|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KMJV Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat 2017. évi ellenőrzési jelentése** | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | **Vezetői összefoglaló** | | | | Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell az éves ellenőrzési jelentést 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 és az Önkormányzat 2017. 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 a Hivatalnál és az Önkormányzatnál:** | | | | Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata a Hivatalnál | Annak megállapítása, hogy a gazdálkodási jogköröket az arra jogosultak gyakorolták-e | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. | | Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata az Önkormányzatnál | Annak megállapítása, hogy a gazdálkodási jogköröket az arra jogosultak gyakorolták-e | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. | | Illeték leróvásának vizsgálata (Építéshatósági Iroda) | Annak vizsgálata, hogy a szükséges esetekben lerótták-e kötelezettek az illetéket, az illetékbélyegeket szabályosan értéktelenítették-e. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. | | Települési támogatások vizsgálata (Szociális Iroda) | Annak vizsgálata, hogy a települési támogatások megállapítása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. | | **Irányító szervként végzett ellenőrzések a Hivatalnál:** | | | | A Hivatal 2016. évi pénzmaradványának vizsgálata | Kimutatni az elvonható pénzmaradványt. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. |   Az ellenőrzések a jóváhagyott 2017. 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* | | | 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 ellenőrzések:*** | | | | Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata a Hivatalnál | A Hivatal kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra illetve teljesítés igazolásra vonatkozó szabályzattal rendelkezik.  A hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről szóló szabályzat 2017. 08. 01-jén lépett hatályba.  A Szakmai teljesítés igazolásáról szóló szabályzat 2016. 03. 01-jén lépett hatályba.  *Megállapítások a szabályzatokkal és a jegyzői utasítással kapcsolatban:*  A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra vonatkozó felhatalmazásokat nem minden esetben készítették el.  Sok esetben a Kötváll. szabályzat aláírási címpéldányán szereplő aláírás minta nem egyezik meg a felhatalmazáson lévő kézjeggyel, illetve a gazdálkodási jogkör gyakorlásakor használt aláírással.  Az aláírási címpéldányból nem derült ki az, hogy ki látja el az Önkormányzatnál és ki a Hivatalnál az adott jogkörök gyakorlását.  A felhatalmazással rendelkezők, az aláírási címpéldányokon szereplők és a Kötváll. szabályzat II. Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal jogkör gyakorlók listáján szereplők több esetben is eltérést mutatnak.  Az aláírási címpéldány illetve kiegészítései tartalmaztak több olyan személyt, akik két helyen is szerepelnek különböző aláírás mintával (a régebbi „aláírás” nem került visszavonásra).  Az átadott dokumentáció nem tartalmazta a visszavont jogosultságok dokumentációját.  A teljesítés igazolására vonatkozó megbízásokat – három esetet leszámítva – elkészítették, azonban azokat nem a kötelezettségvállaló írta alá.  A megbízások „teljesítés igazolása” helyett „szakmai ellenőrzés ellátására” vonatkoztak.  Több esetben a teljesítés igazolásra vonatkozó megbízások nem tartalmazták az átvétel keltét; nem egyeztek meg a bennük lévő ügytípusok a Telj. ig. szabályzat mellékleteiben felsoroltakkal, nem tartalmazták az iroda/igazgatóság megjelölését.  Több esetben a munkaköri leírások a Telj. ig. szabályzattól eltérően nem tartalmazták a teljesítés igazolására szóló jogosultságot.  