Bocskay és Társa Bt.
Veszprém

Belső ellenőrzési jelentés

A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása 2018. évi belső ellenőrzési terve 1. pontja alapján a Társulás működésének törvényessége, az Intézménynél a közalkalmazotti nyilvántartások és a közalkalmazotti besorolások ellenőrzéséről.

I.

Belső ellenőrzési feladatok ellátásával megbízott társaság:	Bocskay és Társa Bt. 8200 Veszprém, Jutasi u. 91. Fsz. 3. 27268676-1-19
Az ellenőrzést végezte:	Kiss Mária belső ellenőrzési vezető regisztrációs szám: 5112998 Farkas Györgyi belső ellenőr regisztrációs szám: 5112983 Zéman Györgyi belső ellenőr regisztrációs szám: 5115277
Megbízólevél száma:	1/2018.
Megbízólevél érvényessége:	2018. március 19 – május 31.
Ellenőrzött szerv, szervezeti egység:	Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladat-ellátó Társulása és az Intézmény
Jogszabályi felhatalmazás az ellenőrzésre:	370/2011.(XII.31.) kormányrendelet
Ellenőrzés típusa:	szabályszerűségi ellenőrzés
Ellenőrzés tárgya:	a Társulás működésének törvényessége, a társulási tanácsülések előkészítése, levezetése, a határozatok és a jegyző-könyvek szabályszerűsége; - az Intézménynél a közalkalmazotti nyilvántartások, a közalkalmazotti besorolások szabályszerűsége.
Ellenőrzés célja:	annak megállapítása, hogy - a Társulási Tanács a hatályos jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik-e;

- az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak nyilvántartása, besorolása megfelelő-e.

Ellenőrzött időszak: 2017. január 01 – 2017. december 31.

Ellenőrzés időpontja: 2018. április 25.

Ellenőrzés időszakában hivatalban lévő vezetők: Varga Péter Társulás Elnöke
Vida László aljegyző

Alkalmazott ellenőrzési módszerek, eljárások: a bizonylatok és a dokumentumok ellenőrzésénél a szabályszerűségi követelmények vizsgálatát kell elvégezni, egyes időszakokat tételesen, míg más időszakokat szúrópróbaszerűen.

Ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje: 2018. május 31.

Részletes vizsgálati feladatok:

1. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően elkészítették-e a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
2. A Társulási Megállapodás megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak, abban meghatározták-e a Társulás feladatait, célját, tagjait, a döntéshozatal szabályait, a Társulás szerveit, működését.
3. Az Intézmény és a munkaszervezet feladatai.
4. Az Intézmény Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, az ágazatonkénti szakmai program.
5. A közalkalmazotti nyilvántartások, a közalkalmazotti besorolások szabályszerűsége.

Alkalmazott jogszabályok:

Mötv. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
KJT. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

II.
Részletes megállapítások

I./ Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása

Az önkormányzatok az Mötv. alapján önkormányzati társulást hozhatnak létre az önkormányzati közszolgáltatások színvonalának kiegyenlítettebb magvalósítása céljából. Ennek alapján hozták létre a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulását. A

Társulási megállapodásban meghatározták a Társulás célját, tagjait, székhelyét, működési területeit, feladatait.

A Társulás feladatai:

- Szociális alapszolgáltatás: házi segítségnyújtás
- Egészségügyi feladat: orvosi ügyelet
- Belső ellenőrzés
- Sport feladatok

A Társulás szervezete:

- Társulási Tanács: legfőbb döntéshozó szerv (49 polgármester)
  Legfőbb feladatai:
  - SZMSZ elfogadása, módosítása,
  - tagsági hozzájárulás, tagdíj megállapítás,
  - tisztségviselők megválasztása,
  - létrehozott költségvetési szerv vezetőjének kinevezése,
  - éves költségvetés megállapítása, zárszámadás elfogadása.
- Elnökség: a Társulási Tanács választja, feladatait az SZMSZ tartalmazza, 9 tagból áll (polgármesterek).
- Elnök (elnökhelyettes): a Társulási Tanács titkos szavazással választja.
- Pénzügyi Bizottság: általános ellenőrző szerv, legalább 3 tagból áll.

Társulási Tanács: 2017. évben öt alkalommal ülésezett. A tanács ülésére a meghívókat és az előterjesztéseket öt nappal korábban küldték meg. Az üléseken a megjelentek jelenléti ívet vezettek. Az ülésről jegyzőkönyv készült, amit minden esetben 15 napon belül megküldtek a kormányhivatal részére a jogszabályban előírtak alapján. A jegyzőkönyvek hitelesítés szabályszerűen megtörtént, a határozatokat kihirdették, azokról manuálisan és elektronikusan is vezették a nyilvántartást. A törvény előírásai alapján gondoskodtak a jegyzőkönyvek és a határozatok közzétételéről.

Pénzügyi Bizottság: 2017. évben négy alkalommal ülésezett, minden esetben határozatképes volt, az ülésekről jegyzőkönyv készült (költségvetés vagy annak módosítása, beszámoló, zárszámadás, intézményi térítési díj).

A *Társulás munkaszervezeti feladata*it a Társulás székhelye, Vaszar Közös Önkormányzati Hivatala látta el:

- A Társulási Tanács és az elnökség üléseinek előkészítése, a döntések végrehajtása.
- A költségvetési tervezet összeállítása, annak végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társulás pályázatainak elkészítése.
- A gazdálkodási, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az intézményi térítési díjakról Vaszar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete alkot rendeletet és hirdeti azt ki.

