* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

## **11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

A *Hivatal* és a *költségvetési szerv* külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A *költségvetési szerv* a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igényfelmérését és koordinálását a *Hivatal Városüzemeltetési Irodája* végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A költségvetési *szerv* a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások, beszerzések lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal Városüzemeltetési Irodájának a feladata.

A *költségvetési szerv vezetője* felel az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló 33/2013.(VIII.29.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

## **12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A *költségvetési szerv vezetője* az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait.

sait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A *költségvetési szerv vezetője* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és a *költségvetési szerv* belső ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A *költségvetési szerv* vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

### 13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. június 01. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Az 50/2012(II.23.) Kt. határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás 2017. május 31-től hatályát veszti.

Budapest, 2017.....

.....  
*kijelölt szerv  
vezetője*

.....  
*költségvetési szerv vezetője*

**Záradék:** A Rákosmenti Polgármesteri Hivatal, mint *kijelölt szerv*, és a ....., mint *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2017. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Név	Cím	Adószám	Törzsszám(PIR)	KSH	Bankszámlaszám
Rákosmenti Polgármesteri Hivatal	1173 Bp.Pesti út 165.	15517007-2-42	517007	15517007-8411-325-01	11784009-15735801
Rákosmenti Aprófalva Óvoda	1173 Bp.Egészség ház u.4.	16925658-1-42	681799	16925658-8510-322-01	11784009-16925658
Rákosmenti Bóbita Óvoda	1172 Bp.Heltai tér 1.	16925610-1-42	681755	16925610-8510-322-01	11784009-16925610
Rákosmenti Csicsergő Óvoda	1173 Bp.Kaszáló u.48.	16925634-1-42	681777	16925634-8510-322-01	11784009-16925634
Rákosmenti Csillagszem Óvoda	1173 Bp.Újlak u.114.	16925737-1-42	681876	16925737-8510-322-01	11784009-16925737
Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda	1174 Bp.Kép u.21.	16925641-1-42	681788	16925641-8510-322-01	11784009-16925641
Rákosmenti Hófehérke Óvoda	1173 Bp.525.tér 1.	16925672-1-42	681810	16925672-8510-322-01	11784009-16925672
Rákosmenti Kuckó Óvoda	1171 Bp.Óvónő u.3.	16925706-1-42	681843	16925706-8510-322-01	11784009-16925706
Rákosmenti Mákvirág Óvoda	1173 Bp.Újlak u.108.	16925751-1-42	681898	16925751-8510-322-01	11784009-16925751
Rákosmenti Mézeskalács Óvoda	1171 Bp.Tanár u.7.	16925744-1-42	681887	16925744-8510-322-01	11784009-16925744
Rákosmenti Micimackó Óvoda	1172 Bp.Diadal u.86.	16925603-1-42	681744	16925603-8510-322-01	11784009-16925603
Rákosmenti Napsugár Óvoda	1173 Bp.Földműves u.2/B.	16925689-1-42	681821	16925689-8510-322-01	11784009-16925689
Rákosmenti Összefogás Óvoda	1173 Bp.Lázár Deák u.13-15.	16925665-1-42	681809	16925665-8510-322-01	11784009-16925665
Rákosmenti Piroska Óvoda	1171 Bp.Pesti út 368.	16925696-1-42	681832	16925696-8510-322-01	11784009-16925696
Rákosmenti Robogó Óvoda	1172 Bp.Robogó u.3.	16925720-1-42	681865	16925720-8510-322-01	11784009-16925720
Rákosmenti Százszorszép Óvoda	1171 Bp.Rezgő utca 15.	16925713-1-42	681854	16925713-8510-322-01	11784009-16925713
Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat	1173 Bp.Újlak u.106.	16925919-1-42	682059	16925919-8899-322-01	11784009-16925919
Rákosmenti Egyesített Bölcsődék	1173. Bp. Kaszáló u. 50	15837305-2-42	837303	15837305-8891-322-01	11784009-15837305
Rákosmenti Védőnői Szolgálat	1173. Bp. Ferihegyi u. 81	15837295-2-42	837293	15837295-8412-322-01	11784009-15837295
Bp.Főv.XVII.Ker.Rákosmente Önkormányzatának Piacfelügyelete	1173 Bp.Ferihegyi út 83.	16925940-2-42	682082	16925940-8299-322-01	11784009-16925940

## Finanszírozási Konceptió

az önkormányzati fenntartású óvodák költségvetésének tervezéséhez

**Hatályos: 2017. május 19-től, de rendelkezéseit 2017. január 1-től kell alkalmazni**



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

## Tartalomjegyzék

I. Jogszabályi háttér .....	3
II. Óvodapedagógusok finanszírozási szabályai.....	4
III. A nevelő munkát segítő és a technikai alkalmazottak finanszírozási szabályai.....	8
IV. Egyéb juttatások tervezésének szabályai .....	10
V. Dologi előirányzatok tervezésének szabályai.....	10
VI. Oktatási céltartalék képzése.....	11
VII. Egyéb rendelkezések.....	12



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;

E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)



## I. Jogszabályi háttér

### A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről a **65. § (1), (4), (5)** bekezdések szerint.
- A szakmai munkaközösségről a **71. § (1)** bekezdés szerint.
- A besorolásról és finanszírozásról a **97. § (20)** és **(20/a)** bekezdések, valamint a **99. § (6)** bekezdés **b)** pontja szerint.
- Az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszámának meghatározása a törvény **1. melléklete** szerint.
- A nevelő munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámának meghatározása az óvodában a törvény **2. melléklete** szerint.
- A pedagógus fokozatokhoz tartozó garantált illetmény az illetményalap százalékában a törvény **7. melléklete** szerint.
- A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak számára járó pótlékok és azok mértéke az illetményalap százalékában a törvény **8. melléklete** szerint.

### A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

- A pedagógusok illetménypótléka megállapításának részletes szabályai a **16. § (1), (3), (4)** bekezdések **a) b) c)** pontjai, valamint a **(6), (7), (9)** bekezdések szerint.
- A pedagógus munkaidejének beosztása a **17. § (1)** bekezdés **5.** pontja szerint.
- A nevelő-oktató munkát segítő bérkiegészítése a **32/A. § (1)** bekezdése szerint.

### A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- A nevelési és a nevelési-tanítási idő felosztásának általános szabályai a **12. §** szerint.

### 2011. évi CXCI. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról

- A rehabilitációs hozzájárulás és a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásának támogatása a **23. § (1), (3), (5)** bekezdések szerint.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;

E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)

## II. Óvodapedagógusok finanszírozási szabályai

### 1. Létszám:

#### Az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszáma

	A	B	C
1	Magasabb vezetői, vezetői megbízás	Feltétel	Létszám
2	intézményvezető	intézményenként	1
3	tagintézmény-vezető	tagintézményenként	1
4	intézményvezető-helyettes	50 gyermek létszám alatt	-
5	intézményvezető-helyettes	51 - 200 gyermek esetén	1
6	intézményvezető-helyettes	201 - 500 gyermek esetén	2

#### Az óvodában alkalmazott pedagógusok kötelező létszáma

- Óvodai csoportonként 2 fő, amely tartalmazza az intézményvezető-helyetteseket.
- A Rákosmenti Kuckó Óvoda pedagógus létszámának meghatározásakor 3 fő gyógypedagógus státusz tervezhető.
- A Rákosmenti Mákvirág Óvoda pedagógus létszámának meghatározásakor 1 fő gyógypedagógus státusz tervezhető.

