

Együd Árpád Kulturális Központ 2020. évi ellenőrzési jelentése

Együd Árpád Kulturális Központ 2020. évi ellenőrzési jelentése			
		Vezetői összefoglaló	<p>Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kell az intézmény éves ellenőrzési jelentését elkészíteni.</p> <p>Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:</p> <p><i>a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:</i></p> <p><i>aa) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;</i></p> <p><i>ab) a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;</i></p> <p><i>ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;</i></p> <p><i>b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint:</i></p> <p><i>ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;</i></p> <p><i>bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;</i></p> <p><i>c) az intézkedési tervek megvalósítása.</i></p>
I.		A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján (Bkr. 48. §. a) pont)	Az intézmény 2020. évi ellenőrzését KMJV Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látta el.
	I/1.	Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48. § aa) pont)	

	<u>I/1/a)</u>	<u>A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Tárgy</i></th> <th><i>Cél</i></th> <th><i>Módszer</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Belső ellenőrzések:</td> </tr> <tr> <td>* Saját bevételek beszédése</td> <td>Annak vizsgálata, hogy a saját bevételek beszédése, kezelése megfelel-e a helyi szabályozásokban és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak.</td> <td>Dokumentumok és nyilvántartások ellenőrzése, szemrevételezés.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Irányító szervként végzett ellenőrzések:</td> </tr> <tr> <td>* A 2019. évi pénzmaradvány vizsgálata</td> <td>Kimutatni az elvonható pénzmaradványt.</td> <td>Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.</td> </tr> <tr> <td>** Az intézmény működésének vizsgálata</td> <td>Annak vizsgálata, hogy az intézmény működése megfelel-e a jogszabályi és egyéb szabályozási követelményeknek.</td> <td>Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Az ellenőrzések a jóváhagyott 2020. évi ellenőrzési munkaterv alapján kerültek végrehajtásra. ** Az ellenőrzés soron kívül, a munkaterven felül került végrehajtásra.</p>	<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>	Belső ellenőrzések:			* Saját bevételek beszédése	Annak vizsgálata, hogy a saját bevételek beszédése, kezelése megfelel-e a helyi szabályozásokban és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak.	Dokumentumok és nyilvántartások ellenőrzése, szemrevételezés.	Irányító szervként végzett ellenőrzések:			* A 2019. évi pénzmaradvány vizsgálata	Kimutatni az elvonható pénzmaradványt.	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.	** Az intézmény működésének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy az intézmény működése megfelel-e a jogszabályi és egyéb szabályozási követelményeknek.	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.
<i>Tárgy</i>	<i>Cél</i>	<i>Módszer</i>																			
Belső ellenőrzések:																					
* Saját bevételek beszédése	Annak vizsgálata, hogy a saját bevételek beszédése, kezelése megfelel-e a helyi szabályozásokban és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak.	Dokumentumok és nyilvántartások ellenőrzése, szemrevételezés.																			
Irányító szervként végzett ellenőrzések:																					
* A 2019. évi pénzmaradvány vizsgálata	Kimutatni az elvonható pénzmaradványt.	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.																			
** Az intézmény működésének vizsgálata	Annak vizsgálata, hogy az intézmény működése megfelel-e a jogszabályi és egyéb szabályozási követelményeknek.	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata.																			
	<u>I/1/b)</u>	<u>Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása</u>	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)																			

	<u>I/2/a)</u>	<u>A belső ellenőrzési egység(ek) humánerőforrás-ellátottsága</u>	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.
	<u>I/2/b)</u>	<u>A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18-19. §-a alapján)</u>	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.
	<u>I/2/c)</u>	<u>Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)</u>	Összeférhetetlenségi eset nem volt.
	<u>I/2/d)</u>	<u>A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása</u>	Belső ellenőri jogosultságokkal kapcsolatos probléma, korlátozás nem volt.
	<u>I/2/e)</u>	<u>A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők</u>	Egyéb erőforrás-ellátottsággal kapcsolatos probléma nem merült fel.
	<u>I/2/f)</u>	<u>Az ellenőrzések nyilvántartása</u>	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 a Hivatal gondoskodik.
