|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KMJV Városgondnoksága 2017. 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 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:** | | | | \* Selejtezési és leltározási tevékenység vizsgálata | Annak vizsgálata, hogy az intézményben a selejtezési és leltározási tevékenység lebonyolítása során betartották-e a jogszabályi előírásokat és a helyi szabályozásban foglaltakat. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. | | **Irányító szervként végzett ellenőrzések:** | | | | \* A 2016. évi pénzmaradvány vizsgálata | Kimutatni az elvonható pénzmaradványt. | Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata. | | \*\* A szervezeti struktúra vizsgálata | Annak megállapítása, hogy a szervezeti és működési szabályzat megfelel-e az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak, valamint az intézményi foglalkoztatás során betartották-e a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet előírásait. | Dokumentumok vizsgálata, elemzése |   \* Az ellenőrzések a jóváhagyott 2017. évi ellenőrzési munkaterv alapján kerültek végrehajtásra.  \*\* Az ellenőrzés a 2017. 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 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:*** | | | | Selejtezési és leltározási tevékenység vizsgálata | Az intézmény önálló leltározási és selejtezési szabályzattal nem rendelkezik. Az intézményre kiterjed Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Leltárkészítési és leltározási szabályzata (a továbbiakban: Leltározási szabályzat) illetve a Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata (a továbbiakban: Selejtezési szabályzat), annak előírásait követik. A Leltározási és a Selejtezési szabályzatot 2017. március 1-jei hatállyal már módosították, azonban további aktualizálása szükséges.  A vizsgálatot megelőzően az utolsó selejtezés és leltározás a 2016. évi beszámoló elkészítése előtt történt meg.  Az ellenőrzés során a 2016. évre vonatkozó jogszabályi előírások és a Hivatal 2016. évi vonatkozó szabályzatai alapján vizsgáltuk a felvett leltárt és az azt megelőző selejtezést.  A vizsgálat során a selejtezési és a szúrópróbaszerűen kiválasztott egységeknél végzett leltározási eljárás lebonyolítását ellenőriztük.  A Városgondnokságnál selejtezési eljárást folytattak le 2016.10.10-én a leltározási eljárást megelőzően.  Megállapítások a selejtezési eljárással kapcsolatban a 2016. évben érvényes szabályzat alapján:  A selejtezési bizottság tagjai részére megbízólevél nem készült. A selejtezési javaslatot a Városgondnokság vezető nem foglalta jegyzékbe, és nem küldte meg a jegyzőnek. A selejtezési eljárásról a Selejtezési jegyzőkönyvet elkészítették, azonban nem jelölték meg benne a körzetet. A szabályzattal ellentétben a selejtezési hatáskör megjelölésénél a „Városgondnokság vezető” került feltüntetésre a jegyző helyett. Az engedélyezőnél helytelenül a Városgondnokság vezető aláírása szerepelt.A ”Megsemmisítési jegyzőkönyv” nem tartalmazta a hitelesítők aláírását. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése nem történt meg. A selejtezett eszközöket kivezették a nyilvántartásból.  Megállapítások a leltározási eljárással kapcsolatban a 2016. évben érvényes szabályzat alapján:  A tárgyi eszközökről folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet a Hivatal, melyeket a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint évente mennyiségi felvétellel leltároznak. A leltározás végrehajtását a megjelölt határidő után végezték el. Az elkészített dokumentumok nem egyeztek meg minden esetben a Leltározási szabályzat mellékleteinek formátumával, több esetben pontatlanul kerültek kitöltésre, valamint több esetben nem az arra kijelölt személy készítette el, illetve hagyta jóvá őket. A Leltározási szabályzat alapján egyértelműen nem volt megállapítható, hogy kinek a feladata a leltározási ütemterv elkészítése. Az átadott dokumentáció két féle, a megjelölt határidő után elkészített leltározási ütemtervet tartalmazott, azonban egyik sem tartalmazta a Jegyző általi jóváhagyást. A Leltározási szabályzat alapján - a megjelölt határidő után elkészített - a leltározásért felelős személyek megbízása helytelen, mivel a leltározásért felelős személy nem más, mint a leltározás irányításával megbízott vezető (jelen esetben a Városgondnokság vezetője). Az átadott dokumentáció a Töröcske telephely esetében leltározási utasítást nem tartalmazott. A