### 2. Illetmény:

#### Az alkalmazandó bértábla az intézményvezetők és óvodapedagógusok esetében:

- A vezetők és a helyettesek garantált illetményének megállapítása a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján meghatározott illetménytábla alapján történik.
- A pedagógusok garantált illetményének megállapítása a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján meghatározott illetménytábla alapján történik.
- A be nem töltött státuszokat az óvodapedagógusok intézményi átlagbérével kell figyelembe venni.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;

E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)

**Illetményalap:** a mindenkori központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott vetítési alap \* szorzószám

Középfokú végzettség: illetményalap \* 2011. évi CXC. tv. 97. § (20/a) szerint  
Alapfokozat (főiskola) esetén: illetményalap \* 2011. évi CXC. tv. 97. § (20/a) szerint  
Mesterfokozat (egyetem) esetén: illetményalap \* 2011. évi CXC. tv. 97. § (20/a) szerint

**A pedagógus fokozatokhoz tartozó garantált illetmény az illetményalap százalékában:**

Kategória /év	Gyakornok (%)	Pedagógus I. (%)	Pedagógus II. (%)	Mesterpedagógus (%)	Kutatótanár (%)
1. 0-2/4	100				
2. 3-5		120			
3. 6-8		130			
4. 9-11		135	150		
5. 12-14		140	155		
6. 15-17		145	160	200	220
7. 18-20		150	165	205	225
8. 21-23		155	170	210	230
9. 24-26		160	175	215	235
10. 27-29		165	180	220	240
11. 30-32		170	185	225	245
12. 33-35		175	190	230	250
13. 36-38		180	195	235	255
14. 39-41		185	200	240	260
15. 42-44		190	205	245	265

- A bértábla – szükség szerint – korrigálásra kerül a mindenkori minimálbérrel, valamint a jogszabályváltozásból fakadó béremelés mértékével.
- Az aktuális bértáblát az Önkormányzat Gazdasági Irodája – szükség szerint – az érintett intézmények rendelkezésére bocsátja.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;  
E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)

### **3. Pótlékok:**

Az alkalmazandó pótlékok az óvodapedagógusok esetében Rákosmentén, az illetménylap százalékában:

A	B	C
Pótlék megnevezése	Pótlék alsó határa	Pótlék felső határa
intézményvezetői	40	60
munkaközösség-vezetői	5	10
intézményvezető-helyettesi	20	30
nemzetiségi	10	10
gyógypedagógiai	5	10

**Intézményvezetői pótlék:** meghatározása az alábbi formula szerint történik, mely értékek a munkáltató döntése alapján – indoklás nélkül – eltérítésre kerülhetnek a 40% - 60% közötti sávban:

Alapító okirat szerinti gyermeklétszám	Pótlék mértéke
100-ig	40%
101-150	45%
151-200	50%
201-250	55%
251-től	60%

**Munkaközösség-vezetői pótlék, vagy kerület által adható gyermekvédelmi pótlék:** az intézményvezetők esetében a pótlék mértéke az illetményalap 10%-a, melynek odaítélésről a munkáltató dönt. Minden más dolgozó esetében az illetménylap 5%-a, mely jogcímen intézményenként összesen 2 pótlék igényelhető munkaközösség-vezetői és/vagy gyermekvédelmi pótlék megnevezéssel.

**Intézményvezető-helyettesi pótlék:** a törvény által előírt módon az illetményalap 30%-ának megfelelő pótlékra jogosult, ha az intézmény gyermeklétszáma meghaladja a 250 főt, de legfeljebb 750 fő, míg alsó határa alapján megállapított pótlékra – melynek mértéke az illetményalap 20%-a – jogosult, ha a gyermeklétszám legfeljebb 250 fő.

**Nemzetiségi pótlék:** a törvény által előírt módon az illetményalap 10%-a.

**Gyógypedagógiai-pótlék:** intézményvezetők esetében mértéke az illetményalap 10%-a, míg minden más dolgozó esetében 5%-a.

**Munkáltató által adható vezetői-pótlék** (a központi költségvetés által nem finanszírozott): havonta, a munkáltató döntése alapján adható.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;

E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)

#### **4. Egyéb bérelemek:**

- Jubileumi jutalom, egyéb bérelemek (végkielégítés, felmentési idő, a szülési szabadság és GYED első évére járó szabadság) tervezése előzetes egyeztetés alapján történik.
- Az intézmény éves bérmaradványának terhére jutalom adható a dolgozók számára, melynek összege az óvodapedagógus beosztású dolgozó esetében nem haladhatja meg a munkavállaló pótlékkal növelt éves bértömegének 10 %-át.
- Személyi szabad normatíva, melynek mértéke: a mindenkori költségvetési koncepció szerinti státuszszám \* 100.000 Ft/év.

Tartalma az óvodapedagógusok esetében:

- Az étkezési támogatás összege egy naptári évre 5000 Ft/fő \* 11 hónap.
- A településen kívülről bejáró dolgozók költségtérítése.
- Továbbképzések támogatása, mely nem foglalja magába a minősítő vizsgák támogatását.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;

E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)

### III. A nevelő munkát segítő és a technikai alkalmazottak finanszírozási szabályai

#### 1. Létszám:

##### Az állam által finanszírozott, nevelő munkát segítő alkalmazottak létszáma:

Munkakör	Feltétel	Létszám
óvodatitkár	intézményenként, ahol a gyermekek létszáma eléri a 100 főt; továbbá 450 gyermekenként	1
dajka vagy helyette gondozónő és takarító együtt	csoportonként	1
pedagógiai asszisztens	3 óvodai csoportonként	1

##### Az állam által nem finanszírozott, nevelő munkát segítő és technikai alkalmazottak létszáma:

- Óvodai csoportonként: + 0,5 státusz
- A Rákosmenti Aprófalva Óvoda konyhai dolgozói: + 3 státusz
- A Rákosmenti Kuckó Óvoda gyógypedagógiai asszisztensei: + 2 státusz
- A Rákosmenti Mákvirág Óvoda gyógypedagógiai asszisztense: + 1 státusz
- A Rákosmenti Micimackó Óvoda takarítója: + 0,5 státusz

#### 2. Illetmény:

- A nevelő munkát segítő, valamint a technikai alkalmazottak esetében továbbra is az állami költségvetési törvény alapján meghatározott közalkalmazotti illetménytábla az irányadó:
- A bértábla – szükség szerint – korrigálásra kerül a mindenkori minimálbérrel, valamint a jogszabályváltozásból fakadó béremelés mértékével.
- Az aktuális bértáblát az Önkormányzat Gazdasági Irodája – szükség szerint – az érintett intézmények rendelkezésére bocsátja.
- A be nem töltött státuszokat a nevelő munkát segítő, illetve a technikai alkalmazottak intézményi átlagbérevel kell figyelembe venni.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;

E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)

- A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (óvodatitkár, dajka, gondozónő és takarító, pedagógiai asszisztens) kinevezésben szereplő illetménye nem lehet kevesebb, mint a Kjt. szerinti besorolásukhoz tartozó garantált illetmény - ha az érintett személy a kötelező legkisebb munkabérre vagy garantált bérminimumra jogosult, ez utóbbiak - 107%-a.

