

	TISZAÚJVÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
	☒ 3581 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 7.	
	☎ 49 / 548-014	
	☎ 49 / 548-011	
Honlap: www.tiszaujvaros.hu	E-mail: phivatal@tujvaros.hu	

Ügyiratszám: I/26-1/2026.
 Ügyintéző: Molnár-Varga Csaba
 Telefonszám: 49/548-086
 E-mail: mvarga@tujvaros.hu

T Á J É K O Z T A T Ó

a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ 2025. évi gazdálkodási tevékenységének
ellenőrzéséről

<u>A vizsgált időszak:</u>	2025. év
<u>A vizsgálat időpontja:</u>	Folyamatos
<u>A vizsgálatot végezte:</u>	<i>Molnár-Varga Csaba</i> belső ellenőr munkatárs

A vizsgálat célja: annak megállapítása és értékelése volt, hogy

- az intézményi információs és kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, betartották-e a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók előírásait?
- a belső kontrollrendszer működése az ellenőrzött területen a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően valósult-e meg?

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Tiszaújvárost és a környező településeket érintően szociális és gyermekjóléti szolgáltatások megszervezésével segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi illetve mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőr munkatársa a beszámolás alá eső időszakban az intézmény, valamint a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ (továbbiakban: TIK) tekintetében az intézmény információs és kommunikációs rendszerének – mint a

belső kontrollrendszer szerves részének – kialakításával és működtetésével kapcsolatos tevékenységet ellenőrizte.

Főbb megállapítások

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, valamint a gazdálkodási feladatokat ellátó Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos tevékenysége **alacsony kockázatot hordozott** az ellenőrzött időszakban.

A folyamat alapját képező szabályzatok, együttműködési megállapodás, munkaköri leírások kialakítása megtörtént, azok tükrözték az intézmények sajátosságait, tartalmazták a tevékenységhez kapcsolódó adatvédelmi, adatbiztonsági, adat- és iratkezelési, valamint közzétételi feladatokat, a munkamegosztás során érvényesítendő elveket, felelősségeket és hatásköröket. A szabályozók aktualizálása folyamatosan megtörtént.

Az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésének megfelelően rendelkezett az ellenőrzött időszakra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzattal, melynek célja, hogy rögzítse a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások nyújtásának, valamint az idős és beteg személyek mentálhigiénés ellátásának szervezeti kereteit, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, valamint a költségvetési szerv működésének alapvető szabályait. Megállapítható, hogy az intézmény eljárásrendje az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése szerinti tartalommal készült. Az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatban, a szabályzatban elsősorban szervezeti szinten jelennek meg az információs és kommunikációs feladatok.

A gazdálkodási feladatokat ellátó TIK-kel kötött együttműködési megállapodásban elsősorban a gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos adat- és információszolgáltatást érintő feladatok jelennek meg.

A TIK és az intézmény vezetője az Ávr. 13. § (2) bekezdésének megfelelően belső szabályzatban rendezte a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a tervezéssel, gazdálkodással – ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- **a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.**

A TIK vizsgált időszakban rendelkezésre álló – gazdálkodással kapcsolatos – szabályzatainak előírásait, az intézményi sajátosságokat figyelembe véve alakította ki és terjesztette ki az intézmény szervezetére, tevékenységére. A szabályzatok kialakítása és elfogadása a két intézmény vezetője által történt.

Az ellenőrzött időszakban a TIK, valamint a Humánszolgáltató Központ rendelkezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (3) bekezdésében előírt ellenőrzési nyomvonallal, amely tartalmazta a költségvetési szervek működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal szemléltetett leírását, a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Javasolt a szakmai folyamatok tekintetében a főbb folyamatok részfolyamatokra és lépésekre történő lebontása az egyértelmű felelősség megállapítása, valamint a kontrollpontok láthatósága érdekében. Ehhez kapcsolódóan az integrált kockázatkezelés rendszerében javasolt beazonosítani, értékelni a tevékenységet veszélyeztető kockázatokat.

A költségvetési szervek vezetői szabályozták a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, azok aktualizálása az ellenőrzött időszakban biztosított volt.