leltározási utasításokat helytelenül a Városgondnokság vezetőjének helyettese adta ki a határidőt nem betartva. A leltározási utasítások megküldésének átvételi elismervényeit az átadott dokumentáció nem tartalmazta. Az átadott leltárkiértékelés sem keltezéssel, sem aláírással nem lett ellátva. A leltárkiértékelést követően megállapított leltáreltérések nem kerültek rögzítésre a „Leltár zárójegyzőkönyv”-ben és az átadott dokumentáció feljegyzést sem tartalmazott az eltérés okáról. Leltárösszesítőt az átadott dokumentáció nem tartalmazott egyik vizsgált körzet esetében sem. A leltározáshoz kapcsolódó bizonylatok nem kerültek irattározásra. Az egyes eszközök – felhasználó általi – átvétele nem történt meg (Leltározási szabályzatban a 9. sz. melléklet „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”).  A 2016. évi mérleg fordulónapra vonatkozóan az írásos egyeztetést nem minden mérlegtételre végezték el. | **Javaslatok a Városgondnokság részére**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. A mérleg leltárral történő alátámasztása érdekében minden eszköz és forrás kerüljön leltározásra (mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel) a Leltározási szabályzatban megjelölt határidőig. 2. A leltárfelvételi ívek a leltárfelvétel időpontjában ténylegesen fellelhető eszközöket tartalmazzák. A mérleg leltárral történő alátámasztása érdekében a mérleg fordulónapja és a leltárfelvétel időpontja között beszerzett eszközökkel korrigálni szükséges a leltárt.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. A megbízott hitelesítők aláírása szerepeljen minden dokumentumon, ahol az előírás. 2. A selejtezési bizottság tagjai részére készítsenek megbízólevelet. 3. A selejtezési javaslatokat foglalják jegyzékbe, és küldjék meg a Városgondnokság vezetőjének. 4. Az „Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve” kerüljön teljes körűen kitöltésre. 5. A „Megsemmisítési jegyzőkönyv” minden esetben kerüljön aláírásra a hitelesítők által is. 6. A selejtezési jegyzőkönyvben szerepeljen a Városgondnokság vezetőjének az engedélye a selejtezéskor javasolt intézkedésre vonatkozóan. 7. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése történjen meg (ennek érdekében a selejtezési dokumentáció kerüljön átadásra az Ellenőrzési Irodának). 8. A leltározáskor használt nyomtatványok formailag egyezzenek meg a Leltározási szabályzat mellékleteinek formátumával, szerepeljen rajtuk valamennyi előírt tartalmi elem, illetve kerüljenek teljes körűen kitöltésre (pl.: leltározási ütemterven szerepeljen valamennyi leltározó neve). 9. A leltározással kapcsolatos dokumentumokat az arra kijelölt készítse el határidőre, valamint a kijelölt jóváhagyó aláírását tartalmazzák (pl.: megbízások, leltározási ütemterv). 10. A Leltározási szabályzatnak megfelelően minden esetben készítsenek leltározási utasítást, mely átvételi elismervény ellenében kerüljön átadásra. 11. A leltározási dokumentáció tartalmazza a leltározási bizonylatok átvételi elismervényét. 12. A Leltározási szabályzatnak megfelelően a leltárfelvételi ívek alapján készítsenek leltárösszesítőt. 13. A tárgyi eszközök leltározás kiértékelése tartalmazza a kiértékelő aláírását, valamint a kiértékelés dátumát is. 14. A leltáreltérések kerüljenek rögzítésre a „Leltár zárójegyzőkönyv”-ben, illetve a leltározási szabályzatnak megfelelően készüljön róla feljegyzés. 15. A leltárhoz kapcsolódó bizonylatok kerüljenek irattározásra. 16. Az egyes eszközök átvétele történjen meg a Leltározási szabályzat 9. sz. melléklet „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-e szerint. | | ***Irányító szervként végzett ellenőrzések:*** | | | | A 2016. évi pénzmaradvány vizsgálata | A pénzmaradvánnyal szemben 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. | ***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 szervezeti struktúra vizsgálata | Az ellenőrzés során a munkaköröket vizsgáltuk a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a kinevezésben, a munkaköri leírásban és a bértervezési kimutatáson, valamint azok összhangját a 77/1993. Korm. rendeletben meghatározott munkakörökkel.  A vizsgálat ideje alatt véleményezési szakaszban volt az intézmény új SzMSz-e, melyre az Ellenőrzési Iroda is tett módosítási javaslatot.  Az érvényben lévő SzMSz-ben az engedélyezett létszámot 39 főben határozták meg, a 2017. évi bértervezést 40 főre állították össze, az SzMSz tervezetben is 40 fő engedélyezett létszámmal számoltak. A vizsgált időszak végén 5 fő üres álláshely volt.  