### **3. Egyéb bérelemek:**

- A nevelési-oktatási intézményekben az étkezési térítési díjak kezelésével megbízott közalkalmazott számára 10.000 Ft/fő/hó összeg tervezhető. Ezen a jogcímen intézményenként összesen egy pótlék igényelhető.
- Jubileumi jutalom, egyéb bérelemek (végkielégítés, felmentési idő, a szülési szabadság és GYED első évére járó szabadság) tervezése előzetes egyeztetés alapján történik.
- Az intézmény éves bérmaradványának terhére jutalom adható a dolgozók számára.
- Az intézmények adminisztratív feladatait végző, nem felsőfokú végzettségű dolgozók részére 10.000 Ft/fő/hó összeg tervezhető, amelyet az Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési rendeletben határoz meg. Ezen a jogcímen intézményenként összesen egy pótlék igényelhető.
- Személyi szabad normatíva, melynek mértéke: a mindenkori költségvetési koncepció szerinti státuszszám \* 100.000 Ft/év.

Tartalma a nevelő munkát segítő és technikai alkalmazottak esetében:

- Az étkezési támogatás összege egy naptári évre 5000 Ft/fő \* 11 hónap.
- A településen kívülről bejáró dolgozók költségtérítése.
- Az óvodatitkár bejárására intézményenként 1 főre éves bérlet tervezendő.
- Továbbképzések támogatása.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;

E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)

## IV. Egyéb juttatások tervezésének szabályai

- A dolgozókkal kapcsolatos egyéb kiadásokra az intézmény engedélyezett státuszai alapján a dolgozónként meghatározott normatíva tervezhető.  
A normatíva alapján kiszámított előirányzatot a költségvetés visszatervezésekor az intézményvezető megbonthatja a személyi juttatás és a dologi előirányzatok között.  
A normatíva összegét a mindenkor költségvetési koncepció határozza meg, de nem lehet kevesebb, mint a megelőző évben biztosított normatíva összege.
- A nevelő munkát segítő és a technikai alkalmazottak számára 20.000 Ft/év munkaruha költségtérítés tervezhető.
- A reggeli, illetve esti ügyelet (feladat-ellátási helyenként 1-1 óra) ellátására a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdés 5. pontja szerint nem jár külön nevesített ügyeleti óradíj.

## V. Dologi előirányzatok tervezésének szabályai

1. A közüzemi díjak, illetve energiaköltségek nem az intézmény költségvetésében kerülnek megtervezésre.
2. Az intézmény bérleti díjból származó bevételeinek 75 %-a az intézményt illeti meg, amelyet kötelezően az intézményre kell fordítani (analitikus kimutatás) az adott naptári évben, de legkésőbb a következő naptári év június 30-ig.
3. Az étkezési költségeket a várható szükséglet szerint kell betervezni, mely előirányzat az Önkormányzat költségvetésében kerül tervezésre, kivéve a saját konyhával rendelkező intézményt.
4. Postaköltségekre és egyéb dologi kiadásokra a költségvetési koncepcióban rögzített tervezési elvek alapján meghatározott nagyságú normatíva és a gyereklétszám szorzata alapján számított összeg tervezhető. A normatíva összege nem lehet kisebb a megelőző évinél.
5. A kis értékű tárgyi eszközök, oktatási segédanyagok beszerzésének fedezetére szolgál az ún. beszerzési normatíva, mely célhoz kötött, másra nem fordítható. A normatívát az adott költségvetési évre a költségvetési koncepcióban rögzített tervezési elvek alapján kell meghatározni.
6. Az azonnali, illetve átalánydíjas karbantartásra fordítható keret egy összegben kerül megadásra, melyet az előzetesen megadott kiadási sorokra kell betervezni. A költségvetés jóváhagyását követően ezen összegeket az intézményvezető más dologi kiadásokra nem csoportosíthatja át.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;

E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)



7. A munkaadó a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációjának elősegítése érdekében rehabilitációs hozzájárulás fizetésére köteles, ha az általa foglalkoztatottak létszáma a 25 főt meghaladja, és az általa foglalkoztatott megváltozott munkaképességű személyek száma nem éri el a létszám 5 %-át. A rehabilitációs hozzájárulás mértéke 964.500 Ft/fő/év.
8. A „Makk-Marci óvodák közti sportvetélkedőre” szánt anyagi támogatás minden évben a házigazda intézmény költségvetésébe kerül betervezésre.
9. A vízszintes takarítandó felületek m<sup>2</sup>-re után 200 Ft takarítási norma kerül megállapításra.

## VI. Oktatási céltartalék képzése

- A nevelési intézményekkel kapcsolatos összevont feladatok (pl. szakértői díj, rendszergazda megbízási díja, kötelező eszközök pótlása, stb.) finanszírozására felhasználható céltartalék keret a mindenkori költségvetés tervezése során kerül meghatározásra.
- Az informatikai eszközök beszerzésére a mindenkori költségvetésben - az aktuális anyagi lehetőségekhez mérten - az Önkormányzat külön keretet biztosít.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;  
E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)

## VII. Egyéb rendelkezések

1. Az átlagbér összegét minden, törvény alapján megvalósuló illetményemelés után újra ki kell számítani, de ez nem jelenti az intézményi bérelőirányzat teljes újraszámítását, hanem a ténylegesen megvalósuló illetményemelés kerül figyelembevételre az előirányzat módosításakor.
2. Az egyes intézményekben az e koncepció II/1. és III/1. pontjaiban foglaltak alapján számított státuszok számát a Képviselő-testület előzetesen a mindenkorai költségvetési koncepcióban, illetve költségvetési rendelet elfogadásakor a rendelet mellékletében hagyja jóvá.
3. Jogszabályváltozások esetén e koncepciót minden esetben felül kell vizsgálni.
4. Minden intézményben külön meg kell határozni a pedagógus, a nevelő munkát segítő illetve a technikai alkalmazottak átlagbérét.
5. Az átlagbér meghatározásánál az adott munkavállalói körhöz tartozó, határozatlan időre kinevezett dolgozókat kell figyelembe venni, függetlenül attól, hogy a dolgozó rész-, vagy teljes munkaidős foglalkoztatottságú.