A Telj. Ig. szabályzat aláírási címpéldányán szereplő aláírás minta nem minden esetben egyezik meg a megbízáson lévő kézjeggyel, illetve a teljesítés igazolásakor használt aláírással.  A jelenlegi jogszabályok a szakmai teljesítés igazolás helyett a teljesítés igazolás kifejezést tartalmazzák.  A szabályzat nem tartalmazta a mellékletek felsorolásában a 10. sz. mellékletet.  A szabályzat 1. sz. mellékletében a Hivatalra vonatkozó megbízás minta nem a költségvetési szerv vezetőjének aláírását tartalmazta.  A I.4.10. sz. Jegyzői utasítás Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás nyilvántartásáról (a továbbiakban: Jegyzői utasítás) tartalmaz már hatályon kívül helyezett jogszabályi hivatkozást, a Kötváll. szabályzat nem megfelelő pontjára való hivatkozást. Az „elszámolásra kiadott ellátmány”-ok között szerepel olyan feladat, mely már nem tartozik a Hivatal feladatai közé.  A pénzforgalom és a pénzkezelés folyamán a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakat követik.  A Pénzkezelési szabályzat helytelenül tartalmaz jogszabályi megnevezést.  A használt Utalványok nem teljes körűen felelnek meg az Ávr. 59. §. (3) bekezdésében rögzített feltételeknek.  *A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos megállapítások:*  A vizsgált pénzmozgások átadott dokumentációja nem minden esetben tartalmazta a kötelezettségvállalás dokumentumát (az írásbeli engedélyt).  Több esetben a kötelezettségvállaló aláírása nem egyezett meg a Kötváll. szabályzatban lévő aláírás mintával.  A 100.000,- Ft feletti eseti kötelezettségvállalások esetében az előzetes kötelezettségvállalás dokumentuma több esetben nem tartalmazta a pénzügyi ellenjegyzés keltezését.  A 100.000,- Ft alatti kifizetéseknél a kötelezettségvállalás dokumentuma helyett az Utalványokon szerepelt az ellenjegyző aláírása, keltezés. Több esetben az aláírás nem egyezett meg a Kötváll. szabályzatban lévő aláírás mintákkal, így nem beazonosítható, hogy e gazdálkodási jogkört kik gyakorolták.  A gazdasági események teljesítés igazolása egy esetben nem történt meg, egy esetben olyan személy végezte el, aki nem rendelkezik megbízással (és a Tel. ig. szabályzat mellékletében sem szerepel). A teljesítést igazolók aláírása több esetben nem egyezik meg a Kötváll. szabályzatban lévő aláírás mintákkal, így nem beazonosítható, hogy e gazdálkodási jogkört kik gyakorolták.  A nem készpénzes pénzforgalomnál minden esetben megtörtént az érvényesítés.  A készpénzes pénzforgalom esetében a pénztárbizonylatok nem tartalmazták az érvényesítő aláírását és keltezést.  (A készpénzes kiadásokhoz több esetben készült Utalvány, melyeken szerepelt az érvényesítő aláírása és a keltezés.)  A nem készpénzes pénzforgalomnál nem minden esetben szerepelt keltezés az utalványozásnál.  Az utalványozó aláírása nem egyezett meg a Kötváll. szabályzatban lévő aláírás mintával. Több kiadásnál olyan aláírás szerepelt, aki utalványozásra vonatkozó megbízással nem rendelkezik, aláírása nem szerepel a Kötváll. szabályzat 1. sz. mellékletében.  A pénztárbizonylatok egyik esetben sem tartalmazták az utalványozó aláírását, a keltezést. A pénztárbizonylatok tartalmazták a pénztárellenőr aláírását, akineka Pénzkezelési szabályzat alapján „meg kell vizsgálni, hogy az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e”.  (A készpénzes kiadásokhoz több esetben Utalvány is készült, azonban egy esetben nem szerepelt rajtuk az utalványozó aláírása.) | ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. A Kötváll. szabályzatot és mellékleteit aktualizálják. 2. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra vonatkozóan a hiányzó felhatalmazásokat készítsék el. 3. A felhatalmazással rendelkezők, az aláírási címpéldányokon szereplők és a Kötváll. szabályzat II. Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal jogkör gyakorlók listáján szereplők egyezzenek meg. 4. A szükséges esetekben a gazdálkodási jogkörök visszavonását dokumentálják. 5. A Telj. ig. szabályzatot aktualizálják. 6. A teljesítés igazolására vonatkozó megbízásokat készítsék el (valamennyi teljesítés igazoló rendelkezzen megbízással; tartalmazza az átvétel keltezését, az adott igazgatóság/iroda megjelölését; a megbízások a teljesítés igazolására vonatkozzanak). 7. A munkaköri leírások tartalmazzák a teljesítés igazolásának jogosultságát a megbízással rendelkezőknél. 8. A Kötváll. szabályzatban és a Telj. ig. szabályzatban szereplő nyilvántartásban/aláírási címpéldányban lévő aláírás minta, a megbízáson lévő aláírás és a jogkör gyakorlásakor használt aláírás egyezzen meg valamennyi jogkör gyakorlására vonatkozóan. 9. A Jegyzői utasítást aktualizálják. 10. A Pénzkezelési szabályzatot aktualizálják. 11. Gondoskodjanak róla, hogy valamennyi gazdasági eseménynél történjen meg teljes körűen a gazdálkodási jogkörök gyakorlása (keltezés és az aláírási minta szerinti aláírás). 12. Az Ávr. 59. § (2) bekezdésének megfelelően valamennyi pénztárbizonylat tartalmazza az érvényesítő és az utalványozó aláírását, keltezést.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. Az aláírási címpéldányokon kerüljön feltüntetésre ki melyik szervnél (Hivatal vagy Önkormányzat) láthatja el az adott jogkörök gyakorlását. 2. A Telj. ig. szabályzat mellékletében szereplő és a megbízásban rögzített ügytípusok egyezzenek meg. 3. Egyezzenek meg a használatban lévő Utalvány és az Ávr. előírása szerinti Utalvány tartalmi elemei. | | Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata az Önkormányzatnál | Az Önkormányzat kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra illetve teljesítés igazolására vonatkozó szabályzattal rendelkezik.  A hatályos Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési rendről szóló szabályzat 2017. 08. 01-jén lépett hatályba.  A Szakmai teljesítés igazolásáról szóló szabályzat 2016. 03. 01-jén lépett hatályba.  *Megállapítások a szabályzatokkal kapcsolatban:*  A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve az érvényesítésre vonatkozó felhatalmazásokat nem minden esetben készítették el.  Sok esetben a Kötváll. szabályzat aláírási címpéldányán szereplő aláírás minta nem egyezik meg a felhatalmazáson lévő kézjeggyel, illetve a gazdálkodási jogkör gyakorlásakor használt aláírással.  Az aláírási címpéldányból nem derült ki az, hogy ki látja el az Önkormányzatnál és ki a Hivatalnál az adott jogkörök gyakorlását.  A felhatalmazással rendelkezők, az aláírási címpéldányokon szereplők és a Kötváll. szabályzat I. Kaposvár Megyei Jogú Önkormányzata jogkör gyakorlók listáján szereplők több esetben is eltérést mutatnak.  Az aláírási címpéldány illetve kiegészítései tartalmaztak több olyan személyt, akik két helyen is szerepelnek különböző aláírás mintával (a régebbi „aláírás” nem került visszavonásra).  Az átadott dokumentáció nem tartalmazta a visszavont jogosultságok dokumentációját.  Az Önkormányzat vonatkozásában teljesítés igazolásra vonatkozó megbízással senki sem rendelkezik. A teljesítés igazolására vonatkozó megbízásokat – három esetet leszámítva – elkészítették, azonban azok csak a Hivatalra vonatkoznak.  A Hivatalra vonatkozó megbízások „teljesítés igazolása” helyett „szakmai ellenőrzés ellátására” szólnak.  Több esetben a teljesítés igazolásra vonatkozó megbízások nem tartalmazták az átvétel keltét; nem egyeztek meg a bennük lévő ügytípusok a Telj. ig. szabályzat mellékleteiben felsoroltakkal, nem tartalmazták az iroda/igazgatóság megjelölését.  