

J E L E N T É S

a Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézetnél
végzett belső ellenőrzésről

BEVEZETÉS

A vizsgálatra a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 120/A. § (1) bekezdése, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet, valamint az 5/151-1/2009. számú ellenőrzési program alapján került sor.

A vizsgált szervezet neve: Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet

Székhelye: 8300 Tapolca, Kossuth u. 2.

Intézményegységei: Hajléktalanok Átmeneti Szállása
Idősek Klubja
Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Bölcsőde
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Háziorvosi ügyelet
Védőnői szolgálat
Ifjúság-egészségügyi szolgálat

Vizsgált időszak: 2006 – 2008.

Vizsgálat időtartama: 2009. június 1. – június 20.

Az ellenőrzést végezte: Feketéné Földi Judit

Az **ellenőrzés célja** annak megállapítása volt, hogy

- az intézmény szakmai feladatellátása és működése, gazdálkodása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, illetve a szervezet belső szabályzatainak;
- az intézmény előirányzatainak tervezése, a költségvetés végrehajtás, ezen belül kiemelten a létszám– és illetménygazdálkodás szabályszerű volt-e;
- a számviteli tevékenység és bizonylati rend megfelelő-e
- a korábbi belső ellenőrzés által tett javaslatok hasznosultak-e.

VIZSGÁLATI MEGÁLLAPÍTÁSOK

I. A FELADATELLÁTÁS ÉS GAZDÁLKODÁS SZERVEZETTSÉGÉNEK, A SZABÁLYOZÁS HATÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

A települési önkormányzatok a kötelezően ellátandó feladataikat saját intézmény létesítésével, fenntartásával, társulásban való részvétellel, vagy más önkormányzattal, fenntartóval kötött megállapodás útján látják el.

Tapolca Város Önkormányzata a szociális, egészségügyi és gyermekjóléti alapellátást az általa alapított Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet (továbbiakban: Intézet) útján látja el. Az Intézet szakmailag önálló költségvetési szerv, gazdálkodása megszervezése módjára tekintettel bankszámlával nem rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Az Intézet pénzügyi-gazdasági feladatait Tapolca Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (8300 Tapolca, Hősök tere 15.) – továbbiakban: Hivatal – látja el.

Tekintettel arra, hogy az Intézet részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv:

- leltározásra és leltárkészítésre,
- selejtezésre és hasznosításra,
- eszközök és források értékelésére,
- pénzkezelésre,
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés

rendjére vonatkozó részletes szabályok a Hivatal szabályzataiban kerültek rögzítésre. Az Intézet szervezeti felépítése, a vezető és az alkalmazottak feladatai és jogkörei, az intézmény működésének szabályai a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: Szmsz) található meg.

Az intézmény működését megalapozó egyes dokumentumok

Az Intézet alapító okirattal rendelkezik, melynek tartalma megfelel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 88.§ (3) bekezdésben foglaltaknak. Tartalmazza a költségvetési szerv nevét, székhelyét, ellátandó alaptevékenységét, gazdálkodási jogkörét, felügyeleti szervét, az alapító szerv nevét, a költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendjét, nem tartalmazza viszont az ellátható vállalkozási tevékenység körét és mértékét. Az Intézet az alapító okiratban foglaltak szerint látja el az alaptevékenységként meghatározott feladatait. Az alkalmazott szakfeladatok számát és megnevezését az alapító okiratban szintén rögzítették.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 10. § (5) bekezdésben foglaltak alapján az alapító okiratban foglaltakat a felügyeleti szerv által jóváhagyott Szmsz-ben kell részletezni. Az Intézet rendelkezik Szmsz-el, melyet a fenntartó képviselőjében – megállapodásban foglaltak alapján átruházott hatáskörben – a polgármester hagyja jóvá, annak jóváhagyása csak jogszabálysértés esetén tagadható meg. A szervezeti és működési szabályzatból lehet a szervezet felépítését, a vezetők és beosztottak jogállását, főbb feladatukat és hatáskörüket megállapítani.

Az Intézet rendelkezik a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzattal.

Az szmsz megfelelően tartalmazza az Intézet által ellátott alaptevékenységeket, az Intézet szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek, telephelyek megnevezését. Nem tartalmazza azonban az alapító okirat keltét és számát, az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölését, a vállalkozási tevékenységre vonatkozó utalást, az Intézet által ellátott tevékenységek forrásait, a feladatmutatók megnevezését, körét, az Intézet költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámra való utalást, saját szervezeti egységénél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

Az alapító okirat és az szmsz összhangját biztosítani kell, ezért az alapító okirat felülvizsgálatával egyidejűleg az szmsz felülvizsgálata is szükséges.