**Budapest-Rákosmente, 2017. május 2.**

**Készítette: Bukucs György, oktatási ügyintéző**

**Gáspár Attila, pénzügyi és számviteli csoportvezető**



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET  
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Fax: +36 1 256-0661;

E-mail: [onkormanyzat@rakosmente.hu](mailto:onkormanyzat@rakosmente.hu)

## Együttműködési megállapodás (tervezet)

amely létrejött

egyrészt a **Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata** (székhely: 1173 Budapest, Pesti út 165., adószám: 15735801-2-42; törzsszám: 735803; képviseli: Riz Levente polgármester), mint Támogató (a továbbiakban: Támogató)

másrészt a **Csekovszky Árpád Művészeti Közalapítvány** (székhely: 1173 Budapest, Pesti út 165., adószám: 18161935-1-42, nyilvántartási szám: 01-01-0007266, képviseli: Csekovszky Árpádné) mint Támogatott (a továbbiakban: Támogatott)

- bármelyikük említése esetén Fél, együttes említésük esetén Felek - között a mai napon, az alábbi feltételekkel:

### I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS CÉLJA, TÁMOGATÁS ÖSSZEGE

#### 1. A támogatás célja

Támogató, a Támogatott állandó tárlatának megújítása végett a *Muzeális intézmények szakmai támogatására (Kubinyi Agoston Program)* című pályázati felhívásra benyújtott pályázatának (a továbbiakban: pályázat) nyertessége esetén, a 2017. évben egyszeri alkalommal **bruttó 1.000.000.- Ft, azaz – egymillió – forint** összegű, míg további 5 éven keresztül (2018-2022 között) évente **bruttó 500.000.- Ft, azaz – ötszázezer – forint** összegű támogatásban részesíti Támogatottat jelen együttműködési megállapodás alapján, az alábbiakban részletezett feltételek mellett.

Felhasználási cél: **Csekovszky Gyűjtemény Kiállítóháza fenntartási támogatása.**

### II. FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

2. Támogatott a pályázat nyertessége esetén az 1. pontban meghatározott támogatást elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a Támogató által rendelkezésére bocsátott pénzeszközöket kizárólag az 1. pontban meghatározott célra használja fel.
3. Támogató kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázat nyertessége esetén az 1. pontban foglaltak szerinti támogatási összeget Támogatott részére pénzeszköz átadással kifizeti, és ennek megfelelően Támogatott **OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11717009-20062369** számú bankszámlájára utalással kerül megfizetésre.
4. A pályázat nyertessége esetén Támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy az adott évre vonatkozó támogatás összegével minden támogatással érintett év **december 15. napjáig** elszámol a Támogató felé. Az elszámolásnak része az eredeti számlákkal alátámasztott pénzügyi beszámoló, valamint a szakmai beszámoló. Támogatott az eredeti bizonylatokra az alábbi szöveges megjegyzést köteles rávezetni: „A kifizetés összegéből ..... Ft Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata által biztosított ..... Ft összegű támogatásából került kifizetésre.” A részletes pénzügyi elszámolás szöveges része tartalmazza jelen megállapodás iktatószámát, és annak mellékleteként a pénzügyi bizonylatok másolatait, amelyek „a másolat az eredeti példánnyal mindenben megegyezik” feliratot tartalmaznak.

5. Felek megállapodnak, hogy Támogató képviselője jogosult ellenőrizni a támogatási összeg felhasználását egyéb módon is, így különösen helyszíni ellenőrzés formájában, amely ellenőrzés kiterjed a támogatási összegből esetlegesen beszerzett dologi eszközök természetbeni meglétének ellenőrzésére is.
6. A Támogatás céljának megghiúsulása esetén, Támogatott köteles azonnal tájékoztatni erről a tényről Támogatót. Ebben az esetben a Támogatott a támogatás összegét 8 napon belül köteles visszautalni Támogató részére.
7. Amennyiben Támogatott a 4. pontban foglalt elszámolási kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, illetve nem rendeltetésszerűen, jogszabálysértő módon vagy jelen szerződésben foglaltaktól eltérő módon használja fel a támogatás összegét, akkor Támogató jogosult jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani, Támogatott pedig köteles a támogatás teljes összegét (törvényes késedelmi kamattal növelve) visszafizetni Támogatónak.

### **III. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

8. A jelen megállapodásban nem vagy nem teljes körűen szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok különösen az Áht. illetve a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
9. Felek jelen megállapodást közösen áttanulmányozták és értelmezték, majd mint akaratukkal mindenben megegyezőt az erre felhatalmazott képviselőik útján jóváhagyólag írták alá.

**Budapest, 2017. május**

---

**Riz Levente**  
**polgármester**  
Budapest Főváros XVII. kerület  
Rákosmente Önkormányzata  
**Támogató**

---

**Csekovszky Árpádné**  
**kuratóriumi elnök**  
Csekovszky Árpád Művészeti Közalapítvány  
**Támogatott**

Ellenjegyző:

BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET RÁKOSMENTI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
BELSŐ ELLENŐRZÉS

---

Iktatószám:

**ÉVES ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**  
**ÉS**  
**ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS**

**Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatala szervezeti  
egységeinél, illetve a Budapest Főváros XVII kerület Rákosmente  
Önkormányzatának fenntartásában lévő intézményeinél elvégzett 2016. évi  
belső ellenőrzésekről**

## **Tartalomjegyzék**

- I. Vezetői összefoglaló**
- II. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján**
  - II/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése**
    - A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése
    - Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása
  - II/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása**
    - A belső ellenőrzés humán erőforrás ellátottsága
    - a belső ellenőrzés és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása
    - Összeférhetetlenségi esetek
    - A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos korlátozások bemutatása
    - A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
    - Az ellenőrzések nyilvántartása
    - Az ellenőrzés fejlesztésére vonatkozó javaslatok
  - II/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása**
- III. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**
  - III/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**
  - III/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése**
- IV. Az intézkedési tervek megvalósulása**

## I.

### Vezetői összefoglaló

#### 1.) A belső ellenőrzési tevékenység általános bemutatása

A belső ellenőrzést meghatározó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.).

A belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok, a hivatali szervezeti és működési szabályzat, a nemzetközi és hazai sztenderdek és az egyéb belső szabályzatok és utasítások alapján végzi feladatát.

A Belső Ellenőrzés feladatát képezi a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények működésének és gazdálkodásának ellenőrzése a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek való megfelelés szempontjait szem előtt tartva, valamint a hatályos jogszabályok alapján történő hatósági jogkörök gyakorlásának ellenőrzése.

A Belső Ellenőrzés a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 426/2015.(XII.17.) Kt. határozattal jóváhagyott 2016. évi Belső Ellenőrzési Munkaterv alapján végezte az ellenőrzési feladatokat.

A munkatervben szereplő feladatok az előzőleg meghatározott ellenőrzési prioritásokon, a folyamatok vizsgálatát követő kockázatelemzésen, az ellenőrzések folyamatosságán és gyakoriságán, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével kerültek meghatározásra.