Minden dolgozó rendelkezett érvényes munkaköri leírással. 26 fő részére készített új munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezését követően. Egy fő, akinek a munkaköre nem változott, 1992-ben kelt munkaköri leírással rendelkezett.  Az SzMSz tervezet mellékletében szereplő szervezeti ábra igazodik a szervezeti változásokhoz, bemutatja a szervezeti hierarchiát. Az intézményben 4 csoportban látják el a feladatokat, az elkülönített egységeket csoportvezetők irányítják, a műszaki csoportvezető az intézményvezető helyettesítését is ellátja.  Három fő személyi anyaga alapján az alábbi megállapításokat tesszük:   * eltér a munkakör megfogalmazása a kinevezésben a 77/1993. Korm. rendeletben meghatározott munkaköröktől egy fő esetében; * a munkaköri leírásokon szereplő munkakörök eltérnek a kinevezésben szereplő munkaköröktől mindhárom fő esetében; * a munkaköri leírásban szereplő munkakörök megegyeztek az SzMSz-ben vagy az SzMSz tervezetben szereplő munkakörökkel mindhárom fő esetében; * a bértervezés során meghatározott munkakörök nem egyeztek meg sem a kinevezésben, sem a munkaköri leírásban szereplő munkakörrel két fő esetében; * a műszaki csoportvezető kinevezésében, valamint az SzMSz tervezetben nem jelent meg a vezetői szint meghatározása, valamint a feladat díjazása, ezáltal nincs összhangban a 77/1993. Korm. rendelet vezetői szintjeivel; * egy fő esetében nem a végzettségének megfelelően történt a besorolása; * két fő esetében a személyi anyagban nem megtalálható a közalkalmazotti alapnyilvántartás; * a kinevezésekben a munkavégzés helyének mindhárom főnél az intézmény központi címét határozták meg, mely nem fedi le a munkavégzés tényleges helyét minden esetben; * a kinevezésekben nem határozták meg a vétkes kötelezettségszegés esetén alkalmazandó hátrányos jogkövetkezményeket. | ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. Módosítsák a szükséges kinevezést, a kinevezésben szereplő munkakörre és a besorolásra vonatkozóan.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. Az SzMSz tervezetben szereplő munkaköri elnevezéseket módosítsák a 77/1993. Korm. rendelet 2. mellékletében szereplő munkaköröknek megfelelően. 2. A munkaköri leírásokat tekintsék át, és szükség szerint módosítsák az elnevezéseket és az elvégzendő feladatokat az SzMSz-nek megfelelően. 3. Minden személyi anyagot tekintsenek át, és szükség szerint pótolják a Közalkalmazotti alapnyilvántartásokat (Kjt. 83/B. § (1) bekezdés). 4. Módosítsák a kinevezéseket a vétkes kötelezettségszegés esetén alkalmazható hátrányos jogkövetkezményekre vonatkozóan.   ***Csekély jelentőségű javaslatok:***   1. A kinevezéseket tekintsék át a munkavégzés helyére vonatkozóan, és szükség esetén hajtsák végre a módosításokat. 2. A különböző dokumentumokon egységes munkaköri elnevezéseket használjanak. 3. Az SzMSz tervezetben szereplő átalakítást vizsgálják felül a vezetői szintekre vonatkozóan, figyelembe véve a 77/1993. Korm. rendelet előírásait. | |
|  | | **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 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 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** **selejtezési és leltározási tevékenység vizsgálata**” tárgyú 2017. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési terv a Városgondnokságra vonatkozóan 18 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehajtásáról 2018-ban kellett beszámolót készíteniük.  „**A 2016. évi pénzmaradvány vizsgálata**” tárgyú 2017. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési terv az intézményre vonatkozóan 2 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehajtásáról 2018-ban kellett beszámolót készíteniük.  **„A szervezeti struktúra vizsgálata**” tárgyú 2017. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési terv az intézményre vonatkozóan 8 db intézkedést tartalmazott. Az intézkedések végrehajtásáról 2018-ban kellett beszámolót készíteniük.  „**A** **beszerzések vizsgálata**” tárgyú 2016. évi ellenőrzési jelentésre 2016-ban készített intézkedési terv az intézményre vonatkozóan 12 db intézkedést tartalmazott, melyek végrehajtásáról 2017-ben kellett beszámolót készíteni. A beszámoló alapján az intézkedéseket végrehajtották (3 db-ot 2016-ban, 9 db-ot 2017-ben). |

Kaposvár, 2018. február 12.

Készítette: Kiss Brigitta Jóváhagyta: Herczeg Attila

belső ellenőrzési vezető Városgondnokság vezető