|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KMJV Polgármesteri Hivatal 2016. évi ellenőrzési jelentése** | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | **Vezetői összefoglaló** | | | | Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell az intézmény éves ellenőrzési jelentését elkészíteni.  Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:  *a)* a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:  *aa)* az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;  *ab)* a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;  *ac)* a tanácsadó tevékenység bemutatása;  *b)* a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:  *ba)* a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;  *bb)* a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;  *c)* az intézkedési tervek megvalósítása. |
| **I.** |  | |  | | | **A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)** | | | A Hivatal 2016. évi ellenőrzését KMJV Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látta el. |
|  | **I/1.** | |  | | | **Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)** | | |  |
|  |  | | *I/1/a)* | | | *A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése* | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Tárgy* | *Cél* | *Módszer* | | **Belső ellenőrzések:** | | | | Beszerzések vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a beszerzések lebonyolítása során betartották-e a helyi szabályozásban foglaltakat. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. | | Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása megfelel-e az előírásoknak. | Dokumentumok vizsgálata, elemzése. | | Fizetési könnyítések vizsgálata | Annak vizsgálata, hogy az adó fizetésére kötelezettek részére megállapított fizetési halasztások és részletfizetések engedélyezése a jogszabályi előírásoknak megfelel-e. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. | | **Irányító szervként végzett ellenőrzés:** | | | | A 2015. évi pénzmaradvány vizsgálata | Kimutatni az elvonható pénzmaradványt. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. |   Az ellenőrzések a jóváhagyott 2016. évi ellenőrzési munkaterv alapján kerültek végrehajtásra. |
|  |  | | *I/1/b)* | | | *Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás* *megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása* | | | Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel. |
|  | **I/2.** | |  | | | **A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)** | | |  |
|  |  | | *I/2/a)* | | | *A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága* | | | Az Ellenőrzési Iroda engedélyezett létszáma 2016-ban 4 fő volt. Az Iroda tényleges létszáma 2016. március 1. előtt 3 fő volt, majd március 1-től 4 fő lett. 2016. augusztus 1-től 1 fő részére 1 évre fizetés nélküli szabadságot engedélyeztek. Helyére új belső ellenőr nem került felvételre.  A belső ellenőrök a szükséges képzéseken részt vettek.  Minden belső ellenőr rendelkezett a szükséges regisztrációval. |
|  |  | | *I/2/b)* | | | *A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)* | | | A belső ellenőrök Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának dolgozói.  A belső ellenőrök funkcionális függetlensége biztosított volt.  A belső ellenőrök a szervezet operatív működésével kapcsolatos tevékenységében nem vettek részt. |
|  |  | | *I/2/c)* | | | *Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)* | | | Összeférhetetlenségi eset nem volt. |
|  |  | | *I/2/d)* | | | *A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása* | | | Belső ellenőri jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás nem volt. |
|  |  | | *I/2/e)* | | | *A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők* | | | Egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos probléma nem merült fel. |
|  |  | | *I/2/f)* | | | *Az ellenőrzések nyilvántartása* | | | Az elvégzett ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. §-a szerinti nyilvántartásokat az Ellenőrzési Iroda vezeti. Az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról az Ellenőrzési Iroda gondoskodik. |
|  |  | | *I/2/g)* | | | *Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok* | | | Az ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan fejlesztési javaslatot nem fogalmaztak meg. |