Munkaköri leírással az Intézet valamennyi dolgozója rendelkezik, mely a munkáltató és a munkavállalók részéről is aláírásra került. Azok aktualizálására, a munkaköri leírások módosítására szükség szerint kerül sor. A munkaköri leírások nem Intézeti szinten, hanem az egyes intézményegységek tekintetében külön-külön készülnek.

Orvosi ügyelet:

A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakör megnevezését, a munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatokat, a munkavégzés helyének megjelölését, valamint a közvetlen felettes megnevezését.

Nem tartalmazza viszont a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat, valamint a heti/havi munkaidő mértékét.

Hajléktalan Átmeneti Szálló:

A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakör megnevezését, a munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatokat, a munkavégzés helyének megjelölését, a havi munkaidő mértékét, valamint a közvetlen felettes megnevezését.

Nem tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat.

Bölcsőde:

A bölcsődei dolgozók tekintetében nem készült külön-külön munkaköri leírás, hanem munkakörönként került sor munkaköri leírásra, melyet valamennyi gondozónő, takarítónő aláírt. A munkakörönként készített leírások tartalmazzák a munkakör megnevezését, a munkakör ellátásával kapcsolatos feladatokat, utalás található benne a bölcsőde helyre, a közvetlen felettes megjelölését.

Nem tartalmazza az egyes dolgozók személyi adatait, a heti/havi munkaidő mértékét, a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, valamint a helyettesítésre vonatkozó szabályokat.

A karbantartó munkaköri leírását a karbantartó aláírta, de semmilyen más személyes adatot nem tartalmaz, az „nagyvonalakban” került kiállításra. A karbantartónak két munkavégzési helye van, a bölcsőde és az Intézet, ami a szöveggörnyezetből állapítható meg. Az ellátandó feladatok tekintetében mind az Intézet igazgatója, mind pedig a bölcsődevezető megjelölésre került.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakör megnevezését, a dolgozók személyes adatait, a munkavégzés helyének megjelölését, a munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatokat, a munkaidő pontos megjelölését, a munkahelyi vezető és a közvetlen felettes megjelölését.

Nem tartalmazzák a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, valamint a helyettesítésre vonatkozó szabályokat.

Az Intézet költségvetése, gazdálkodása

Az Ámr-ben foglaltak alapján az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, az elemi költségvetés elkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzatokon belüli gazdálkodásért, az intézmény működésének tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáért.

Az Ámr. kötelező jelleggel előírja a pénzkezelési szabályzat elkészítését. Az Intézetre vonatkozó pénzkezelési szabályok a Hivatal pénzkezelési szabályzatában kerültek rögzítésre. Az Intézetben házipénztár nem, csak ellátmánypénztár működik, mely a szabályzat szerint készpénzkezelő helynek minősül, az ellátmány összege 50 000 Ft. Az ellátmányból történő kifizetésekről rovatos elszámolást vezetnek, a készpénzforgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal elszámolnak a Polgármesteri Hivatal felé. Szükség esetén az Intézetnek lehetősége van előleg felvételére, melyről 8 napon belül számlával elszámolnak.

Az Intézet bankszámlával nem rendelkezik.

Mivel az ellátmánypénztár kezelőjének is ugyan olyan jogai és kötelezettségei vannak a saját pénztárával – ellátmányával – kapcsolatban, mint a házi pénztárosnak, ezért nyilatkozni köteles felelőssége elismeréséről és a szabályzatban foglaltak megismeréséről. Az ellátmány kezelője erre vonatkozó nyilatkozatát megtette. Helyettesítés esetén a pénzkezelési szabályzat 2. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az Intézet ellátmányával kapcsolatos pénztári feladatok az ellátmány kezelő munkaköri leírásában rögzítésre került, de a pénztáros – ellátmány kezelő – távolléte esetén helyettesítő dolgozóra vonatkozó eljárás nem került rögzítésre.

Az Ámr. 134. §-a szerint az intézményvezető jogköre a kötelezettségvállalási és utalványozási feladatok ellátása, mely jogkör gyakorlásának ideiglenes vagy végleges átruházása kizárólag írásban történhet, melyben meg kell határozni, hogy az átruházott hatáskört a helyettes milyen esetekben és mikor gyakorolhatja. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az Intézet egyik dolgozója látja el, akinek munkaköri leírásában a helyettesítésre vonatkozó rendelkezések rögzítésre kerültek.