	<u>I/2/g)</u>	<u>Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok</u>	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)	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="748 533 1032 571">Vizsgálat címe</th> <th data-bbox="1032 533 1637 571">Megállapítás</th> <th data-bbox="1637 533 2022 571">Javaslat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="748 571 2022 609">Belső ellenőrzések:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 609 1032 1402">Saját bevételek beszédése</td> <td data-bbox="1032 609 1637 1402"> <p>Az Együd Árpád Kulturális Központ (továbbiakban: Intézmény) Alapító okirata nevesíti az Intézmény alaptevékenységét, mely az 1997. évi CXL. tv. 76. § (3) bekezdésében felsorolt közművelődési alapszolgáltatásokat tartalmazza.</p> <p>A vizsgálat során az Intézmény szakmai munkája során szervezett programokkal kapcsolatosan a 2020. február hónapban beszédett bevételeket ellenőriztük tételesen.</p> <p>A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (továbbiakban: GESZ) Alapító okirata szerint 2015. április 1-től ellátja az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladatait.</p> <p>A GESZ és az Intézmény Munkamegosztási Megállapodást kötött, melyben szabályozásra került a GESZ és az Intézmény feladatai többek között a Pénz- és értékkezelés valamint a Szabályozás, szabályzatalkészítés vonatkozásában.</p> <p>A GESZ Pénzkezelési szabályzatának hatálya kiterjed az Intézményre is.</p> <p>A GESZ Pénzkezelési szabályzatának 6. számú melléklete alapján az Intézményvezető elkészítette az Intézmény pénzkezelő helyi elszámolási és nyilvántartási rendjét (továbbiakban: intézményi szabályzat), mely 2020. január 1-től van érvényben. Megállapítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A készpénzben beszédett bevételek nagysága és bankszámlára történő befizetésének gyakorisága nem egyértelműen került szabályozásra. - Az intézményi szabályzat nem tartalmazott 1. számú mellékletet (napi pénzforgalmi jelentés). - Az intézményi szabályzat nem tartalmaz szabályozást a bankkártyás fizetéssel teljesített bevételek bizonylatolására és elszámolására. <p>Az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladatait az Intézmény székhelyén a GESZ alkalmazásában álló 2 fő látja el. Feladatuk</p> </td> <td data-bbox="1637 609 2022 1402"> <p>Javaslatok az Intézmény részére: Kiemelt jelentőségű javaslatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pontosítsa az Intézmény pénzkezelő helyi elszámolási és nyilvántartási rendjére vonatkozó szabályzatát. 2. Minden esetben a bérleti szerződések az önkormányzati határozatban rögzített díjak alapján kerüljenek megállapításra (Agóra, Szivárvány Kultúrpalota). 3. Az intézményi szabályzatban előírt pénzkezelői nyilatkozatot minden pénzkezelő tegye meg. 4. Az Intézmény által készpénzben beszédett bevételek minden esetben az Intézmény bankszámlájára „legalább havonta legalább egyszer a tárgyhónap végén” kerüljenek feladásra. 5. A Szivárvány Kultúrpalotában vezetett pénztár napi záró egyenlege ne haladja meg az intézményi szabályzatban előírt mértéket. A pénztár átadás-átvétel az intézményi szabályzatban előírtaknak megfelelően történjen meg. 6. Az Önköltségszámítási szabályzat nyújtson információt minden bérleti díjra. <p>Átlagos jelentőségű javaslat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. A kedvezményes mozijegyekről készüljön írásos dokumentum. </td> </tr> </tbody> </table>	Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat	Belső ellenőrzések:			Saját bevételek beszédése	<p>Az Együd Árpád Kulturális Központ (továbbiakban: Intézmény) Alapító okirata nevesíti az Intézmény alaptevékenységét, mely az 1997. évi CXL. tv. 76. § (3) bekezdésében felsorolt közművelődési alapszolgáltatásokat tartalmazza.</p> <p>A vizsgálat során az Intézmény szakmai munkája során szervezett programokkal kapcsolatosan a 2020. február hónapban beszédett bevételeket ellenőriztük tételesen.</p> <p>A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (továbbiakban: GESZ) Alapító okirata szerint 2015. április 1-től ellátja az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladatait.</p> <p>A GESZ és az Intézmény Munkamegosztási Megállapodást kötött, melyben szabályozásra került a GESZ és az Intézmény feladatai többek között a Pénz- és értékkezelés valamint a Szabályozás, szabályzatalkészítés vonatkozásában.</p> <p>A GESZ Pénzkezelési szabályzatának hatálya kiterjed az Intézményre is.