|  | **I/3.** | |  | | | **A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)** | | | |  |  | | --- | --- | | *Tárgy* | *Eredmény* | | közalkalmazotti besorolás véleményezése | jogszabályi előírás betartása | |
|  | | | | | | | | | |
| **II.** | |  | |  | | | **A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)** | |  |
|  | | **II/1** | |  | | | **A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48. § ba) pont)** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Vizsgálat címe* | *Megállapítás* | *Javaslat* | | ***Belső ellenőrzések:*** | | | | Beszerzések vizsgálata | **Beszerzések vizsgálata a Hivatalnál:**  Kaposvár MJV Önkormányzata Beszerzési szabályzatának (továbbiakban: Beszerzési szabályzat) hatálya kiterjed a Hivatalra is. Az ellenőrzés során vizsgált 30 db beszerzésből 3 db tartozott a Beszerzési szabályzat hatálya alá. A beszerzési eljárások lebonyolítása során a Beszerzési szabályzat előírásait nem minden esetben tartották be.  A felhívásokban azt a tényt rögzítették, hogy a helyi beszerzési szabályzat alapján történik az eljárás bonyolítása, arról azonban nem tájékoztatták az ajánlattevőket, hogy a szabályzat tartalmát hol, milyen formában ismerhetik meg.  A nettó 2.000.000,- Ft alatti építési beruházásra, a nettó 1.000.000,- Ft alatti árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre vonatkozóan - a Hivatal Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről szóló szabályzatának előírásán kívül - helyi szabályozás nem készült.  Kaposvár MJV Polgármesteri Hivatal Gondnoksági Irodája a nem szabályozott (a bruttó 100.000,- Ft feletti és a Beszerzési szabályzat hatálya alá nem eső) 27 db beszerzés esetében nem egységesen járt el:   * 2 esetben beszerzési eljárást folytattak le, majd szerződést kötöttek a partnerrel * 21 esetben csak megrendelőt küldtek a szállítónak * 4 esetben csak szerződést kötöttek a lehetséges partnerrel. | **Javaslatok a Gazdasági Igazgatóság Gondnoksági Iroda részére:**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. A Beszerzési szabályzatban leírtakat tartsák be az ajánlattételi felhívások elkészítésekor, illetve az eljárás lefolytatásakor.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. Az ajánlattételi felhívásban rögzítsék a Beszerzési szabályzat elérhetőségét.   **Javaslatok a Műszaki és Pályázati Igazgatóság részére:**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. A Beszerzési szabályzat hatályát egészítsék ki a bruttó 100.000 Ft feletti és a nettó 2.000.000 Ft alatti építési beruházás, illetve a nettó 1.000.000 Ft alatti áru – és szolgáltatás beszerzések során követendő előírásokkal. | | **A Városgondnokságnál lefolytatott „Beszerzések vizsgálata” tárgyú ellenőrzés Hivatalt érintő megállapításai:**  A Hivatallal kötött Munkamegosztási megállapodás néhány pontját módosítani szükséges.  Az intézmény önálló kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra és teljesítés igazolásra vonatkozó szabályzattal nem rendelkezik. A Hivatal Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről szóló szabályzatának és a Szakmai teljesítés igazolásáról szóló szabályzatának hatálya kiterjed az intézményre is.  A gazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó felhatalmazásokat – ellenjegyző, érvényesítő - elkészítették, azonban azok a Városgondnokság – már nem hatályos – kötelezettségvállalási szabályzatára hivatkoznak.  A pénzügyi ellenjegyzés dátumát és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalást a vizsgált dokumentumok nem minden esetben tartalmazták.  Az érvényesítő aláírása nem minden esetben egyezett meg az aláírási címpéldányon szereplő kézjeggyel. | **Javaslatok a Hivatal részére a Városgondnokságnál végzett vizsgálattal kapcsolatban**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. A Munkamegosztási megállapodást aktualizálják a Városgondnoksággal. 2. A pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítésre vonatkozó meghatalmazásokat módosítsák. 3. A kötelezettségvállalás dokumentuma minden esetben legyen ellátva a pénzügyi ellenjegyzés dátumával, a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalással és az ellenjegyző aláírásával.