Az Intézet gazdálkodási tevékenységével összefüggésben az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendje a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában kerültek rögzítésre. Az ebben foglaltak alapján, a vizsgált időszakban:

- kötelezettségvállalásra összeghatártól függetlenül az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy,
- érvényesítő a Hivatal kijelölt dolgozója, szakmai igazolásra az intézmény vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy,
- utalványozásra az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy,
- ellenjegyzésre a Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Mivel az összeférhetetlenség szabályai szerint az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel – jelen esetben az intézményvezetővel, a Hivatal pénzügyi osztályának dolgozója került kijelölésre.

Az Ámr. 14. § (6) bekezdés előírja, hogy a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv besorolásával egyidejűleg a felügyeleti szerv jóváhagyja az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti. Ugyanezen paragrafus (7) bekezdése meghatározza a megállapodás kötelező tartalmi elemeit.

Az Intézet intézményegységei közül a hajléktalan szálló és az orvosi ügyelet rendelkezik adatkezelési szabályzattal, melyek megfelelnek:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet, valamint
- az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelméről szóló 62/1997.(XII.21.) NM rendelet rendelkezéseinek.

Az Intézet és az intézményegységek szakmai vezetőinek a felelőssége, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett dolgozók megismerjék. Az ún. megismerési záradék – mely a dolgozók aláírását is tartalmazza – csak az orvosi ügyelet adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának képezi a mellékletét, a hajléktalan szálló tekintetében ezt pótolni szükséges. Javasolom annak átgondolását, hogy egy adatkezelési és adatvédelmi szabályzat készüljön a költségvetési szerv vonatkozásában. Az egyes intézményegységek speciális, másik intézményegységre/ekre vonatkozó részét külön fejezetbe lehet rögzíteni.

Az Ámr. 14. § (5) bekezdés előírja, hogy a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv besorolásával egyidejűleg a felügyeleti szerv jóváhagyja az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti. Ugyanezen paragrafus (7) bekezdése meghatározza a megállapodás kötelező tartalmi elemeit.

Az Intézet vonatkozásában 2000. júniusában létrejött megállapodás van, melyben a megállapodás egyik alanya a jelenleg már nem működő Tapolca Város Önkormányzatának Pénzügyi Ellátó Szervezete. A megállapodás teljes felülvizsgálata, majd új megállapodás megkötése szükséges, mely tartalmazza a jogszabályban meghatározott kötelező tartalmi elemeket. Az Intézet könyvelési feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el, mivel az Önkormányzat részben önállóan gazdálkodó intézménye. A Polgármesteri Hivatal által használt TATIGAZD program segítségével szakfeladatonként történik a bevételek és kiadások elkülönítése.

A leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályok külön szabályzatban kerültek rögzítésre, melyet az Intézet igazgatója hagyott jóvá.

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények esetében:

- a leltározási körzetek, egységek kijelölése a leltározási utasításban és a leltározási ütemtervben történik, mely az intézményvezető feladata. Ezt a szabályzat 1. számú melléklete is tartalmazza.
- a leltározást lehetőség szerint nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétellel kell végrehajtani,

- a leltározás időpontjára vonatkozóan: a leltározási ütemterv, leltározási munkanapló elkészítéséért az intézményvezető a felelős, az ő hatáskörébe tartozik ezek elkészítését végző személyek kijelölése is. Az intézmények leltározási körzeteiket önállóan, a vezető döntése alapján állapítják meg. A tételes-mennyiségi leltárfelvételhez az önkormányzat nyilvántartásában lévő befektetett eszközökről információt szolgáltat.

A vizsgált időszak vonatkozásában a leltározási körzetek kialakítására vonatkozó rendelkezés megtörtént, a leltározási ütemtervet, leltározási munkanaplót elkészítették. Az Intézet a vizsgált években a leltárt, a selejtezésre javasolt eszközök listáját elkészítette, ezzel egyidejűleg a leltárértékelést is elkészítette.