</p> <p>A GESZ Pénzkezelési szabályzatának 6. számú melléklete alapján az Intézményvezető elkészítette az Intézmény pénzkezelő helyi elszámolási és nyilvántartási rendjét (továbbiakban: intézményi szabályzat), mely 2020. január 1-től van érvényben. Megállapítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A készpénzben beszédett bevételek nagysága és bankszámlára történő befizetésének gyakorisága nem egyértelműen került szabályozásra. - Az intézményi szabályzat nem tartalmazott 1. számú mellékletet (napi pénzforgalmi jelentés). - Az intézményi szabályzat nem tartalmaz szabályozást a bankkártyás fizetéssel teljesített bevételek bizonylatolására és elszámolására. <p>Az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladatait az Intézmény székhelyén a GESZ alkalmazásában álló 2 fő látja el. Feladatuk</p>	<p>Javaslatok az Intézmény részére: Kiemelt jelentőségű javaslatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pontosítsa az Intézmény pénzkezelő helyi elszámolási és nyilvántartási rendjére vonatkozó szabályzatát. 2. Minden esetben a bérleti szerződések az önkormányzati határozatban rögzített díjak alapján kerüljenek megállapításra (Agóra, Szivárvány Kultúrpalota). 3. Az intézményi szabályzatban előírt pénzkezelői nyilatkozatot minden pénzkezelő tegye meg. 4. Az Intézmény által készpénzben beszédett bevételek minden esetben az Intézmény bankszámlájára „legalább havonta legalább egyszer a tárgyhónap végén” kerüljenek feladásra. 5. A Szivárvány Kultúrpalotában vezetett pénztár napi záró egyenlege ne haladja meg az intézményi szabályzatban előírt mértéket. A pénztár átadás-átvétel az intézményi szabályzatban előírtaknak megfelelően történjen meg. 6. Az Önköltségszámítási szabályzat nyújtson információt minden bérleti díjra. <p>Átlagos jelentőségű javaslat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. A kedvezményes mozijegyekről készüljön írásos dokumentum.
Vizsgálat címe	Megállapítás	Javaslat										
Belső ellenőrzések:												
Saját bevételek beszédése	<p>Az Együd Árpád Kulturális Központ (továbbiakban: Intézmény) Alapító okirata nevesíti az Intézmény alaptevékenységét, mely az 1997. évi CXL. tv. 76. § (3) bekezdésében felsorolt közművelődési alapszolgáltatásokat tartalmazza.</p> <p>A vizsgálat során az Intézmény szakmai munkája során szervezett programokkal kapcsolatosan a 2020. február hónapban beszédett bevételeket ellenőriztük tételesen.</p> <p>A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (továbbiakban: GESZ) Alapító okirata szerint 2015. április 1-től ellátja az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladatait.</p> <p>A GESZ és az Intézmény Munkamegosztási Megállapodást kötött, melyben szabályozásra került a GESZ és az Intézmény feladatai többek között a Pénz- és értékkezelés valamint a Szabályozás, szabályzatalkészítés vonatkozásában.</p> <p>A GESZ Pénzkezelési szabályzatának hatálya kiterjed az Intézményre is.</p> <p>A GESZ Pénzkezelési szabályzatának 6. számú melléklete alapján az Intézményvezető elkészítette az Intézmény pénzkezelő helyi elszámolási és nyilvántartási rendjét (továbbiakban: intézményi szabályzat), mely 2020. január 1-től van érvényben. Megállapítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A készpénzben beszédett bevételek nagysága és bankszámlára történő befizetésének gyakorisága nem egyértelműen került szabályozásra. - Az intézményi szabályzat nem tartalmazott 1. számú mellékletet (napi pénzforgalmi jelentés). - Az intézményi szabályzat nem tartalmaz szabályozást a bankkártyás fizetéssel teljesített bevételek bizonylatolására és elszámolására. <p>Az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladatait az Intézmény székhelyén a GESZ alkalmazásában álló 2 fő látja el. Feladatuk</p>	<p>Javaslatok az Intézmény részére: Kiemelt jelentőségű javaslatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pontosítsa az Intézmény pénzkezelő helyi elszámolási és nyilvántartási rendjére vonatkozó szabályzatát. 2. Minden esetben a bérleti szerződések az önkormányzati határozatban rögzített díjak alapján kerüljenek megállapításra (Agóra, Szivárvány Kultúrpalota). 3. Az intézményi szabályzatban előírt pénzkezelői nyilatkozatot minden pénzkezelő tegye meg. 4. Az Intézmény által készpénzben beszédett bevételek minden esetben az Intézmény bankszámlájára „legalább havonta legalább egyszer a tárgyhónap végén” kerüljenek feladásra. 5. A Szivárvány Kultúrpalotában vezetett pénztár napi záró egyenlege ne haladja meg az intézményi szabályzatban előírt mértéket. A pénztár átadás-átvétel az intézményi szabályzatban előírtaknak megfelelően történjen meg. 6. Az Önköltségszámítási szabályzat nyújtson információt minden bérleti díjra. <p>Átlagos jelentőségű javaslat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. A kedvezményes mozijegyekről készüljön írásos dokumentum. 										