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. A használt aláírás egyezzen meg az aláírási címpéldányon lévő kézjeggyel. | | Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének vizsgálata | A.) Szigorú számadású nyomtatványok kontrollkörnyezete  A szigorú számadású nyomtatványok körét – nem teljes körűen, egymástól eltérően – meghatározta a Pénzkezelési szabályzat, a Bizonylati szabályzat és a Bizonylati Album is. A nyomtatványok körének megállapításakor figyelmen kívül hagyták a helyi sajátosságokat, pl.: a Hivatal nem rendelkezik tehergépkocsival.  A nyilvántartásra vonatkozóan sem egységesen rendelkezett a Pénzkezelési szabályzat és a Bizonylati szabályzat. Egyik szabályzat sem tartalmazta teljes körűen a nyilvántartás adatait, továbbá nem tett különbséget a nyomtatvány fajták között.  A szabályzatok nem határozták meg a selejtezés és leltározás feltételeit, gyakoriságát.  B.) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása  A beszerzett nyomtatványok átadásról nem állítottak ki jegyzéket vagy elismervényt.  A még „ki nem adott” és a leadott nyomtatványokat a házipénztár páncélszekrényében elzárva tárolták.  A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztáros vezette.  A nyilvántartást a Pénzkezelési szabályzatban felsorolt nyomtatványokra vonatkozóan vezették – kivéve az állományba vételi bizonylatok – valamint a számla tömbökre.  A nyilvántartásban szereplő nyomtatványok közül 6 fajtára a vizsgált időszakban nem rögzítettek mozgást.  A nyomtatványok többsége egypéldányos, vagy az összes példány felhasználásra kerül, így nincs tőpéldány, amit leadhatnának, a pénztáros nem tud leadást rögzíteni.  A feleslegessé vált nyomtatványtömbök visszavétele nem történt meg.  Az előző belső ellenőrzés óta selejtezést nem hajtottak végre. | ***Kiemelt jelentőségű javaslat:***   1. Egységesítsék a Pénzkezelési szabályzatban és a Bizonylati szabályzatban szereplő előírásokat a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozóan. Továbbá valamennyi szigorú számadású nyomtatvány szerepeljen a Bizonylati Albumban. 2. Vizsgálják felül a szigorú számadású nyomtatványok körét a Számv. tv. 168. §-ának megfelelően. 3. A szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséről állítsanak ki jegyzéket, mely alapján a pénztáros be tudja vételezni a szigorú számadású nyomtatványt. 4. Vegyék nyilvántartásba a helyszíni vizsgálat során többletként fellelt 14 tömb bevételi pénztárbizonylatot.   ***Átlagos jelentőségű javaslat:***   1. A szabályzatok rendelkezése terjedjen ki a selejtezésre és a leltározásra is. 2. A szükséges mennyiségű szigorú számadású nyomtatványt tartsák a pénztárban, a feleslegessé vált nyomtatvány fajtákat selejtezzék le. 3. A szabályzatok előírásainak megfelelő nyilvántartás valamennyi rovatát töltsék ki, gondoskodjanak a betelt tömbök leadásáról. | | Fizetési könnyítések vizsgálata | Az adóalanyok a vizsgált esetekben a kérelmüket az Adóügyi Irodára az előírt formanyomtatványon nyújtották be. A kérelmek az elbíráláshoz szükséges adatokat és az indoklást tartalmazták. Az ügyintézők a csatolandó dokumentumok meglétét és - a gazdálkodó szervezetek esetében - az eljárási illeték megfizetését figyelemmel kísérték, az Art.-ban előírt feltételek fennállását vizsgálták.  Pótlékmentes részletfizetést a 10-ből 3 esetben engedélyeztek. 7 esetben a kérelem benyújtása, illetve a kérelem teljesítése esetén számítottak fel pótlékot, azonban a megállapított pótlékok mértéke több esetben nem felelt meg az Art. 133. § (5) bekezdésében előírtaknak.  A fizetési halasztást és részletfizetést engedélyező határozatok több pontatlanságot (pl. hatálytalan jogszabályi hivatkozást) is tartalmaztak. | ***Kiemelt jelentőségű javaslat:***   1. A fizetési könnyítés iránti kérelem benyújtása, illetve a kérelem teljesítése esetén a pótlékokat az Art. 133. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően számítsák ki.   ***Átlagos jelentőségű javaslat:***   1. A fizetési könnyítéseket engedélyező határozatokban ügyeljenek a pontosságra, a hatályos jogszabályi hivatkozásokra. | | ***Irányító szervként végzett ellenőrzés:*** | | | | A 2015. évi pénzmaradvány vizsgálata | A Hivatal pénzmaradványával szemben beállított kötelezettségeket megfelelően alátámasztották. | Az ellenőrzési jelentés a Hivatalra vonatkozóan javaslatot nem tartalmazott. | |