Az Intézet egyes intézményegységei (bölcsőde, hajléktalan szálló, idősek klubja) vonatkozásában szükséges házirend megalkotása, mely tartalmazza mindazokat a szabályokat és információkat, melyeket az intézménybe járó ellátottaknak be kell tartani, illetve tudomást kell róla szerezniük. Az érintett területeken a házirendek megalkotásra kerültek, azok az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerültek. (A házirend megléte a működési engedély kiadásának feltétele volt)

Mivel az Intézet az önkormányzat részben önállóan gazdálkodó intézménye, költségvetése beépül a fenntartó önkormányzat költségvetésébe. Az Intézet az önkormányzat számviteli rendszerében elkülönülten, a 055 részgazdára könyveléssel különül el a többi részben önállóan gazdálkodó intézménytől, illetve az önkormányzat egyéb feladataitól.

Az Ámr. 29. § (4) bekezdése előírja, hogy a jegyző a költségvetési rendlettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni köteles, amit írásban rögzíteni szükséges. Az Intézet és az Önkormányzat közötti egyeztetés valamennyi vizsgált évben megtörtént, amely jegyzőkönyv formájában rögzítésre is került.

Az intézménnyel kapcsolatos egyéb megállapítás

Az Intézet által ellátott feladatok közül az orvosi ügyelet működését vizsgáltam részletesen.

Tapolca Város Önkormányzat Képviselőtestülete és a Tapolca környéki önkormányzatok 2005. január 1. naptól működtetik a Tapolca és Tapolca Környéki Önkormányzatok Összevont Házi-orvosi Ügyeletét a településeken élő polgárok folyamatos orvosi ügyeleti ellátásának biztosítására, a feladat összehangolására, eredményességének előmozdítása, az együttműködésük során felmerülő szolgáltatási feladatok megoldása, valamint szakmai érdekeik egységes képviselése érdekében. Az ügyelet működtetésével kapcsolatos szabályok megállapításban kerültek rögzítésre.

Az ügyelethez tartozó települések: Tapolca, Ábrahámhegy, Badacsonytomaj, Badacsonytördemic, Balatonederics, Balatonhenye, Balatonrendes, Gyulakeszi, Hegyesd, Hagymagas, Kapolcs, Káptalantóti, Kékkút, Kisapáti, Kővágóórs, Köveskál, Lesencefalu, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Mindeszentkál, Monostorapáti, Monoszló, Nemesgulács, Nemesvita, Nyirád, Raposka, Révfülöp, Salföld, Sáska, Szentbékál, Szigliget, Taliándörögd, Uzsa, Vigándpetend és Zalahaláp.

Az ügyeleti feladatok ellátása a 2006. júniusában átadásra került, a Tapolca Környéki Kistérségi Társulás és Tapolca Város Önkormányzatának közös pályázata eredményeképpen létrehozott korszerű, minden igényt kielégítő ügyeleti épületben történik.

A feladat ellátásában tapolcai vállalkozó házi-orvosok, valamint a térséghez tartozó települések házi-orvosai vesznek részt az Intézettel kötött szerződésben foglaltak alapján. A gyermekorvosi ügyeleti feladatot a tapolcai gyermekorvosokon kívül a badacsonytomaji gyermekorvosi praxis mindenkor orvososa vesz részt.

A vállalkozó orvosokkal az Intézet „Szerződés a házi-orvosi ügyelet ellátására és díjazására” köt. A vállalkozó orvos a tárgyhónapot követően egy összegben kiszámlázza az érvényben lévő díjszabás szerint megállapított járandóságot az Intézet felé, amit az intézet – annak ellenőrzését követően – 8 napon belül átutal a vállalkozó orvos számlájára.

A közalkalmazott orvossal az Intézet megbízási szerződést köt. A közalkalmazott díjazásának mértékéről, módjáról az Intézet külön megállapodást köt az orvossal, illetve a közalkalmazotti viszonyban lévő Önkormányzattal.

Az ügyeleti feladatok ellátására és díjazására vonatkozó szerződés elválaszthatatlan része az ügyeleti részvétel szabályozására vonatkozó az „Orvosok Részvételei Szabályai a Tapolca és Tapolca Környéki Összevont Házi-orvosi és Gyermek Házi-orvosi Ügyeletben” című szabályzat.

Az ügyeleti feladatok zavartalan ellátását 2 megkülönböztetett jelzéssel ellátott gépkocsi biztosítja.

Az Intézet a kiadott menetlevelekről nyilvántartást vezet, melyben feltüntetik a gépkocsi típusát, s a gépkocsivezető aláírásával nyugtázza annak átvételét. A menetlevelek megfelelő módon kerültek kiállításra, tankoláskor a menetlevélen feltüntetik a km óra állását, valamint a tankolt üzemanyag mennyiségét. Az üzemanyag költséget az Intézetben havonta elszámolják, a megtakarítás és a túlfogyasztás összegét kimutatják.

