

Iktató szám: /2019.
Ellenőrzés száma: 2/2019.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Külső szakértő
AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:	Humánpolitikai nyilvántartások felülvizsgálata.
AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:	Annak megállapítása, hogy a humánpolitikai nyilvántartások vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelő-e.
AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI EGYSÉG:	Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal
AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:	Rendszerellenőrzés
ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:	2018. év ill. jelen állapot
HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE:	2019. május 16.
AZ ELLENŐRZÉS VÉGE:	2019. június 24.
IDŐIGÉNY:	12 revizori nap
AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:	Unger Ferencné
MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:	2/2019.
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE:	Polgárdy Imre
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT MEGYEI JEGYZŐJE:	Dr. Imre László

II. ÖSSZEFOGLALÁS

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről, valamint a vezető köztisztviselők vezetői illetménypótlékáról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvényben (a továbbiakban: Kttv.) foglaltak alapján rendeletben döntött. A megyei jegyző a Hivatal Közszolgálati Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően készítette el. A Hivatalban a személyi anyagok rendezetten, szabályszerűen iktatva, páncélszekrényben, személyi iratgyűjtőkben kerültek elhelyezésre. A vizsgált időszakban a létszám és bérnyilvántartást a központosított illetmény-számfejtési rendszer KIRA modulja segítségével oldották meg. A dolgozók részére munkaköri leírások készültek, amelyek részletesek, pontosak, a beszámolási és felelősségi rend rögzített. A humánpolitikai feladatok ellátása az önkormányzatnál magas színvonalon történt.

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

II. MEGÁLLAPÍTÁSOK

Szabályozás

A Közgyűlés a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről, valamint a vezető köztisztviselők illetménypótlékáról a 12/2012. (V.03.) önkormányzati rendeletben döntött. A Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal közszolgálati dolgozóit, valamint a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése foglalkoztatási jogviszonyban álló tisztségviselőit megillető juttatásokról, támogatásokról a 4/2014.(IV.24.) önkormányzati rendelet szól.

A Kttv. írja elő azt, hogy a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgykörökről egységesen a Közszolgálati Szabályzatban kell rendelkezni. A szabályzatban a Hivatal köztisztviselőire vonatkozó előírásokat kell megadni.

A megyei jegyző a Hivatal 2019. évre vonatkozó Közszolgálati Szabályzatát az 1/2019. (II.19.) számú intézkedésében adta ki.

A szabályozásban ismertették a szabályzat célját, hatályát és a jogszabályi hivatkozásokat. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét meghatározták. Rögzítették a közszolgálati jogviszony létesítés, megszüntetés, munkakör-átadás átvétel, kirendelés, kiküldetés, áthelyezés rendjét. A munkavégzés, munkarend, helyettesítés szabályait bemutatták. Ismertették álláspályázati eljárások rendjét. Tartalmazza a szabályozás a köztisztviselői életpályával, a köztisztviselők részére adható elismerésekkel, egyéb támogatásokkal, szociális juttatásokkal kapcsolatos tudnivalókat. Ismertették a cafetéria juttatások igénylésének, nyilvántartásának és elszámolásának módját, valamint a cafetérián kívüli, a hivatalvezető mérlegelési jogkörébe tartozó adható juttatások körét. A nyugállományú közszolgálati tisztviselők támogatásának módját bemutatták.

A szabályozáshoz iratmintákat csatoltak.

Megállapítottam, hogy a szabályozás az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatával és a 4/2014. (IV. 24.) számú önkormányzati rendelettel összhangban készült, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő, jól segíti a gyakorlati feladatellátást.

Személyi anyagok kezelése

A hivatalban a személyi anyagok kezelése, a közszolgálati alapnyilvántartás vezetése a humánpolitikai referens feladata volt.

A Kttv. 184.§ határozza meg, melyek azok az iratok, amelyeket a személyi anyagokban kell elhelyezni.

184. § (1) A kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküökmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát együttesen kell tárolni (személyi anyag).

(4) A személyi anyagot - kivéve, amelyet a (3) bekezdés alapján átadtak - a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Mintavételes felülvizsgálat alapján megállapítottam, hogy a hivatalban a személyi anyagok rendezetten, páncélszekrényben, személyi iratgyűjtőkben kerültek elhelyezésre. Az iratgyűjtők vezetése időrendi sorrendben folyamatosan történt, amelyek tartalomjegyzéket tartalmaztak. A dossziékban elhelyezett iratok szabályszerűen iktatásra kerültek, betekintési lapot tartalmaztak.

Megállapítottam, hogy a személyi anyagok tartalmazzák a Kttv. 184. § (1) bekezdésben meghatározott dokumentumokat. Megtalálhatóak mindazok az adatok és iratok, amit a 45/2012. (III. 20.) Kormányrendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira vonatkozó egyes szabályokról előír. Az adatfelvételi lapot minden dolgozó részére kitöltötték.