				<p>többek között a készpénzben fizető vevők fogadása, a jegyelszámoltatás az Intézmény pénzkezelő helyeitől, bevétel feladás, vevő számlák kiállítása, gazdasági-pénzügyi segítségnyújtás. Az Intézmény telephelyein, valamint munkaidőn kívül a saját bevételek beszedését (pénzkezelői feladatokat) az Intézmény állományában levő dolgozók látják el.</p> <p>A saját bevételek beszedésével kapcsolatos megállapítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az Intézmény saját bevételeit nagyrészt a bérleti szerződések alapján befolyt bevételek, a jegybevételek és a szakkörök bevételei alkotják. - Az egyes (fizetős) programokon résztvevők száma nem volt vizsgálható. - Voltak olyan rendezvények is, mely során helyhasználati díj nem került felszámításra. A korábbi évektől eltérően az Intézmény ezekkel a szervezetekkel a vizsgált időszakban használati szerződést nem kötött. KMJV Önkormányzat költségvetésének 3. számú kimutatásában felsorolásra kerültek azok a szervezetek, akik várhatóan 2020. évben „közvetett támogatásban” fognak részesülni. - Az Agórában és a Szivárvány Kultúrpalotában alkalmazandó minimális díjakat és adható kedvezményeket a 25/2019. (II. 28.) önkormányzati határozat tartalmazza. A vizsgált bérleti szerződések közül két esetben a megállapított díjknál eltérést tapasztaltunk. Az egyik szerződésnél a bérleti díj elengedésre került, amiről írásbeli dokumentum nem készült. - Az intézményi állományban levő pénzkezelők - két fő kivételével - rendelkeztek az intézményi szabályzat mellékletében szereplő pénzkezelői nyilatkozattal. 2 fő megbízási jogviszonyban foglalkoztatott is szedett be bevételt nyugta ellenében, viszont pénzkezelői nyilatkozattal ők sem rendelkeztek. - A Farsang kapcsán kötött bérleti szerződések számláit a befizetést követően állították ki. - A GESZ Pénzkezelési szabályzata szerint a bevételt az Intézmény bankszámlájára be kell fizetni legalább havonta legalább egyszer a tárgyhónap végén. Előfordult, hogy a bankszámlára történő befizetés nem a szabályzat szerint történt. - A Szivárvány Kultúrpalotában a jegy- és bérletbevételek értékesítésére az Intézmény jegyszoftvert használ. A beszedett bevételek ellenőrzése során eltérést nem tapasztaltunk. Kedvezményes jegyeket is értékesítettek csoportok részére, melyről írásos dokumentum nem készült. <p>Az intézményi szabályzatnak megfelelően a jegyek és bérletek, valamint a bevételek elszámolása hetente megtörtént.</p> <p>A pénzkezelő a bevételt hetente egyszer fizette be az OTP Banknál vezetett számlára. A pénztár záró egyenlege több esetben meghaladta az Intézmény szabályzatában előírt mértéket, így a bevétel gyakoribb feladása lett volna indokolt.</p>	<p>Javaslatok a GESZ részére: Kiemelt jelentőségű javaslatok: 1. A bérleti szerződések számlái minden esetben azok pénzügyi teljesítése előtt kerüljenek kiállításra.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>2020. február 24-28-ig helyettes látta el pénztárosi feladatokat. Az intézményi szabályzatban előírt pénztár átadás-átvételt nem dokumentálták.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az Önköltségszámítási szabályzat alapján készült a bérleti díjak megállapításához kalkuláció. A Farsang közterületi bérleti szerződésében szereplő díjakra információt nem tartalmazott. - Az ellenőrzött nyugták, számlák sorszáma folyamatos volt. - A nyitott vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlő levelek, valamint a fizetési felszólítások kiküldésre kerültek. 	