Az Intézet 2007.01.01. naptól rendelkezik gépjármű üzemeltetési szabályzattal, mely kiterjed az Intézet, továbbá az alkalmazottak tulajdonában lévő gépjárművekre. A szabályzat részletesen tartalmazza a gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályokat, az Intézet tulajdonában lévő gépjárművek használati rendjét, az üzemanyag ellátás és elszámolás módját, valamint a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használatának rendjét.

A szabályzatnak az üzemanyag ellátás, elszámolás fejezetét szükséges kiegészíteni a megtakarítás és a túlfogyasztás esetén irányadó eljárással, valamint szükséges azt kiegészíteni a hivatkozott mellékletekkel is.

Az Intézet a felhasználásra kiadott menetlevelekről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a gépkocsi típusát. A menetlevelek átvételét a gépkocsivezető aláírásával elismeri. A menetlevelek megfelelően kerülnek kiállítása, tankolás alkalmával a töltőállomás által kiállított nyugtát a menetlevélhez csatolják. Tankolás alkalmával a menetlevélre rávezetik annak időpontját, a km óra állását, valamint a tankolt üzemanya mennyiségét.

Az Intézeti gépjármű üzemanyag elszámolása havonta elkészül, mely tartalmazza a km óraállást, a tankolt üzemanyag mennyiségét és értékét, a norma szerinti felhasználást, valamint a tényleges és a norma szerinti felhasználás közötti eltérést, azaz a megtakarítást és a túlfogyasztást. (A 2007. évi kimutatás alapján csak megtakarítás keletkezett az üzemeltetés során.)

Az érintett önkormányzatok képviselőtestületei megbízták Tapolca Város Önkormányzata által alapított Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézetet azzal, hogy az érintett települések területéhez tartozó lakosság munkaidőn túli orvosi ügyeleti feladatait ellássa.

Az ügyelet ideje:

- hétköznap 16.00 – 8.00 óráig
- hétvégén, ünnep és munkaszüneti napokon 8.00 – 8.00 óráig

Gyermek ügyelet ideje:

- hétköznap: nincs gyermekügyelet
- hétvégén, ünnep és munkaszüneti napokon 8.00 – 12.00 és 16.00 – 20.00 óráig.
- készenlét ideje: 12.00 – 16.00 óráig

Fentiek alapján megállapítható, hogy az éves ügyeleti órák száma (6 656 ó) jelentősen meghaladja a 3 fő gépkocsivezető, illetve az asszisztensek által ledolgozható órák (6 024 ó) számát. (A számítás csak 52 hét figyelembe vételével készült, nem tartalmazza az ünnepnapok miatti többlet ügyeletet számát, amit további 24 ó/nap ügyeletet jelent)

Ahhoz, hogy az Intézet, mint munkáltató eleget tudjon tenni a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. (továbbiakban: Mt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. (továbbiakban: Kjt.), valamint az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Eüt.) vonatkozó előírásainak, legalább további 1 – 1 fő rész munkaidős – 4 órás - gépkocsivezető és asszisztens foglalkoztatása szükséges.

Mivel az ellenőrzött időszakban fenti létszám nem állt rendelkezésre, az Intézet nem tudott eleget tenni a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A további feladatellátás szervezése során az alábbi szabályok betartására kell figyelmet fordítani:

1. A munkavállalók napi munkaideje a 12 órát nem haladhatja meg

A gépkocsivezetők és az asszisztensek szinte rendszeresen 16 és 24 órát dolgoznak folyamatosan. Ennek alapján az Intézet a 12 órát meghaladó munkavégzéssel megsértette az Mt. 119. § (3) bekezdésének előírását:

„A munkavállaló beosztás szerinti

a) napi munkaideje a tizenkét, készenléti jellegű munkakörben a huszonnégy órát,

b) beti munkaideje a nyolcvennyolc, készenléti jellegű munkakörben a hetvenkét órát

nem haladhatja meg. A beosztás szerinti napi, illetve a beti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.”

Ezzel azonosan rendelkezik az Eüt. 13. § (5) bekezdése is: *„Az alkalmazott egészségügyi dolgozó napi munkaideje nem haladhatja meg*

a) a 12 órát,”

Az Eüt. 12. § (3) bekezdésben foglaltak alapján *„Amennyiben az egészségügyi szolgáltató munkarendje szerint az egészségügyi szolgáltatások folyamatosan több mint 10 órán át, de nem 24 órán keresztül hozzáférhetőek, több műszakot kell szervezni.”*

2. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni, azt a dolgozóknak meg kell ismerniük

Az Eüt. 13. § (1) bekezdésben foglaltak alapján négyhavi munkaidőkeret állapítható meg.

