|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda 2022. 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 2022. 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* | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Ssz.* | *Ellenőrzés címe* | *Az ellenőrzés státusza* | | **Belső ellenőrzések:** | | | | 1. | Állami támogatások elszámolása | Végrehajtott | | **Irányító szervként végzett ellenőrzések:** | | | | 1. | Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok | Végrehajtott | | 2. | Pénzmaradvány elszámolása | Végrehajtott |   Az ellenőrzések a jóváhagyott 2022. 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 a Hivatal 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:*** | | | | Állami támogatások elszámolása | Az „Adatszolgáltatás a pedagógusmunkát közvetlenül segítők létszámáról a 2021. évi állami támogatások elszámolásához” című táblázatban a közalkalmazottak munkakörét, heti munkaidejét és a jogviszonyuk fennállását vizsgáltuk. A táblázat adatai az ellenőrzés során módosításra kerültek. Összességében a kimutatás alapján 2021. évben óvodatitkári munkakörben, dajka munkakörben és pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatottak létszáma nem haladta meg a Köznevelési törvény alapján finanszírozott létszámot.  A munkaügyi dokumentumokkal kapcsolatos megállapítások:   * Előfordult, hogy a jelenlegi munkaköri leíráson feltüntetett heti munkaidő továbbra sem egyezett meg a kinevezésen szereplő, tényleges heti munkaidővel. * 2 esetben a vizsgált személyi anyag nem tartalmazta az aktuális munkaköri leírást.   Az „Adatszolgáltatás a minősített pedagógusok létszámáról, jogviszonyuk idejéről a 2021. évi állami támogatás elszámolásához” című táblázat adatai a vizsgálat során a tanúsítványoknak megfelelően módosításra kerültek. | **Kiemelt jelentőségű javaslat:**   1. Az összes dolgozó személyi anyagát vizsgálják felül, és a hiányzó munkaköri leírásokat helyezzék el a személyi anyagokban.   **Átlagos jelentőségű javaslat:**   1. Zeiders Csilla Renáta munkaköri leírását a tényleges heti munkaidejének megfelelően módosítsák. | | ***Irányító szervként végzett ellenőrzések:*** | | | | Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok | A vizsgálat során a Kaposvári Fésűs Éva Központi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) három körben, összesen 16 szabályzatot – kiegészítéssel és nyilatkozatokkal együtt – juttatott el az Ellenőrzési Iroda részére.  Az Óvoda elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Reprezentációs kiadások szabályzatát, a Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát, az Iratkezelési szabályzatát, az Ellenőrzési nyomvonalat, a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, az Adatvédelmi szabályzatot és az Integrált kockázatkezelési szabályzatot.  A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (továbbiakban: Kaposvári GESZ) készítette el a Számviteli politikát, az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, az Eszközök és források értékelési szabályzatát, a Pénzkezelési szabályzatot, a Számlarendet, a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát, a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság beszerzései lebonyolításának szabályzatát és a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatát. A Kaposvári GESZ a szabályzatokat – a Számlarendet kivéve – kiterjesztette az Óvodára.  A vizsgálatra átadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2021.01.01-től hatályos, az óvodavezető adta ki. Tartalmaz néhány téves jogszabályi hivatkozást és elnevezést. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és száma nem egyezik meg benne az alapítói okiratban szereplő adatokkal. Továbbá *Az Óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével* fejezet nem határozta meg egyértelműen az összes közösséget. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében helyezték el az Önértékelési szabályzatot és az Adatvédelmi szabályzatot, melyeket az intézményvezető nem írt alá, így nem tekinthetőek érvényes szabályzatnak.  Megismerési nyilatkozatot egyik szabályzat sem tartalmazott.  A Pénzkezelési szabályzat 6. sz. mellékletének megfelelően az Óvodára vonatkozó pénzkezelő hely működésének helyi szabályait nem adták át a vizsgálatra, nem kezelték együtt a szabályzattal.  A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában szerepelt, hogy a jogosultak köréről készített táblázat a mellékletben megtalálható, de a szabályzathoz nem csatolták a jogosultak körét.  Az eszközök és források értékelési szabályzata nem felelt meg az Áhsz. 50. §-ban szereplő valamennyi előírásnak.  A Számlarend nem felelt meg teljes mértékben a Számv. tv. 161. § (2) bekezdés valamennyi pontjának.  A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság beszerzései lebonyolításának szabályzata hatályossága nem azonosan szerepel a borító lapon és a záró rendelkezések között.  Az óvodavezető a Kaposvári GESZ által elkészített szabályzatokat nyilatkozatban fogadta el. A nyilatkozatok többsége 2021. május 11-én készült, így az azt megelőző időszakra vonatkozóan az Óvoda nem rendelkezett az intézményvezető által jóváhagyott szabályzatokkal.  