|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár 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)** | | | Az intézmény 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 ellenőrzés:** | | | | \* Beszerzések vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a beszerzések lebonyolítása során betartották-e a helyi szabályozásban foglaltakat. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. | | **Irányítóként végzett ellenőrzések:** | | | | \*\* Működéssel kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok betartásának vizsgálata | Annak megállapítása, hogy az intézményben a működéssel kapcsolatos jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, interjú | | \* A 2015. évi pénzmaradvány vizsgálata | Kimutatni az elvonható pénzmaradványt. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. |   \* Az ellenőrzések a jóváhagyott 2016. évi ellenőrzési munkaterv alapján kerültek végrehajtásra.  \*\* Az ellenőrzés a 2016. évi ellenőrzési munkaterven felül, soron kívül került 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 ellenőrzés 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* | | | A belső ellenőrzési egységnél az intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges kapacitás rendelkezésre állt.  Belső ellenőri állásra kiírt pályázat nem volt.  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)** | | | Nem kértek tanácsadást. |
|  | | | | | | | | | |
| **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 ellenőrzés:*** | | | | Beszerzések vizsgálata | Az ellenőrzött időszakban az intézménynél Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Beszerzési szabályzatának (a továbbiakban: Beszerzési szabályzat) hatálya alá tartozó beszerzésekre a vizsgált 15 db-ból egy esetben került sor. A beszerzési eljárás lebonyolítása során a Beszerzési szabályzat előírásait nem minden esetben tartották be.  A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (a továbbiakban: GESZ) Beszerzési szabályzatának (a továbbiakban: GESZ Beszerzési szabályzata) hatálya nem terjedt ki az intézményre, mégis azt követték azon beszerzéseknél, melyek nem estek a Beszerzési szabályzat hatálya alá.  A vizsgált időszakban a GESZ Beszerzési szabályzatában foglaltakat nem teljes körűen tartották be. A beszerzési eljárást nem folytatták le egy esetben, továbbá ezen beszerzésnél csak megrendelő készült. Egy esetben megrendelő helyett csak „Eseti kötelezettségvállalás” volt. Egy esetben nem készült írásbeli kötelezettségvállalás.  A GESZ Beszerzési szabályzatában és a Munkamegosztási megállapodásban az eseti kötelezettségvállalásra vonatkozó értékhatár nem volt összhangban. | ***Kiemelt jelentőségű javaslatok a Könyvtár részére:***   1. A Beszerzési szabályzat hatálya alá eső beszerzések esetében a szabályzat előírásainak megfelelően folytassák le a beszerzési eljárást. 2. 400.000,- Ft feletti (a Beszerzési szabályzatban lévő értékhatárig) beszerzések esetén a GESZ beszerzési szabályzatának előírásai alapján beszerzési eljárást folytassanak le.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok a Könyvtár részére:***   1. A 100.000,- Ft feletti szolgáltatás igénybevételére (nettó 200.000,- Ft-ig) és a 100.000,- Ft feletti árubeszerzésekre (nettó 400.000,- Ft-ig) megrendelőt kell küldeni a lehetséges partnernek a GESZ Beszerzési szabályzata alapján. 2. A nettó 400.000,- Ft értéket meghaladó beszerzésekkor szerződést kell kötni a lehetséges partnerrel a GESZ Beszerzési szabályzata alapján. | | ***Irányító szervként végzett ellenőrzések:*** | | | | Működéssel kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok betartása | Az intézmény a 370/2011. Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével a Belső Kontrollrendszer Szabályzatát elkészítette. Az ellenőrzés időpontjáig a szabályzatot a költségvetési szerv vezetője nem hagyta jóvá.  Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) 2016. március 18-i dátummal aktualizálta, melynek fenntartói jóváhagyása a vizsgálatkor volt folyamatban.   1. A vezetői értekezletek megtartása során az SZMSZ-ben foglaltakat nem tartották be. Az értekezletekről írásos emlékeztető nem készült. 2. Az intézményben a dolgozók részére a feladatok kiosztása szóban történt. Az egyes feladatok végrehajtásának és a határidők számonkérésének dokumentált alapja nem volt.   A Hálózati-Szaktanácsadói Osztály osztályvezetőjének vezetői megbízását 2016. 04. 01. napi hatállyal az igazgatónő visszavonta. Új vezetőt nem neveztek ki.   1. 2016. évben a vizsgálatig 2 új dolgozó (1 fő könyvtáros, 1 fő rendezvényszervező) került felvételre. A – bizottsági meghallgatás nélkül – kiválasztott személyek a pályázati kiírásban előírt szakmai gyakorlattal nem rendelkeztek. Személyi anyaguk a szakmai önéletrajzukat nem tartalmazta. Érvényes munkaköri leírásuk nem volt.   Az új könyvtáros (könyvtári szakmai munkakör) részére a jogszabályi előírások ellenére gyakornoki időt nem kötöttek ki. A könyvtár gyakornoki szabályzattal sem rendelkezett.  A rendezvényszervező kinevezésében előírt 3 hónap próbaidőt a Kjt. 21. § (3) bekezdésében foglaltak ellenére meghosszabbították. Próbaideje alatt a közalkalmazott megbízást kapott a gondnoki feladatok elvégzésére is, melyért egyéb pótlékban részesült. A meghosszabbított próbaidő lejártát megelőző napon jogviszonyát az igazgatóhelyettes azonnali hatállyal megszüntette.   1. A kulturális törvény előírása ellenére az intézmény egyetlen könyvtáros szakember továbbképzését sem biztosította. Az előírt hétéves továbbképzési tervet és a naptári évre vonatkozó beiskolázási tervet sem készítették el. A könyvtár SZMSZ-e a továbbképzési és beiskolázási tervvel kapcsolatos szabályokat nem tartalmazta. 2. A 2 új dolgozó érvényes munkaköri leírással nem rendelkezett. A többi közalkalmazott munkaköri leírását – az ellenőrzésre átadott dokumentumok alapján - nem aktualizálták. 3. A módszertani feladatok ellátásához szükséges gépkocsik igénylését 8-ból 7 esetben az igazgatóhelyettes engedélyezte. 1 esetben – amikor az igazgatóhelyettes volt az igénylő – az igénylőlap jóváhagyást nem tartalmazott. Az engedélyezés dátuma – kitöltés hiányában – nem volt megállapítható. 4. A területi referensek részére kiküldetési rendelvényt nem állítottak ki.   A könyvelési adatok alapján az intézményben 2015. és 2016. évben túlóra és napidíj nem került kifizetésre.   1. Az intézmény legutolsó aláírt Kollektív Szerződése 2004. 06. 16-án kelt. Aláírók: KKDSZ titkár: Horváth Katalin, igazgató: Varga Róbert.   A Kollektív Szerződést 2014. 04. 08-ai dátummal aktualizálták, azonban az ellenőrzés idejéig az aláírása nem történt meg.   1. A 2015. évi szabad pénzmaradvány terhére az egyszeri személyi juttatások kifizetésére visszapótolt keretet a dolgozók között differenciáltan osztották szét. A munkavállalók könyvtári munkaviszonyának kezdete nem befolyásolta az egyes munkavállalóknak kifizetett összegek nagyságát. (A keretből – a 65/2016. (IV. 28.) önk. határozat 2. pontjában foglaltak ellenére – a vezetők közül az osztályvezető is részesült.) | ***Kiemelt jelentőségű javaslat:***   1. A Belső Kontrollrendszerről szóló szabályzatot a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. 2. A Kjt. és a 150/1992. Korm. rendelet előírásai alapján készítsék el a könyvtár gyakornoki szabályzatát. 