Az Intézet munkavállalói változó munkaidőben végeztek munkát (napi 8, 16, 24 óra) és hétvégén is munkavégzési kötelezettségük volt. A dolgozók munkaidő keretben történő foglalkoztatása szükséges, melyet a munkáltatónak szükséges megállapítani. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a dolgozókkal ismertetni kell.

A Mt. Legfeljebb 4 havi munkaidő keret meghatározását rögzíti. Javaslatom szerint maximum 3 havi munkaidő keret megállapítása indokolt. Mivel a fent leírtak nem kerültek alkalmazásra, sérült a Mt. 118. §/A (1) és (4) bekezdése:

„118. § (1) A munkarendet, a munkaidőkeretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait - kollektív szerződés rendelkezése hiányában - a munkáltató állapítja meg.

118/A. § (1) A 117/B. § (1)-(3) bekezdése szerinti napi munkaidő tartamának alapulvételével a munkaidő legfeljebb négyhavi, illetve legfeljebb tízenhat heti keretben is meghatározható.

(4) Munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni és erről a munkavállalót írásban tájékoztatni kell. Írásbelinek minősül ebből a szempontból a tájékoztatás, ha azt a munkáltatónál a helyben szokásos módon közzéteszik.”

3. Munkavállalók részére kötelező pihenőidő

A jelenléti ív alapján megállapítható, hogy több esetben ügyel ugyanaz a személy egymást követő napon, ebben az esetben az ügyelet vége (8.00) és a következő ügyelet megkezdése (16.00) között 8 óra pihenőidő van. Az Eüt. 13. § (6) bekezdésében foglaltak alapján „Az egészségügyi tevékenység befejezése és a következő, munkarend szerint megkezdett egészségügyi tevékenység között **legalább 11 óra** időtartamú megszakítás nélküli pihenőidőt kell biztosítani, Egészségügyi ügyelet esetén ezt a pihenőidőt közvetlenül az egészségügyi ügyelet befejezését követően kell kiadni.”

4. Munkavállalók rendkívüli munkaideje évente nem haladhatja meg a 200 órát

127. § (4) A munkavállaló számára naptári évenként legfeljebb kétszáz, kollektív szerződés rendelkezése alapján legfeljebb háromszáz óra rendkívüli munkavégzés rendelhető el.

Az ügyeleti órák éves száma alapján a 3 – 3 fő gépkocsivezető és asszisztens csak túlórával tudta teljesíteni az ügyeleti feladatokat.

5. A munkavállalók részére a szabadságot az esedékesség évében ki kell adni

Mivel nem biztosított a megfelelő létszám, a munkavállalók az esedékesség évében a szabadságot nem tudják igénybe venni, vagy annak igénybevétele esetén a túlóra mértéke nő. A szabadság kiadásának rendjét a Mt. 134. § szabályozza:

134. § (3) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.,

6. Foglalkoztatottak jogviszonya

Az Intézet az orvosi ügyeleti feladatok ellátása során jelenleg is van megbízási jogviszony keretében foglalkoztat dolgozó. E feladatkört azonban munkaviszonynak kell minősíteni, mivel:

- a munkavégzés rendszeres,
- a munkavállaló rendelkezésre állt, meghatározott helyen és időben végezte a munkát,
- a munkavállaló a feladatot személyesen látta el,

- alá- és fölérendeltség állt fenn,
- munkafegyelem megtartásának kötelezettsége terhelte a munkavállalót,
- az Intézet utasítási, ellenőrzési jogköre fennállt, valamint
- a munkavállaló rendszeres havi díjazásban részesült.

Továbbá az Eüt. 7. § (2) bekezdése rögzíti:

„Az egészségügyi dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére, illetve az abban történő közreműködésre az alábbi jogviszonyok keretében jogosult

- a) szabadfoglalkozás keretében,*
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,*
- c) társas vállalkozás tagjaként,*
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,*
- e) munkaviszonyban,*
- f) közszolgálati jogviszonyban,*
- g) szolgálati jogviszonyban,*
- h) egyházi személyként,*
- i) önkéntes segítőként.”*

Fentiek alapján nagy gondossággal és odafigyeléssel kell elkészíteni az Intézet által működtetett orvosi ügyelet beosztását, hogy a fent meghatározott jogszabályhelyek szerinti szabályok betarthatóak legyenek. Mivel a gépjárművezetők és az asszisztensek ügyeleti beosztását 1 fő gépkocsivezető és 1 fő asszisztens végzi, e feladatot az érintett dolgozók munkaköri leírásába rögzíteni kell.