|  | | **II/2** | |  | | | **A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)** | | A belső kontroll nem egyetlen esemény, hanem intézkedések és tevékenységek sorozata.   * Kontrollkörnyezet   A kontrollkörnyezet részben biztosította a költségvetési szerv felső szintű, az egész szervezetre kiható elkötelezettségét. A kontrollkörnyezet magában foglalta az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetés irányítási tevékenységének minőségét. A kontrollkörnyezet részben alapja volt a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.   * Kockázatkezelési rendszer   A kockázatkezelési rendszer olyan mechanizmusokra épült, amelyek lehetővé tették a Hivatal tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. A kockázatok forrását tekintve a szervezet külső és belső kockázatokkal egyaránt szembesült. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása folyamatban van.   * Kontrolltevékenység   A kontrolltevékenységek részben felölelték azokat az eljárásokat, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenysége során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia szintjein és működési területein megjelentek.   * Információs és kommunikációs rendszer   Az információ és kommunikáció a teljes kontrollrendszert átszövi. Ez az elem biztosította mind a fentről lefelé történő kommunikációt, mind az alulról felfelé történő információáramlást. A kommunikációs rendszertől elvárás volt, hogy minden olyan adat és információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön benne, amely alapvetően szükséges az irányítás és ellenőrizhetőség szempontjából.   * Monitoringrendszer   A monitoring mechanizmusok lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomonkövetés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer rugalmasan tudott reagálni a változó külső és belső körülményekhez. A monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata volt. |
|  | | | | | | | | | |
| **III.** | |  | |  | | | **Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)** | | Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni.  Az ellenőrzött terület felelőseinek az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban be kell számolniuk a költségvetési szerv vezetőjének, és a beszámolót meg kell küldeniük a belső ellenőrzési vezető részére is.  A **leltározás vizsgálata** tárgyában 2014. évben lefolytatott ellenőrzéssel kapcsolatosan 2015-ben készített intézkedési terv 1 pontjának végrehajtási határideje 2016-ra módosult. A végrehajtásról szóló beszámoló alapján az intézkedés megtörtént.  A „**Közbeszerzések közzététele, információbiztonság**” tárgyú 2015. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési tervekben foglalt intézkedések közül 3 intézkedés végrehajtásáról 2016-ban kellett beszámolót készíteni. A beszámoló alapján a 3 intézkedést végrehajtották.  „**Az ingatlanvagyon nyilvántartásának utóvizsgálata**” tárgyú 2015-ben lefolytatott ellenőrzéssel kapcsolatos intézkedési terv végrehajtásáról szóló beszámoló 2016-ban volt esedékes. A beszámoló alapján mindhárom intézkedést végrehajtották.  A Hivatalnál „**a beszerzések vizsgálata**” tárgyú 2016. évben lefolytatott ellenőrzéssel kapcsolatosan a Gondnoksági Irodának és a Műszaki és Pályázati Igazgatóságnak 2017-ben kellett intézkedési tervet készítenie.  A Városgondnokság „**beszerzések vizsgálata**” tárgyú 2016. évben lefolytatott ellenőrzésével kapcsolatosan a Hivatal Gazdasági Igazgatósága 2016. évben elkészített intézkedési terve 4 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehajtásáról 2017-ben kell beszámolót készíteniük.  „**A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének vizsgálata**” tárgyú 2016. évben lefolytatott ellenőrzéssel kapcsolatosan a Gondnoksági Irodának 2017-ben kellett intézkedési tervet készítenie.  „**A fizetési könnyítések vizsgálata**” tárgyú 2016. évben lefolytatott ellenőrzéssel kapcsolatosan az Adóügyi Irodának 2017-ben kellett intézkedési tervet készítenie.    A 2016. évben lefolytatott „**2015. évi pénzmaradvány vizsgálata**” tárgyú ellenőrzési jelentésre a Hivatalnak nem kellett intézkedési tervet készítenie. |

Kaposvár, 2017. február 13.

Készítette: Kiss Brigitta Jóváhagyta: dr. Csillag Gábor

belső ellenőrzési vezető jegyző