3. A könyvtári szakmai munkakörök esetében az új dolgozók részére kinevezéskor a gyakornoki időt írják elő. 4. Próbaidő kikötésénél minden esetben tartsák be a Kjt. 21. § (3) bekezdésében foglaltakat, azaz a próbaidőt ne hosszabbítsák meg. 5. A munkaköri leírásokat aktualizálják, a hiányzó munkaköri leírásokat pedig készítsék el. 6. A Kollektív Szerződést a szerződést kötő felek írják alá. Az aláírt Kollektív Szerződést a 2/2004. FMM rendelet alapján jelentsék be az illetékes minisztériumnak.   ***Átlagos jelentőségű javaslat:***   1. Az SZMSZ előírása alapján legalább kéthetenként tartsanak vezetői értekezletet, melyről készüljön írásos emlékeztető. 2. A dolgozók részére a feladatok kiosztása - a végrehajtási határidő megjelölésével – írásban történjen. A feladatok tudomásul vételét a munkavállalókkal írassák alá. 3. Az SZMSZ-ben a szervezeti ábrát a jelenlegi vezetői beosztások figyelembevételével módosítsák. 4. A továbbképzési és a beiskolázási tervet az 1/2000. NKÖM rendelet előírásai alapján készítsék el. 5. Az 1/2000. NKÖM rendelet 1. § (4) bekezdésének megfelelően az SZMSZ-ben rögzítsék a továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, véleményezésének, módosításának szabályait. 6. A kulturális törvénynek megfelelően biztosítsák évente legalább egy fő könyvtáros szakember szakmai továbbképzését. 7. A módszertani feladatok ellátásához szükséges gépkocsi igénylést a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat előírásai alapján az igazgató minden esetben hagyja jóvá. Az engedélyezés dátumát az igénylőlapon minden esetben tüntessék fel. 8. Belföldi kiküldetés esetén a dolgozók részére a kiküldetési rendelvényt töltsék ki. Kiküldetés esetén a 437/2015. Korm. rendelet előírásai alapján a szükséges esetekben a napidíjat fizessék ki. | | A 2015. évi pénzmaradvány vizsgálata | A pénzmaradvánnyal szemben beállított kötelezettségeket megfelelően alátámasztották. | Az ellenőrzési jelentés az intézmény részére nem tartalmazott javaslatot. | |
|  | | **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 kell épülnie, amelyek lehetővé teszi az intézmény 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.   * Kontrolltevékenység   A kontrolltevékenységek részben felölelték azokat az eljárásokat, amelyek részben biztosították, 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 biztosítja 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 részben lehetővé tették, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomonkövetés és értékelés alatt álljon, így a kontrollrendszer részben 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 2014. évben lefolytatott „**2013. évi eszközök és források leltárának vizsgálata**” tárgyú ellenőrzési jelentésre 2014-ben készített intézkedési tervből 1 db intézkedés végrehajtási határideje 2016-ben volt esedékes. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról szóló beszámoló szerint az 1 db intézkedést 2016. évben végre is hajtották. (1 intézkedés végrehajtása 2017-ben esedékes.)  „**A** **beszerzések vizsgálata**” tárgyú 2016. évi ellenőrzési jelentésre 2016-ban készített intézkedési terv az intézményre vonatkozóan 4 db intézkedést tartalmazott, melyek végrehajtásáról 2017-ben kell beszámolót készíteni.  „**A** **működéssel kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok betartása**” tárgyú 2016. évi ellenőrzési jelentésre 2016-ban készített intézkedési terv 14 db intézkedést tartalmazott, melyek végrehajtásáról 2017-ben kell beszámolót készíteni.  „**A 2015. évi pénzmaradvány vizsgálata**” tárgyú ellenőrzési jelentére a Könyvtárnak nem kellett intézkedési tervet készítenie. |

Kaposvár, 2017. február 13.

Készítette: Kiss Brigitta Jóváhagyta: dr. Horváth Katalin

belső ellenőrzési vezető igazgató