II./ Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye

A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Intézménye rendelkezik hatályos Alapító Okirattal és Szervezeti és Működési Szabályzattal. A szakmai munkát a Társulási

Megállapodásban rögzített feladatellátás keretei között a szakmai programok alapján az SZMSZ szerint látja el. Az Intézmény gazdálkodási feladatait a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az Intézmény foglalkoztatottainak engedélyezett létszámát a Társulási Tanács határozza meg, tekintettel a vonatkozó jogszabályok előírásaira. Az Intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja. Az Intézmény dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az Intézményvezető jogosult.

Ellátott feladatok: az ágazatonkénti szakmai programok elkészültek, azok hatályosak.

- Egészségügyi alapellátás: orvosi ügyelet
  - Az orvosokkal személyes közreműködői szerződést kötöttek,
  - Közalkalmazottak: asszisztens, gépkocsivezető (asszisztens esetében közép- vagy felsőfokú egészségügyi végzettség).
- Szociális alapellátás: házi segítségnyújtás, közalkalmazotti jogviszony. Tíz fő felett legalább egy fő vezető gondozó felsőfokú iskolai végzettséggel az SzCsM rendelet alapján. A szociális gondozók esetében szociális gondozó és ápoló végzettség szükséges (8 osztályra épülő OKJ-s képzéssel).
- Családsegítő, gyermekjóléti szolgálat: közalkalmazotti jogviszony, a családsegítő felsőfokú végzettséggel. Szükséges egy fő szakmai vezető is.

2017. évi engedélyezett létszám:
1 fő intézményvezető
9 fő családsegítő (szakmai vezetővel együtt)
23 fő szociális gondozó (vezető gondozóval együtt)
3 fő főállású asszisztens
1 fő részmunkaidős asszisztens (4 órás)
3 fő főállású gépkocsivezető
1 fő részmunkaidős gépkocsivezető (4 órás)
1 fő szociális asszisztens
1 fő részmunkaidős ügyintéző (4 órás)
2 fő közfoglalkoztatott (1 fő takarító, 1 fő általános ügyintéző)

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezés három példányban készül (egy példány a munkavállalóé, egy példány a Magyar Államkincstáré, egy példány a személyi anyagba). Kinevezés vagy annak módosítása esetén az illetmény a jogszabály szerinti besorolási illetmény, néhány esetben, vezetői javaslatra, egy évre eltérítés lehetséges. A besorolások a jogszabály előírásainak megfelelően történtek.
A személyi anyag az alábbi dokumentumokat tartalmazza:
- Kinevezés,
- erkölcsi bizonyítvány,
- orvosi alkalmassági igazolás,
- igazolások az előző munkaviszonyokról,
- önéletrajz,
- igazolás az iskolai végzettségekről, szakmai képzettségekről,
- munkaköri leírás.

A személyi anyagokat szabályszerűen állították össze, a besorolások, illetve az átsorolások a jogszabályok alapján történtek. A képesítési előírások betartásra kerültek.

III.
Vezetői összefoglaló (Következtetések)

- A Társulás működésének törvényessége és az Intézmény közalkalmazotti nyilvántartásának és a közalkalmazotti besorolások vizsgálatát az Mötv. és a KJT előírásainak megfelelően végeztük.

- A Társulási Tanács üléseire az előterjesztéseket és a meghívókat az ülést megelőző öt nappal küldték ki. Az üléseken szabályszerű jelenléti ívet vezettek a határozatképesség megállapítása érdekében. Az ülésekről jegyzőkönyv készült, amelynek hitelesítése is megtörtént, a határozatok kihirdetésre kerültek. A jogszabálynak megfelelően a jegyzőkönyveket 15 napon belül megküldték a kormányhivatalnak. Gondoskodtak az előterjesztések és a határozatok közzétételéről a törvény előírásainak megfelelően.

- A Társulás munkaszervezeti feladatait Vaszar Közös Önkormányzati Hivatala látta el a Társulási Megállapodásban foglaltak alapján.

- A Feladatellátó Intézmény a szakmai munkát a szakmai programok és az SZMSZ alapján látta el. A gazdálkodási feladatokat Vaszar Közös Önkormányzati Hivatala végezte.

- Az Intézménynél a személyi anyagokat hiánytalanul állították össze, a közalkalmazottakra vonatkozó besorolások és átsorolások a jogszabályban foglaltaknak megfelelően történtek. A képesítési előírások betartásra kerültek.

- A Társulás és az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabálynak megfelelő tartalommal készítették el, a működés ennek megfelelően történt.

Veszprém, 2018. május 18.

.....
belső ellenőrzési vezető

.....
belső ellenőr

.....
belső ellenőr

Megismerési záradék

A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása 2018. évi belső ellenőrzési terve 1. pontjáról készült jelentést a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 42. § (1) bekezdés előírásai szerint átvettem, megismertem.

A jelentéssel kapcsolatban a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 42. § (2) bekezdése alapján a kézhezvételtől számított 8 munkanapon belül észrevételt tehetek.

Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztása a jelentéstervezettel való egyetértést jelent.

Vaszar, 2018. május 22.

Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása 1.

....

Társulás Elnöke aljegyző