Több esetben a munkaköri leírások a Telj. ig. szabályzattól eltérően nem tartalmazták a teljesítés igazolására szóló jogosultságot.  A Telj. Ig. szabályzat aláírási címpéldányán szereplő aláírás minta nem minden esetben egyezik meg a megbízáson lévő kézjeggyel, illetve a teljesítés igazolásakor használt aláírással.  A jelenlegi jogszabályok a szakmai teljesítés igazolás helyett a teljesítés igazolás kifejezést tartalmazzák.  A szabályzat nem tartalmazta a mellékletek felsorolásában a 10. sz. mellékletet.  A szabályzat 1. sz. melléklete csak a Hivatalra vonatkozó megbízás mintát tartalmazta.  A pénzforgalom és a pénzkezelés folyamán a Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat követik.  A Pénzkezelési szabályzat helytelenül tartalmaz jogszabályi megnevezést.  A használt Utalványok nem teljes körűen felelnek meg az Ávr. 59. §. (3) bekezdésében rögzített feltételeknek.  *A gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos megállapítások:*  A vizsgált pénzmozgások átadott dokumentációja nem minden esetben tartalmazta a kötelezettségvállalás dokumentumát, így a kötelezettségvállalásról és annak ellenjegyzéséről sem tudtunk meggyőződni.  Több esetben a kötelezettségvállalás dokumentuma nem tartalmazta a keltezést és a kötelezettségvállaló valamint az ellenjegyző aláírás minta szerinti aláírását.  A gazdasági események teljesítés igazolása több esetben nem történt meg, egy esetben olyan személy végezte el, aki nem rendelkezik megbízással. A teljesítést igazolók aláírása több esetben nem egyezik meg a Kötváll. szabályzatban lévő aláírás mintákkal, így nem beazonosítható, hogy e gazdálkodási jogkört kik gyakorolták.  A nem készpénzes pénzforgalomnál több esetben az érvényesítés nem tartalmazta a keltezést.  A készpénzes pénzforgalom esetében a pénztárbizonylatok nem tartalmazták az érvényesítő aláírását és keltezést.  (A készpénzes kiadásokhoz több esetben készült Utalvány, melyeken szerepelt az érvényesítő aláírása és a keltezés.)  A nem készpénzes pénzforgalomnál nem minden esetben szerepelt keltezés az utalványozásnál.  Több esetben az aláírás nem egyezett meg a Kötváll. szabályzatban lévő aláírás mintával, így nem beazonosítható, hogy e gazdálkodási jogkört ki gyakorolta.  A pénztárbizonylatok egyik esetben sem tartalmazták az utalványozó aláírását, a keltezést. A pénztárbizonylatok tartalmazták a pénztárellenőr aláírását, akineka Pénzkezelési szabályzat alapján „meg kell vizsgálni, hogy az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e”.  (A készpénzes kiadásokhoz több esetben Utalvány is készült, azonban egy esetben nem szerepelt rajtuk az utalványozó aláírása.) | ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. A Kötváll. szabályzatot és mellékleteit aktualizálják. 2. A kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzőre, illetve az érvényesítőre vonatkozóan a hiányzó felhatalmazásokat készítsék el. 3. A felhatalmazással rendelkezők, az aláírási címpéldányokon szereplők és a Kötváll. szabályzat I. Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata jogkör gyakorlók listáján szereplők egyezzenek meg. 4. A szükséges esetekben a gazdálkodási jogkörök visszavonását dokumentálják. 5. A Telj. ig. szabályzatot aktualizálják. 6. A teljesítés igazolására vonatkozó megbízásokat készítsék el az Önkormányzatra vonatkozóan (valamennyi teljesítés igazoló rendelkezzen megbízással; tartalmazza az átvétel keltezését, az adott igazgatóság/iroda megjelölését; a megbízások a teljesítés igazolására vonatkozzanak). 7. A munkaköri leírások tartalmazzák a teljesítés igazolásának jogosultságát a megbízással rendelkezőknél. 