A belső ellenőrzést a 2016. évtől kezdve külső vállalkozó az OGYS Consulting Kft végezte, a vele kötött szerződés alapján. A feladatban 4 fő külső szakértő vett részt, összesen 185 ellenőrzési nap terjedelemben.

A belső ellenőrzés az éves munkatervben szereplő minden egyes vizsgálatához ellenőrzési programot készített, majd annak megfelelően különféle módszerek segítségével ellenőrzést végzett. Az ellenőrzések megállapításait, javaslatait és tapasztalatait jelentés formájában írásba foglalta és azt átadta az érintettek részére. Az ellenőrzésről készült, illetve az ellenőrzés során keletkezett iratokat, dokumentumokat a hatályos jogszabályok szerint megőrzi.

Az ellenőrzött hivatali szervezeti egységek vezetői az ellenőrzési megállapításokra és javaslatokra intézkedési tervet készítenek, mely tervek végrehajtásának ellenőrzése általában az ellenőrzést követő évben megtörténik. Az eltelt évek tapasztalatai alapján kijelenthető,

hogyan az ellenőrzötték a megállapításokat, javaslatokat és az ellenőr által tett ajánlásokat elfogadják a kisebb eljárási hibákra tett javaslatokat beépítik a mindennapi munkájukba.

## **2.) A belső ellenőrzés 2016. évi feladatai és működése**

A Belső Ellenőrzés a 2016. évi munkatervében összesen 11 vizsgálatot tervezett. A vizsgálatok terv szerint megvalósultak. A tartalék idő terhére elkészült a 2017. évi belső ellenőrzési munkaterv és két soron kívüli ellenőrzésre került sor:

1. A 2016. október 2.-i népszavazás helyi szintű feladatai pénzügyi és informatikai lebonyolítása
2. a Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ (RESZK) személyzeti tevékenységének ellenőrzése

Az ellenőrzések a RESZK-re vonatkozó ellenőrzés kivételével sikeresen lezárultak. A RESZK-et érintő ellenőrzés 2017. I. negyedévében fejeződött be.

Összességében elmondható, hogy a lefolytatott vizsgálatok során minden esetben feltártunk a szabályozásra vonatkozó – nem súlyos – hiányosságokat, a szabályszerű működéstől való kisebb eltéréseket, illetve egyes esetekben hibás, vagy célszerűtlen működési gyakorlatot. A hiányosságok pótlására, az eljárások és a működési gyakorlat javítására a belső ellenőrzés szakmai javaslatait rendre megfogalmazta. A megállapítások és javaslatok az ellenőrzött szervezeti egységek, illetve költségvetési szervek vezetői által készített intézkedési tervekben szerepeltek, azok pótlására illetve korrigálására határidőt állapítottak meg.

A 2016. évben végzett ellenőrzések során büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság nem került megállapításra.

A belső ellenőrök megfelelnek a Bkr. által megfogalmazott általános és szakmai követelményeknek. Felhasználói szinten rendelkeznek számítógép kezelői ismeretekkel.

Szakmai továbbképzésben a Magyar Könyvvizsgálói Kamara és más szakmai szervezetek által szervezett továbbképzéseken szükség szerint részt vettek a belső ellenőrök.

A Belső Ellenőrzés 2016. évben külső szakértőkkel (4 fő) látta el feladatát.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek megfelelőek.

A belső ellenőrzés részére rendelkezésre áll egy külön helyiség, ahol a dokumentumokat tárolni lehet. A felszereltségbe tartozik egy számítógép a hozzá kötött nyomtatóval. A számítógépre feltelepítették a belső szabályozásokat, továbbá internet-elérés is van.



## II.

### A Belső Ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján

#### II/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

*A tárgyévre vonatkozó ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése*

A 2016. évi ellenőrzési munkatervben szereplő 11 vizsgálat és a Jegyző kérésére soron kívül beiktatott 2 vizsgálat lezárult, az ellenőrzési jelentések elkészültek és az érintettek megkapták azokat.

Az elvégzett ellenőrzéseket az alábbi táblázatban foglaljuk össze:

Az ellenőrzés iktatószáma:	Az ellenőrzött szervezeti egység, költségvetési szerv megnevezése	Az ellenőrzés tárgya:	Az ellenőrzés típusa:
1-05/2016	Hétszínvirág Óvoda Kuckó Óvoda Robogó Óvoda Gólyafészek Bölcsőde Holdsugár Gondozási Központ Liget Gondozási Központ Rákoskerti Idősek Klubja	a 2015. évi feladatmutatóhoz kötött normatív állami hozzájárulás elszámolásának alapját képező 2015. évi intézményi adatszolgáltatás	témavizsgálat
2-05/2016	Rákosmenti Hófehérke Óvoda	az intézmény működésének és gazdálkodásának ellenőrzése	szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
3-05/2016	Rákosmenti Mákvirág Óvoda	az intézmény működésének és gazdálkodásának ellenőrzése	szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
4-06/2016	Kockázatfelülvizsgálat	2016. évi kockázatelemzés	tanácsadás
5-06/2016	Vagyonkezelői Iroda	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal Vagyonkezelői Iroda egyes szervezeti egységei tevékenységének,	a szervezeti egység működésének rendszerellenőrzése

		feladatellátásának rendszerellenőrzése	
6-08/2016	Közrendvédelmi csoport	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Iroda Közrendvédelmi csoport egyes ügytípusokra vonatkozó tevékenységének, feladatellátásának szabályszerűségi ellenőrzése	szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
7-08/2016	Piroska Óvoda	az intézmény működésének és gazdálkodásának ellenőrzése	szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
8-08/2016	Micimackó Óvoda	az intézmény működésének és gazdálkodásának ellenőrzése	szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés
9-10/2016	2016. október 2-i Országos népszavazás	A 2016. október 2.-i Országos népszavazás helyi szintű feladatai pénzügyi és informatikai lebonyolítása	témavizsgálat
10-10/2016	Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ	Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ átszervezéssel kapcsolatos személyzeti tevékenysége	témavizsgálat
11-10/2016	Rákosmenti Család- és Gyermejjóléti Központ	a Rákosmenti Család- és Gyermejjóléti Központ jogelődjének (Rákosmenti Gyermejjóléti	szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés

		Központ), valamint az intézménybe beolvadó Rákoskeresztúri Családsegítő Központ) 2013-2014. évi működésének és gazdálkodásának ellenőrzése, a fenti című ellenőrzések, valamint a belső kontroll rendszer működésére vonatkozó ellenőrzések utóellenőrzése	
12-11/2016	Gazdasági Iroda utóellenőrzés	„Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda egyes folyamatainak, tevékenységeinek ellenőrzése” című 2015. évben folytatott ellenőrzés utóellenőrzése	rendszerellenőrzés
13-11/2016	Robogó Óvoda utóellenőrzés	„Rákosmenti Robogó Óvoda működésének és gazdálkodásának ellenőrzése” című ellenőrzése (2013-2014. évekre vonatkozóan) utóellenőrzése	szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzés

Szabályszerűségi ellenőrzés: annak megállapítása, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

Pénzügyi ellenőrzés: az adott szervezet, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartásoknak az ellenőrzése.