Besorolások

A Kttv.116. § alapján a kormánytisztviselőt az iskolai végzettségének és a kormányzati szolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni. A kormányzati szolgálati jogviszonyban eltöltött időként figyelembe vehető időtartamokat a Kttv. 8. § (5)-(8) bekezdése határozza meg. Ez alapján a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony is a dolgozó szolgálati idejébe beszámít.

A jogviszony beszámítási nyomtatványokat és a tájékoztatókat az előírásoknak megfelelően elkészítették, azok tartalmazták a szolgálati idő és a jubileumi jutalomra jogosító időtartamokat is. Hiányosságot nem tapasztaltam.

Felülvizsgáltam a 2019. januártól érvényes besorolásokat és az alábbiakat állapítottam meg:

A köztisztviselők besorolása az iskolai végzettségnek, az ellátott munkakörnek és a Kttv. szerinti szolgálati jogviszonyban eltöltött időnek a figyelembe vételével történt. Az illetményalap a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvényben rögzítettnek megfelelő. A nyelvpótlék számítása tekintetében az önkormányzati illetményalap az irányadó, melyet az önkormányzat költségvetését megállapító önkormányzati rendeletben határozott meg a Közgyűlés 40.000.-Ft összegben. A felsőfokú köztisztviselők illetménykiegészítése az alapilletmény 40%-a, a középfokúaké 20%. Az irodavezetők részére további 15% vezetői illetménypótlék került megállapításra. Megállapítottam, hogy a köztisztviselők illetménykiegészítését, valamint a vezető köztisztviselők vezetői illetménypótlékát a Kttv. valamint, a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről, valamint a vezető köztisztviselők illetménypótlékáról szóló 12/2012. (V.03.) önkormányzati rendeletben előírtak szerint állapították meg.

A hivatalban képzettségi pótlékot nem állapítottak meg. Vezetői munkakör szerint megállapított illetményt három fő, személyi illetményt négy fő részére állapítottak meg. Szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel a köztisztviselők nem rendelkeznek.

Az alapilletmény eltérítésre a tárgyévut megelőző év minősítése alapján, ennek hiányában a teljesítményértékelés alapján került sor. A nyelvpótlékok megállapítása a Kttv. alapján történt az önkormányzati illetményalap figyelembevételével.

Közszolgálati alapnyilvántartás

A közszolgálati alapnyilvántartás vezetését a 45/2012. Kormányrendelet 11. § írja elő. A nyilvántartást a közszolgálati tisztviselőt foglalkoztató közigazgatási szerv az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal folyamatosan köteles vezetni. A közszolgálati tisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról. A közszolgálati alapnyilvántartást a KIRA program segítségével naprakészen vezették. A KÖZIGTAD adatszolgáltatási kötelezettség megszűnt. A statisztikai adatszolgáltatásoknak a Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően eleget tett.

Létszám és bérnyilvántartás

Az átlagos állományi létszám 2019. I. negyedévben 25 fő volt.

Az önkormányzatnál a vizsgált időszakban a létszám és bérnyilvántartást a központosított illetményszámfejtés rendszer (KIRA) modulja segítségével oldották meg.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- dolgozó neve
- kulcsszám
- besorolási osztály
- foglalkoztatási jogviszony
- foglalkoztatás jellege

- munkaidő
- foglalkoztatás kezdete
- fizetési fokozat
- alapbér
- bérpótlékok
- foglalkoztatási jogviszony vége
- foglalkoztatási jogviszony megszűnésének módja

A munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok készítése (kinevezés, átsorolások) stb. elkészítése a KIRA program segítségével történt. A kinevezésekhez és átsorolásokhoz Word dokumentumban kiegészítéseket készítettek.

Munkaidő nyilvántartás

A rendszeres személyi kiadások számfejtéséhez havonkénti alapbizonylatul szolgál a dolgozók munkaidő nyilvántartása, a jelenléti ív. A munka és pihenőidő nyilvántartását jelenléti ív vezetését Kttv. 115. §-ban foglalt rendelkezés alapozza meg.

A jelenléti ív ajánlott adattartalma:

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

A hivatalban a jelenléti íveket az előírt adattartalommal a C 60-3 r.sz. nyomtatványon vezették. A Hivatal Közzolgálati Szabályzatában rögzítésre került, hogy a jelenléti ív megnyitásáért, gondozásáért a munkaidő-nyilvántartással megbízott közzolgálati tisztviselő, a bejegyzések valódiságáért a bejegyzést teljesítő közzolgálati tisztviselő felel. A kitöltött jelenléti íveket a hónap végén a humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár részére adják át, aki felelős a jelenléti ívben foglalt tartalom adminisztrációs nyilvántartásáért.