Irányító szervként végzett ellenőrzések:					
	A 2019. évi pénzmaradvány vizsgálata	A pénzmaradvánnyal szemben beállított kötelezettségeket alátámasztották.		Az ellenőrzési jelentés az intézményre vonatkozóan javaslatot nem fogalmazott meg.	
	Az intézmény működésének vizsgálata	<p>Az ellenőrzött területekkel kapcsolatos megállapítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben 2017-től létesített és megszüntetett jogviszonyokat tételesen vizsgáltuk. A személyi anyagok többsége nem tartalmazta a Közalkalmazotti alapnyilvántartást. Több esetben előfordult, hogy a kinevezés és módosítás nem tartalmazott kelteztést. Egy esetben a kinevezés hiányzott, egy esetben a kinevezés módosításon nem szerepelt a dolgozó aláírása. A 2020. évi dokumentumokat (május végéig) még nem csatolták. - Az Intézmény érvényes SZMSZ-e 2009. óta hatályos, számos pontját szükséges aktualizálni. A Közalkalmazotti Szabályzat 2011. június 1-jén lépett hatályba. A IV. fejezete a Munka és pihenődőről szól, azonban ennek aktualizálása nem történt meg. 2019. évben és 2020-ban március hónapig minden hónapban történt többletfeladat elrendelés, melyek rendezvényekhez és fesztiválokhoz kapcsolódtak. - Az Agóra színházterme és a Szivárvány Kultúrpalota bérbeadása miatt elrendelt többletfeladatokat ellenőriztük tételesen a 2020. január, február és március hónapra vonatkozóan. A rendes munkaidején felül többletfeladatot minden esetben az Intézmény technikus, gondnoka és takarítója végzett. - A 3 fő munkaköri leírás szerinti munkaideje „általános teljes munkaidő – heti 40 óra”, melynek beosztása: „általános munkarend szerinti, illetve a feladatellátás sajátosságaira való tekintettel munkaidőkeret”. Ez a meghatározás ellentmondásos. - A 3 fő rendes munkaidejéről vezetett jelenléti ívét is megvizsgáltuk, melyen 1 fő jelölte a különmunkát is. A vizsgált jelenléti ívek kitöltése hiányos: nem töltötték ki a „heti munkaidő”, „kötelező túlóra” és az „ellenjegyezte” rovatokat, továbbá nem tartalmazta a közvetlen vezető leigazolását egyik jelenléti ív sem. - Minden esetben készült „Külön munka jelenléti ív” is, melyet az Intézmény igazgatója leigazolt, azonban dátumot nem tartalmazott. 	<p>Javaslatok az Intézmény részére: Kiemelt jelentőségű javaslatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Az SZMSZ kerüljön aktualizálásra. 2. Minden dolgozó személyi anyagában helyezték el a Közalkalmazotti alapnyilvántartást. 3. A kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentumokon (kinevezés, kinevezés módosítás, átsorolás, stb.) minden esetben tüntessék fel a kelteztést is. Pótolják a hiányzó aláírásokat. 4. Kezdeményezzék, hogy a TOP pályázathoz kapcsolódó személyi juttatások és azok járulékainak kifizetése a pályázathoz kapcsolódó bankszámláról történjen. <p>Átlagos jelentőségű javaslatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dolgozzák át a Gépjárműhasználati szabályzatot, hogy egyértelmű és követhető előírásokat tartalmazzon. 6. Fordítsanak nagyobb figyelmet a jelenléti ívek kitöltésére. <p>Javaslatok a GESZ részére: Átlagos jelentőségű javaslatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A többletfeladat miatti díjazás számfejtése az elrendelés szerint történjen. Az ellenőrzés során fellelt számfejtési hibát rendezzék. 		