8. A Kötváll. szabályzatban és a Telj. ig. szabályzatban szereplő nyilvántartásban/aláírási címpéldányban lévő aláírás minta, a megbízáson lévő aláírás és a jogkör gyakorlásakor használt aláírás egyezzen meg valamennyi jogkör gyakorlására vonatkozóan. 9. A Pénzkezelési szabályzatot aktualizálják. 10. Gondoskodjanak róla, hogy valamennyi gazdasági eseménynél történjen meg teljes körűen a gazdálkodási jogkörök gyakorlása (keltezés és az aláírási minta szerinti aláírás). 11. Az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint valamennyi pénztárbizonylat tartalmazza az érvényesítő és az utalványozó aláírását, keltezést.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. Az aláírási címpéldányokon kerüljön feltüntetésre ki melyik szervnél (Hivatal vagy Önkormányzat) láthatja el az adott jogkörök gyakorlását. 2. A Telj. ig. szabályzat mellékletében szereplő és a megbízásban rögzített ügytípusok egyezzenek meg. 3. Egyezzenek meg a használatban lévő Utalvány és az Ávr. előírása szerinti Utalvány tartalmi elemei. | | Illeték leróvásának vizsgálata az Építéshatósági Irodán | Az ellenőrzés során az építésügyi hatóságnál indított eljárásokért fizetendő illetékek megfizetését, és az illetékbélyegek értéktelenítését vizsgáltuk 50 db szúrópróbaszerűen kiválasztott ügyirat esetében.  Megállapítások:   * Illetékfizetési kötelezettség - az Itv. előírása alapján - 43 eljárás esetében állt fenn.   + Az eljárási illeték megfizetését 30 esetben az eljárást kezdeményező iratra ragasztott illetékbélyeggel igazolták az ügyfelek.   + Az illetékbélyegek értéktelenítése 3 kivétellel megfelelt az Itv. 75. § (3) bekezdésében foglaltaknak.   + Előfordult, hogy az illetékbélyegek értéktelenítésének dátuma korábbi volt, mint a bélyeget tartalmazó dokumentum érkeztetése.   + Az átutalt eljárási illetékekről (8 eset) az átutalás bizonylata rendelkezésre állt.   + 5 esetben az eljárási illetéket az ügyfelekkel nem fizettették meg. (A kiállított határozatok szerint az eljárási illeték megfizetésre került.) * A megfizetett eljárási illeték összege 13 esetben (9 db hatósági bizonyítvány kiállítás, 3 db építési engedélyezési eljárás, 1 db használatbavétel engedélyezési eljárás) nem felelt meg az Itv. előírásainak. (A hatósági bizonyítványok kiadásáért megfizetett eljárási illeték összege 2017. májusától már megfelelő összegű volt.) | **Javaslatok az Építéshatósági Irodának**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok***   1. Az eljárási illeték összegét az Itv. XV. mellékletének figyelembevételével állapítsák meg. 2. Az illetékbélyegeket minden esetben az Itv. 75. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően ért   ***Átlagos jelentőségű javaslat***   1. A határozatok kiállításakor ügyeljenek az eljárási illeték megfizetésére vonatkozó rész pontosságára is. | | Települési támogatások vizsgálata a Szociális Irodán | A Szoc. tv. felhatalmazása alapján Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete 2015. február 27-én megalkotta a pénzbeli és természetben nyújtott települési támogatásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: önkormányzati rendelet). A vizsgált időszakban érvényes önkormányzati rendelet 2017. május 1-jétől lépett hatályba.  A települési támogatások ellenőrzése során szúrópróbaszerűen kiválasztott 49 db lakásfenntartási támogatást és 51 db rendkívüli települési támogatást vizsgáltunk.  Megállapítások:   1. önkormányzati rendelet:  * Az önkormányzati rendelet helytelenül tartalmazta a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság Családsegítő és Gyermekjóléti Központ nevét. * A lakásfenntartási támogatás megállapítására vonatkozó kérelem Tájékoztató b) pontja nem egyezik meg az önkormányzati rendelet 9.§ (3) b) pontjában leírtakkal.  