Javaslatom, hogy a jelenléti íveket a szervezeti egységeket vezető irodavezetők, az irodavezetők tekintetében a megyei jegyző igazolja le.

Jelentés munkából való távolmaradásról

A KIRA programban naprakészen kell vezetni a munkából való távolmaradást. A kötelezettségnek eleget tettek a humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár naprakészen vezette a jelentést, amelyhez szükség esetén csatolták a táppénzes igazolásokat is.

Szabadság kiadása

A dolgozók részére az éves szabadság kiadására és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a Kttv. 101. § - 115. §-a szabályozza.

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

A vizsgált időszakban a dolgozók a részükre járó szabadságról írásos tájékoztatást január 31-ig kaptak. A szabadságot az ütemterveket február végén az irodavezetők elkészítették, melyet a megyei jegyző jóváhagyott.

A szabadságok engedélyezése az irodavezetők feladata. A jegyzői kabinet esetében a jegyző az engedélyező.

A szabadság engedélyt a B 18-49 V.r.sz nyomtatványon vezették. A szabadság nyilvántartást dolgozónként a KIRA programban ill. a B.sz.ny 18-48 nyilvántartásban is rögzítették. A nyilvántartás naprakész és áttekinthető, hiányosságot nem tapasztaltam.

Munkaköri leírások

A dolgozók számára a feladataikat részletesen tartalmazó munkaköri leírásokat az irodavezetők, ill. a megyei jegyző elkészítette, azokat a személyi anyagban elhelyezték. A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a dolgozó adatait, munkakör, feladatkör meghatározását, a munkakör célját, függelmi kapcsolatokat, képzettséggel kapcsolatos követelményeket, képességeket, készségeket, a munkakörhöz tartozó ellátandó feladatokat, hatásköröket, felelősségi kör meghatározását, kapcsolattartás terjedelmét és módját, helyettesítés rendjét, a munkakört betöltő személy iskolai végzettségét, szakképzettségét, és egy záradékot. A munkakörről vonatkozó legfontosabb jogszabályokat ismertették.

Az operatív gazdálkodáshoz és az integrált belső kontroll rendszer működéséhez kapcsolódó feladatokat rögzítették az adott dolgozó feladatai között.

Képzési tervek

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet alapján egy továbbképzési időszak 4 év, melynek során a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni.

A 4 éves továbbképzési időszakon belül az éves továbbképzési terveket a jogszabályi előírásoknak megfelelően minden évben elkészítik, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem erre a célra rendszeresített honlapjának (<https://probono.uni-nke.hu>) segítségével, a Hivatal munkatársa a továbbképzési terv szerint tervezett továbbképzéseket teljesítik.

Humánpolitikai feladatellátás

A Hivatalban a humánpolitikával összefüggő döntés előkészítési és nyilvántartási munkával az önkormányzati iroda foglalkozott. A stratégiai döntés előkészítéssel az irodavezető, a napi munkával, egyéb döntés előkészítéssel, nyilvántartásokkal a humánpolitikai referens, megyei jegyzői titkár foglalkozott.

IV. JAVASLATOK


A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

Javaslatételre nem került sor.

A munka színvonalának növelése érdekében:

1. A jelenléti íveket havonta a munkahelyi vezető, ill. megyei jegyző igazolja le.

Nyúl, 2019. június 24.

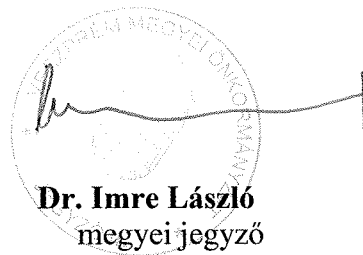

Unger Ferencné
Külső szakértő

V. ZÁRADÉK

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

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

Veszprém, 2019. július 3.



INTÉZKEDÉSI TERV

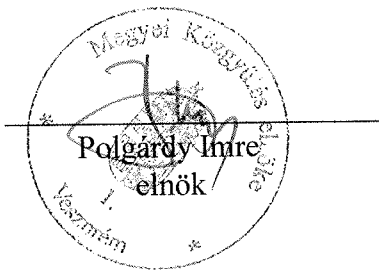
A 2/2019. számú ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapítások és javaslatok alapján történő intézkedések megtételéről, hiányosságok megszüntetéséről:

Intézkedés: A jelenléti íveket havonta a munkahelyi vezető, ill. megyei jegyző igazolja le

Felelős: Munkahelyi vezető

Határidő: Folyamatos

Veszprém, 2019. június 24.



Dr. Imre László
jegyző

