|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaposvári Petőfi Sándor 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 | Végrehajtás | | 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 pontosításra 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 elfogadásra kerültek. | Az ellenőrzési jelentés javaslatot nem fogalmazott meg. | | ***Irányító szervként végzett ellenőrzések:*** | | | | Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok | A Kaposvári Petőfi Sándor Központi Óvoda (továbbiakban: Óvoda) által az Ellenőrzési Iroda részére 2022. május 13-án eljuttatott dokumentumok közül 12 szabályzat képezte a vizsgálat tárgyát.  Az Óvoda elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Vezetékes telefonok használatának szabályzatát, az Adatvédelmi szabályzatot, az Ellenőrzési nyomvonalat és a Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatát.  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 Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság beszerzései lebonyolításának szabályzatát. A Kaposvári GESZ a szabályzatokat – a Számlarendet kivéve – kiterjesztette az Óvodára.  A Kaposvári GESZ elkészítette a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát és a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatát is, melyeket kiterjesztett az Óvodára, de az Óvoda nem küldte meg ellenőrzésre az érvényes példányokat.  A vizsgálatra átadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2021.03.02-től hatályos, az óvodavezető adta ki. Az átadott szabályzat nem egyezik meg sem az Óvoda, sem a fenntartó honlapján szereplő szabályzattal. Tartalmaz több téves jogszabályi hivatkozást, valamint nem aktualizálták benne a fogalmakat. A szervezeti struktúra ábráján a Kaposvári GESZ neve tévesen szerepel.  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. Továbbá a *kimutatás a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről* szóló mellékletet sem kezelték együtt a szabályzattal.  Az Óvoda a vizsgálatra nem a hatályos Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát adta át, így azt nem vizsgáltuk.  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 10-én készült, így az azt megelőző időszakra vonatkozóan az Óvoda nem rendelkezett az intézményvezető által jóváhagyott szabályzatokkal.  Az Óvoda által elkészített és kiadott további szabályzatokról a következőket tapasztaltuk:  ***A vezetékes telefonok használatának szabályzatát*** a Közalkalmazotti Tanács elnöke adta ki, 2010. október 1-jétől hatályos. Az Ávr. 13. § (2) g) pontja szerint a szabályzat kiadása a költségvetési szerv vezetőjének feladata.  Az ***Adatvédelmi (GDPR) szabályzatban*** az adatvédelmi tisztviselő feladatait rögzítették, de a személyét nem. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem kezeléséről és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről nem rendelkeztek.  Az Óvoda nem szabályozta a saját gépjármű használatot, a belföldi kiküldetést, a reprezentációs kiadások felhasználását, valamint nem nyújtotta be ellenőrzésre az iratkezelési szabályzatot.  Megismerési nyilatkozatot egyik szabályzat sem tartalmazott teljeskörűen, valamint az Óvoda egyik szabályzatán sem szerepelt az iktatási száma. | **Javaslatok az Óvodának**  ***Kiemelt jelentőségű javaslatok:***   1. Módosítsák a Szervezeti és Működési Szabályzatot annak érdekében, hogy a jogszabályi hivatkozások helyesen szerepeljenek, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza a gazdasági fogalmakat. Továbbá a szervezeti struktúrában a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság neve szerepeljen. A fenntartó és az Óvoda honlapján is az eredeti példánnyal azonos Szervezeti és Működési Szabályzat szerepeljen. 2. A Kaposvári GESZ által kiadott szabályzatokat a hatálybalépéssel egyidőben hagyja jóvá az intézményvezető, melyeket kezeljenek együtt a szabályzatokkal. 3. Készítsék el a Pénzkezelési szabályzat 6. sz. mellékletének megfelelően az Óvodára vonatkozó pénzkezelő hely működésének helyi szabályait. 4. Az Ávr. 13. § (2) g) pontjának megfelelően készítsék el és adják ki a vezetékes telefonok használatának szabályzatát. 5. Készítsék el a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló helyi szabályozást. 6. Készítsék el az Ávr. 13. § (2) c.) pontjának megfelelően a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos kérdésekről szóló helyi szabályozást. 7. Készítsék el az Ávr. 13. § (2) e.) pontjának megfelelően a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól szóló helyi rendelkezést. 8. Készítsék el az L. tv. 9. § (4) bekezdésben előírt iratkezelési szabályzatot, melyet küldjenek meg egyetértésre az illetékes közlevéltárnak.   ***Átlagos jelentőségű javaslatok:***   1. Határozzák meg az adatvédelmi tisztviselő személyét, a munkaköri leírások között is jelenjen meg a feladata. 2. 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. A soron következő módosításnál nevesítsék az Óvodát azokban a szabályzatokban, amelyeket kiterjesztettek rá. | | 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 6 db intézkedést tartalmazott, melyek végrehajtásáról 2022-ben kellett beszámolót készteni. A beszámoló alapján az intézkedéseket végrehajtották (4 db-ot 2021-ben, 2 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 10 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 13.

Készítette: Kiss Brigitta Jóváhagyta: Tavali Gabriella

belső ellenőrzési vezető óvodavezető