				<p>A számfejtés nem az elrendelésben rögzítettek szerint történt. Az elrendelésben feltüntetett összegekből a munkáltatói járulék levonására nem került sor (a teljes összeg számfejtésre került a dolgozó részére).</p> <p>Béren kívüli juttatások között került elszámolásra a közfoglalkoztatási jogviszonyban dolgozók részére – kiváló munkájuk elismerésekén – juttatott ajándék utalvány is.</p> <p>A vizsgált időszakban 43 fő kapott összesen 870 eFt összegű utalványt.</p> <p>A fenti kifizetéseket az Intézmény költségvetése fedezte. A fesztiválokkal kapcsolatban adott utalványok az adott fesztivál kiadásai között szerepeltek.</p> <p>3 fő megbízási szerződéseit vizsgáltuk. A megbízási szerződést megelőzően 1 fő az Intézmény dolgozója volt, 1 fő az Intézményben közfoglalkoztatott volt. 1 fővel az Intézmény úgy kötött megbízási szerződést, hogy közben a GESZ dolgozójaként az Intézményben végez munkát.</p> <p>A Szivárvány Kultúrpalota terembérleti szerződéseit és a nagyrendezvények közül az Advent rendezvénnyel kapcsolatos területbérleti szerződéseit 2019. évre vonatkozóan szűrőpróbaszerűen ellenőriztük.</p> <p>Az Intézmény Gépjárműhasználati szabályzata 2019. 01. 01-től érvényes. Több pontja nem tartalmaz egyértelmű előírásokat. Az üzemanyag fogyasztás nyomon követésére a norma szerinti és az alapszabvány szerinti elszámolást is említi. A menetleveleket folyamatosan vezetik, Előfordult, hogy adott napra két menetlevelet is használtak. A gépjármű használat tervezését nem rögzítik.</p> <p>Az ellenőrzés során vizsgáltuk a Rippl-Rónai Fesztivál utcazenei programjainak biztosítására kötött szerződést. A szerződés érvényessége: 2019. május 30. – június 1. 13.00-18.00 óra. (3 nap, 5 óra/nap). A szerződés összege: 400.000 Ft. Az egyéni vállalkozó korábban közfoglalkoztatási jogviszonyban dolgozott az Intézményben.</p> <p>Az Intézményben a „Helyi identitás és kohézió erősítése Kaposváron” megnevezésű és TOP-6.9.2-16-KAI-2017-00001 azonosító számú projekthez kapcsolódóan két fő került felvételre határozott időre. Havi munkabérük 290.500.- Ft/fő. A pályázathoz kapcsolódóan további 4 fő részére történt kifizetés többletfeladat címen 250.000.- Ft/fő összegben. A kifizetett személyi juttatások és azok járulékai - egy hónap kivételével - nem a pályázathoz kapcsolódó bankszámláról kerültek kifizetésre.</p>	
--	--	--	--	--	--

	II/2	<p>A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)</p>	<p>A belső kontroll nem egyetlen esemény, hanem intézkedések és tevékenységek sorozata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollkörnyezet <p>A kontrollkörnyezet csak részben biztosította a költségvetési szerv felső szintű, az egész szervezetre kiható elkötelezettségét. A kontrollkörnyezet részben 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 csak részben volt alapja a belső kontrollok összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrált kockázatkezelési rendszer <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolltevékenység <p>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 csak részben jelentek meg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Információs és kommunikációs rendszer <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoringrendszer <p>A monitoring mechanizmusok csak részben tették lehetővé, 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.</p>
--	------	---	--

III.		<p>Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A „selejtezési és leltározási tevékenység vizsgálata” tárgyú 2019. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési tervek az Együdre vonatkozóan 6 db, a GESZ-re vonatkozóan 7 db intézkedést tartalmaztak. Az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásáról a GESZ-nek 2020-ban kellett beszámolót készítenie. A beszámoló alapján az intézkedéseket végrehajtották (4 db-ot 2019-ben, 3 db-ot 2020-ban). Az Együdnek az intézkedések végrehajtásáról 2021-ben kellett beszámolót készítenie.</p> <p>A „saját bevételek beszédése” tárgyú 2020. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési tervek az Együdre vonatkozóan 7 db, a GESZ-re vonatkozóan 1 db intézkedést tartalmaztak. A GESZ a beszámoló alapján az 1 db intézkedést 2020-ban végrehajtotta. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról az Együdnek 2021-ben kellett beszámolót készítenie.</p> <p>„A 2019. évi pénzmaradvány vizsgálata” tárgyú 2020. évi ellenőrzési jelentésre az intézménynek nem kellett intézkedési tervet készítenie.</p> <p>„Az intézmény működésének vizsgálata” tárgyú 2020. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési tervek az Együdre vonatkozóan 6 db, a GESZ-re vonatkozóan 1 db intézkedést tartalmaztak. Az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtásáról szóló beszámolók alapján az intézkedéseket 2020-ban végrehajtották.</p>
------	--	--	--

Kaposvár, 2021. február 9.

Készítette: Kiss Brigitta
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Szalay Lilla
igazgató