Rendszerellenőrzés: rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, amelynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.

- az intézmények működésének szabályozottsága, a gazdálkodás rendje, szabályszerűsége megfelelő-e, a bizonylati rend és az okmányfegyelem betartásra került-e,
- a gazdálkodás színvonala, a pénzeszközök felhasználásának célszerűsége és az egyes erőforrásokkal való gazdálkodás hatékonysága megfelelő-e,
- az önkormányzati tulajdon védelme biztosított-e,
- az intézmények tevékenységét érintő képviselő-testületi döntések érvényesülnek-e.

### **Összefoglaló az ellenőrzések megállapításairól, javaslatairól és tapasztalatairól:**

#### *1.) A 2015. évi feladatmutatóhoz kötött normatív állami hozzájárulás elszámolásának alapját képező 2015. évi intézményi adatszolgáltatás ellenőrzése*

Az ellenőrzés a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás feladatai, valamint a települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása alapjául szolgáló nyilvántartásokat, dokumentumokat vizsgálta egyes intézményeknél.

A szociális étkeztetés, az időskorúak nappali intézményi ellátása és a házi segítségnyújtás szakterületeken a Holdsugár Gondozási Központban, a Liget Gondozási Központban és a Rákoskerti Idősek Klubjában, valamint a felügyeletet ellátó Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központban végeztünk vizsgálatot. Az intézményeknél vezetett nyilvántartások bizonylatokkal alátámasztották és azok megegyeztek a statisztikába beállított adatokkal.

Az óvodai dolgozók bértámogatása, az óvodaműködtetési támogatás, a gyermekétkeztetés támogatása területén a Hétszínvirág, a Kuckó és a Robogó Óvodát ellenőriztük. A nyilvántartásokat a valóságnak megfelelően és szabályosan vezették. A Hétszínvirág Óvodában 2 dolgozót nem vettek figyelembe a 2016. október 1-jei statisztikában.

Javaslatot tettünk a folyamatos létszámnyilvántartás vezetésére. A Kuckó Óvodában egy gyermekétkezési-kedvezményhez benyújtott jövedelemigazolása nem volt szabályszerű. A korrekcióra és a FEUVE keretében szükséges vezetői ellenőrzésre tettünk javaslatot.

A Bölcsődei ellátás ellenőrzése (Gólyafészek Bölcsőde) során a nyilvántartások és a statisztika között eltérést nem találtunk.

## *2.) Hófehérke Óvoda működése és gazdálkodása*

Az ellenőrzés az Óvoda pénzügyi, gazdasági működésének szabályszerűségét vizsgálta. Megállapítást nyert, hogy a szabályzatok többségét nem aktualizálták illetve azok az alkalmazott gyakorlatnak egyes esetekben nem feleltek meg. A személyi nyilvántartásokból 2 fő jubileumi jutalmáról szóló határozat hiányzott.

Javaslatot tettünk az intézmény felé a szabályzatok aktualizálására, pontosítására.

## *3.) Mákvirág Óvoda működése és gazdálkodása*

Az ellenőrzés az Óvoda pénzügyi-gazdasági működésének szabályszerűségére terjedt ki.

Az ellenőrzés megállapította, hogy egyes szabályzatok aktualizálásra szorulnak illetve azok az alkalmazott gyakorlatnak egyes esetekben nem feleltek meg. Az Önkormányzat és az Óvoda közötti együttműködés gyakorlata részben eltért az együttműködési megállapodásban leírtaktól. Az ellenőrzés javaslatot tett még egy fő intézményvezető helyettes alkalmazására tekintettel arra, hogy a gyermekek SNI-s gyermekekkel számított létszáma a 200 főt meghaladta.

## *4.) 2016. évi belső ellenőrzési tervre vonatkozó kockázat-felülvizsgálat*

Az ellenőrzés elvégezte a 2016. évi belső ellenőrzési terv készítésénél alkalmazott kockázatelemzés felülvizsgálatát. Ezzel párhuzamosan a tanácsadási tevékenység keretében a kockázatkezelési szabályzat aktualizálására, a szabályzat kialakításának lépéseire és annak tartalmára tett javaslatot.

## *5.) Vagyongazdálkodási Iroda egyes szervezeti egységei tevékenységének, feladatellátásának rendszerellenőrzése*

A belső ellenőrzés a szervezeti egység működésének szabályozottságát, a feladatellátás jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelését és a számlázás, kinnlevőségek betartásának hatékonyságát vizsgálta. Az ellenőrzés megállapította, hogy a szabályozás kiegészítendő, elsősorban a követeléskezelésre vonatkozóan, a vagyongazdálkodási terv felülvizsgálandó, a vagyon-nyilvántartási rendszer informatikai fejlesztése szükséges és a szerződéskötés hivatali folyamatát felül kell vizsgálni.

## *6.) Közrendvédelmi csoport egyes ügytípusokra vonatkozó tevékenységének, feladatellátásának szabályszerűségi ellenőrzése*

A belső ellenőrzés a közterület-használati hozzájárulások kiadásának, a KRESZ szabálysértések felderítésének gyakorlatát és az intézkedések jogszabályoknak, helyi szabályozásnak való megfelelését vizsgálta. Az ellenőrzés során kisebb szabálytalanságokat tártunk fel a kérelmek beadásánál illetve az önkormányzati rendelet betartásánál. A díjak behajtása esetenként elhúzódik. A tevékenység folyamatának belső szabályozása nem teljeskörű. Az ellenőrzés javasolta, hogy a közterület használatra vonatkozó önkormányzati szabályozást hozzák összhangba a gyakorlattal, a tevékenység folyamatait teljeskörűen szabályozzák.

#### 7.) Piroska Óvoda működésének és gazdálkodásának ellenőrzése

Az ellenőrzés az Óvoda pénzügyi –gazdasági működésének szabályszerűségét vizsgálta.

A vizsgálat a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésében állapított meg kisebb hiányosságokat. Ezenkívül egyes szabályzatok aktualizálásra szorultak. A javaslatok ezen hiányosságok pótlására irányultak.

#### 8.) Micimackó Óvoda működésének és gazdálkodásának ellenőrzése

Az ellenőrzés az Óvoda pénzügyi –gazdasági működésének szabályszerűségét vizsgálta.

A vizsgálat egyes szabályzatok aktualizálásának elmaradását, pontatlan szabályozást illetve a szabályozástól eltérő gyakorlatot tárt fel. Javaslatot tettünk a hiányosságok pótlására.

#### 9.) A 2016. október 2.-i Országos népszavazás helyi szintű feladatai pénzügyi és informatikai lebonyolításának ellenőrzése

Az ellenőrzésre a jegyző felkérésére, a tartalék időkeret terhére került sor.

A vizsgálat megállapította, hogy a népszavazás helyi szintű feladatainak végrehajtása a jogszabályok és a jogszabályoknak megfelelően kidolgozott helyi szabályozás alapján szabályszerűen történt.