1. lakásfenntartási támogatás:  * A kérelmeket az ügyfelek több esetben hiányosan töltötték ki, a szükséges dokumentumokat nem minden esetben csatolták (a lakás nagyságát hitelt érdemlő módon igazoló irat; bérleti szerződés; lakáshasználati szerződés). * Több esetben a szemétszállítási díj egy hónapra eső költségének meghatározásánál a számlán feltüntetett 3 havi díjat csak 2 havi díjként vették figyelembe. * Ugyanazon lakásra az önkormányzati rendeletnek megfelelően csak egyszer állapították meg a támogatást. * A vizsgált esetekben a háztartás jövedelmének illetve a fogyasztási egységnek a megállapítása, és ebből adódóan a megállapított havi támogatás összege megfelelő volt. * A vizsgált esetekben az arra jogosultak kaptak támogatást.  1. rendkívüli települési támogatás:  * Egy esetben a lakókörnyezet rendezettségére vonatkozó nyilatkozatot nem a kérelmet benyújtó írta alá. * Egy esetben hiányzott a kérelemről a kérelmezővel egy háztartásban lakó hozzátartozó aláírása. * Egy kérelménél a nyilatkozatokon lévő aláírások nem egyeztek meg. * Az ellenőrzött esetekben a segélyeket egyik esetben sem természetbeni ellátásként nyújtották. * Egy kérelmező részére egy éven belül úgy került támogatás megállapításra és kifizetésre, hogy az előírt elszámolási kötelezettségének nem tett eleget. * Három esetben a segély felhasználását nem olyan számlákkal igazolták, mint amire azt kérték. * Sok esetben a 2017. évi megadott határidőig nem történt meg a segély felhasználásának igazolása. * A vizsgált esetekben – a jövedelmi helyzetüket tekintve – az arra jogosultak kaptak támogatást.  1. tűzifa juttatás:  * A tűzifa átvételét igazoló, jogosult aláírásával ellátott átvételi elismervényt az átadott dokumentáció egyik esetben sem tartalmazta. * Valamennyi kérelem tartalmazta a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság Családsegítő és Gyermekjóléti Központ javaslatát. | **Javaslatok a Szociális Irodának**  ***Kiemelt jelentőségű javaslat:***   1. Az önkormányzati rendeletben előírt dokumentumokat a kérelem benyújtójától kérjék be. 2. A kérelmező részére csak akkor kerüljön támogatás megállapításra, ha az előírt elszámolási kötelezettségének eleget tett. 3. A szemétszállítási díj egy havi összegének megállapításánál az aktuális szolgáltató által használt számlázási időszakot vegyék figyelembe. 4. A rendkívüli települési támogatást az önkormányzati rendeletnek megfelelően elsősorban természetbeni ellátásként nyújtsák.   ***Átlagos jelentőségű javaslat:***   1. Az önkormányzati rendeletet aktualizálják. 2. A kérelem átvételekor nézzék át, hogy minden szükséges rész kitöltésre, aláírásra került-e. 3. Fordítsanak nagyobb figyelmet a támogatás elszámolásaként benyújtott számlák elfogadására (olyan számlákat fogadjanak el, amire a támogatást kapta a kérelmező). 4. A tűzifa átvételét igazoló, jogosult aláírásával ellátott átvételi elismervény kerüljön csatolásra a dokumentációhoz. | | Selejtezési és leltározási tevékenység vizsgálata KMJV Városgondnokságánál | **A Városgondnokságnál lefolytatott belső ellenőrzés Hivatalt érintő megállapításai:**  A Városgondnokság önálló leltározási és selejtezési szabályzattal nem rendelkezik. Az intézményre kiterjed Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Leltárkészítési és leltározási szabályzata illetve a Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, annak előírásait követik. A Leltározási és a Selejtezési szabályzatot 2017. március 1-jei hatállyal már módosították, azonban további aktualizálása szükséges. | **Javaslatok a Hivatal részére a Városgondnokságnál végzett vizsgálattal kapcsolatosan**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. A Leltározási szabályzatot aktualizálják. | | ***Irányító szervként végzett ellenőrzések:*** | | | | Az intézmények 2016. évi pénzmaradványának vizsgálata | A pénzmaradvánnyal szemben beállított kötelezettségeket alátámasztották, a szükséges esetekben a beállított kötelezettségek a vizsgálat során módosításra kerültek.  A kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés során nem minden esetben tartották be az Áht. és az Ávr. erre vonatkozó előírásait. | **Javaslatok Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének**  ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. A vizsgálat által kimutatott elvonásokat (115.471 eFt) és kötelezettségeket (342.856 eFt) vegyék figyelembe a pénzmaradványok elszámolása során. 2. Az intézmények – vizsgálat által kimutatott – 2016. évi szabad pénzmaradványát  (294.093 eFt-ot) vonják el. 3. Az intézmények részére 160.395 eFt-ot pótoljanak vissza a szabad pénzmaradványból. 4. A visszapótolt szabad személyi pénzmaradványból hozzanak létre egy 36.205 eFt keretet az óvodákban dolgozó pedagógus munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók; a Kaposvári Gesz, a Szociális Központ, a Sportközpont és a kulturális intézmények nem magasabb vezető beosztású dolgozóinak egyszeri juttatásának finanszírozására, melynek az elosztásáról az intézményvezetők differenciáltan dönthessenek. 5. Rendeljen el célvizsgálatot az Együd Árpád Kulturális Központnál a felmerülő karbantartási kiadások indokoltságára vonatkozóan. 6. Rendeljen el célvizsgálatot a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeumnál a régészeti tevékenység esetleges eredményének megállapítására.   **Javaslatok a Hivatalnak**  ***Kiemelt jelentőségű javaslat:***   1. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása – különösen a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés – során tartsák be az Áht. 36-38. § és az Ávr. 45-60. § előírásait.   ***Átlagos jelentőségű javaslat:***   1. A szabad pénzmaradvány terhére visszapótolt előirányzatokat használják fel 2017. augusztus 31-ig. A felhasználást alátámasztó kimutatást juttassák el az Ellenőrzési Irodának a nyomon követés érdekében. | | A karbantartási kiadások indokoltságának vizsgálata az Együd Árpád Kulturális Központnál | Az Együd Árpád Kulturális Központ 9 különböző telephelyen működik, melyekre 2017. évben a karbantartási, kisjavítási szolgáltatás soron 15.335 eFt nettó előirányzat állt rendelkezésére.  Az Együd két olyan nagy befogadású közösségi épületet üzemeltet, melyek felújítása az elmúlt évtizedben fejeződött be. A felújításokat követő garanciális idő már lejárt. Az Agóra és a Szivárvány Kulturális Központ épületébe olyan modern berendezések kerültek beépítésre, melyek folyamatos karbantartást igényelnek, valamint elkerülhetetlen a működtetésük során bizonyos elemek (pl.: szűrőbetétek) rendszeres cseréje. A folyamatos működést biztosító berendezések várhatólag a 2017. évi eredeti előirányzat 82,8 %-át kiteszik. A működtetés érdekében szükséges egyéb kisjavítások 2017. július végéig az eredeti előirányzat 10,5 %-át elérték.  A Szivárvány díszítő elemeinek évenkénti kötelező augusztusi festése 490.220 Ft volt, mely tovább terheli az előirányzatot.  Az Együd biztonságos üzemeléséhez, a jelenlegi épületek állagának szinten tartásához a karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzat soron rendelkezésre álló keret nem elegendő. | ***Kiemelt jelentőségű javaslat a Gazdasági Igazgatóság részére:***   1. Kezdeményezzék az Együd 2017. évi karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzatának 1.000 eFt-tal, az Áfa előirányzatának 270 eFt-tal történő megemelését, mely épüljön be az intézmény költségvetésébe. | |