Az ügyeleti feladatok ellátásra használt gépjárművek megkülönböztető és figyelmeztető jelzéssel történő ellátása szükséges. A megkülönböztető jelzés használatára vonatkozó szabályokat a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készüléke felszereléséről és használatáról szóló 12/2007. IRM rendelet szabályozza. A rendelet alapján a megkülönböztető jelzés használatát a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatósága engedélyezi.

A vizsgált időszakban az Intézet gondoskodott a megkülönböztető jelzés engedélyeztetéséről, a használatra vonatkozó határozatot a Rendészeti Igazgatóság kiadta.

Az ügyeleti gépjárműveket használó gépjárművezetők valamennyien rendelkeznek PAV I. kategóriájú határozattal.

Az orvosi ügyelet működtetésével kapcsolatos személyi, tárgyi és pénzügyi döntések előkészítésére 7 tagú (Tapolcát 3, a Tapolca környéki településeket 4 fő képviseli) bizottságot hoztak létre. A bizottságnak döntési joga nincs. Kiemelt feladata, hogy minden év november 30-ig a következő évi költségvetés tervezetét az önkormányzatok felé benyújtsa, melynek részét képezi a működtetéssel kapcsolatos költségek meghatározása, valamint az ügyeletben résztvevő háziorvosok óradíjának megállapítása. Az ügyelet fenntartásával, működtetésével kapcsolatos kérdésekben döntési joggal a képviselőtestületek felhatalmazása alapján a polgármesterek rendelkeznek. (1 000 lakosig 1 szavazati joggal, minden megkezdett 1 000 lakos után további 1 – 1 szavazati joggal rendelkeznek).

Az orvosi ügyeleti feladatok finanszírozására az Intézet az OEP-el finanszírozási szerződést kötött. Az OEP finanszírozás feletti többletfinanszírozást a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok finanszírozzák lakosságszám arányosan. Ez a gyermekorvosi ügyelet esetében nem így van, ezt azonban a megállapodás nem tartalmazza.

A települési önkormányzatok által fizetendő működési hozzájárulás 58 Ft/fő.

ORVOSI ÜGYELET KIADÁSAINAK ALAKULÁSA 2006 – 2008. ÉVEKBEN									
Jogcím	2006. év			2007. év			2008. év		
	E	M	T	E	M	T	E	M	T
Létszám (fő)									
Felhalmozási kiadás	-	3 275	1 112	-	3 830	3 836	-	396	762
Rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatás	18 234	19 655	17 188	17 139	23 417	23 587	19 698	25 771	25 460
Munkaadót terhelő járulékok	6 259	7 368	5 289	5 520	7 294	7 361	6 156	7 823	7 738
Dologi kiadások	44 464	49 099	39 302	43 922	45 114	41 181	46 882	44 270	43 775
Költségvetési kiadások összesen:	68 957	79 397	62 891	66 581	79 655	75 965	72 736	78 260	77 735

ORVOSI ÜGYELET BEVÉTELEINEK ALAKULÁSA 2006 – 2008. ÉVEKBEN									
Jogcím	2006.			2007.			2008.		
	E	M	T	E	M	T	E	M	T
OEP finanszírozás	41 327	48 676	46 379	38 933	44 485	45 444	43 397	43 397	46 498
Önkormányzatok hozzájárulása (vidék)	-	-	12 017	15 745	15 745	14 666	15 645	15 645	17 441
Működési bevétel	800	800	355	-	515	431	-	3 366	3 639
Előző évi pénzmaradvány igénybevétel	-	3 091	3 091	-	6 718	-	-	2 158	2 156
Bevételek összesen:	42 127	52 567	61 842	54 678	67 463	60 541	59 042	64 566	69 734
Tapolca város hozzájárulás				11 903			12 063		
Felügyeleti szerv támogatása							1 533		
Mindösszesen				66 581			72 638		

KORÁBBI BELSŐ ELLENŐRZÉS JAVASLATAINAK HASZNOSULÁSA

Az Intézetnél a jelen ellenőrzést megelőzően 2006. novemberében került sor belső ellenőrzésre. A vizsgált időszak 2002 – 2005. évek

A belső ellenőr által megállapított hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatok és azokra történt intézkedések:

1. Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata elavult, annak felülvizsgálata szükséges.