#### 10.) Rákosmenti Egészségügyi és Szociális Központ átszervezéssel kapcsolatos személyzeti tevékenységének ellenőrzése

Az ellenőrzésre a jegyző felkérésére, a tartalék időkeret terhére került sor.

A vizsgálat a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésében és a kinevezéssel kapcsolatos iratok esetében kisebb hiányosságokat tárt fel.(A munkáltatói döntésen alapuló, illetve a Kollektív Szerződés alapján járó illetve adható illetménypótlékok, kiegészítések jogcíme egyes esetekben kinevezési okiratokon nem szerepelt illetve az azokat alátámasztó dokumentumok a személyi anyagból hiányoztak).

A nyilvántartások szabályos vezetésére és a kinevezéseket alátámasztó dokumentumok pótlására tettünk javaslatot.

#### 11.) Utóellenőrzések

A belső ellenőrzés a Rákosmenti Család- és Gyermejjóléti Központ, a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda és a Robogó Óvoda 2015. évi ellenőrzésének utóellenőrzését végezte el.

##### 11./1.) Rákosmenti Család- és Gyermejjóléti Központ

Az intézkedési tervet végrehajtották. Egyes szabályzatok (Ellenőrzési nyomvonal, Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat) aktualizálására tettünk javaslatot.

#### 11/2.) Gazdasági Iroda

Az intézkedési tervet végrehajtották. A szabályzatokat aktualizálták, a munkavégzés alapvetően ezek alapján folyik. A pénzzsállítás szabályainak betartására hívtuk fel a figyelmet, továbbá javaslatokat tettünk az alkalmazott gyakorlat átalakítására a hatékonyabb munkavégzés érdekében.

#### 11/3.) Robogó Óvoda

Az intézkedési tervet alapvetően végrehajtották. Egyes szabályzatok aktualizálására, az analitikus nyilvántartások vezetésének pontosítására és a közalkalmazotti alapnyilvántartás kiegészítésére tettünk javaslatot.

### **II/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása**

#### *Személyi feltételek*

A Belső Ellenőrzés külső cég bevonásával látja el feladatát, megbízási szerződés alapján. A megbízott cég tevékenységi köre a könyvvizsgálatra és a pénzügyi tanácsadásra is kiterjed. Az ellenőrzési tevékenységet a megbízott külső cég négy munkatárssal látta el. A rendelkezésre álló órakeret a belső ellenőrzési tervben szereplő feladatok és a felmerült rendkívüli feladatok elvégzésére, ha szűkösen is, de elég volt.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek a belső ellenőrzési tevékenység személyi feltételeire vonatkozó előírásai a beszámolási időszakban az alábbiak szerint érvényesültek:

- az ellenőrök funkcionális függetlensége biztosított volt, a Belső Ellenőrzés közvetlen jegyzői irányítás alatt működik;
- összeférhetetlenségi helyzet a tárgyidőszakban nem állt fenn;
- az ellenőrök a képzettségi és gyakorlati feltételeknek megfeleltek;
- az ellenőrök kötelező központi regisztrációja folyamatban volt;
- a központilag szervezett kötelező továbbképzéseken a belső ellenőrök a regisztráció megtörténtét követően részt fognak venni, addig egyéb képzések keretében sajátították el a szükséges ismereteket.

#### *Tárgyi feltételek*

Az ellenőrzések szakszerű végzéséhez a szükséges tárgyi feltételek biztosítva voltak. Az ellenőrök számára külön irodahelyiség, számítógép- és internet-hozzáférés, a belső utasítások elérése biztosítva volt.

A jogszabályok elérése a megbízott cég által biztosított internet alapú jogtár útján valósult meg.

Az önkormányzati, a hivatali és az intézményi működéssel kapcsolatos információkhoz és dokumentumokhoz a Jegyzői Iroda útján a hozzáférés biztosított volt.

### *A tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők*

Segítette az ellenőrzés munkáját, hogy a Polgármesteri Hivatal vezetőivel, az intézményvezetőkkel és a munkatársakkal partneri viszony alakult ki elzárkózás, elutasítás senki részéről nem volt tapasztalható.

Az ellenőrzési tevékenységben nehézséget jelentett, hogy a kerület nagy kiterjedésű, az intézmények egyes esetekben tömegközlekedési eszközzel csak jelentős időráfordítással közelíthetők meg. Ez az ellenőrzésre fordított időt megnövelte.

Problémát jelentettek az intézményekre vonatkozó a Polgármesteri Hivatal által kiadott belső szabályozás hiányosságai, a szabályozás aktualizálásának elmaradásai.

Nehezítette a munkát, hogy a Polgármesteri Hivatal belső szabályzataira témák szerint a honlapon nem lehet rákeresni.

### *Az ellenőrzések nyilvántartása*

A Bkr. 22. § (2) bekezdésének b) pontja és az 50. § rendelkezik a belső ellenőrzési vezető feladatairól az ellenőrzések nyilvántartása tárgyában. A belső ellenőrzéssel megbízott társaság az előírt nyilvántartást vezeti, valamint gondoskodik a dokumentumok és az adatok szabályszerű és biztonságos tárolásáról.

### **II./3 A tanácsadó tevékenység bemutatása**

A Bkr. 21.§-a értelmében

*„A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:*

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;*
- b) pénzügyi, tárgyi, informatika és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;*
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;*
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;*
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;*
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.”*

A belső ellenőrzés 2016. év során a tanácsadói tevékenység keretében a kockázatkezelési szabályzat aktualizálására, a kialakítás lépéseire és a szabályzat tartalmára tett javaslatot.



### **III. A belső kontroll rendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján**

#### **III/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok**

A Rákosmente Önkormányzata belső kontroll rendszerét a következő jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- valamint a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Korm. rendelet.

A Polgármesteri Hivatalnál az e kontrollrendszereket szabályozó, előírt belső dokumentumok elkészültek és rendelkezésre álltak.

A szabályozás kulcsfontosságú elemei a következők:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- szervezeti ügyrend
- gazdálkodási szabályzatok
- pénzügyi szabályzatok,
- belső kontroll rendszer, kockázatkezelés, szabálytalanságok kezelése, belső ellenőrzés szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal,

A fenti szabályozásokat a Polgármesteri Hivatalnál kialakították, azok a belső kontroll rendszer kivételével a tevékenységet megfelelően szabályozták. A belső kontroll szabályozás általános jellegű, annak a hivatali szervezetre történő lebontása nem történt meg és a jogszabályváltozásokat nem követték.

