|  |
| --- |
| **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