Intézkedés: Az Szmsz felülvizsgálata megtörtént, 2007. február 1. naptól hatályos a módosított Szmsz

2. Leltározás végrehajtása a leltározási Szabályzatban foglaltak szerint.

- tételes leltár készítése,
- leltározási ütemterv készítése
- a leltározásban részt vevő személyek részére „M megbízólevél” kiadása
- leltározásról „Záró jegyzőkönyv” készítése

Intézkedés: fentiek szerint megtörtént

3. Selejtezés: a 2004. évi selejtezés során nem készült „M megbízólevél” a selejtezési bizottság részére, nem határozták meg a selejtezés lebonyolításának határidejét.

Intézkedés: a belső ellenőrzést követő években történt selejtezés során a megbízólevelek kiadásra kerültek.

4. Az 50 000 Ft feletti kötelezettségvállalásokról nem készült naprakész nyilvántartás.

Intézkedés: Az azóta eltelt időszakban az 50 000 Ft feletti kötelezettségvállalásokról folyamatosan történik a nyilvántartás vezetése.

5. A Hajléktalan Szállón beszedett szállásdíjakból származó befizetésekről (2004. november és 2005. február és november hónapokban) készült analitikus nyilvántartás és a könyvelés nem egyezett.

Intézkedés: a belső ellenőrzés megállapítását követően az analitikus nyilvántartás folyamatos vezetésre került, a nyilvántartás és a könyveléssel megegyezik.

Gépjárműköltség szabállyal az Intézet nem rendelkezett.

Intézkedés: Gépjármű üzemeltetési szabályzat készült, mely 2007. január 1. naptól hatályos.

6. Az orvosi ügyeleten:

- megbízási szerződéssel foglalkoztattak több dolgozót (3 fő gépkocsiveető, 1 fő asszisztens)
- dolgozók napi munkaideje a 12 órát több esetben meghaladta,
- munkaidő keret nem került meghatározásra.

Intézkedés: 2 fő gépkocsivezető és 1 fő takarító a továbbiakban is megbízási szerződéssel dolgozik. Az ügyeleti dolgozók napi munkaideje továbbra is 16 és 24 óra, munkaidő keret nem került meghatározásra, az ügyelet vége és a következő ügyelet megkezdése között 11 óra pihenőidő nem minden esetben biztosított.

Következtetések, javaslatok

Az ellenőrzés megállapításai mellett az alábbi **javaslatokat** teszem:

1. Az alapító okirat nem tartalmazza az ellátható vállalkozási tevékenység/ek körét és mértékét. A soron következő módosítás során az alapító okiratot ezzel kiegészíteni szükséges.
2. A munkaköri leírások a jelentésben foglaltak szerint kerüljenek kiegészítésre, módosításra.
3. Valamennyi intézményegység tekintetében szükséges adatvédelmi szabályzat készítése. Amely intézményegységek nem rendelkeznek adatvédelmi szabályzattal, azt pótolni szükséges, ami történhet oly módon is, hogy egy adatvédelmi szabályzat készül valamennyi intézményegységre vonatkozóan – megjelenítve abban az eltérő sajátosságokat. A külön-külön, vagy egy dokumentumban elkészített szabályzatot valamennyi dolgozó ismerje meg, azt aláírásával nyugtázza.
4. Az Intézet által használt gépjármű üzemeltetési szabályzat kerüljön kiegészítésre, pontosításra a jelentésben foglaltak szerint.
5. Az orvosi ügyelet létszám keretének felülvizsgálata szükséges a jelentésben foglaltak figyelembe vételével, hogy a munkaügyi ellenőrzés során betartandó jogszabályok maradéktalanul érvényesülni tudjanak.

Pápa, 2009. július 28.

Feketéné Földi Judit
belső ellenőr

REALIZÁLÁSI ZÁRADÉK

A belső ellenőrzési jelentés tartamát megismertem, tudomásul veszem, hogy a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül nyilatkozhatok arról, hogy a jelentéssel kapcsolatosan kívánok-e észrevételt tenni.

Az észrevételt köteles vagyok a jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül megküldeni az ellenőrzést végző részére.

Tapolca, 2009. augusztus „ „

Dr. Varga István
intézményvezető