Az intézmények részben a Polgármesteri Hivatal által kialakított szabályozás alapján végzik munkájukat (Gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási szabályzat), részben saját szabályozást alakítottak ki. Az intézmények általában rendelkeznek ellenőrzési nyomvonallal. Az ellenőrzött intézmények vonatkozásában megállapítást nyert, hogy a gazdálkodás és működés területét lefedő belső kontrollok alapjait képező szabályzatok nem minden esetben követik a hatályos jogszabályi előírásokat. Ennek oka részben az Önkormányzat részéről nyújtott szakmai segítség hiányosságai, részben az intézmények felkészültségének és erőforrásainak gyengeségei. A Polgármesteri Hivatal az intézményekkel együttműködési megállapodásokat kötött a gazdálkodás feltételeire vonatkozóan. Az együttműködési megállapodások a feltételeket megfelelően szabályozták, de aktualizálandók. A költségvetési gazdálkodás folyamataiban fennakadás, lényeges hiba nem volt tapasztalható, a belső kontrollok működtek.

A belső kontrollrendszerek működésére vonatkozóan 2016. évben a Belső Ellenőrzés a kockázatkezelési tevékenység javítására végzett felmérést és tett javaslatokat.

## III/2. A belső kontroll rendszer öt elemének értékelése

### 1. *Kontrollkörnyezet*

A szervezet célkitűzéseit, az elérni kívánt célok meghatározását az Alapító Okirat, a stratégiai tervek, a szervezeti felépítést tartalmazó szervezeti és működési szabályzat és az ügyrend tartalmazzák. A működés és a gazdálkodás kereteit a belső szabályzatok és utasítások tartalmazzák. Az ellenőrzések rendszerét szintén belső szabályzatok szabályozták a felelősségi és hatásköri jogkörök megállapítása alapján. A hatáskörök és felelősségi körök megteremtették az elszámoltathatóság alapjait. A folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban FEUVE), a kockázatkezelés, a szabálytalanságok kezelésének rendje, az ellenőrzésének rendje, az ellenőrzési nyomvonalak kijelölése képezik a kontrollrendszer elemeit. Az ellenőrzési nyomvonalakat a Polgármesteri Hivatalban és az intézmények többségénél kidolgozták, de a kockázatkezelés és a szabálytalanságok kezelésének szabályozása többnyire nem történt meg.

### 2. *Kockázatkezelés*

Az ellenőrzött intézményeknél végzett vizsgálatok során az ellenőrzés megállapította, hogy a kockázatkezelés területét nem szabályozták. A kockázati elemek meghatározása, a kockázatok értékelése, minősítése az elkövetkezendő időszak feladatai közé tartozik.

### 3. *Kontrolltevékenységek*

A kontrolltevékenység a Polgármesteri Hivatalnál és az intézményeknél fellelhető, a folyamatokba beépítésre került, illetve részlegesen működik.

A **megelőző** (preventív) kontrollok megbízhatóan működnek.

Ilyen a Polgármesteri Hivatalban a kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzés (a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázat kiírási eljárásokra, a szerződéskötésekre, a be- és kifizetésekre vonatkozó pénzügyi döntéseket csak a pénzügyi ellenjegyzést végző jóváhagyásával lehet végrehajtani). Az intézményeknél a kifizetéseket jóváhagyó utalványozás biztosítja, hogy a meghatározott költségvetési cél érdekében és az előirányzaton belül történjen a kifizetés.

A **feltáró** (detektív) kontrollok a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba előfordulásának tényén kívül a szervezetre gyakorolt már bekövetkezett hatásokra is. A feltáró kontrollok esetiek, a hosszabb időszakon át tartó hiányos, vagy hibás működés nyomán alkalmazzák.

A hiányosságok, a már bekövetkezett nem kívánatos események kijavítására minden esetben **helyrehozó** (korrekciós) kontrollok szükségesek. A belső ellenőrzés vizsgálataival az azonnal kijavítható hibák helyrehozatalára javaslatokat tett, amit az ellenőrzött intézmények elfogadtak és a szükséges változtatásokat azonnal elvégezték. A szabályozásbeli hibákra, hiányosságokra illetve a folyamatok átalakítására vonatkozó javaslatok nyomán intézkedési tervek készültek.

#### 4. *Információ és kommunikáció*

Az információk megfelelő áramlása elősegíti a gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzést. Az önkormányzat és az intézmények viszonylatában megfelelőnek ítéltető az információ áramlása és a kommunikáció. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és az intézmények megfelelő informatikai rendszerrel (hardver és szoftver) rendelkeznek. A kommunikáció és információ átadás –átvétel informatikai és személyes kapcsolatok (írásbeli tájékoztatások, értekezletek és eseti megbeszélések) útján egyaránt megoldottnak tekinthető. Az intézményen belüli információ áramlás és a kommunikáció – a megfelelő vezetési rendszernek köszönhetően – jónak mondható.

#### 5. *Monitoring*

Monitoring stratégiát a Polgármesteri Hivatal és az intézmények nem dolgoztak ki. A célok megvalósulását, nyomon követését a folyamatokba épített ellenőrzéseken keresztül biztosítják.

A belső ellenőrzések megállapításait, javaslatait a szervezeti egységek vezetői és az intézményvezetők figyelembe vették, a szükséges intézkedéseket megteszik, intézkedési terveket készítettek és azokat folyamatosan végre is hajtják.

A monitoring stratégia elveit támogatja a belső ellenőrzés azzal, hogy a pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett fokozatosan a szervezetek kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata kerül előtérbe.

#### **IV. Az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatai**

A belső ellenőrzés kidolgozta azt a belső nyilvántartási rendszert, amelyben a belső ellenőrzések tapasztalatainak hasznosulása, a megfogalmazott javaslatok és az elkészült intézkedési tervek végrehajtása nyomon követhető.

A tárgyév során készült ellenőrzési jelentések azonosították, feltárták a nem megfelelő működések okait, a hiányosságok kiküszöbölését célzó revizori javaslatok ajánlásokat foglalmaztak meg.

Az ellenőrzések megállapításai részben már az ellenőrzések során kiértékelésre kerültek az ellenőrzött szervek és intézmények vezetőivel, illetékes munkatársaival. A jelentéstervezetek észrevételezése során az ellenőrzötteknek lehetőségük volt véleményük kifejtésére, amelynek nyomán a megállapítások és javaslatok egyes esetekben módosultak, cizellálódtak. Az észrevételezett jelentéstervezetek nyomán intézkedési tervek készültek, melyben a hiányosságok kijavításának feladatai és határidejük is szerepelt. Általánosságban elmondható, hogy a felelősök a megfelelő intézkedéseket meghozták. Egyes vizsgálatok esetében az intézkedési tervek végrehajtása még folyamatban van.

Megállapíthatjuk, hogy a belső ellenőrzés során tett megállapítások helytállóak voltak, a javaslatok megfelelően hasznosultak.

Összességében megállapítható, hogy Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata a Polgármesteri Hivatal és a fenntartott intézmények kontrollrendszereinek működtetése tekintetében a jogszabályi kötelezettségeknek eleget tett.

Budapest, 2017. 04. 20.

.....

Jeszenkovits Tamás s.k.

belső ellenőrzéssel megbízott

külső szakértő

Az éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést elfogadásra javaslom:

Budapest, 2017.

.....

Dr Rúzsza Ágnes s.k.

jegyző