|  | | **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.   * Integrált kockázatkezelési rendszer   A kockázatkezelési rendszernek olyan mechanizmusokra kell épülni, amelyek lehetővé teszik 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.   * 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 részben megjelentek.   * Információs és kommunikációs rendszer   Az információnak és kommunikációnak a teljes kontrollrendszert át kell szőnie. Ez az elem biztosítja mind a fentről lefelé történő kommunikációt, mind az alulról felfelé történő információáramlást. A kommunikációs rendszertől részben 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. |
|  | | | | | | | | | |
| **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 „**gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata**” tárgyú ellenőrzési jelentésre készített intézkedési terv a Hivatalra vonatkozóan 15 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehajtási határideje 2018-ban esedékes.  A „**gazdálkodási jogkörök gyakorlásának vizsgálata**” tárgyú ellenőrzési jelentésre az Önkormányzat vonatkozásában 2018-ban kellett intézkedési tervet készíteni.  Az **„Illeték leróvásának vizsgálata**” tárgyú ellenőrzési jelentésre az Építéshatósági Irodának 2018-ban kell intézkedési tervet készíteni.  A „**települési támogatások vizsgálata**” tárgyú ellenőrzési jelentésre készített intézkedési terv a Szociális Irodára vonatkozóan 8 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehajtási határideje 2018-ban esedékes.  A Városgondnokságnál a „**selejtezési és leltározási tevékenység vizsgálata**” tárgyú 2017. évi ellenőrzési jelentésre a Hivatal által készített intézkedési terv 1 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról szóló beszámoló alapján az intézkedést 2017-ben végrehajtották.  „**A 2016. évi pénzmaradvány vizsgálata**” tárgyú 2017. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési terv a Hivatalra vonatkozóan 2 db intézkedést tartalmazott, melyek végrehajtási határideje 2017-ben volt esedékes. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról szóló beszámoló szerint az intézkedéseket 2017-ben végre is hajtották. A Közgyűlésnek tett javaslati pontokat is végrehajtották 2017-ben.  Az Együd Árpád Kulturális Központnál „**A karbantartási kiadások indokoltságának vizsgálata**” tárgyú 2017. évi ellenőrzési jelentés a Gazdasági Igazgatóságra vonatkozóan 1 db javaslatot tartalmazott. Az intézkedést 2017-ben végrehajtották.  A Hivatalnál „**a beszerzések vizsgálata**” tárgyú 2016. évben lefolytatott ellenőrzéssel kapcsolatosan a Gondnoksági Iroda 2017. évben elkészített intézkedési terve 2 db, a Műszaki Igazgatóság által 2017-ben készített intézkedési terv 1 db intézkedést tartalmazott. A Gondnoksági Iroda az intézkedések végrehajtásáról 2017. évben be is számolt. A Műszaki és Pályázati Igazgatóság intézkedési tervében foglaltak végrehajtásáról beszámoló nem készült.  A Városgondnokság „**beszerzések vizsgálata**” tárgyú 2016. évben lefolytatott ellenőrzésével kapcsolatosan a Hivatal Gazdasági Igazgatósága által 2016. évben elkészített intézkedési terv 4 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehajtásáról 2017-ben készített beszámoló alapján az intézkedéseket 2017-ben végre is hajtották.  „**A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének vizsgálata**” tárgyú 2016. évi ellenőrzési jelentésre a Gondnoksági Iroda által 2017-ben készített intézkedési terv 7 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehatásáról szóló beszámoló alapján a 7 db intézkedést végrehajtották.  „**A fizetési könnyítések vizsgálata**” tárgyú 2016. évben lefolytatott ellenőrzéssel kapcsolatosan az Adóügyi Iroda által 2017-ben készített intézkedési terv 2 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehatásáról szóló beszámoló alapján az intézkedéseket végrehajtották. |

Kaposvár, 2018. február 12.

Készítette: Kiss Brigitta Jóváhagyta: dr. Csillag Gábor

belső ellenőrzési vezető jegyző