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésével kapcsolatban megállapítható, hogy a Bkr. 7. § (1) bekezdésében foglalt integrált kockázatkezelési rendszer szabályozási kereteit a költségvetési szerv vezetői kialakították. A gyakorlatban a tevékenység során a költségvetési szervek tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat a gazdasági területre vonatkozóan felmérték és megállapították, valamint rendelkeztek biológiai és munkavédelmi kockázatértékeléssel is. Ezekben meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az üzemeltetés és adatbiztonság szabályozása során a vezető végrehajtható módon, pontosan, az „adatkezelő” feladatoként meghatározta az egyes adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatokat. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése megtörtént. A belső szabályzat előírásainak megfelelően az érintett munkavállalók az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve igazoltan rendelkeztek hozzáférési, biztonsági jogosultságokkal, melyet az ellenőrzött időszakban az arra jogosult személyek gyakoroltak.

Az intézmény eleget téve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) előírásainak szabályzatban határozta meg a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Ugyanezen szabályzat keretein belül szabályozta az intézmény vezetése a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét. Az eljárásrend tartalmazza többek között a közérdekű adatok megismerésének, valamint az ezzel kapcsolatos igények benyújtásának szabályait, a költségtérítés kiszámításának módját, az ezzel kapcsolatos adatvédelmi előírásokat. Rögzítésre került, továbbá a közérdekű adatok közzétételének rendje, valamint az általános közzétételi lista is.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv., (továbbiakban: Lttv.) valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően az ellenőrzött időszakban az intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv az iratkezelés szabályait egyedi iratkezelési szabályzatban határozta meg. A szabályzat tartalmazza az általános előírásokon és fogalmakon túl az iratkezelés felügyeletét ellátó személy meghatározását, az iratok küldemények átvételével, felbontásával, nyilvántartásával kapcsolatos jogokat, feladatokat, felelősségi- és hatásköröket, az iratkezelés feladatait, dokumentumait, valamint az irattározás rendjét. Rögzítésre kerültek az iratok selejtezésének, megsemmisítésének és irattárba történő leadásának szabályai is.

Az intézményi hatáskörök gyakorlása során a Humánszolgáltató Központ a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodott, hogy a költségvetésében részére megállapított előirányzatok felhasználása során a gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság Bkr. 2. § 8-11. pontjában megfogalmazott kritériumait érvényre juttassa.

A vizsgált időszakban az intézmény vezetése a kontrolltevékenységek részeként a legtöbb tevékenységre vonatkozóan biztosította a szervezeti célok elérését

veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését különös tekintettel:

- a döntések dokumentumainak elkészítésére (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságára,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyására, illetve ellenjegyzésére, valamint
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrolljára.

A TIK és az intézmény vezetője az Áht. 37. §-ában foglalt kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének módját gazdálkodási szabályzatban határozta meg. A gazdálkodási tevékenység során éltek az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt lehetőséggel, mely szerint nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kétszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül. Az írásbeli kötelezettségvállalások dokumentumai a gazdasági események alapbizonylatai mellett megtalálhatóak voltak, a kötelezettségvállalást, illetve a pénzügyi ellenjegyzést az arra felhatalmazott személyek végezték. Az egyes gazdálkodási jogkörök végzésére kiadott írásos felhatalmazások a szabályzat mellékleteként rendelkezésre álltak.

A TIK igazgatója és az intézmény vezetője az Ávr. 13. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a gazdálkodási szabályzatban szabályozta a teljesítés igazolásának módját, melynek alapján az intézmény vezetője bocsátotta ki az írásos felhatalmazásokat. A tevékenység végzése az Ávr. 57. § szerinti tartalommal történt. Szintén a gazdálkodási szabályzatban szabályozták az érvényesítés és az utalványozás rendjét. Az erre szóló írásos felhatalmazások megtalálhatóak. Az érvényesítési

feladatot végző személyek rendelkeztek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel. Az érvényesítési feladat elvégzése az Ávr. 58. §-a szerinti tartalommal történt. A bevételek elszámolásához, valamint a kiadások elrendeléséhez kapcsolódó utalványozási feladat ellátása az Ávr. 59. §-ának előírásai szerint történt.

