|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaposvári Festetics Karolina 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.  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. | Az ellenőrzési jelentés javaslatot nem fogalmazott meg. | | ***Irányító szervként végzett ellenőrzések:*** | | | | Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok | A vizsgálat során a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) a következő szabályzatokat adta át elektronikus formában:   * Szervezeti és Működési Szabályzat; * Számviteli politika; * Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata; * Eszközök és források értékelési szabályzata; * Pénzkezelési szabályzat; * Számlarend; * Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata; * Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság beszerzései lebonyolításának szabályzata; * Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata.   A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Óvoda, a többi szabályzatot a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (továbbiakban: Kaposvári GESZ) készítette el. 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. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja nem egyezik meg az alapítói okiratban szereplő adatokkal. Továbbá a „nevelő munkát segítő munkakörök” kifejezést eltérő munkakörökre használták a Szervezeti Működési Szabályzat *4. Az intézmény alkalmazottai, a munkavégzés szabályai* fejezetében. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében elhelyezett Iratkezelési szabályzatot és Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot az intézményvezető nem írta alá, így nem tekinthető érvényes szabályzatnak.  Az óvodavezető a következő kivételekkel nyilatkozatban rögzítette, hogy egyetért és jóváhagyja a szabályzatokat: a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló szabályzat hatályos állapotának elfogadásáról nem készült nyilatkozat, továbbá a Pénzkezelési szabályzat kiegészítéseiről, az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának kiegészítéséről és a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának kiegészítéséről nem készült nyilatkozat.  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 Óvoda a vizsgálatra nem adta át az összes – jogszabályokban helyi szabályozásra előírt – szabályzatát. | ***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, valamint hogy a „nevelő munkát segítő munkakörök” kifejezés azonos munkakörökre vonatkozzon. 2. Az Iratkezelési szabályzatot és az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot aláírással, dátummal ellátva (érvényes formában) helyezzék el az SzMSz mellékletében. 3. Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának kiegészítését fogadja el és hagyja jóvá az intézményvezető, szükség szerint kezelje együtt a szabályzat jóváhagyásával. 4. A Pénzkezelési szabályzat valamennyi kiegészítését fogadja el és hagyja jóvá az intézményvezető, szükség szerint kezelje együtt a Pénzkezelési szabályzat jóváhagyásával. 5. Készítsék el a Pénzkezelési szabályzat 6. sz. mellékletének megfelelően az Óvodára vonatkozó pénzkezelő hely működésének helyi szabályait. 6. A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének hatályos szabályzatát fogadja el és hagyja jóvá az intézményvezető. 7. A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát kezeljék együtt a jogosultak köréről és aláírás mintájukról készített táblázattal. 8. A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának kiegészítését fogadja el és hagyja jóvá az intézményvezető.   ***Átlagos jelentőségű javaslat:***   1. 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. | | 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 12 db intézkedést tartalmazott, melyek végrehajtásáról 2022-ben kellett beszámolót készteni. A végrehajtásról késztett beszámoló alapján az intézkedéseket végrehajtották (3db-ot 2021-ben, 9 db-ot 2022-ben).  „**Az állami támogatások elszámolása**” tárgyú 2022. évi ellenőrzési jelentésre az Óvodának nem kellett intézkedési tervet készítenie.  „**A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok**” tárgyú 2022. évi ellenőrzési jelentésre készített intézkedési tervek az Óvodára vonatkozóan 9 db és a GESZ-re vonatkozóan 3 db intézkedést tartalmaztak. A végrehajtásról késztett beszámoló alapján az Óvoda a 9 db intézkedést 2022-ben végrehajtotta. Az intézkedések végrehajtásáról a GESZ-nek 2023-ban kell beszámolót készítenie.  „**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: Bekesné Porczió Margit

belső ellenőrzési vezető óvodavezető