Az Óvoda által elkészített és kiadott szabályzatok több pontatlanságot is tartalmaztak (pl.: a Reprezentációs kiadások szabályzata szövegrészben több helyen is Kaposvári GESZ szerepel az intézményként), valamint az Ellenőrzési nyomvonal nem tartalmazza az Óvoda szakmai munkafolyamatait, az Iratkezelési szabályzat pedig az illetékes közlevéltár egyetértését. Továbbá az Adatvédelmi szabályzat nem terjed ki a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelésére és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának helyi szabályaira. Több vizsgált szabályzat nem tartalmazza az intézményvezető aláírását. | **Javaslatok az Óvodának**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. Módosítsák a Szervezeti és Működési Szabályzatot annak érdekében, hogy a jogszabályi hivatkozások helyesen szerepeljenek, az alapító okirattal azonos adatokat tartalmazzon, a sorszámozás folyamatosságot mutasson, valamint az *Óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével* fejezetben lévő közösségeket egységesen, teljeskörűen határozzák meg. 2. A Szervezeti Működési Szabályzat mellékletében szereplő szabályzatokat hiteles (aláírt) formában csatolják. 3. A Kaposvári GESZ által kiadott szabályzatokat a hatálybalépéssel egyidőben hagyja jóvá az intézményvezető. 4. Készítsék el a Pénzkezelési szabályzat 6. sz. mellékletének megfelelően az Óvodára vonatkozó pénzkezelő hely működésének helyi szabályait. 5. A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát kezeljék együtt a jogosultak köréről és aláírás mintájukról készített táblázattal. 6. Készítsék el a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló helyi szabályozást.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. Módosítsák a Reprezentációs szabályzatot, úgy hogy az Óvoda neve szerepeljen a Kaposvári GESZ helyett. A Reprezentációs szabályzaton is tüntessék fel az iktatási számot. 2. Módosítsák a Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát, hogy a hatályos jogszabályi hivatkozást tartalmazza, valamint a szabályzat ne terjedjen ki olyan eszközökre (mobiltelefon), melyek a Kaposvári GESZ szabályzatában már szerepelnek. A Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatán is tüntessék fel az iktatási számot. 3. Módosítsák az Iratkezelési szabályzat hatályba lépésének idejét, valamint az 1. sz. mellékletre vonatkozó rendelkezéseket. Az Iratkezelési szabályzaton is tüntessék fel az iktatási számot, és küldjék meg egyetértésre az illetékes közlevéltárnak. 4. Készítsék el az Óvoda szakmai folyamataira vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat, és töröljék azokat a folyamatokat, melyeket nem az Óvoda lát el. 5. Módosítsák a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, úgy hogy az intézmény érvényes elérhetőségét tartalmazza, valamint a keltezést vizsgálják felül. A hatályos aláírt példánya álljon rendelkezésre az intézményben. 6. Vizsgálják felül az Integrált kockázatkezelési szabályzatot, melynek hatályos aláírt példánya álljon rendelkezésre az intézményben. A szabályzat pontos jogszabályi hivatkozást tartalmazzon. 7. Minden szabályzat esetében gondoskodjanak arról, hogy az érintették megismerjék annak tartalmát, ennek érdekében képezze részét minden szabályzatnak a megismerési nyilatkozat.   **Javaslatok a GESZ-nek**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. Vizsgálják felül Az eszközök és források értékelési szabályzatát, hogy megfeleljen az Áhsz. 50. §-nak. 2. Vizsgálják felül a Számlarendet, hogy megfeleljen a Számv. tv. 161. § (2) bekezdés valamennyi pontjának.   ***Átlagos jelentőségű javaslat:***   1. Vizsgálják felül és tegyék egyértelművé a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság beszerzései lebonyolításáról szóló szabályzat hatályba lépésének meghatározását.   ***Csekély jelentőségű javaslat:***   1. Módosítsák az intézmény nevét azoknál a szabályzatoknál, ahol ez még nem történt meg, illetve, ahol nem nevesítették az Óvodát, ott tüntessék fel az intézmény nevét. | | Pénzmaradvány elszámolása | A pénzmaradvánnyal szemben beállított kötelezettségeket alátámasztották. | Az ellenőrzési jelentés az Óvodára vonatkozóan javaslatot nem fogalmazott meg. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 személyi anyagok vizsgálata**” tárgyú 2021. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési terv az Óvodára vonatkozóan 5 db intézkedést tartalmazott, melyek végrehajtásáról 2022-ben kellett beszámolót készteni. A végrehajtásról késztett beszámoló alapján az intézkedéseket 2022. évben végrehajtották.  „**Az állami támogatások elszámolása**” tárgyú 2022. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési terv az Óvodára vonatkozóan 1 db intézkedést tartalmazott, mely végrehajtási határideje 2022-ben volt esedékes. A végrehajtásról késztett beszámoló alapján az intézkedést 2022. évben végrehajtották.  „**A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok**” tárgyú 2022. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési tervek az Óvodára vonatkozóan 13 db és a GESZ-re vonatkozóan 4 db intézkedést tartalmaztak. Az intézkedések végrehajtásáról 2023-ban kell beszámolót készíteniük.  „**A 2021. évi pénzmaradvány vizsgálata**” tárgyú 2022. évi ellenőrzési jelentésre az Óvodának nem kellett intézkedési tervet készítenie. |

Kaposvár, 2023. február 10.

Készítette: Kiss Brigitta Jóváhagyta: Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka

belső ellenőrzési vezető óvodavezető