A gazdálkodási jogköröket ellátó személyek aláírásának mintáit tartalmazó nyilvántartás a gazdálkodást végző TIK-nél rendelkezésre állt.

Az információ és a kommunikáció nélkülözhetetlen a költségvetési szerv és a belső kontrollrendszer működéséhez. A költségvetési szervek egyik fő erőforrása, a szerv működését integráló folyamatok alkotóeleme, a megfelelő információk, adatok gyűjtése, tárolása, áramoltatása, felhasználása. Az intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása során a szervezet vezetője gondoskodott a

- hatályos informatikai biztonsági szabályzat,
- **a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje,**
- **a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,**
- a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben kiadott iratkezelési szabályzat kialakításáról.

Az intézmény szabályzataiban meghatározásra kerültek a beszámolási szintek, határidők és az egyes beszámolási módok. A belső szabályzatnak megfelelően az érintett munkavállalók igazoltan rendelkeztek hozzáférési, biztonsági jogosultságaikkal. A szervezet vezetője biztosította, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az intézmény iratkezelési feladatainak értékelése keretében elmondható, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézményi iratkezelésért felelős személy kijelölése megtörtént. Annak ellenére, hogy az iratkezelés folyamatának feltérképezésében akadtak hiányosságok, az ellenőrzött időszakban az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható volt. Az intézményhez postai vagy elektronikus úton érkező iratokat az arra illetékes személyek vették át és adták át az iratkezelő részére. Az érkezett iratok ellenőrzése, átvétele, valamint adott esetben történő továbbítása a

szabályzat előírásainak megfelelően történt. Az iratok iktatása az intézmény által használt elektronikus iktatási rendszerben megtörtént. Az elektronikus iktatóprogram kezelése, ellenőrzése, valamint biztonsági másolat készítése az illetékes munkatárs által történt. Az iratok iktatása során az elektronikus iktatóprogramba felvitt iratok a szabályzatban meghatározott adattartalommal rendelkeztek. Az ügyintézés során az ügyintéző kijelölése, az irat szignálása az arra jogosult vezető által történt. Külső szervhez kiküldendő iratot csak és kizárólag a kiadmányozásra jogosult személy írt alá. Az iratok irattárba történő elhelyezése során elvégzendő ellenőrzési feladatokat elvégezték.

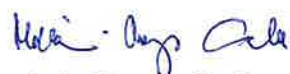
A közvélemény gyors és pontos tájékoztatásának biztosítása érdekében, az ellenőrzött időszakban az intézmény az Infotv. előírásainak megfelelően a közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában adott tájékoztatást a közérdekű adatok igénylésének rendjéről. A tájékoztatás tartalmazta a benyújtásra biztosított elérhetőségeket, az igénybejelentő lapot, valamint az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket is. A törvényben szereplő közzétételi listán meghatározott adatokat az intézmény honlapján közzétette. A közzétételi listákon szereplő adatok folyamatos közzététele, frissítése az adatfelelős szerv részéről biztosított volt.

A beszámolás során az intézmény rendelkezett hiteles, a jogosult által aláírt 2024. évi beszámolóval, az éves költségvetési beszámolóról az adatszolgáltatási kötelezettségét az államháztartás információs rendszerébe teljesítette.

Az intézmény monitoring tevékenységéről az ellenőrzött időszak vonatkozásában elmondható, hogy az intézmény vezetője értékelte a Bkr. 11. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bkr. 1. mellékletében foglaltak szerinti nyilatkozatban az intézmény belső kontrollrendszerének minőségét a 2024. évre. Az operatív munka során gondoskodott a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos előírt feladatok ellátásáról. A külső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készített, az abban foglaltak megvalósulását folyamatosan nyomon követte.

Össességében elmondható, hogy a Polgármesteri Hivatal belső ellenőr munkatársa a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ információs és kommunikációs rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos tevékenységét a vizsgált időszak tekintetében *alacsony kockázatúnak* minősítette. Súlyos szabálytalanságot nem tapasztalt, személyi felelősségre vonást nem tartott indokoltnak.

Tiszaújváros, 2026. április 15.



Molnár-Varga Csaba

belső ellenőrzési vezető